

CHARTRE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DE  
L'ASSOCIATION DES CYCLES SUPÉRIEURS EN HISTOIRE DE L'ART

Université du Québec à Montréal  
Adoptée en septembre 2013  
Modifiée en septembre 2014

## **1. NOM**

Les étudiantes et étudiants de la maîtrise et du doctorat en histoire de l'art se sont regroupés en association d'un même champ d'étude sous le nom de Association des cycles supérieurs en histoire de l'art (ACSHA), une association officiellement reconnue en fonction de la Politique n° 32 de l'Université du Québec à Montréal de l'UQAM.

## **2. BUTS**

L'ACSHA voit à :

- a) Promouvoir la vie étudiante au département d'histoire de l'art en favorisant la communication entre ses membres et en organisant des événements socioculturels ;
- b) Favoriser la diffusion des recherches de ses membres par l'organisation d'activités scientifiques ;
- c) Favoriser la diffusion des recherches de ses membres par un soutien financier octroyé pour l'organisation d'activités scientifiques ;
- d) Représenter ses membres et défendre leurs intérêts au sein des comités et assemblées universitaires pertinents et auprès du Département, de la Faculté, de l'Université et des autres associations étudiantes.

## **3. MEMBRES**

Sont membres de l'ACSHA toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits à un programme de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle d'histoire de l'art à l'UQAM et ayant payé leur cotisation à l'association.

## **4. CONSEIL EXÉCUTIF**

L'ACSHA est administrée par un conseil exécutif qui s'occupe des affaires courantes de l'association.

Le conseil exécutif doit faire un rapport de ses activités et présenter les états financiers de l'association lors de l'assemblée générale annuelle.

### **4.1 Composition du conseil exécutif**

Le conseil exécutif est composé d'au plus huit membres non rémunérés, dont l'élection se fait chaque année durant l'assemblée générale annuelle des membres.

Le conseil exécutif se compose des postes suivants : Coordonnateur.trice (une ou deux personnes), Trésorier.ère, Secrétaire, Responsable du comité des activités scientifiques (une ou deux personnes), Responsable des communications et des activités socioculturelles (une à trois personnes).

La composition du conseil doit idéalement tendre à un équilibre entre femmes et hommes et entre 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles du Département d'histoire de l'art.

Afin de privilégier la neutralité, la présidence de l'assemblée générale doit être une personne externe à l'association

## **4.2 Fonctions des exécutants**

Les fonctions suivantes sont généralement dévolues aux membres du conseil exécutif. Celui-ci demeure libre d'ajouter, de modifier ou de retirer certaines attributions aux fonctions citées ici.

*Coordonnateur.trice* (une ou deux personnes)

- L'un.e des coordonnateur.trices s'occupe davantage des dossiers internes (présider les réunions du C.E., apporter les changements annuels au registre des entreprises, etc.) alors que l'autre s'occupe des dossiers externes (siéger sur les différentes instances de l'UQAM, etc.). Chacun.e des coordonnateur.trices aurait le mandat de remplacer l'autre en cas d'absence.
- Convoque les réunions du conseil, établit l'ordre du jour, prépare les documents nécessaires aux réunions du conseil exécutif et à l'assemblée générale, préside les réunions du Conseil exécutif ;
- Coordonne les activités des autres exécutant.e.s et des différents comités ;
- Représente l'association auprès des instances départementales, facultaires, universitaires et des autres associations ;
- Dépose les documents requis par l'université au Secrétariat des instances (liste des officières et officiers, états financiers, protocole d'entente avec l'université, copie du contrat d'assurances) ;
- Administre, de pair avec le Trésorier ou la Trésorière, les fonds de l'association ;
- Contresigne préférablement les procès-verbaux des réunions du conseil ainsi que les chèques et contrats conclus au nom de l'association ;
- Présente le rapport annuel à l'assemblée générale ;
- S'assure du suivi avec les représentant.e.s des deux comités de programme et en fait rapport au comité exécutif ;

Si deux membres occupent la fonction de *Coordonnateur.trice*, le partage des tâches se fait à leur discrétion.

