



## **Statuts et règlements**

*Ratifiés et adoptés lors de l'Assemblée générale extraordinaire du 28 avril 2026*



# Table des matières

<b>DÉFINITION</b> .....	4
<b>STATUTS</b> .....	5
1. Nom .....	5
2. Acronyme.....	5
3. Siège social .....	5
4. Statut légal.....	5
5. Logo.....	5
6. Buts.....	6
7. Composition de l'Association, cotisation annuelle et droit de retrait.....	6
7.1 Composition de l'Association .....	6
7.2 Cotisation annuelle .....	7
7.3 Droit de retrait .....	7
8. Année fiscale .....	7
9. Fréquence des assemblées générales annuelles (AGA) et des assemblées générales extraordinaires (AGE).....	7
9.1 Assemblées générales annuelles (AGA).....	7
9.2 Assemblées générales extraordinaires (AGE).....	8
10. Exécutantes et exécutants de l'Association.....	8
11. Prise de décision .....	8
12. Vote et procuration .....	8
12.1 Vote.....	8
12.2 Procuration.....	9
13. Participation aux assemblées générales .....	9
<b>RÈGLEMENTS</b> .....	10
1. Ordre du jour des AGA .....	10
2. Mandats des personnes membres du Comité exécutif (CE) .....	10
3. Procédure de nomination de la présidence d'élection et du secrétariat d'élection .....	10
4. Procédures d'élection des personnes membres du Comité exécutif (CE).....	11
5. Fonctions des personnes membres du Comité exécutif (CE).....	11
5.1 La présidence .....	11
5.2 La vice-présidence .....	12
5.3 Le secrétariat .....	12
5.4 La trésorerie .....	13
5.5 La conseillère ou le conseiller responsable des communications.....	13
5.6 Les conseillères et conseillers .....	14
5.7 La présidence sortante, lorsque possible .....	14
6. Vacance et remplacement au sein du Comité exécutif (CE) .....	14
7. Dissolution du Comité exécutif (CE) .....	14
8. Fonctionnement des assemblées générales .....	14
9. Fonctionnement du Comité exécutif (CE).....	15
10. Fonctionnement des sous-comités des affaires internes.....	15
11. Fonctionnement des comités institutionnels .....	16
12. Établissement et prélèvement de la cotisation annuelle.....	16

# DÉFINITION

## **Statuts et règlements :**

Les statuts sont les documents fondateurs d'un organisme définissant sa structure, ses buts et ses principes fondamentaux. Les règlements viennent ensuite préciser les détails pratiques de son fonctionnement.

Ensemble, les statuts et règlements forment le cadre légal et administratif de l'organisation.

# STATUTS

## 1. Nom

Les employées et employés non syndiqués de l'Université du Québec à Montréal sont regroupés dans une association reconnue sous la dénomination sociale d'« Association des employées et employés non syndiqués de l'Université du Québec à Montréal » - ci-après nommée l'Association ou par son acronyme, tel que défini à l'article 2 des statuts.

## 2. Acronyme

L'acronyme officiel de l'Association est « AENSUQAM ».

## 3. Siège social

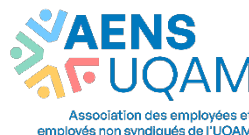
Le siège social de l'Association, nommé la Permanence, est situé au 209, rue Sainte-Catherine Est, H2X 1L2 à Montréal.

## 4. Statut légal

L'Association est un organisme à but non lucratif incorporé sous la partie III de la Loi des compagnies de la province de Québec par Lettres patentes datant du 25 mars 2026 et constituant l'Association en personne morale sous le nom : Association des employées et employés non syndiqués de l'Université du Québec à Montréal (AENSUQAM).

## 5. Logo

Les logos de l'Association sont ceux reproduits ci-dessous :





Ils s'inspirent à la fois de l'ancien logo de l'AENSUQAM et de la forme circulaire emblématique de l'identité visuelle de l'UQAM, évoquant un centre rassembleur et inclusif.

Ce concept met l'accent sur l'humain par la représentation de personnes réunies en cercle, conçues pour s'harmoniser avec les formes de la typographie, en particulier avec celles du « A ».

