



Syndicat des étudiants en Relations Industrielles
Assemblée générale extraordinaire : procès-verbal
Mardi, 5 novembre 2013, 11h30

0. Ouverture et nomination du président de l'assemblée

Le quorum est constaté à 11h35

François Cholette-Brousseau propose l'ouverture de l'assemblée.

Antoine Lorquet-Garneau appuie la proposition.

François Cholette-Brousseau propose que Karine Laperrière soit la présidente de l'assemblée et que Laurent Messier-Maynard soit secrétaire d'assemblée.

Antoine Lorquet-Garneau appuie la proposition.

Que Karine Laperrière soit la présidente de l'assemblée et que Laurent Messier-Maynard soit secrétaire d'assemblée

La proposition est adoptée à l'unanimité

1. Adoption de l'ordre du jour

François Cholette-Brousseau propose l'adoption de l'ordre du jour.

Geneviève Bouchard appuie la proposition.

Que l'ordre du jour soit adopté tel que proposé.

La proposition est adoptée à l'unanimité

0. Ouverture et nomination du président d'assemblée
1. Adoption de l'ordre du jour
2. Propositions de modifications aux Règlements Généraux
3. Revendications
4. Varia
5. Levée

2. Propositions de modifications aux Règlements Généraux

François Cholette-Brousseau explique les raisons qui poussent le conseil exécutif à vouloir modifier les Règlements Généraux. Il parle de la nécessité de rendre la structure plus cohérente, de corriger des erreurs et des références, de féminiser les termes, de clarifier les postes du conseil exécutif.

François Cholette-Brousseau propose, étant donnée l'étendue et le nombre de changements :

Que les Règlements Généraux soient abrogés et que la proposition de modifications des Règlements Généraux, qui inclue l'ensemble des corrections et des articles qui seront maintenus soit proposée en bloc; les changements seront ensuite lus à l'assemblée, et celle-ci pourra retirer certaines propositions du bloc afin d'en discuter.

Myriam Roy appuie.

Antoine Lorquet-Garneau demande des explications, pour le bénéfice de l'assemblée.

François Cholette-Brousseau explique la procédure plus en détail.

La proposition est adoptée à l'unanimité.

Karine Laperrière décrète une pause de 5 minutes suite à l'arrivée de la pizza.

L'assemblée est suspendue pour 5 minutes.

François Cholette-Brousseau présente les modifications aux Règlements Généraux.

François Cholette-Brousseau propose l'adoption en bloc des modifications aux Règlements Généraux :

Chapitre 1 : Dispositions Générales

- 1.1. Nom : Syndicat des étudiants de Relations Industrielles de l'Université de Montréal (SÉRIUM). Il a été incorporé en 1983, selon la partie trois de la Loi sur les compagnies, Chapitre C-38, 1977 et accredité en 1983 en vertu de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations étudiantes. Le numéro d'entreprise enregistré est le 1145775327.
- 1.2. Siège social: Le siège social du SÉRIUM est établi au 3150 Jean-Brillant, au local C-7012 Pavillon Lionel-Groulx, à Montréal.
- 1.3. L'adresse du site WEB du SÉRIUM est le www.serium.org
- 1.4. Buts : Le SÉRIUM a pour buts :

- De promouvoir, organiser, superviser et administrer la défense des droits et intérêts des étudiants de l'École de Relations Industrielles de l'Université de Montréal sur les plans : physique, moral, social, intellectuel, économique et pédagogique.
- De favoriser l'esprit de coopération entre les étudiantes et les étudiants ainsi qu'entre chaque comité étudiant du SÉRIUM.
- De favoriser l'implication des étudiantes et des étudiants dans les activités du SÉRIUM lui-même ainsi que dans les activités de ses différents partenaires.

1.5. Affiliation : Le SÉRIUM est affilié à la FAÉCUM.

L'assemblée générale a le pouvoir de convoquer un référendum pour toutes questions d'affiliation ou de désaffiliation du SÉRIUM à toute fédération ou regroupement et en précise les modalités.

1.6. Sceau et logo

- Le sceau officiel du SÉRIUM est déterminé par le conseil exécutif et ne peut être utilisé qu'avec le consentement de la présidence ou de la vice-présidence.
- Le logo officiel du SÉRIUM est celui qui apparaît ci-dessous. Il doit apparaître sur toutes les communications officielles de l'organisme.



Chapitre 2 : Admission des membres et cotisation

- 2.1. Admission et cotisation : Est membre en règle tout étudiant inscrit au programme régulier du premier cycle de l'École de Relations Industrielles de l'Université de Montréal et paie obligatoirement la cotisation déterminée par l'assemblée générale. Cette cotisation est perçue à même les frais de scolarité selon les modalités de la direction des finances et n'est en aucun cas remboursable.
 - 2.1.1. La cotisation a été fixée par assemblée générale à 13\$ par session.

- 2.2. Droits et privilèges : Toute personne admise comme membre actif du SÉRIUM peut exercer les droits et privilèges suivants.
 - 2.2.1. Il participe aux assemblées générales du SÉRIUM.
 - 2.2.2. Il participe aux élections et est éligible aux diverses fonctions prévues dans les présents statuts et règlements.

