



Association étudiante du doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM

Département d'études littéraires
Université du Québec à Montréal
C.P. 8888, succ. Centre-ville
Montréal, QC H3C 3P8 CANADA

assosemio.uqam@gmail.com / assosemio-uqam.ca

STATUTS ET RÈGLEMENTS

DE L'Association étudiante du doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM

Adoptés le 14 septembre 2023

PRÉAMBULE	2
CHAPITRE I : DÉFINITIONS	3
CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
CHAPITRE III : AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION	7
CHAPITRE IV : PROCÉDURES	8
CHAPITRE V : MEMBRES ET COTISATIONS	9
CHAPITRE VI : LES INSTANCES DE L'ASSOCIATION	10
SECTION 1 : LE COMITÉ EXÉCUTIF	10
A) POUVOIRS, RESPONSABILITÉS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ EXÉCUTIF	10
B) COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF	11
C) ÉLECTION DES OFFICIER·ÈRE·S DEVANT SIÉGER AU COMITÉ EXÉCUTIF	13
D) DESTITUTION D'UN·E OFFICIER·ÈRE	14
SECTION 2 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	15
A) POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	15
B) COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	17
C) FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	17
D) TYPES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	18
CHAPITRE VII : LES DÉLÉGATIONS DE L'ASSOCIATION	20
SECTION 1 : DÉLÉGATION ÉTUDIANTE AU COMITÉ PARITAIRE DE PROGRAMME	20
SECTION 2 : DÉLÉGATION AU COMITÉ D'ASSOCIATION DE PROGRAMME DE L'AFEA	21
SECTION 3 : DÉLÉGATION AU COMITÉ À L'ÉDUCATION INCLUSIVE DE L'AFEA	22
CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINANCIÈRES	24
CHAPITRE IX : PROGRAMME DE BOURSE AU RAYONNEMENT ET POLITIQUE D'OCTROI	25
SECTION 1 : BOURSE AU RAYONNEMENT ET POLITIQUE D'OCTROI	25
SECTION 2 : BOURSE D'AIDE FINANCIÈRE ET POLITIQUE D'OCTROI	26
CHAPITRE X : LABORATOIRE DE RÉSISTANCE SÉMIOTIQUE	28
ANNEXE : CODE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES (CODE VÉRONNEAU)	

PRÉAMBULE

Visée du présent document

- a. L'Association des étudiantes et étudiants en sémiologie de l'Université du Québec à Montréal (UQAM) est légalement constituée en vertu de la Loi sur les compagnies du Québec (et dument inscrite auprès du Registraire des entreprises du Québec). Elle est également reconnue à l'intérieur de l'UQAM en vertu de la politique 32 : Politique de reconnaissance des associations étudiantes de programmation.
- b. L'Asso sémio se reconnaît une affiliation avec l'Association facultaire des étudiants·e·s en arts de l'UQAM (AFEA-UQAM) normalement constituée en vertu de la politique 32 de l'UQAM, mais conserve son indépendance d'action vis-à-vis celle-ci et n'est pas dans l'obligation d'appliquer ses politiques.
- c. L'Asso sémio répond de la volonté de ses membres, exprimée à majorité lors des Assemblées générales. L'organisation, les règles et les principes de l'Asso sémio reposent sur des valeurs de démocratie participative selon lesquelles les membres détiennent un pouvoir d'agir à l'égard des enjeux qui les concernent. Il est toutefois du ressort du Comité exécutif de mettre en œuvre les décisions votées en Assemblée générale et d'assurer la gestion administrative de l'Association ainsi que la représentativité de ses membres auprès des instances afférentes.
- d. Les présents Statuts et règlements se veulent un texte constituant visant à encadrer et à promouvoir les responsabilités et les droits des membres de l'Association tout en exposant le fonctionnement de l'Association et de ses instances, jusqu'aux règles et principes qui les régissent.
- e. Dans la perspective d'une appropriation par les membres des outils décisionnels de leur Association, le Comité exécutif et toutes les instances de l'Association doivent agir de façon à faire connaître et à faire comprendre les dispositions des présents Statuts et règlements.
- f. Il est de la responsabilité de toutes les membres de l'Association de faire respecter les présents Statuts et règlements dans les limites de leur juridiction, c'est-à-dire en tout lieu où ils doivent être appliqués et suivis.

CHAPITRE I : DÉFINITIONS

1. **[Terminologie]** Définitions d'éléments terminologiques spécifiques employés dans le présent document (par ordre alphabétique).
 - a. **AFEA-UQAM, AFEA ou Aféa** : Association facultaire des étudiant·e·s en arts de l'UQAM.
 - b. **Animation (et secrétariat)** : La personne élue lors d'une Assemblée générale ayant la responsabilité d'animer l'AG. La même personne, ou une autre personne élue lors de l'AG, agira à titre de secrétaire, c'est-à-dire qu'elle aura pour responsabilité de produire le procès-verbal de l'AG et de le communiquer au Comité exécutif.
 - c. **Assemblée générale ou assemblée (AG)** : l'Assemblée générale de l'Asso sémio.
 - d. **Asso sémio, ou l'Association** : Association des étudiantes et étudiants en sémiologie de l'Université du Québec à Montréal (UQAM). Elle regroupe et représente toutes les étudiant·e·s régulièrement inscrit·e·s au programme de doctorat de sémiologie de l'UQAM (1650) ou au programme de doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM (2250) qui n'ont pas demandé de se retirer de l'Association (retrait de cotisation).
 - e. **Association de programme ou association modulaire** : Association étudiante rassemblant et représentant les étudiant·e·s d'un programme d'études particulier.
 - f. **Conseil des associations de programme (CAP)** : Le Conseil des associations de programme, convoqué et encadré légalement par l'Aféa.
 - g. **Comité exécutif ou exécutif (CE)** : Le conseil d'administration de l'Asso Sémio désigné sous l'appellation « Comité exécutif ». Les officiers·ère·s du Comité exécutif sont élu·e·s lors de l'AG.
 - h. **Cotisation** : Montant d'argent que doit payer un·e étudiant·e afin d'être membre de l'Asso sémio.
 - i. **Comité de programme ou Comité paritaire** : Comité où siègent à parité professeur·e·s et délégué·e·s étudiant·e·s du programme. La Délégation étudiante au Comité de programme est élue par l'AG.
 - j. **Délégué·e** : Représentant·e et porte-parole des mandats de l'association qui l'a élu·e ou nommé·e.
 - k. **Département, ou Département d'études littéraires** : le Département d'études littéraires, sous l'autorité administrative duquel fonctionne le programme de doctorat en sémiologie et le programme de doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques.
 - l. **Direction de programme** : Le·a directeur·ice occupant le poste de Direction du programme de doctorat en sémiologie et du programme de doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM. Par extension, on désigne souvent également par ce terme le·a ou les assistant·e·s du programme employé·e·s par le Département.
 - m. **Entérinement** : Lorsqu'une décision ou un enjeu fait l'objet d'un entérinement, l'instance concernée soumet une proposition en ce sens. La proposition traitée donne lieu à une résolution.
 - n. **Faculté des arts** : Faculté des arts de l'Université du Québec à Montréal.
 - o. **Instance** : Une instance est une autorité (lieu ou groupe) qui possède un pouvoir décisionnel.