Le « A » de l'Association s'imbrique dans le cercle soulignant la présence de l'AENSUQAM auprès de ses membres et rappelant le rôle de soutien de celles-ci et de ceux-ci auprès de la communauté universitaire de l'UQAM.

Ces logos doivent apparaître sur tous les documents produits et publiés par l'Association ainsi que dans toutes les communications officielles de celle-ci. Ils ne peuvent être utilisés que dans le cadre des publications officielles, des services ou des activités de l'Association, de ses comités ou de ses sous-comités. Toute autre utilisation doit être dûment autorisée par le Comité exécutif (CE).

## 6. Buts

Dans le respect des modalités découlant du Protocole d'entente UQAM-AENSUQAM en vigueur, les buts de l'Association sont notamment de :

- veiller aux intérêts collectifs et individuels de ses membres;
- défendre les droits de ses membres;
- représenter ses membres auprès de l'Université, lorsque requis;
- partager toute information relative à l'Association.

## 7. Composition de l'Association, cotisation annuelle et droit de retrait

### 7.1 Composition de l'Association

Toute personne embauchée à titre d'employée ou employé non syndiqué et payant sa cotisation est membre de l'Association.

## **7.2 Cotisation annuelle**

La cotisation annuelle, basée sur tous les gains réguliers, est fixée lors de l'Assemblée générale annuelle (AGA). Toute modification aux modalités de la cotisation annuelle doit faire l'objet d'une résolution, être entérinée en AGA et avoir une date d'entrée en vigueur.

## **7.3 Droit de retrait**

Toute personne membre de l'AENSUQAM qui le désire peut retirer son adhésion de l'Association en envoyant une demande écrite à l'adresse courriel générique de l'AENSUQAM.

La demande sera ensuite acheminée à la direction du Service du personnel cadre et de soutien (SPCS) pour traitement dans le dossier employé et, également, afin d'assurer la confidentialité de la demande.

Le retrait prendra effet dans un délai maximum de deux cycles de paie suivant la réception de la demande. La cotisation à l'Association devra être acquittée jusqu'au moment où le retrait sera effectif.

### **7.3.1 Conséquences du retrait**

Dès que le retrait de l'Association est effectif, la personne membre perd tous les droits ainsi que les privilèges liés à son adhésion et les cotisations versées jusqu'au moment de son retrait ne sont pas remboursées.

### **7.3.2 Réintégration**

Une personne employée non syndiquée s'étant prévalu de son droit de retrait et souhaitant réintégrer l'Association devra soumettre une nouvelle demande d'adhésion par écrit à l'adresse courriel générique de l'AENSUQAM.

Le processus de réintégration prendra, par la suite, un minimum de 90 jours.

## **8. Année fiscale**

L'année fiscale de l'Association débute le 1<sup>er</sup> juin de chaque année et se termine le 31 mai de l'année suivante.

Une projection du calendrier des activités régulières pour l'année à venir est présentée aux membres lors de l'AGA.

## **9. Fréquence des assemblées générales annuelles (AGA) et des assemblées générales extraordinaires (AGE)**

### **9.1 Assemblées générales annuelles (AGA)**

Sur convocation du CE, les AGA de l'Association doivent se tenir une fois par année après la fin de l'année fiscale et doivent comporter un ordre du jour détaillé.

## **9.2 Assemblées générales extraordinaires (AGE)**

Toutes autres assemblées générales, dites extraordinaires (AGE), traitant généralement d'un seul sujet, peuvent également :

- être tenues sur demande écrite d'au moins 1/5 des personnes membres de l'Association envoyée à l'adresse courriel générique de l'AENSUQAM ou
- être convoquées directement par le CE.

## **10. Exécutantes et exécutants de l'Association**

L'Association est administrée par un comité exécutif composé de sept personnes membres élues lors des AGA et représentant idéalement les différents groupes et types d'emploi de l'Association, dont une personne employée à statut particulier, si possible. Une fois élues, il appartient aux personnes membres du CE de se répartir les fonctions suivantes :

- la présidence;
- la vice-présidence;
- le secrétariat;
- la trésorerie;
- la conseillère ou le conseiller responsable des communications;
- et deux conseillères ou conseillers.

Seules les personnes employées régulières peuvent être élues au CE. Cependant, une des fonctions de conseillères ou conseillers peut être réservée à une personne employée à statut particulier.