Si le(s) coordonnateur.trice(s) ne peuvent pas être présents aux réunions, un autre membre du conseil exécutif prend en charge ses tâches.

*Trésorier.ère*

- Établit le budget annuel, en collaboration avec les autres exécutant.e.s et responsables de comités ;
- Administre les fonds de l'association et tient les livres comptables ;
- Signe les chèques ;
- Contracte les assurances en responsabilité civile de l'association ;
- Prépare les états financiers et présente les états financiers à l'assemblée générale annuelle ;
- Puisque tout l'argent remis aux étudiants pour l'organisation d'une activité scientifique transite par le compte de l'ACSHA, le/la trésorier.ère doit être mis.e au courant du budget et des

démarches, car il/elle doit faire le suivi avec le SVE, la Faculté et le Département lors du bilan financier ;

- Siège d'office au comité de subvention.

#### *Secrétaire*

- Rédige les procès-verbaux des réunions et des assemblées générales ;

- Assure la rédaction et l'archivage de la documentation officielle de l'association ;

- Siège d'office au comité de subvention. Le/la secrétaire est chargé(e) de recevoir les demandes de subvention, de faire parvenir les documents aux membres du comité et de rédiger un P.V. lors des rencontres du comité de subvention.

#### *Responsable du comité des activités scientifiques (une ou deux personnes)*

- Prend en charge Coordonne l'organisation d'un colloque annuel, d'une conférence et/ou d'une journée d'étude ;

- Soutient les membres désirant organiser une activité scientifique ;

- Fait rapport au conseil exécutif des activités au sein de son comité ;

- Fait rapport à l'assemblée annuelle des activités au sein de son comité ;

Si deux membres occupent la fonction de *Responsable du comité des activités scientifiques*, le partage des tâches se fait à leur discrétion.

#### *Responsable des communications et des activités socioculturelles (une à trois personnes)*

- Assure la communication interne auprès des membres ;

- Responsable de la mise à jour des plateformes web et des réseaux sociaux ;

- Organise des activités socioculturelles ;

- Fait rapport au conseil exécutif des activités au sein de son comité ;

- Fait rapport à l'assemblée annuelle des activités au sein de son comité ;

Si deux ou trois membres occupent la fonction de *Responsable des communications et des activités socioculturelles*, le partage des tâches se fait à leur discrétion

### **4.3 Documentation**

Toute réunion du conseil exécutif doit être encadrée par un ordre du jour et doit laisser trace de sa tenue par un procès-verbal dûment rédigé et consultable sur demande par tous les membres.

### **4.4 Durée du mandat**

Le mandat d'un.e exécutant.e débute au moment de son élection et prend fin lors de la prochaine assemblée générale annuelle, au moment de sa démission, au moment de sa destitution ou au moment où il ou elle perd son statut de membre de l'association.

### **4.5 Vote**

Les décisions du conseil sont prises par consensus ou à la majorité simple excluant les abstentions.

#### **4.6 Démission ou destitution**

Tout.e exécutant.e peut démissionner en adressant un avis au conseil de l'ACSHA.

Tout.e exécutant.e de l'ACSHA dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la majorité des membres de l'ACSHA pourrait être destitué.e par une assemblée générale extraordinaire convoquée spécifiquement à cette fin.

#### **4.7 Vacance**

Si l'un des postes du conseil exécutif devient vacant (en cas de démission ou de destitution d'un.e exécutant.e), le conseil est libre de combler ou non le poste. Si le conseil décide de combler le poste, une assemblée générale extraordinaire est convoquée pour procéder à une nouvelle élection.

### **5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Le conseil convoque obligatoirement une assemblée générale annuelle des membres qui doit se tenir au cours du mois de septembre, préférablement durant les deux premières semaines de ce mois.

À cette occasion, les exécutant.e.s sortant.e.s présentent les états financiers et dressent un bilan des activités de l'association au cours de la dernière année.

L'assemblée procède à l'élection des exécutant.e.s et des représentant.e.s de l'association sur les comités où l'association est invitée à déléguer un.e représentant.e et elle se prononce sur toute décision nécessitant l'approbation des membres.