- p. **Membre** : Étudiant·e qui a payé sa cotisation à l'Association pour la session universitaire en cours.
- q. **Officier·ère** : Membre élu·e au Comité exécutif de l'Association pour l'année universitaire en cours.
- r. **Programme, ou programme de sémiologie** : Le programme de doctorat en sémiologie de l'UQAM (1560) et le programme de doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques (2250).
- s. **Proposition** : Toute décision est prise en considération d'une proposition reçue par l'instance décisionnelle concernée (le CE, l'AG ou un sous-comité de l'AG). Les propositions sont soumises au vote et adoptées suivant la majorité requise. La proposition qui est adoptée par l'instance décisionnelle à laquelle elle a été soumise devient une résolution que cette dernière aura pour responsabilité de mettre en œuvre, ou qui sera mise en œuvre par l'instance dont c'est la responsabilité.
- t. **Résolution** : Décision ayant fait l'objet d'un vote en instance, et ce, en réponse à toute question ou situation l'ayant requise.
- u. **Retour de cotisation de l'AFEA** : Montant versé par l'Aféa à l'Asso sémio en vertu des Statuts et règlements de l'Aféa.
- v. **Secrétariat des instances** : Le secrétariat des instances de l'UQAM, responsable notamment de la mise en œuvre de la politique 32 de l'UQAM sur la reconnaissance des Associations étudiantes de programmation.
- w. **Services à la vie étudiante (SVE)** : Les services à la vie étudiante de l'UQAM.
- x. **Session** : Une session, ou trimestre, universitaire. L'année universitaire se divise en trois sessions : automne, hiver et été.
- y. **Statuts et règlements** : Les présents Statuts et règlements, ou la « Charte » de l'Asso sémio (sauf indication contraire).
- z. **Université ou UQAM** : L'Université du Québec à Montréal.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2. **[Constitution]** L'Association a été constituée suite au scrutin pour la reconnaissance, organisé d'après les dispositions inhérentes à la politique 32 de l'UQAM, le 30 mars 2012. L'Association a obtenu ses lettres patentes auprès du Registraire des entreprises du Québec le 26 octobre 2012, conformément à la partie 3 de la Loi sur les entreprises du Québec, sous le nom officiel « Association étudiante du doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM ».
3. **[Dénomination et acronyme]** La dénomination officielle de l'Association est « Association étudiante du doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM ». L'usage la désigne le plus souvent comme l'« Asso sémio ». Le secrétariat des instances de l'UQAM a octroyé à l'Asso sémio un acronyme par défaut : AEES (utilisé également par les SVE). Voici les noms d'usage inscrits au Registraire des entreprises du Québec :
 - a. Association étudiante du doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM
 - b. Association étudiante du doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM
 - c. Asso sémio
4. **[Siège social]** L'Asso sémio dispose d'un local associatif pour mener à bien ses activités de représentation et d'organisation. Celui est situé au A-2480, au deuxième étage du pavillon Hubert-Aquin, 400 rue Sainte-Catherine Est, Montréal (Québec), H2L 2C5, Canada.

On peut lui acheminer du courrier par la poste à l'adresse suivante :

Association étudiante du doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM
A-2480, 400 rue Sainte-Catherine Est
Université du Québec à Montréal
[Boîte postale à venir], succ. Centre-ville Montréal, QC H2L 2C5 CANADA

Son numéro de téléphone est le suivant : 514-987-3000, poste 1719.

Son adresse courriel est la suivante : assosemio.uqam@gmail.com

L'URL de son site web est le suivant : <http://assosemio-uqam.ca/>

5. **[Logo]** Le logo officiel de l'Association, adopté en 2012, est le suivant. Il est à noter que son usage est restreint par les droits de propriété usuels et que toute utilisation de cette image ainsi que du nom de l'Association doit être préalablement autorisée par le Comité exécutif. Le logo rouge est habituellement utilisé en période de grève (première utilisation lors de la Grande grève étudiante de 2012).



6. **[Objectifs]** Suivant les raisons à l'origine de sa constitution et de sa pratique, les objectifs de nature académique, sociale, économique et politique de l'Association sont les suivants :
- a. Rassembler et représenter les étudiant·e·s inscrit·e·s au programme de doctorat en sémiologie de l'UQAM et de doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM ;
 - b. Soutenir ses membres dans la réalisation de leur parcours d'études doctorales en leur fournissant les informations, les outils et l'assistance nécessaires dans la mesure des pouvoirs, moyens et mandats de l'Association ;
 - c. Défendre les droits fondamentaux de ses membres, leurs intérêts au sein du programme et vis-à-vis des différentes instances afférentes ;
 - d. Organiser des moments de rencontre et d'échange de nature académique ou non afin de favoriser la vie associative et la constitution d'une communauté sémioticienne ;
 - e. En accord avec les positions militantes historiques des associations étudiantes uqamiennes et en reconnaissance de la valeur inestimable d'une éducation de qualité, libre et accessible au sein de la société civile, l'Asso sémio engage résolument son action dans l'objectif de défendre une vision de l'éducation supérieure visant à la formation critique et à l'émancipation.
7. **[Communications]** Le Comité exécutif de l'Asso sémio s'engage à communiquer avec ses membres sur une base régulière (les mois d'été constituent une exception) de sorte à les garder informé·e·s des activités auxquelles ses délégué·e·s prennent part au sein de l'Université : CAP, Comités paritaires ou autres comités *ad hoc*, ainsi que tout dossier courant requérant que soient prises démocratiquement des décisions afférentes, ce qui constitue d'ailleurs une raison suffisante pour convoquer une Assemblée générale. Les principaux canaux d'information sont : la liste de diffusion par courrier électronique (par laquelle sont distribués les bulletins dits « Sémio-info ») et les Assemblées générales. Cependant, seule l'Assemblée constitue un lieu légitime de prise de décision sur les enjeux qui doivent lui être soumis en vertu des présents règlements.