La personne qui vient de terminer un mandat à la présidence peut, à titre d'observatrice ou d'observateur, demeurer membre du CE pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

## **11. Prise de décision**

Outre les dispositions déjà prévues au Protocole d'entente UQAM-AENSUQAM en vigueur, le CE fait des recommandations aux personnes membres lors des assemblées générales, qui en disposent. Les décisions lors des assemblées générales sont prises à la majorité des voix, soit 50 % plus une.

## **12. Vote et procuration**

### **12.1 Vote**

Le droit de vote est exercé par toutes les personnes membres remplissant les conditions énumérées au paragraphe 7.1 des statuts (un seul vote par personne membre).

Le vote électronique peut être demandé dans des situations particulières et doit être réalisé par le CE de manière anonyme. Le résultat du vote électronique doit ensuite être annoncé à toutes les personnes membres par courriel (exemple : vote de consultation pour la désignation de la rectrice ou du recteur de l'UQAM).

## **12.2 Procuration**

Les personnes membres peuvent voter par procuration uniquement lors des AGA. Pour ce faire, une procuration doit être présentée en début d'assemblée par la personne désignée pour les représenter.

Les AGE ne peuvent recevoir de vote par procuration.

## **13. Participation aux assemblées générales**

Seules les personnes membres remplissant les conditions énumérées au paragraphe 7.1 des statuts peuvent assister aux assemblées générales.

Au besoin, des personnes observatrices peuvent se joindre aux assemblées générales :

- à la demande du CE ou
- à la demande d'au moins 1/5 des personnes membres de l'Association.

Pour inviter des personnes observatrices aux assemblées générales, les personnes membres doivent soumettre leur demande par écrit au CE au moins cinq jours ouvrables avant ladite assemblée générale.

# RÈGLEMENTS

## 1. Ordre du jour des AGA

Comme stipulé à l'article 9 des statuts, les AGA de l'Association comportent un ordre du jour détaillé nommément :

- ratification, s'il y a lieu, des statuts et règlements;
- nombre de plaintes traitées;
- nombre des dossiers en litige;
- bilan annuel des activités de l'Association;
- bilan annuel des activités du CE;
- bilan sous forme de faits saillants des sous-comités de l'Association;
- bilan sous forme de faits saillants des divers comités institutionnels;
- élections des postes à combler;
- présentation du rapport financier de l'Association;
- modification, s'il y a lieu, de la cotisation annuelle;
- tout autre sujet relatif à l'Association.

## 2. Mandats des personnes membres du Comité exécutif (CE)

Comme stipulé à l'article 10 des statuts, le CE est composé de sept personnes membres qui sont élues pour un mandat de deux ans lors des AGA. Ces élections se font en alternance, soit trois personnes membres élues lors d'une année paire et quatre personnes membres élues lors de l'année impaire suivante.

Chaque mandat de deux ans est renouvelable deux fois, à moins qu'aucune autre personne membre de l'Association ne sollicite ledit mandat. Le cas échéant, une personne membre pourrait, si elle le souhaite, renouveler son mandat plus de deux fois.

## 3. Procédure de nomination de la présidence d'élection et du secrétariat d'élection

- 3.1 La nomination aux postes de présidence et de secrétariat d'élection est effectuée par le CE.
- 3.2 Pour éviter toute apparence de conflit d'intérêts, ces personnes ne doivent pas déposer leur candidature à l'un des postes de membres du CE.
- 3.3 Ces personnes doivent :
  - suivre les règles du Code Morin pour faciliter le processus d'élection;
  - exercer leurs rôles en toute neutralité et ne pas avoir de parti pris.
- 3.4 Lorsque nécessaire, la personne à la présidence d'élection peut nommer des scrutatrices ou des scrutateurs le jour de l'élection.