- 2.3. Devoirs et obligations : toute personne admise comme membre du SÉRIUM doit respecter les statuts et règlements qui le régissent.

- 2.4. Retrait d'un membre : tout membre peut se retirer du SÉRIUM en adressant un avis écrit à la vice-présidente ou au vice-président du conseil exécutif. Le retrait à titre de membre ne dispense pas du paiement de la cotisation.

Chapitre 3 : Fonctionnement des assemblées

- 3.1. Code de procédure : Les assemblées se déroulent selon le code Lespérance. Toutefois, lors d'une proposition de vote immédiat, le premier ordre de parole doit être complété pour que la mise aux voix soit recevable.
- 3.2. Composition : L'assemblée générale est la réunion des membres actifs du SÉRIUM convoquée selon les règles et ayant quorum (voir le chapitre 4). La présidente ou le président de l'assemblée peut exercer un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.
-
- 3.3. Droit de parole : Tous les membres en règle ont droit de parole aux assemblées générales. Toute autre personne présente a droit de parole si elle obtient l'accord de l'assemblée générale et si celle-ci ne se tient pas à huis clos. Toute personne prenant la parole au cours d'une assemblée générale doit s'adresser uniquement à la présidence d'assemblée au moment où celle-ci aura accordé la parole en suivant l'ordre des interventions demandées.
- 3.4. Droit de vote : Lors des assemblées générales, seuls les membres du SÉRIUM ont le droit de vote sur une proposition, chacun de ceux-ci ayant droit à un vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.
- 3.5. Droit de proposition : Seuls les membres du SÉRIUM ont droit de proposition aux assemblées générales.
- 3.6. Huis clos : Les assemblées générales des membres du SÉRIUM sont d'intérêt public. En conséquence, toute personne a droit d'assister à celles-ci à moins que l'assemblée ne décide de décréter le huis clos. Cependant, toute personne invitée par l'assemblée générale peut assister à une assemblée tenue à huis clos.

Chapitre 4 : Les assemblées

4.1. Assemblée générale ordinaire

4.1.1. Pouvoirs : L'assemblée générale ordinaire propose les grandes politiques et orientations du SÉRIUM et peut statuer sur toute question qu'elle juge à propos, de même qu'elle peut renverser une décision prise par le conseil exécutif et qui est jugée nuisible aux intérêts des membres de l'assemblée dans les limites permises par la loi. Elle a le pouvoir de prévoir toute assemblée générale lui semblant pertinente et peut transférer tout dossier au comité qui lui semble approprié.

4.1.2. Fonctions : Lors des assemblées générales ordinaires, les membres se réunissent aux fins :

- D'adopter le procès-verbal de l'assemblée précédente ;
- D'élire, à majorité simple et par vote secret, les membres du conseil exécutif ;
- De recevoir et de prendre connaissance des états financiers de l'association pour la dernière session ;
- De nommer le Vérificateur de l'association, s'il y a lieu ;
- De recevoir le rapport annuel de l'association ;
- De déterminer les grandes orientations de l'association pour la session à venir ou pour les années à venir ;
- De mandater toute autre instance de l'association ;
- De prendre connaissance de toute autre affaire dont l'association peut être légalement saisie ;
- De constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions;
- D'appeler une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sur un sujet qui la concerne dans les dispositions du présent règlement et de la Loi.
- De modifier ou ratifier les présents règlements conformément à l'article 9.1 du présent règlement ;
- D'adopter un nouveau règlement ;
- De destituer tout membre du conseil exécutif par un vote aux deux tiers des membres présents;
- De modifier la cotisation conformément à l'article 9.1.1. du présent règlement ;
- De statuer sur la tenue d'un référendum de dissolution ;
- D'appeler un référendum d'affiliation ou de désaffiliation à un organisme ayant des buts connexes.

4.1.3. Ordre du jour : le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire est préparé par le conseil exécutif et est proposé à l'assemblée générale après l'ouverture de la séance.

4.1.4. Séances de l'assemblée générale : l'assemblée générale ordinaire du SÉRIUM étudiant a lieu au moins deux (2) fois durant la session. Une des deux portera sur les élections.

4.1.5. Convocation : Toute assemblée générale ordinaire des membres sera convoquée par la vice-présidente ou par le vice-président au moyen d'un avis écrit affiché aux endroits habituels, c'est-à-dire du SÉRIUM, par les technologies de l'information et par courrier électronique. Le délai minimum de convocation des assemblées générales est de dix (10) jours ouvrables.

4.1.6. Quorum : Le quorum est établi à 6% des membres en règle.

4.2. Assemblée générale extraordinaire :

4.2.1. Rôles et pouvoirs : Une assemblée générale extraordinaire détient les mêmes fonctions et pouvoirs que l'assemblée générale ordinaire.