CHAPITRE III : AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION

8. **[Amendement aux Statuts et règlements]** Tout amendement d'un (1) ou plusieurs articles des Statuts et règlements de l'Association doit se faire dans le cadre d'une Assemblée générale référendaire [article 74] (dument convoquée par le Comité exécutif [article 66]). L'avis de convocation de cette assemblée doit identifier clairement le ou les articles visés et stipuler la nature exacte de l'amendement (la modification souhaitée).
9. **[Avis de motion visant l'amendement des Statuts et règlements]** Si, au cours d'une Assemblée générale, un·e membre soulève la nécessité d'apporter un amendement aux Statuts et règlements en vigueur au sein de l'Association, iel (ou un·e autre membre) peut déposer un avis de motion à l'Assemblée générale en cours visant l'amendement d'un (1) ou plusieurs articles des Statuts et règlements de l'Association. Toutefois, l'objet de cet avis de motion ne peut être entériné lors de cette assemblée. Un avis de convocation d'une Assemblée générale référendaire doit être émis dans un délai déterminé par celle-ci (et raisonnable) ou par le Comité exécutif. L'ordre du jour de cette Assemblée référendaire devra dès lors compter un point « Avis de motion visant l'amendement des Statuts et règlements de l'Association » (ou équivalent, sans en dénaturer l'esprit). C'est lors de cette Assemblée référendaire que l'objet de l'avis de motion pourra être débattu et qu'une proposition d'amendement pourra être soumise au vote.
10. **[Délai de publication d'un avis de motion visant l'amendement des Statuts et règlements]** La publication d'une convocation à une Assemblée durant laquelle sera traité un avis de motion visant l'amendement des Statuts et règlements de l'Association doit précéder d'au moins dix (10) jours ouvrables la tenue de ladite Assemblée [article 66].
11. **[Majorité requise pour entériner un amendement aux Statuts et règlements]** Une majorité aux deux tiers (2/3) des voix exprimées sur l'avis de motion lors de l'Assemblée générale référendaire convoquée à cette fin est nécessaire pour entériner un amendement aux Statuts et règlements [articles 69, 74]. L'amendement est en vigueur dès son adoption, mais n'a pas pour effet d'invalider rétroactivement les résolutions précédemment adoptées qui contreviennent désormais aux Statuts et règlements.

CHAPITRE IV : PROCÉDURES

12. **[Préséance des Statuts et règlements et interprétation de ses articles]** Toutes les dispositions consignées dans les présents Statuts et règlements s'imposent à l'ensemble des membres de l'Association au regard des procédures afférentes. Aucune exception allant à l'encontre d'un ou plusieurs articles des Statuts et règlements ne peut être tolérée. Aucune interprétation d'un ou plusieurs articles allant à l'encontre de l'esprit général émanant des présents Statuts et règlements ne peut être acceptée.
13. **[Validité d'une résolution]** Une résolution émanant du Comité exécutif ou de l'Assemblée générale ne peut contrevenir aux Statuts et règlements de l'Association. Pareillement, la délégation au Comité de programme (ou toute autre délégation à un comité *ad hoc*) veillera à inscrire ses décisions en accord avec les positions et les principes de l'Association, sans contrevenir à l'esprit des présents Statuts et règlements.
14. **[Code de procédure]** Ni les assemblées générales ni les réunions du Comité exécutif ne sont soumises à un code de procédure défini à priori. Cependant, la tenue et le déroulement de ces rencontres suivront l'esprit du Code Véronneau (aussi appelé *Code de procédure des assemblées délibérantes*, tel qu'annexé aux Statuts et règlements) sans pour autant l'appliquer rigoureusement. Ce code est le code en usage à l'AFEA ainsi que dans plusieurs autres associations facultaires de l'UQAM, il est donc relativement familier aux membres de l'Association. La nature des Assemblées de l'Asso sémio ne commande pas une application rigoureuse d'un tel code et le caractère bureaucratique du code risque de nuire à la conduite aisée d'une Assemblée dont le nombre de participant·e·s est de toute façon peu élevé. Toutefois, si l'Animation de l'Assemblée juge qu'une situation le requiert, ou si un·e membre le demande, le code devra être appliqué rigoureusement afin de baliser les discussions et les votes. En aucun cas le Code Véronneau ou quelque autre procédure ne peuvent aller à l'encontre des présents Statuts et règlements [\[article 12\]](#).
15. **[Procuration]** Un·e membre ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.
16. **[Grève]** Seule une Assemblée générale référendaire [\[article 74\]](#) (dument convoquée [\[article 66\]](#)) peut adopter une résolution visant la tenue d'une grève. Celle-ci doit être annoncée au moins dix (10) jours ouvrables préalablement à sa tenue [\[article 66\]](#) et l'avis de convocation la concernant doit mentionner clairement à son ordre du jour un point annonçant le traitement d'une proposition visant le déclenchement d'une grève [\[article 67\]](#). Une proposition de grève (qui en exprimera la visée, la durée et les modalités) est adoptée par l'Assemblée si elle obtient une majorité aux deux tiers (2/3) des voix exprimées [\[articles 69, 74\]](#).

CHAPITRE V : MEMBRES ET COTISATIONS

17. **[Membres]** Tout·e étudiant·e dument inscrit·e au programme de doctorat en sémiologie ou au programme de doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques est éligible à devenir membre de l'Association. Pour être membre, un·e étudiant·e du Programme doit avoir payé sa cotisation à l'Association [\[article 19\]](#).
18. **[Cotisation]** La cotisation perçue par l'Association auprès de ses membres est de cinq dollars (5,00\$) par trimestre (automne, hiver, été) durant lequel l'étudiant·e est inscrit·e.
19. **[Paiement de la cotisation]** La cotisation est prélevée automatiquement lors du paiement, par l'étudiant·e, des frais de scolarité exigés par l'UQAM. Ainsi, tout·e étudiant·e dument inscrit·e au Programme et n'ayant demandé à retirer sa cotisation [\[article 21\]](#) est membre de l'Association par défaut.
20. **[Privilèges des membres]** Seul·e·s les membres ont droit de parole, de proposition et de vote lors des Assemblées générales de l'Association [\[article 69\]](#). Aussi, seul·e·s les membres ont accès aux services de l'Association et seul·e·s les membres détiennent un droit de regard sur les activités découlant des résolutions adoptées en Assemblée générale et sur les activités de ses délégations et du Comité exécutif.
21. **[Remboursement de la cotisation]** Conformément aux modalités prévues par la politique 32 de l'UQAM, un·e étudiant·e qui ne souhaiterait plus être membre de l'Asso sémio doit exprimer son souhait au Comité exécutif au plus tard au quinzième (15^e) jour ouvrable à compter du début de la session en cours. Le remboursement devra être effectué au plus tard dix (10) jours ouvrables après réception de la demande. Le statut de membre payeur du demandeur devra être vérifié auprès du Secrétariat des instances de l'UQAM avant que sa cotisation ne lui soit remboursée (l'étudiant·e inscrit·e doit avoir payé ses frais de scolarité). Dès que sa cotisation lui est remboursée, l'étudiant·e n'est plus membre de l'Association [\[article 17\]](#) et perd ainsi tous ses privilèges [\[article 20\]](#).
22. **[Retour de cotisation de l'AFEA]** L'étudiant·e dument inscrit·e au Programme paie, en plus de sa cotisation à son association modulaire (l'Asso sémio), une cotisation à son association facultaire (l'Aféa). Celle-ci est perçue automatiquement, de la même façon que l'est la cotisation modulaire. Les Statuts et règlements de l'AFEA-UQAM prévoient qu'une partie de cette cotisation doit revenir aux associations modulaires qui la composent. Il est de la responsabilité du CE de l'Asso sémio de réclamer les versements du retour de cotisation qui lui reviennent auprès de l'Aféa. Les montants perçus auprès de l'Aféa sont affectés à la réserve générale et sont inscrits au budget annuel [\[article 55\]](#).