## **4. Procédures d'élection des personnes membres du Comité exécutif (CE)**

- 4.1 L'élection de tous les postes vacants ou les postes venus à échéance au CE a lieu lors des AGA ou lors d'une Assemblée générale subséquente, tant que ce soit au moins quatre mois après le dépôt du bilan financier au CE.
- 4.2 La présidence d'élection procède à un appel de candidatures auprès des personnes membres de l'Association par courriel au moins 20 jours ouvrables avant le scrutin. Ce courriel doit inclure le bulletin de mise en candidature.
- 4.3 Les personnes membres intéressées posent leur candidature par courriel à la présidence d'élection et à la personne au secrétariat d'élection. Le bulletin de mise en candidature, dûment rempli et appuyé par deux autres personnes membres de l'Association, doit être joint au courriel.
- 4.4 La présidence d'élection envoie à l'ensemble des personnes membres de l'Association par courriel les candidatures au moins cinq jours ouvrables avant le scrutin.
- 4.5 Les personnes candidates ont le loisir de solliciter les personnes membres afin d'obtenir leur vote lors du scrutin.
- 4.6 Le jour du scrutin, la présidence d'élection invite les personnes candidates à se présenter aux personnes membres de vive voix et exprimer leurs motivations à s'impliquer au sein du CE.
- 4.7 L'élection se fait par scrutin secret.
- 4.8 Les personnes membres du CE sont élues à la majorité des voix exprimées.
- 4.9 Dans l'éventualité d'une égalité des voix pour deux ou plusieurs personnes candidates, un deuxième tour de scrutin est alors nécessaire. Si l'égalité persiste après un deuxième tour, un tirage au sort déterminera le nom ou les noms des personnes candidates élues.
- 4.10 Advenant une absence prolongée de plusieurs membres du CE qui ne permet plus de maintenir le quorum, une AGE sera convoquée pour pourvoir les postes vacants.

## **5. Fonctions des personnes membres du Comité exécutif (CE)**

### **5.1 La présidence**

- a) préside les assemblées générales, le CE et en dirige les discussions en fournissant les explications ou informations nécessaires. Elle peut décider d'une question d'ordre et ne peut prendre part aux discussions et aux votes des assemblées générales à moins de laisser son siège;
- b) peut déléguer la présidence des assemblées générales à une tierce personne à la demande des personnes membres ou si elle le juge à propos. Le cas échéant, elle reprend son droit de prendre part aux discussions et aux votes;
- c) convoque les assemblées générales et est responsable de l'ordre du jour de celles-ci;

- d) est responsable de l'ordre du jour et des réunions du CE;
- e) surveille l'exécution des statuts et règlements;
- f) représente l'Association dans ses actes officiels et est autorisée à signer, avec la vice-présidence, s'il y a lieu, des documents officiels;
- g) est la personne représentante officielle en ce qui concerne les communications avec les instances de l'UQAM et l'extérieur;
- h) signe les chèques conjointement avec la trésorerie;
- i) peut être appelée à voter dans le cas d'égalité des voix;
- j) fait partie d'office de tous les comités;
- k) voit à ce que les membres des comités s'occupent du suivi de leurs activités;
- l) anime, lorsque nécessaire, les sous-comités ou les groupes de travail et prodigue des conseils auprès des personnes membres de l'Association;
- m) fait le lien entre la personne représentante nommée de l'AENSUQAM au sein du Conseil d'administration de l'UQAM et le CE de l'Association;
- n) fait le suivi des différentes représentations de l'Association dans les comités institutionnels de l'UQAM, cette responsabilité peut être déléguée à d'autres personnes membres du CE, lorsque nécessaire;
- o) participe aux activités protocolaires de présentation des bourses de l'AENSUQAM aux récipiendaires.

## **5.2 La vice-présidence**

- a) seconde la présidence dans ses fonctions;
- b) peut présider toutes assemblées générales sur demande de la présidence;
- c) remplace la présidence en cas d'absence de celle-ci (notamment, lorsque nécessaire, elle peut signer des chèques conjointement avec la trésorerie);
- d) assume la liaison de tout comité où elle participe avec le CE;
- e) anime des sous-comités ou des groupes de travail et prodigue des conseils auprès des personnes membres de l'Association;
- f) aide à la logistique des assemblées générales;
- g) appuie la présidence dans le suivi de la représentation de l'Association dans les comités institutionnels de l'UQAM;
- h) accompagne les personnes membres, à leur demande, lors d'incidents, de questions, d'enjeux ou de plaintes (reliés ou non au Protocole d'entente UQAM-AENSUQAM);
- i) coordonne certaines activités de l'AENSUQAM avec l'appui de la personne responsable des communications et le secrétariat (par exemple, le dîner de reconnaissance, les activités des fêtes, la reconnaissance des personnes retraitées de l'Association, etc.).