4.2.2. Convocations :

a) Toute assemblée générale extraordinaire des membres sera convoquée par la vice-présidente ou le vice-président au moyen d'un avis écrit affiché aux endroits habituels, c'est-à-dire du SÉRIUM, par les technologies de l'information et par courrier électronique. Le délai minimal de convocation de toute assemblée générale extraordinaire est de cinq (5) jours ouvrables.

b) Tout membre peut convoquer une assemblée générale extraordinaire s'il présente à la vice-présidente ou au vice-président du conseil exécutif une requête signée par l'équivalent de 10% des membres en règle. Cette requête doit contenir la date souhaitée pour la tenue de l'assemblée générale extraordinaire, laquelle date doit respecter les délais prévus à l'article 4.2.2. alinéa a). De plus, cette requête doit contenir le nom, la signature et le code permanent des signataires.

4.2.3. Lorsque les circonstances l'exigeront, il sera loisible au conseil exécutif de convoquer l'assemblée dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

4.2.4. Quorum : Le quorum est établi à 6% des membres en règle.

4.2.5. Ordre du jour : L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire est strict (non modifiable) et ne doit porter que sur le seul sujet pour lequel elle a été convoquée.

4.3. Assemblée générale de grève

4.3.1. Rôles et pouvoirs : Une assemblée générale de grève est appelée pour décréter une levée de cours, une grève ou toutes autres actions du SÉRIUM visant la suspension des cours et peut également porter sur la prise de positions relatives à une grève. Elle décide aussi de la fin de toute action relative à la grève et de la grève elle-même.

4.3.2. Quorum : Le quorum est porté à 10 % des membres en règle.

4.3.3. Convocation :

- a) Toute assemblée générale de grève visant à démarrer une grève (ci-après assemblée générale initiale de grève) sera convoquée par la vice-présidente ou par le vice-président au moyen d'un avis écrit affiché aux endroits habituels, c'est-à-dire au SÉRIUM, par les technologies de l'information et par courrier électronique. Le délai minimal de convocation d'une telle assemblée est de dix (10) jours ouvrables.
- b) Toute assemblée générale de grève subséquente (de reconduction) devra respecter un délai de convocation minimal de deux (2) jours ouvrables.
- c) L'assemblée générale initiale de grève peut convenir, dans sa proposition, de se réunir selon un délai fixe, tant qu'il n'est pas inférieur au délai prescrit par l'article 4.3.3. alinéa b).
- d) Tout membre peut convoquer une assemblée générale de grève s'il présente à la vice-présidente ou au vice-président du conseil exécutif une requête signée par l'équivalent de 10% des membres en règle. Cette requête doit contenir la date souhaitée pour la tenue de l'assemblée générale extraordinaire, laquelle doit respecter les délais prévus à l'article 4.3.3. De plus, cette requête doit contenir le nom, la signature et le code permanent des signataires.

4.3.4. Lorsque les circonstances l'exigeront, il sera loisible au conseil exécutif de convoquer l'assemblée générale de grève dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

4.4. Ordre du jour : L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire de grève est strict et non modifiable.

4.5. Absence de quorum : Dans le cas où une assemblée générale de grève est convoquée, alors qu'elle est déjà en grève et qu'à cette assemblée, le quorum n'est pas atteint, le conseil exécutif doit convoquer une assemblée générale, deux (2) jours ouvrables suivant l'assemblée n'ayant pas eu quorum. Nonobstant l'article 4.3.2, cette assemblée a pour quorum 6% des membres de l'association. Dans le cas où cette deuxième assemblée générale n'atteint pas le quorum, l'association est réputée mettre fin à la grève au moment de la non-constatation du quorum.

Chapitre 5 : Élection et fonctionnement du conseil exécutif

5.1. Fonctions, pouvoirs et devoirs : le conseil exécutif tient lieu et place de conseil d'administration et, à ce titre, dispose de tous les pouvoirs, droits et privilèges que lui confèrent la loi et le présent règlement pour gérer les affaires du SÉRIUM entre les assemblées générales. Le conseil exécutif voit à l'application des décisions de l'assemblée générale. Le conseil exécutif est le seul à gérer les dépenses monétaires du SÉRIUM. Le conseil exécutif a compétence sur tous les sujets autres que ceux qui lui sont retirés par les présents règlements généraux. De façon plus spécifique, le conseil exécutif doit :

- Soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente;
- Voir à la réalisation de tout mandat confié soit à lui-même, soit à l'un de ses membres par l'assemblée;
- Soumettre à l'assemblée ses recommandations quant aux grandes orientations de nature financière ou administrative que doit prendre l'association;
- Voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit largement diffusée;
- Engager toute dépense non budgétée;
- Faire un rapport de ses activités à l'assemblée générale;
- Disposer de tout contrat ou tout acte liant l'association étudiante pour la durée d'un an;
- Recevoir les bilans financiers préparés par le trésorier;
- Préparer, en collaboration avec le trésorier, le budget annuel qui est présenté à l'assemblée générale;
- Faire un rapport de ses activités à l'assemblée générale;
- Veiller à l'accomplissement des tâches respectives des administrateurs, donc procéder à une certaine forme de surveillance mutuelle.

5.2. Obligations générales des exécutants :

- Tous les officiers du SÉRIUM sont redevables de leurs décisions et actions devant les instances desquelles ils relèvent. Ils doivent respecter le principe de collégialité à l'intérieur des différentes instances et divers comités et sont tenus de respecter dans leurs représentations, les résolutions du SÉRIUM.
- Ceux-ci doivent aussi, en fin de mandat, déposer un document faisant bilan de leurs activités passées et courantes, afin que les membres puissent le consulter.