CHAPITRE VI : LES INSTANCES DE L'ASSOCIATION

SECTION 1 : LE COMITÉ EXÉCUTIF

A) POUVOIRS, RESPONSABILITÉS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ EXÉCUTIF

23. **[Exécution des mandats]** Le Comité exécutif rend effectives les résolutions de l'Assemblée générale. Il relève directement de l'Assemblée générale. Les officier·ère·s, en tant que délégué·e·s, sont tenu·e·s d'appliquer et de respecter les résolutions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.
24. **[Pouvoir décisionnel et pouvoir de représentation]** Le Comité exécutif peut adopter toute résolution relative aux affaires courantes de l'Association, que ces affaires soient de nature politique ou administrative. Il peut donc s'exprimer au nom de l'Association pourvu que cette prise de position respecte les Statuts et règlements, les mandats, les orientations et les objectifs de l'Association. À moins d'une disposition contraire et dans les limites des pouvoirs du Comité exécutif, toute résolution adoptée en vertu du présent article est effective dès son adoption.
25. **[Gestion des finances]** La gestion des finances de l'Association relève exclusivement du Comité exécutif. Le Comité exécutif doit gérer les fonds de l'Association dans le respect des présents Statuts et règlements [articles 26, 104, 105, 107, 108 à 119]. Il se doit également de respecter et d'allouer les fonds de l'Association dans les limites des prévisions budgétaires entérinées par l'Assemblée générale annuelle [article 55 ; à noter : l'exception que représente l'article 56].
26. **[Prévisions budgétaires et bilan financier]** Le Comité exécutif doit entériner les prévisions budgétaires de l'année en cours ainsi que le bilan financier de l'année précédente [article 107] avant qu'ils ne fassent l'objet d'un entérinement en Assemblée générale [article 55].
27. **[Diffusion de l'information]** Le Comité exécutif veille à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit diffusée. Les bulletins Sémio-infos, préparés et communiqués périodiquement, permettent une concentration de l'information et assurent son accessibilité (les archives complètes sont mises à disposition sur le site web).
28. **[Procès-verbaux]** Le Comité exécutif s'assure de garder des traces écrites de ses réunions, de les archiver et de les rendre disponibles sur demande. Une attention particulière sera portée à toute résolution non coutumière.
29. **[Convocation et réunion]** Des rencontres du Comité exécutif sont convoquées et tenues chaque fois que les affaires à traiter le nécessitent. Hors de ces rencontres, la plupart des affaires courantes peuvent être traitées par l'entremise de courriers électroniques impliquant l'ensemble des officier·ère·s.
30. **[Quorum]** Toutes les décisions prises au sein du Comité exécutif doivent d'abord avoir fait l'objet d'une communication uniforme auprès de l'ensemble des officier·ère·s et sont entérinées en présence ou suivant la participation au vote d'au moins les deux tiers (2/3) des officier·ère·s. Si des décisions peuvent être prises en l'absence de certain·e·s officier·ère·s, il est généralement souhaitable que tous et toutes se prononcent sur tous les enjeux qui nécessitent d'être soumis à un vote. Plusieurs décisions pouvant être prises par l'entremise de courriers électroniques collectifs, il est toujours préférable d'attendre que chacun·e des officier·ère·s ait pu donner son

avis avant d'exécuter une tâche nécessitant une résolution préalable.

31. **[Vote]** Seul·e·s les officier·ère·s élu·e·s disposent d'un droit de vote sur des propositions traitées par le Comité exécutif. Le vote exprimé par un officier·ère ne compte toujours que pour une seule voix. Lors du vote, l'atteinte du consensus est privilégiée. Toutefois, en cas d'impasse et à moins d'une disposition contraire établie au préalable, une proposition peut être adoptée à la majorité des voix exprimées.
32. **[Recommandation]** Le Comité exécutif a le devoir de soulever toute question pertinente en regard de ses activités et de convoquer la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire lorsqu'il le juge nécessaire [article 66]. Il s'assurera alors d'inscrire clairement les points à traiter à l'ordre du jour de la convocation de cette assemblée [article 67], de préparer un point d'information sur la situation à traiter et de le prononcer lors de l'assemblée et, finalement, d'émettre des recommandations à l'assemblée s'il juge cela pertinent.
33. **[Délégation]** En aucun cas, les officier·ère·s ne peuvent déléguer une ou plusieurs de leurs responsabilités à quiconque. Les officier·ère·s ont le devoir de remplir elleux-mêmes leur rôle d'exécution des mandats [article 23] et de représentation des membres de l'Association [article 24].
34. **[Démission]** Un·e officier·ère qui souhaite démissionner peut le faire en tout temps, dans le respect de ses collègues de l'exécutif. Cela implique notamment de donner un préavis raisonnable et d'assurer la bonne transition de toute information relative aux dossiers et à l'accomplissement des tâches étant sous la responsabilité de la personne démissionnaire.
35. **[Vacance et cooptation]** Un poste vacant au sein du Comité exécutif peut être comblé à tout moment par un·e membre admissible [article 46] qui souhaiterait le combler. Le membre doit en faire la demande officielle auprès du Comité exécutif, qui pourra le·a nommer par intérim suivant une résolution à l'unanimité. Dans l'éventualité où la résolution de cooptation n'obtient pas l'unanimité des voix au sein du Comité exécutif, une assemblée générale extraordinaire [article 73] sera convoquée [article 66] avec un point d'élection à l'ordre du jour [article 67]. L'élection par intérim d'un·e officier·ère doit obligatoirement être entérinée lors de l'assemblée générale suivant sa cooptation selon les règlements ordinaires s'appliquant à l'élection des officier·ère·s [article 43].

B) COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF

36. **[Postes au sein de l'exécutif]** Le Comité exécutif se compose d'au minimum trois (3) et d'au plus (5) officier·ère·s qui occupent les postes suivants. Postes devant nécessairement être comblés en priorité : Coordination générale [article 38], Secrétariat [article 39], Trésorerie [article 40]. Postes supplémentaires : Responsable aux affaires internes [article 41], Responsable aux affaires externes [article 42].
37. **[Partage des tâches et vacance]** Les officier·ère·s se partagent les tâches comme bon leur semblent, mais une attribution de tâche standard [articles 38 à 42] devrait en principe être observée. Il va de soi que si tous les postes ne sont pas comblés, les tâches sont réparties entre les officier·ère·s en poste selon un accord consensuel.
38. **[Coordination générale]** Dans la documentation administrative, le poste de Coordination générale est désigné sous l'appellation « Présidence ». L'attribution de tâche et les responsabilités de la personne occupant le poste à la Coordination générale sont notamment les suivantes :
 - a. Coordonner les activités des officier·ère·s de l'Association en s'assurant du bon

- déroulement de leurs travaux ainsi que du respect des échéanciers fixés ;
 - b. Animer les réunions du Comité exécutif et/ou diriger les échanges entre les officier·ère·s ;
 - c. Assurer le suivi des résolutions adoptées en Assemblée générale ;
 - d. Ambassadeur·rice et porte-parole de l'Association ;
 - e. De pair avec la personne Responsable aux affaires internes, entretenir des liens avec la Direction du programme ;
 - f. Lorsque nécessaire, assurer, avec la personne Responsable aux affaires internes, un arbitrage entre, d'une part, la Direction de programme ou toute autre instance administratives au sein de l'université et, de l'autre, un·e ou plusieurs membres rencontrant des difficultés administratives particulières liées à leurs parcours au sein du programme ;
 - g. De pair avec la personne Responsable aux affaires externes, entretenir des liens avec l'Association facultaire, les associations modulaires pertinentes, les unités affiliées au programme et le Décanat de la Faculté.
39. **[Secrétariat]** L'attribution de tâche et les responsabilités de la personne occupant le poste au Secrétariat sont notamment les suivantes :
- a. S'assurer de la rédaction et de l'archivage de tout document ou pièce d'importance pour l'Association ;
 - b. Organiser et convoquer l'Assemblée générale ;
 - c. Porter une attention particulière à l'application conforme et au respect des Statuts et règlements de l'Association ;
 - d. Officialiser les documents de l'Association par sa signature lorsque requis [\[article 106\]](#) ;
 - e. Signataire secondaire du compte bancaire de l'Association [\[article 103\]](#).
40. **[Trésorerie]** L'attribution de tâche et les responsabilités de la personne occupant le poste à la Trésorerie sont notamment les suivantes :
- a. Gérer le compte bancaire et assurer la saine gestion financière de l'Association ;
 - b. Élaborer les prévisions budgétaires et le bilan financier ;
 - c. Coordonner le comité d'attribution des bourses au rayonnement [\[articles 108 à 113\]](#) et des bourses d'aide financière [\[articles 114 à 119\]](#) ;
 - d. Coordonner le comité d'attribution de toute autre forme de financement accordé voté par les membres ;
 - e. Signataire principal du compte bancaire de l'Association [\[article 103\]](#).
41. **[Responsable aux affaires internes]** L'attribution de tâche et les responsabilités de la personne Responsable aux affaires internes sont notamment les suivantes :
- a. Assurer de garder à jour la liste de diffusion électronique institutionnelle (notamment en ajoutant le courriel des nouveaux·elles inscrit·e·s dans la base de données) ;
 - b. Assurer la bonne diffusion de l'information auprès des membres, notamment par l'envoi de bulletins d'informations (« Sémio-infos ») et par la mise à jour du site web [\[article 7\]](#) ;
 - c. Valoriser la vie associative auprès des membres ;
 - d. Gérer l'acquisition de police d'assurance auprès de l'AFEFA lors de l'organisation d'activités ouvertes au public ;
 - e. Assurer le lien et le transfert d'information avec la délégation étudiant·e au Comité de programme [\[articles 75 à 86\]](#) ;
 - f. Entretenir une liaison avec la Direction de programme et communiquer avec elle aussi souvent que les affaires courantes ou les résolutions du Comité exécutif ou de l'Assemblée générale le requièrent ;

- g. Lorsque nécessaire, assurer, avec la personne occupant le poste à la Coordination générale, un arbitrage entre, d'une part, la Direction de programme ou toute autre instance administratives au sein de l'université et, de l'autre, un ou plusieurs membres rencontrant des difficultés administratives particulières liées à leurs parcours au sein du programme ;
 - h. Assurer la gestion du Laboratoire de résistance sémiotique et veiller à l'organisation et au bon déroulement de ses activités [articles 120 à 126].
42. **[Responsable aux affaires externes]** L'attribution de tâche et les responsabilités du ou de la Responsable aux affaires externes sont notamment les suivantes :
- a. Assurer une collecte d'information efficace et pertinente auprès des diverses instances liées à l'Association à l'intérieur de l'université (associations facultaires et autres associations modulaires, services à la vie étudiante, etc.) ou à l'extérieur de l'université (autres associations de sémiotique, par exemple) ;
 - b. Recenser les initiatives académiques liées au champ des études sémiotiques à travers le monde (congrès, colloques, revues) pour alimenter, en collaboration avec le Responsable aux affaires internes, la section récurrente des appels à contribution dans les bulletins « Sémio-infos » [article 7] ;
 - c. Entretenir des liens avec l'Association facultaire (AFEA), les associations modulaires pertinentes, les unités affiliées au programme de doctorat en sémiologie, au programme de doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques et le Décanat de la Faculté des arts.
 - d. Délégué·e par défaut au Comité d'association de programme (CAP) de l'AFEA [articles 87 à 90] ;
 - e. La personne Responsable aux affaires externes devrait également s'assurer, autant que possible, d'assister aux assemblées générales de l'AFEA et, selon la pertinence, aux activités organisées par les Services à la vie étudiante (SVE).