## **5.3 Le secrétariat**

- a) rédige les comptes rendus des assemblées générales et des réunions du CE;
- b) est responsable de la gestion documentaire (classement et archivage) de l'Association;

- c) s'occupe de la correspondance;
- d) supporte les activités courantes du CE;
- e) effectue la recherche d'informations ou de documents;
- f) voit à l'analyse de certains dossiers et en fournit une synthèse préliminaire;
- g) prépare et signe les extraits de procès-verbaux ainsi que les résolutions des assemblées générales et du CE de l'Association;
- h) au besoin, diffuse les communications destinées aux membres;
- i) soutien la vice-présidence dans l'organisation des diverses activités de l'AENSUQAM.

#### **5.4 La trésorerie**

- a) est responsable de l'administration des fonds de l'Association;
- b) signe, conjointement avec la présidence (ou avec la vice-présidence en absence de la présidence), les actes et documents officiels relativement à la trésorerie;
- c) tient la caisse et effectue la comptabilité;
- d) fournit au CE, au moins tous les six mois, un bilan financier;
- e) effectue les déboursés par le CE ou l'Association;
- f) doit déposer à l'institution financière appropriée, aussitôt que possible, les fonds qu'elle a en sa possession;
- g) prépare le rapport financier qui doit être soumis à l'AGA;
- h) perçoit les cotisations, en donne quittance lorsque requis, et propose une analyse, au besoin, d'augmenter ou de diminuer les cotisations;
- i) à la demande de la présidence, prépare le rapport financier de l'Association vérifié qu'elle soumet au Comité de vérification de l'AENSUQAM. Ce rapport doit, par la suite, être soumis à l'AGA;
- j) fait le suivi de dossier des bourses de l'AENSUQAM;
- k) anime les sous-comités ou les groupes de travail et prodiguent des conseils auprès des personnes membres de l'Association.

#### **5.5 La conseillère ou le conseiller responsable des communications**

- a) transmet un courriel d'information aux nouvelles personnes membres et les rencontre, au besoin, pour répondre à leurs questions;
- b) s'occupe de la mise à jour du site Internet de l'Association;
- c) en collaboration avec le secrétariat, élabore les communications destinées aux membres, telles que les informations du CE;
- d) tient à jour le calendrier des activités de l'AENSUQAM;
- e) organise, lorsque requis, une enquête-sondage sur la satisfaction des personnes membres de l'Association;
- f) organise, lorsque possible, une rencontre-partage sur la vie associative avec les personnes membres de l'Association intéressées;
- g) soutien la vice-présidence dans l'organisation des diverses activités de l'AENSUQAM.

## **5.6 Les conseillères et conseillers**

- a) supportent les activités du CE;
- b) effectue la recherche d'information ou de documents;
- c) voient à l'analyse de certains dossiers et en fournit une synthèse préliminaire;
- d) accompagne les personnes membres, à leur demande, lors d'incidents, de questions, d'enjeux ou de plaintes (reliés ou non au Protocole d'entente UQAM-AENSUQAM).

## **5.7 La présidence sortante, lorsque possible**

- a) assiste la présidence dans la transition des dossiers;
- b) joue un rôle-conseil auprès du CE.

## **6. Vacance et remplacement au sein du Comité exécutif (CE)**

- 6.1 Toute personne membre sortante du CE peut être remplacée par résolution du CE. La personne remplaçante demeure en fonction pour le reste du mandat non expiré de la personne membre ayant quitté. Les personnes membres demeurant en fonction peuvent toutefois agir malgré une vacance tant que le quorum du CE est maintenu. Une vacance peut être causée par une démission, par trois absences consécutives non motivées aux réunions ou toute autre raison jugée valable.
- 6.2 La trésorerie ne peut démissionner avant d'avoir fait rapport des états financiers à la présidence ou à sa personne remplaçante et d'avoir remis les livres et documents à la personne lui succédant en office.

## **7. Dissolution du Comité exécutif (CE)**

Un nombre minimal de cinq personnes membres de l'Association peut requérir, par avis écrit à la présidence, la convocation à une AGE dans les dix jours ouvrables suivant ledit avis, pour le remplacement d'une ou plusieurs personnes membres du CE.