5.3. Composition du conseil exécutif :

5.3.1. Le conseil exécutif est composé de 10 postes :

- Présidence;
- Vice-présidence ;
- Trésorerie;
- Coordination des Affaires Internes (C.A.I);
- Coordination des Affaires Externes (C.A.E);
- Coordination de la Vie Étudiante Festive (C.V.E.F);
- Coordination de la Vie Socioculturelle et Sportive (C.V.S.S.);

- Coordination des Affaires Académiques (C.A.A);
- Coordination des Activités Professionnelles en Relations Industrielles (C.A.P.R.I);
- Coordination de la Coopérative (C.COOP);

5.3.2. Mandat :

- a) Pour tous les postes sauf pour le C.A.P.R.I., le terme du mandat de chacun des membres du conseil exécutif est d'un (1) an à partir du début de la session d'hiver à la fin de la session d'automne ou a lieu l'élection. Advenant un dépassement dans le terme, les membres élus le demeurent de plein droit en fonction jusqu'à ce qu'une nouvelle élection ait lieu.
- b) Pour le poste C.A.P.R.I, le terme du mandat est d'un an à partir du début de la session d'été. L'élection a donc lieu à la fin de la session d'hiver.

5.4. Poste vacant et intérim :

5.4.1. Un poste devient vacant lorsqu'un officier démissionne ou se voit révoquer le droit de siéger sur le conseil exécutif. L'officier doit présenter une lettre de démission ou un procès-verbal lorsqu'il s'agit d'une révocation pour mettre fin à son mandat.

5.4.2. Lorsqu'un poste devient vacant, le conseil exécutif a l'obligation d'afficher le poste vacant à ses membres par tous les moyens de communication qui lui sont disponibles.

5.4.3. Lorsqu'un poste devient vacant (60) jours ou moins avant la prochaine élection, le conseil exécutif peut nommer tout membre du SÉRIUM au poste vacant d'officier par intérim avec tous droits et responsabilités d'un officier élu.

5.4.4. Lorsqu'un poste devient vacant plus de soixante (60) jours avant l'élection, le conseil exécutif se doit de nommer un membre au poste vacant d'officier par intérim avec tous droits et responsabilités d'un officier élu jusqu'à ce qu'il se voit soumettre une candidature valide. Dans ce cas, il a l'obligation de convoquer une assemblée générale extraordinaire ayant pour objet l'élection de l'officier au poste vacant.

5.4.5. Un officier ne peut tenir deux postes d'exécutant en même temps. Dans le cas où un poste serait laissé vacant, un officier pourra être nommé par le Conseil exécutif par intérim, jusqu'à ce qu'il y ait une mise en candidature d'un membre.

5.5. Réunions du conseil exécutif

5.5.1. Les réunions du conseil exécutif ont lieu une (1) fois par semaine durant les périodes des sessions d'automne et d'hiver et au moins deux (2) fois durant la période estivale afin de coïncider avec les présentations du comité initiations.

5.5.2.Convocations : Les réunions du conseil exécutif sont convoquées une fois par semaine à un temps et lieu déterminés par l'exécutif à moins d'avis contraire de la vice-présidente ou du vice-président. Cet avis doit se faire par courriel ou par les technologies de l'information dans un délai d'au moins soixante-douze (72) heures ouvrables.

5.5.3.Ordre du jour : Le projet d'ordre du jour des réunions du conseil exécutif est préparé par ce dernier.

5.5.4.Quorum : Le quorum pour les réunions du conseil exécutif est fixé à 50% des membres de celui-ci. Chaque membre du conseil exécutif a un vote, et ce même si la personne occupe plusieurs postes à la fois.

5.5.5.Droit de parole : Tous les membres du conseil exécutif ont droit de parole aux réunions de ce dernier. Toute autre personne présente a droit de parole si elle obtient l'accord du conseil et si la réunion ne se tient pas à huis clos. Toute autre personne prenant la parole au cours d'un conseil exécutif doit s'adresser uniquement à la présidence d'assemblée au moment où celle-ci lui aura accordé la parole en suivant l'ordre des interventions demandées.

5.5.6.Droit de vote : Seuls les membres du conseil exécutif ont droit de vote sur une proposition, chacun de ceux-ci ayant droit à un vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. La présidence a un vote prépondérant en cas d'égalité.

5.5.7.Droit de proposition : Seuls les membres de l'exécutif ont droit de présenter une proposition à une réunion de ce conseil.

5.5.8.Huis clos : Les réunions du conseil exécutif sont d'intérêt public. En conséquence, tout membre du SÉRIUM ou tierce personne a droit d'assister à ceux-ci, à moins que le conseil ne décide de décréter le huis clos. Cependant, toute personne invitée par le conseil exécutif peut assister à une assemblée tenue à huis clos.