c) ÉLECTION DES OFFICIER·ÈRE·S DEVANT SIÉGER AU COMITÉ EXÉCUTIF

43. **[Élection d'un·e officier·ère]** Un·e membre admissible [article 46] qui a préalablement déposé sa candidature [article 45] est élu·e au titre d'officier·ère s'il obtient la majorité des voix exprimées lors d'une Assemblée générale notamment convoquée à cette fin [article 66] (un point d'élections au Comité exécutif ne peut jamais être ajouté séance tenante). Les candidatures peuvent être reçues séance tenante lors de l'ouverture du point d'élections prévu à l'ordre du jour de l'Assemblée générale [articles 45, 67]. Il ne peut y avoir qu'un·e seul·e membre élu·e par poste. Un·e membre qui a déposé sa candidature doit être présent·e à l'Assemblée générale pour être admissible à une élection à titre d'officier·ère [article 15].
44. **[Élection par intérim]** Suivant l'article 35 des présents Statuts et règlements, un·e officier·ère peut être élu·e par intérim par le Comité exécutif, notamment si sa candidature survient après la tenue de l'Assemblée générale annuelle. Dans un tel cas de figure, le·a membre élu·e par intérim bénéficie du même statut que les autres officier·ère·s du Comité exécutif, mais devra toutefois soumettre sa candidature à une prochaine Assemblée générale afin que son élection soit entérinée par celle-ci. L'article 43 s'applique alors. Si jamais l'Assemblée refuse d'entériner l'élection de l'officier·ère intérimaire, l'officier·ère intérimaire perd son statut d'officier·ère de l'Association. Une transition devra être opérée suivant les dispositions prévues à l'article 34.
45. **[Candidature]** Un·e membre souhaitant être élu·e au titre d'officier·ère doit faire connaître ses intentions au Comité exécutif en poste ou à l'Assemblée générale (dans le cas d'une candidature spontanée lors d'un point d'élections dûment annoncé à l'ordre du jour [articles 66, 67]).

46. **[Admissibilité]** Seul·e un·e membre [article 17] peut être élu·e au titre d'officier·ère.
47. **[Élection annuelle]** Lors de l'Assemblée générale annuelle [article 72], tous les postes du Comité exécutif [articles 38 à 42] sont mis en élection. Les officier·ère·s qui siégeaient sur le Comité l'année précédente peuvent solliciter un nouveau mandat. L'article 43 s'applique dans tous les cas. Il n'y a pas de limite au nombre de mandats consécutifs qu'un·e membre peut solliciter, dans la limite de son admissibilité [article 46].
48. **[Entrée en poste]** L'entrée en poste est effective dès l'élection.
49. **[Mandat]** La durée du mandat des officier·ère·s est d'un (1) an (ou trois trimestres : automne, hiver, été) à compter de l'élection et jusqu'à l'élection annuelle de l'année suivante. Le mandat d'un·e officier·ère élu·e par intérim après la tenue des élections lors de l'Assemblée générale annuelle se termine également avec la tenue d'une nouvelle élection annuelle [article 47]. L'Assemblée générale annuelle [article 72] étant organisée vers la mi-septembre de chaque année, il est important de comprendre que les mandats des officier·ère·s élu·e·s s'étendent au-delà du trimestre d'été et que l'organisation de l'Assemblée générale annuelle mettant fin à leurs mandats relève aussi de leur responsabilité.
50. **[Administrateur·rice]** Lorsqu'un·e membre est élu·e au titre d'officier·ère, iel acquiert la qualité d'administrateur·rice de l'Association. S'il ou elle perd sa qualité d'officier·ère [articles 34, 51 à 53], iel perd également sa qualité d'administrateur·rice.

D) DESTITUTION D'UN·E OFFICIER·ÈRE

51. **[Perte du statut de membre d'un·e officier·ère]** Nonobstant l'article 46, la perte du statut de membre [article 17] n'entraîne pas la destitution automatique et immédiate de l'officier·ère. Les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent. Dans la mesure où la perte de son statut de membre n'entraîne pas une réduction de son engagement ni un manquement à ses responsabilités [articles 23, 24, 32, 33, 37 à 42], un·e officier·ère peut demeurer en poste même en ayant perdu son statut de membre (par exemple si l'officier·ère en question se prémunit de son droit d'absence autorisée au programme plutôt que de s'inscrire en bonne et due forme lors d'une session suivant son élection et avant la fin de son mandat [article 49]).
52. **[Destitution d'un officier·ère]** Dans le cas où un·e officier·ère commet un ou des manquements graves à ses responsabilités, manque de remplir ses tâches ou de se rapporter au Comité exécutif [articles 23, 24, 32, 33, 37 à 42], le Comité exécutif peut adopter une résolution avec une majorité aux deux tiers (2/3) des voix exprimées afin de destituer l'officier·ère en question. Il est généralement préférable d'inciter l'officier·ère à démissionner, en lui indiquant les mesures prises à son encontre, avant de recourir à une mesure de destitution officielle. Une résolution de destitution entérinée par le Comité exécutif doit être diffusée rapidement auprès de l'ensemble des membres. Dans la mesure du possible, les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent. La destitution est effective dès l'entérinement de la résolution, sauf dans le cas où l'officier·ère visé·e par la résolution de destitution entend faire appel de cette décision devant l'Assemblée générale. Une Assemblée générale extraordinaire [article 73] dument convoquée [articles 66, 67] sera alors tenue dans un délai raisonnable afin de traiter ce point. Les dispositions prévues à l'article 53 s'appliqueront lors de l'Assemblée générale.
53. **[Destitution d'un officier·ère par l'Assemblée générale]** À la demande de tout membre et en reconnaissance de raisons suffisantes pour ce faire, le Comité exécutif peut convoquer la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire [article 73] pour traiter une proposition de destitution

visant un·e officier·ère. Une telle assemblée sera aussi convoquée dans le cas d'un appel de l'officier·ère visé·e par une résolution de destitution entérinée par le Comité exécutif [article 52]. L'officier·ère visé·e par cette mesure devra être informé·e rapidement des procédures entreprises et pourra préparer sa défense ou offrir sa démission. L'ordre du jour de l'Assemblée devra indiquer clairement le point de destitution à traiter [article 67]. Une proposition de destitution soumise à un vote en Assemblée générale est adoptée si elle reçoit la majorité des voix exprimées [article 69, 74]. La destitution est effective dès l'entérinement de la résolution par l'Assemblée générale. Une résolution de destitution entérinée par l'Assemblée générale doit être diffusée rapidement auprès de l'ensemble des membres. Dans la mesure du possible, les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent.