L'assemblée adopte le budget pour l'année en cours.

Le comité exécutif consulte les membres au sujet des possibles thématiques du colloque annuel, de journées d'études, de conférenciers.ères à inviter.

D'autres assemblées des membres se font au besoin par convocation du conseil ou par voie de pétition (10% des membres).

#### **5.1 Avis de convocation**

Un avis de convocation à l'assemblée générale annuelle doit être envoyé aux membres au moins 5 jours ouvrables à l'avance. L'avis de convocation présente les postes en élection.

L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit être envoyé aux membres au moins 3 jours ouvrables à l'avance.

Pour toute assemblée, l'avis de convocation comprend l'ordre du jour.

## **5.2 Quorum de l'assemblée générale**

Le quorum pour une assemblée générale est de 10% des membres et n'est requis que pour la tenue d'un vote. Si le quorum n'est pas atteint, le vote est reporté dans une assemblée générale extraordinaire 5 jours ouvrables plus tard, où le quorum est composé du nombre de membres présents.

## **5.3 Quorum du conseil exécutif**

Le quorum d'une réunion du conseil exécutif est de 50%+1 des membres.

## **5.4 Procédures de délibération**

Les délibérations d'une assemblée générale de l'association sont régies par les dispositions contenues dans le Code Véronneau.

## **5.5 Élections**

Nomination d'une présidence d'élection : Préalablement à la tenue des scrutins, l'assemblée nommera un.e président.e d'élection et un.e scrutateur.trice afin d'assurer le bon ordre des élections. Ces fonctions ne sont pas confiées à des membres de l'ACHSA, mais à une personne externe.

Mise en candidature : Un.e candidat.e peut se proposer lui-même ou être proposé.e par un.e membre.

Candidatures absentes : Si un.e candidat.e ne peut être présent.e à l'assemblée générale annuelle, il ou elle mandate un membre qui posera pour lui ou elle sa candidature et informera l'assemblée que le ou la candidat.e accepte d'exercer cette fonction si il ou elle est élu.e.

Élection par acclamation : Une élection par acclamation est interdite et la tenue d'un vote est obligatoire.

Présentation des candidatures : Une période de présentation suivie d'une période de questions sont allouées à chaque candidature en élection. La durée de celles-ci est laissée à la discrétion de l'assemblée.

Mode de scrutin : L'élection devra procéder selon un vote à main levée ou par vote secret dès qu'il est demandé. Le vote par procuration est interdit.

## **6. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **6.1 Cotisations**

L'ACSHA perçoit une cotisation de 7\$ par session (automne, hiver et été) de ses membres pour financer ses activités socioculturelles et académiques.

### **6.2 Budget annuel**

Doit être présenté à l'assemblée annuelle en septembre et être approuvé par elle.

### **6.3 Compte de dépenses**

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de pièces justificatives originales.  
Toute demande de subvention doit être accompagnée d'un compte de dépenses détaillé.

### **6.4 États financiers**

Préparés par le Trésorier ou la Trésorière, et suivant les dispositions de la Loi sur les compagnies partie III, les états financiers doivent comprendre un état détaillé des recettes et des dépenses de l'association pour les douze derniers mois. L'association doit déposer au Secrétariat des instances l'extrait du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle attestant de la présentation et du dépôt des états financiers aux membres de l'association réunis à cette fin.

### **6.5 Signature de chèques**

Les chèques tirés sur le compte de l'ACSHA sont préférablement signés par le Trésorier ou la Trésorière et le Coordonnateur ou la Coordonnatrice.

## **7. MODIFICATIONS**

Pour être validée, toute modification à la présente charte doit obtenir l'assentiment des deux tiers (66%) d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet ou de l'assemblée générale annuelle. Un avis d'au moins cinq jours ouvrables doit être adressé par écrit à chaque membre, fournissant le libellé des modifications projetées.

## **8. DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

Les exécutant.e.s peuvent adopter une résolution pour dissoudre l'association, mais cette résolution doit être ratifiée par le vote des deux tiers des membres présent.e.s à une assemblée générale extraordinaire de dissolution avant d'entrer en vigueur.