5.6. Délégués :

- Le conseil exécutif peut nommer un ou des délégués pour assister un membre du conseil exécutif dans ses tâches.
- Les délégués sont sous la responsabilité du membre du conseil exécutif pour lequel il a été nommé.
- Le conseil exécutif peut révoquer le statut de délégué à tout moment et sans avis préalable.

Chapitre 6 : Les postes du conseil exécutif

6.1. Présidence :

- Pour que la candidature de tout membre soit éligible pour une élection au poste de présidente ou de président, le membre ne doit pas entrer en stage à aucun moment pendant le mandat. En somme, il faut que pour les trois trimestres (hiver, été, automne) suivant l'élection, le membre soit étudiant sans être en stage. De plus, le membre doit avoir complété au moins deux trimestres.
- Elle a la responsabilité de voir à la bonne marche du SÉRIUM et en est le porte-parole officiel.
 - o À ce titre, elle siège d'office sur tous les comités.
- Elle veille à représenter officiellement le SÉRIUM en conformité avec les résolutions adoptées par ses différentes instances.
- Elle voit à ce que chacun des membres du conseil exécutif remplisse avec soin les devoirs de leur charge et les accompagne dans leurs démarches.
- Elle veille à faire appliquer et respecter les règlements généraux.
- Elle doit veiller à rédiger un rapport des activités du SÉRIUM pour le Rapport annuel des activités de l'École des Relations Industrielles.

6.2. Vice-présidence :

- La vice-présidente ou le vice-président garde les documents officiels du SÉRIUM.
- La vice-présidente ou le vice-président agit à titre de secrétaire, à ce titre, elle ou il :
 - o Rédige les procès-verbaux des réunions des différentes instances décisionnelles du SÉRIUM.
 - o Affiche au siège social les procès-verbaux adoptés par les différentes instances décisionnelles.
 - o Est responsable des avis de convocation des assemblées générales et du conseil exécutif.
- La vice-présidente ou le vice-président remplace la présidente ou le président dans ses fonctions si celle-ci ou celui-ci est incapable de les assumer, sauf en ce qui concerne la signature des chèques.
- La vice-présidente ou le vice-président accompagne les différents exécutants dans l'accomplissement de leurs tâches.

6.3. Trésorerie :

- La trésorière ou le trésorier a la garde des fonds du SÉRIUM, de cette façon, elle ou il :
 - o Veille à ce que l'argent liquide appartenant au SÉRIUM soit mis en sécurité dans le coffre-fort ou dans le compte bancaire.
 - o Effectue la tenue des livres comptables du SÉRIUM.
 - o Effectue les paiements au nom du SÉRIUM.
 - o S'assure de la perception de toute somme due au SÉRIUM.
 - o Est signataire principale des chèques du SÉRIUM.

- Présente un bilan financier, les états financiers et le budget à soumettre au conseil exécutif, au conseil d'administration et à l'assemblée générale d'élection.
- La trésorière ou le trésorier doit présenter au conseil exécutif un bilan financier sommaire ainsi qu'une copie conforme des livres à chaque membre de l'exécutif en poste lors du premier exécutif de chaque mois à l'exception des mois d'été si aucune réunion de l'exécutif n'est prévue.

6.4. Coordination des affaires internes (C.A.I.) :

- Le ou la CAI est responsable du volet des communications; elle ou il assure le lien entre le conseil exécutif et les membres et ce, à plusieurs niveaux. Elle ou il doit :
 - S'assurer que la promotion des divers événements et des informations importantes se fasse adéquatement via courriel et divers réseaux sociaux;
 - Gérer et modérer le site WEB et les pages ou groupes en son nom sur les réseaux sociaux;
 - Coordonner les tournées de classe lorsque jugées nécessaires par le conseil exécutif;
 - Coordonner les efforts de mobilisation, notamment pour la tenue d'assemblées générales, d'activités à nature socioculturelle, sportive, festive ou politique;
 - S'assurer d'un affichage adéquat d'informations pertinentes comme l'horaire de la permanence au local du SÉRIUM ou l'horaire d'ouverture de la COOP, publicités reliées à l'ordre des CRHA, etc.
- Le ou la CAI est responsable de gérer la commande de vêtements et d'articles promotionnels du SÉRIUM.
- Le ou la CAI est responsable de l'entretien et du bon fonctionnement des locaux du SÉRIUM.

6.5. Coordination des affaires externes (C.A.E.) :

- Le ou la CAE représente le SÉRIUM aux instances auxquelles celui-ci est affilié.
- Le ou la CAE représente le SÉRIUM en conformité avec les résolutions adoptées par ses différentes instances.
 - En l'absence de mandat, le ou la CAE peut prendre toute décision qu'elle juge à propos pour le bien des membres, tant que cela est fait en toute bonne foi.
- Le ou la CAE est membre d'office du conseil central et du congrès de la FAÉCUM, pour autant que le SÉRIUM y soit affilié. De plus, elle ou il est en charge de constituer une délégation pour assister aux congrès.
- Le ou la CAE a aussi pour tâche d'interagir avec les autres associations étudiantes dans un but de favoriser le dialogue et le bon déroulement des instances de la FAÉCUM.