Le cas échéant, l'AGE demandera la tenue d'une élection partielle pour élire les personnes remplaçantes et une présidence d'élection ainsi qu'un secrétariat d'élection seront nommés par le CE.

## **8. Fonctionnement des assemblées générales**

- 8.1 Les procédures adoptées lors des assemblées générales seront celles du Code Morin.
- 8.2 Toutes les personnes membres remplissant les conditions énumérées au paragraphe 7.1 des statuts peuvent assister aux assemblées générales et ont droit de vote (un seul vote par personne membre).
- 8.3 Le quorum des assemblées générales est de 1/3 des personnes membres. Pour être valide, il doit être maintenu pendant toute la durée des assemblées générales.

- 8.4 Comme stipulé au paragraphe 9.2 des statuts, d'autres assemblées générales peuvent être convoquées sur demande écrite d'au moins 1/5 des personnes membres de l'Association envoyée à l'adresse courriel générique de l'AENSUQAM ou sur demande du CE.
- 8.5 L'avis écrit de convocation à une assemblée générale doit contenir l'ordre du jour et être expédié au moins cinq jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de ladite assemblée.
- 8.6 L'ordre du jour d'une assemblée générale est préparé par le CE. Toute personne membre peut proposer des points à l'ordre du jour d'une assemblée générale et déposer des documents deux jours ouvrables avant la date fixée de ladite assemblée.
- 8.7 Toute personne membre peut proposer, séance tenante, des modifications à l'ordre du jour.

## **9. Fonctionnement du Comité exécutif (CE)**

- 9.1 Le CE se réunit au moins quatre fois par année et, au besoin, aussi souvent que nécessaire. Il doit se réunir sur demande de la présidence ou de deux de ses membres.
- 9.2 Lors des réunions, chaque personne membre a droit à un vote, à l'exception de la présidence sortante. Toutes les questions soumises doivent être décidées par consensus, sinon par vote à la majorité des personnes membres présentes. Conformément au paragraphe 5.1 des règlements, la présidence ne vote pas, cependant, elle doit trancher s'il y a égalité des votes.
- 9.3 Le quorum des réunions du CE est d'au moins 2/3 des personnes membres du CE.

## **10. Fonctionnement des sous-comités des affaires internes**

- 10.1 Tout groupe de personnes membres peut être formé en sous-comité par le CE.
- 10.2 Tout sous-comité est semi-autonome, en ce sens qu'il peut tenir des réunions régulières au cours de son mandat et vaquer à des activités qui lui sont propres. Il doit cependant faire des rapports d'étapes au CE et il est également tenu de faire entériner toute décision relative à leur mode de fonctionnement par le CE.
- 10.3 Si le CE le juge nécessaire, il peut, par sa présidence, convoquer des réunions de sous-comités suivant le même fonctionnement que les assemblées générales.
- 10.4 Sur demande écrite de 50 % des personnes membres d'un sous-comité, la présidence du CE est tenue de convoquer une réunion avec ledit sous-comité.

## **11. Fonctionnement des comités institutionnels**

- 11.1 Les personnes représentantes et substituts de l'Association, selon les besoins, sont nommées lors de l'AGA ou par vote électronique anonyme, si l'AGA est passée.
- 11.2 Les personnes représentantes ou substituts doivent régulièrement faire un suivi de dossier auprès de la présidence.
- 11.3 Les personnes représentantes et les substituts doivent se coordonner pour assurer le suivi des dossiers auprès des comités institutionnels concernés et de la présidence.
- 11.4 Une vacance à un comité institutionnel peut être causée par une démission, par trois absences consécutives non motivées aux rencontres ou toute autre raison jugée valable. Le cas échéant, selon les besoins, ces personnes représentantes ou substituts peuvent être remplacées et nommées par vote électronique anonyme.

## **12. Établissement et prélèvement de la cotisation annuelle**

Comme stipulé au paragraphe 7.2 des statuts, la cotisation annuelle est fixée lors de l'AGA. Elle est établie à 0,1% et prélevée à chaque période de paie par les Services financiers qui transmettent, par la suite, le montant à la trésorerie.

Pour les nouvelles personnes employées, la cotisation est calculée au prorata du nombre de mois qui reste à travailler durant l'année.