6.6. Coordination de la vie étudiante festive (C.V.E.F.):

- La ou le CVEF est responsable de l'organisation et de la bonne gestion des activités d'ordre festives.
 - Toutes les dépenses occasionnées par ces activités doivent être approuvées par le conseil exécutif.
 - L'argent recueilli lors des événements ou de toute autre activité sera remis à la Trésorerie.

- La ou le CVEF est membre d'office au Conseil de la vie étudiante de la FAÉCUM, pour autant que le SÉRIUM y soit affilié.
- La ou le CVEF se doit de maintenir des relations saines avec les coordonnatrices ou coordonnateurs de la vie étudiante d'autres associations étudiantes par le biais d'activités et de rencontres ponctuelles, sans faire obstacle aux droits et obligations du CVSS.
- La ou le CVEF est membre d'office du comité responsable des activités d'intégration de la nouvelle cohorte.
 - o Dans le cas où le poste à la coordination du comité responsable des activités d'intégration de la nouvelle cohorte est vacant, la ou le CVEF occupera le poste d'office.

6.7. Coordination de la vie socioculturelle et sportive (C.V.S.S.):

- La ou le CVSS est responsable de l'organisation et de la bonne gestion de toutes les activités d'ordre socioculturelles, sportives et charitables.
 - o Toutes dépenses occasionnées par ces activités doivent être approuvées par le conseil exécutif.
 - o L'argent recueilli lors des événements ou toute autre activité sera remis à la trésorière ou au trésorier.
- La ou le CVSS est membre d'office au Conseil de la vie étudiante de la FAÉCUM, pour autant que le SÉRIUM y soit affilié.
- La ou le CVSS se doit de maintenir des relations saines avec les coordonnatrices ou coordonnateurs de la vie étudiante d'autres associations étudiantes par le biais d'activités et de rencontres ponctuelles, sans faire obstacle aux droits et obligations du CVEF.

6.8. Coordination des affaires académiques (C.A.A.) :

- La ou le CAA est membre d'office à l'assemblée départementale de l'École des Relations Industrielles (ÉRI) et du Conseil des Affaires Académiques de la FAÉCUM. À ce titre, elle ou il :
 - o Veille à y représenter les membres du SÉRIUM dans le respect des résolutions adoptées par ses différentes instances afin d'assurer la défense de leurs intérêts au niveau des volets pédagogiques et éducatifs.
 - o S'assure de documenter les archives du SÉRIUM avec les principaux rapports et les procès-verbaux adoptés par l'assemblée départementale par et le Conseil des Affaires Académiques de la FAECUM, pour autant que le SÉRIUM y soit affilié.
- La ou le CAA veille à s'occuper du processus d'évaluation intratrimestrielle orale et formative des professeurs et chargés de cours de l'ÉRI.
- La ou le CAA siège sur les comités en lien avec les affaires académiques de l'ÉRI.
- La ou le CAA assure la défense et la représentation des étudiants en cas de plaintes, commentaires ou remarques quelconques liés aux affaires académiques auprès de l'ÉRI.

6.9. Coordination des affaires professionnelles en relations industrielles (C.A.P.R.I.) :

- La personne assumant la fonction de la coordination des activités professionnelles des relations industrielles (CAPRI) a la responsabilité d'organiser et promouvoir toute forme d'activité professionnelle visant à stimuler l'intérêt et le développement des connaissances des étudiants pour les sujets touchant la pratique professionnelle en relations industrielles.
- Elle est le principal lien entre le SÉRIUM et les organisations et associations professionnelles en relations industrielles.
- Elle assume le poste de coordination du comité de la semaine des relations industrielles.
- Elle est responsable de recruter et créer des liens avec les commanditaires.
- La ou le CAPRI doit se présenter comme représentant ou représentante universitaire de sa cohorte auprès de l'Ordre des Conseillers en Ressources Humaines, pourvu qu'il existe.

6.10. Coordination de la COOP (C.COOP) :

- La ou le CCOOP fait la recherche des professeurs intéressés à faire affaire avec la Coopérative et ce, afin de l'approvisionner en recueils. À ce titre, elle ou il :
 - o Doit se procurer la liste départementale indiquant le nombre d'étudiants inscrits aux cours.
 - o Fixe les prix de vente, avec la trésorière ou le trésorier.
- La ou le CCOOP doit :
 - o Être libre deux (2) semaines avant l'ouverture de la Coopérative pour effectuer ses tâches.
 - o Être responsable de ses délégués à la Coopérative.
 - o Effectuer la tenue des livres comptables de la Coopérative.
 - o Effectuer les paiements de la Coopérative.
 - o S'assurer de la perception de toutes sommes dues à la Coopérative.

Chapitre 7 : Les comités

- 7.1 Droits et obligations : chaque comité est formé d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur élue ou élu en assemblée générale. Les comités sont redevables directement du conseil exécutif. Ils doivent s'y rapporter sur demande. Le comité a le pouvoir décisionnel de gérer ce qui relève de son mandat. Le conseil exécutif a le droit discrétionnaire de vérifier le budget et l'ensemble des activités. Il peut refuser et renvoyer au comité une action, un budget, un plan ou toute autre activité qu'il juge nuisibles au SÉRIUM et à ses membres. En cas de négligence grave, la coordonnatrice ou le coordonnateur d'un comité peut être tenu ou tenue responsable financièrement.
- 7.2 Convocation : lors de la création d'un comité, la coordonnatrice ou le coordonnateur du comité et la ou le CAI doivent s'assurer qu'une invitation à participer au comité ait été envoyée à tous les membres.
- 7.3 Comité PROMO : la coordonnatrice ou le coordonnateur du comité PROMO est élue ou élu à l'assemblée générale d'élection de la session d'hiver.
- La coordonnatrice ou le coordonnateur du comité PROMO :
 - o Doit terminer son baccalauréat en même temps que la cohorte finissante;
 - o Est responsable du comité qui organise les activités de graduation (notamment le bal, photos, bagues) des finissants de l'ÉRI;
 - o Veille à assurer une bonne coordination entre le SÉRIUM et le comité PROMO;
 - o Est signataire des chèques pour le compte PROMO;
 - o Doit informer l'exécutif du déroulement de ses affaires et veiller à faire respecter les engagements et résolutions du SÉRIUM.
- 7.4 Comité de la Semaine des Relations Industrielles : le comité de la Semaine des Relations Industrielles est coordonné par la ou le CAPRI.
- Le comité veille à la préparation de la semaine des RI et à son bon déroulement.
 - Il est responsable de trouver les commanditaires pour l'évènement et de gérer son propre budget.
 - Il a le mandat de proposer des activités variées aux étudiants pour que ces derniers se familiarisent avec les relations industrielles et se forment un réseau de contacts.
- 7.5 Comité des activités d'intégration de la nouvelle cohorte : la coordonnatrice ou le coordonnateur du comité des activités d'intégration est élue ou élu à l'assemblée générale d'élection de la session d'hiver.

- La coordonnatrice ou le coordonnateur des activités d'intégration de la nouvelle cohorte doit :
 - o Faire partie de la cohorte ayant été initiée l'année précédant la nouvelle cohorte.
 - o S'assurer de la tenue d'un procès-verbal pour chaque rencontre du comité.
 - o Préparer un budget et le soumettre au conseil exécutif et au conseil administratif pour approbation.
 - o Produire un projet sommaire des activités deux (2) mois avant le premier jour des activités d'intégration et le soumettre au conseil exécutif.
 - o Présenter un projet complet des activités au conseil exécutif deux (2) semaines avant le premier jour des activités d'intégration.

7.6 Comité Concours d'excellence en relations industrielles (C.E.R.I) : la coordonnatrice ou le coordonnateur du comité C.E.R.I. est élue ou élu à l'assemblée générale d'élection de la session d'hiver.

- La coordonnatrice ou le coordonnateur du comité CÉRI doit :
 - o S'occuper de la gestion complète de l'évènement si ce dernier est tenu à Montréal ;
 - o Organiser, de concert avec les autres organisateurs des autres universités, le concours ;
 - o Chercher des commanditaires ;
 - o Faire la promotion de l'évènement ;
 - o Travailler à l'élaboration de l'évènement avec l'École des Relations Industrielles, les professeurs et les délégations universitaires.

7.7 Comité Carnaval : la coordonnatrice ou le coordonnateur du comité Carnaval est élue ou élu à l'assemblée générale d'élection de la session d'automne.

- La coordonnatrice ou le coordonnateur des activités d'intégration de la nouvelle cohorte doit :
 - o Constituer un comité qui se rencontrera régulièrement avant, pendant et après (jusqu'au gala de fermeture) le carnaval de la FAÉCUM.
 - o Coordonner toutes les activités en lien avec le Carnaval (horaires, une liste d'appel, faire le suivi de l'ensemble des défis, etc.)
 - o Faire un suivi hebdomadaire sur les activités du comité et du budget au conseil exécutif.
 - o S'assurer d'un maximum de participation du plus grand nombre de membres possible.
 - o D'office, la coordonnatrice ou le coordonnateur du comité Carnaval a droit à une place au gala de fermeture du carnaval de la FAÉCUM.

Chapitre 8 : Dispositions financières

8.1. Effets bancaires :

8.1.1. Les personnes occupant les postes de présidence, de trésorerie et de coordination de la coopérative sont les principaux signataires des chèques du SÉRIUM.

8.1.2. Les personnes occupant les postes de présidence, de trésorerie et de coordination du comité PROMO sont les principaux signataires des chèques pour le comité PROMO.

8.2. Contrats :

8.2.1. Tout membre du SÉRIUM peut être signataire d'un contrat en ayant eu préalablement l'approbation auprès du conseil exécutif, à l'exception de la coordonnatrice ou coordonnateur des comités PROMO et CÉRI, qui disposent de l'autorité pour signer des contrats relativement au mandat de leur comité, décrits au chapitre 7 des présents règlements généraux.

8.2.2. Lorsqu'un contrat implique un montant de 400\$ et plus, deux personnes doivent être signataires du contrat. Un de ces deux signataires doit être la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président ou le trésorier. Dans le cas où une de ces trois personnes serait déjà signataire, une des deux autres personnes doit obligatoirement être signataire.

8.2.3. Tout membre qui prend des engagements financiers au nom du SÉRIUM sans avoir eu l'approbation du conseil exécutif devient automatiquement et personnellement responsable de cet engagement. Le cas échéant, il pourra être tenu de déboursier de sa propre personne les sommes d'argent nécessaires pour acquitter l'engagement ou la dette ainsi contractée.

8.3. Financement du comité PROMO : au minimum, le SÉRIUM se doit de contribuer au financement du comité PROMO à hauteur de la cotisation du total des étudiantes finissantes et des étudiants finissants.

Chapitre 9 : Dispositions relatives aux règlements généraux

9.1. Modifications aux règlements généraux :

9.1.1. L'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire peuvent amender les présentes dispositions par un vote au deux tiers des membres présents à l'assemblée générale, sauf pour ce qui a trait à l'article 2.1.1. sur la cotisation, lequel est amendable à majorité simple.

9.1.2. Documents: advenant une modification aux règlements, aux procédures ou lors d'adoption d'un nouveau règlement ou d'une nouvelle procédure, les documents d'information relatifs aux changements doivent être disponibles cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée, via courriel et au SÉRIUM.

9.2. Le conseil exécutif peut modifier temporairement une disposition des règlements généraux si cela s'avère nécessaire sauf pour ce qui a trait aux dispositions traitant du quorum. Un courriel détaillé doit être envoyé à tous les étudiants de la modification temporaire. Il s'agit d'une mesure extraordinaire qui doit être justifiée dès la tenue d'une assemblée générale.

9.3. Une copie de ce présent règlement doit être déposée à la direction de l'École de relations industrielles, de même qu'à la direction générale des Services aux étudiants de l'Université de Montréal, à la FAÉCUM ainsi qu'à chaque membre de l'exécutif. Une copie sera affichée en permanence au siège social du SÉRIUM.

Geneviève Bouchard appuie.

La proposition est adoptée à l'unanimité

3. *Revendications*

François Cholette-Brousseau explique qu'il souhaite parler de plusieurs propositions à caractère sociopolitique afin de doter le SÉRIUM de mandats qui l'appuieraient dans ses représentations.

François Cholette-Brousseau propose :

« Que le SÉRIUM adopte un discours en faveur de la promotion de l'intégration des femmes et des minorités (en fonction de la culture, de l'orientation sexuelle, de la religion, de la langue, de handicap, d'opinion, etc.) et ce, dans tous les milieux (et en particulier dans les milieux étudiants).

En ce sens, le SÉRIUM se place en faveur de mesures qui visent à réduire ou à abolir les barrières engendrées par la différence, conjointement à des mesures qui visent à assurer le respect des droits de tous et ce, dans une perspective d'égalité entre les individus. »

Jean-Pierre Jabbour appuie.

La proposition est adoptée à l'unanimité

François Cholette-Brousseau propose :

« Que le SÉRIUM se positionne en faveur d'une juste et saine transparence des institutions desquelles il fait partie ou est intéressé (la FAÉCUM, la FÉUQ, l'Université de Montréal).

Cela implique que l'accès aux documents essentiels (notamment les règlements généraux, budget aggloméré) aux membres soit un droit effectif et non théorique : ces institutions devraient donc travailler activement à ce que leurs membres aient un accès facile et rapide à ces documents.

Le SÉRIUM ne se positionne cependant pas en désaccord des huis clos pour des raisons stratégiques, comme pour un budget ou une campagne politique. »

Guillaume Éthier appuie.

La proposition est adoptée à l'unanimité

François Cholette-Brousseau propose :

« En fonction des positions du SÉRIUM selon lequel il prône une saine gestion et une transparence des institutions comme l'Université de Montréal, le SÉRIUM :

Constata que l'achat du 1420 Mont-Royal était une erreur de la part de l'Université, et que, dans une perspective de saine gestion de l'argent des étudiants, la vente de cet actif qui, même une fois rénové, ne correspondra pas aux besoins de l'Université, est une décision tout à fait à propos.

Se positionne pour la vente à condition que l'éventuel acheteur s'engage à respecter l'intégrité du patrimoine historique du bâtiment et qu'il le rende accessible au public. »

Elizabeth Dallaire appuie.

Antoine Lorquet-Garneau propose un amendement :

Que soit biffé le passage suivant : « Se positionne pour la vente à condition que l'éventuel acheteur s'engage à respecter l'intégrité du patrimoine historique du bâtiment et qu'il le rende accessible au public. »

Nom manquant appuie.

Le vote est demandé.

La proposition est adoptée à majorité des voix.

Sur la principale tel qu'amendée :

« En fonction des positions du SÉRIUM selon lequel il prône une saine gestion et une transparence des institutions comme l'Université de Montréal, le SÉRIUM :

Constata que l'achat du 1420 Mont-Royal était une erreur de la part de l'Université, et que, dans une perspective de saine gestion de l'argent des étudiants, la vente de cet actif qui, même une fois rénové, ne correspondra pas aux besoins de l'Université, est une décision tout à fait à propos. »

Le vote est demandé.

La proposition est adoptée à majorité des voix.

L'Assemblée est levée à 12h54 suit à la perte du quorum.