SECTION 2 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

A) POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

54. **[Souveraineté]** L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'Association. Dans les limites des pouvoirs et des dispositions prévues aux présents Statuts et règlements (en particulier au regard des objectifs identifiés à l'article 6), elle peut s'exprimer sur tout sujet ou enjeu qu'elle juge pertinent.
55. **[Adoption des états financiers et des prévisions budgétaires annuelles]** Lors de l'Assemblée générale annuelle, le comité exécutif présente, pour fin d'entérinement, les prévisions budgétaires de l'année en cours ainsi que le bilan financier de l'année précédente [article 107]. Des documents à l'appui, dans chaque cas, seront distribués aux membres présent·e·s en Assemblée. Les prévisions budgétaires ainsi que le bilan financier de l'année précédente deviennent des propositions soumises à l'AG. L'adoption finale des prévisions budgétaires relève exclusivement de l'Assemblée générale. L'Assemblée peut refuser d'entériner les états financiers si ceux-ci sont incomplets ou incohérents. Le Comité exécutif doit alors produire des états financiers plus conformes et les faire adopter lors d'une prochaine Assemblée générale, tenue dans un délai raisonnable. Pareillement, l'assemblée peut refuser d'adopter le plan budgétaire annuel si elle le juge non conforme aux objectifs de l'Association [article 6], incohérent ou inexact. Le Comité exécutif doit alors produire un nouveau plan budgétaire en tenant compte des discussions tenues en assemblée et faire adopter ce nouveau plan budgétaire lors d'une prochaine Assemblée générale, tenue dans un délai raisonnable.
56. **[Pouvoir de dépense ou d'investissement extraordinaire]** Advenant que se présente une situation ou un besoin nécessitant des fonds vis-à-vis duquel les prévisions budgétaires ne sont d'aucun secours, une Assemblée générale extraordinaire notamment et dument convoquée à cette fin ([article 66]) peut, à la majorité des voix exprimées, octroyer à même l'encaisse de l'Association des fonds pour répondre à ce besoin. Dans tous les cas, un point « Dépense extraordinaire » ou « Investissement extraordinaire » (pouvant être plus détaillé) doit figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée, et ce, dès sa convocation. Un point de cette teneur ne peut être ajouté séance tenante. Toutefois, pour qu'une telle dépense (ou investissement) soit admissible, toutes les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a. L'encaisse le permet (l'avis de la Trésorerie prévaudra à cet effet) ;
 - b. Les besoins sont clairement identifiés, s'inscrivent dans les objectifs de l'Association [article 6] et n'entrent pas en conflit avec les présents Statuts et règlements ;
 - c. Des postes d'allocation du fonds demandé sont détaillés ;

- d. Un·e membre ou un·e officier·ère s'engage à prendre la responsabilité des fonds octroyés et à produire et remettre au Comité exécutif un rapport détaillé des dépenses (factures originales à l'appui) et des retombées liées à l'allocation extraordinaire.

Tout usage inapproprié de fonds octroyés suivant les dispositions prévues au présent article engage la responsabilité du Comité exécutif de recourir à des mesures conséquentes, pouvant aller d'une motion de blâme à des démarches de recouvrement, voire à une dénonciation aux autorités compétentes.

57. **[Modification de la cotisation]** Seule une Assemblée générale référendaire [article 74] dument convoquée [article 66] peut modifier la cotisation de l'Association [article 18]. Un point visant la modification de la cotisation doit figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée, et ce, dès sa convocation (un point de cette teneur ne peut être ajouté séance tenante). La modification de la cotisation est adoptée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées. Si la cotisation est effectivement modifiée, sa modification entraîne automatiquement la mise à jour de l'article 18 des présents Statuts et règlements et tout autre article afférent.
58. **[Amendement aux Statuts et règlements]** Seule une Assemblée générale référendaire [article 74] dument convoquée [article 66] peut amender un ou plusieurs articles des Statuts et règlements en vigueur au sein de l'Association. Les propositions visant à amender les Statuts et règlements doivent faire l'objet d'un vote et sont adoptées aux deux tiers (2/3) des voix exprimées. Une résolution d'amendement aux Statuts et règlements entérinée en Assemblée générale référendaire doit être diffusée rapidement auprès de l'ensemble des membres. Il est de la responsabilité du Comité exécutif de mettre à jour, dans un délai raisonnable, les Statuts et règlements pour y intégrer les modifications stipulées par la ou les résolutions entérinées par l'Assemblée.
59. **[Procès-verbaux]** L'Assemblée générale entérine les procès-verbaux des Assemblées générales précédentes. Les procès-verbaux sont archivés et peuvent être consultés par tout·e membre sur demande auprès de la personne occupant le poste au Secrétariat.
60. **[Élection et destitution des officier·ère·s]** L'Assemblée générale procède à l'élection des officier·ère·s [articles 43, 47]. L'Assemblée générale peut également destituer un·e officier·ère [article 53]. Dans tous les cas, un point « Élection » ou « Destitution » (pouvant être plus détaillé) doit figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée, et ce, dès sa convocation. Un point de cette teneur ne peut être ajouté séance tenante.
61. **[Élection de la Délégation étudiante au Comité de programme]** Lors de l'Assemblée générale annuelle [article 72] et après l'élection des officier·ère·s, ou, advenant une vacance au sein de la délégation, lors d'une Assemblée générale extraordinaire [article 73] notamment convoquée à cette fin, l'Assemblée générale procède à l'élection de la Délégation étudiante au Comité paritaire de programme. Toutes les règles concernant cette Délégation sont inscrites au chapitre VII, section 1 [articles 75 à 86] des présents Statuts et règlements.

B) COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

62. **[Composition]** Tous·tes les membres de l'Association peuvent participer à l'Assemblée générale et chacun·e y dispose d'un droit de parole, de proposition et de vote.
63. **[Pouvoir du Comité exécutif]** Les officier·ère·s élu·e·s au Comité exécutif ont, au sein de l'Assemblée générale, le pouvoir de membre [article 20]. Toutefois, étant plus au fait des affaires courantes de l'Association ou de toute situation particulière liée à des instances afférentes, il relève

de leur responsabilité d'informer l'Assemblée au meilleur de leur connaissance et, conséquemment, d'émettre des recommandations [article 32], sans toutefois imposer leurs positions et dans le respect des divergences d'opinions.

64. **[Pouvoir de la Délégation étudiante au Comité de programme]** Les délégué·e·s au Comité de programme ont, au sein de l'Assemblée générale, le pouvoir de membre [article 20]. Toutefois, étant plus au fait des affaires du Comité de programme, ils peuvent apporter des informations particulières ou soulever des sujets jugés pertinents émanant des activités de ce Comité et, conséquemment, émettre des recommandations à l'Assemblée [article 79], sans toutefois imposer leurs positions et dans le respect des divergences d'opinions.

C) FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

65. **[Convocation]** La convocation de l'Assemblée générale est sous la responsabilité de la personne occupant le poste au Secrétariat ou de l'officier·ère en charge de cette responsabilité. Une assemblée doit être convoquée :
- En conformité avec une disposition des Statuts et règlements, ou ;
 - Par résolution de l'Assemblée générale, ou ;
 - Par résolution du Comité exécutif.
66. **[Avis de convocation]** La personne occupant le poste au Secrétariat du Comité exécutif ou l'officier·ère en charge de cette responsabilité convoque l'Assemblée générale et veille à ce que les membres reçoivent l'avis de convocation, et ce, dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée s'il s'agit d'une assemblée générale annuelle [article 72] ou d'une assemblée générale extraordinaire [article 73], mais dans un délai préalable minimal de dix (10) jours ouvrables dans le cas d'une assemblée générale référendaire [article 10, 74]. Un avis de convocation doit obligatoirement comporter l'ordre du jour prévu [article 67], la date, le lieu et l'heure de celle-ci. L'avis de convocation fera aussi état du type d'Assemblée qui est convoquée : annuelle, extraordinaire ou référendaire [articles 72 à 74].
67. **[Ordre du jour]** La composition de l'ordre du jour est sous la responsabilité de la personne occupant le poste au Secrétariat ou de l'officier·ère en charge de cette responsabilité. Il veille à ce que l'ordre du jour respecte les résolutions des précédentes assemblées générales ou du Comité exécutif et doit faire adopter cet ordre du jour par le Comité exécutif avant que ne soit envoyé l'avis de convocation [article 66]. L'ordre du jour doit obligatoirement comporter les points suivants : Ouverture, Animation et secrétariat, Adoption de l'ordre du jour, Adoption des procès-verbaux (à moins qu'il ne s'agisse d'une Assemblée extraordinaire), Fermeture. Un nombre indéfini de points pourront être insérés avant le point de fermeture. À noter que l'ordre du jour d'une Assemblée générale extraordinaire ne peut différer de l'ordre du jour annoncé lors de sa convocation (il ne peut donc être amendé séance tenante). À noter également qu'au cours de ses délibérations, une AG peut déterminer un certain nombre de points d'un ordre de jour d'une AG subséquente.
68. **[Quorum]** Le quorum d'une Assemblée générale est fixé à dix pour cent (10 %) du nombre total de ses membres au moment de la tenue de l'Assemblée. Advenant le cas où le quorum n'est pas atteint à l'ouverture ou qu'il ne soit plus constaté au cours d'une Assemblée, aucun vote ne pourra plus être tenu, aucune résolution ne pourra être entérinée et les propositions privilégiées de fermeture seront retenues par l'Animation. À aucun moment, la majorité du quorum ne peut être constitué d'officier·ère·s élu·e·s. Prenons le cas de figure où le quorum de dix pour cent (10 %) représenterait cinq (5) membres (sur un effectif total de cinquante (50)), si sur ces cinq (5)

personnes trois (3) sont des officier·ère·s, alors le quorum n'est pas atteint ; mais si un·e (1) autre membre rejoint l'assemblée, alors sur six (6) personnes, trois (3) sont des membres officiers et trois (3) sont des membres régulier·ère·s et le quorum est atteint, car le nombre d'officier·ère·s ne dépasse pas la moitié du nombre des présences.

69. **[Vote]** Seul·e·s les membres ont droit de parole, de proposition et de vote [article 17, 20]. Le vote exprimé par un·e membre ne compte toujours que pour une seule voix. À moins d'une proposition visant la modification du mode de scrutin, tous les votes sont normalement tenus à main levée lors de l'Assemblée, ainsi seul·e·s les membres prenant part à l'Assemblée peuvent exprimer leur vote sur des propositions qui leur sont soumises. À moins d'une disposition contraire, les propositions sont généralement adoptées à la majorité des voix exprimées — à noter : les exceptions suivantes, qui requièrent un entérinement aux deux tiers : amendement aux Statuts et règlements [articles 8, 57], modification de la cotisation [article 58], vote de grève [article 16] ; voir [article 74] sur les assemblées de type référendaire.
70. **[Observateur·rice]** Une personne non membre qui souhaiterait s'exprimer au cours de l'Assemblée doit en faire la demande. Si un·e membre s'y oppose, un vote aura lieu. Les observateur·rice·s qui demandent et obtiennent le droit de parole peuvent s'exprimer uniquement dans le cadre des points traités à l'ordre du jour au moment où ceux-ci sont traités et n'ont ni droit de proposition ni droit de vote.
71. **[Résolutions]** Toutes les résolutions sont inscrites au procès-verbal de la réunion durant laquelle elles ont été adoptées.

D) TYPES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

72. **[Assemblée générale annuelle]** L'Assemblée générale annuelle est importante : elle doit être convoquée en début de trimestre d'automne (vers la mi-septembre). Les Assemblées générales annuelles sont ainsi appelées parce qu'il est possible qu'au cours d'une année une seule Assemblée soit tenue : elle sera alors de ce type. L'Assemblée générale annuelle traite obligatoirement un certain nombre de points précis qui doivent être inscrits à l'ordre du jour : élection du Comité exécutif [articles 43, 47], élection de la Délégation étudiante au Comité de programme [article 61], élection de la personne à la direction de la revue *Sémiose·s* [article 131] adoption des états financiers et des prévisions budgétaires annuels [article 55]. Le Comité exécutif prendra également soin d'inclure à l'ordre du jour un point d'information récapitulatif qui fera état des évènements ou décisions importantes ayant eu lieu au cours de l'année précédente, suivi si possible de prévisions pour l'année qui débute. Toutes les propositions soumises à un vote en Assemblée générale annuelle sont tranchées à majorité simple.
73. **[Assemblée générale extraordinaire]** Une Assemblée générale extraordinaire est convoquée chaque fois qu'une décision le requiert, c'est-à-dire chaque fois qu'une décision outrepassé les pouvoirs du Comité exécutif [articles 24] ou dans tous les cas où le Comité exécutif juge qu'une décision requiert l'aval et la légitimité de l'Assemblée. Certaines situations entraînent automatiquement l'organisation et la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire, notamment si les états financiers et/ou le budget annuel n'ont pas été entérinés lors de l'Assemblée générale annuelle [articles 55, 72], ou si les élections du Comité exécutif [articles 43, 47] et/ou l'élection de la Délégation étudiante au Comité de programme [article 61] n'ont pas pu être tenues lors de l'Assemblée générale annuelle. Toutes les propositions soumises à un vote en Assemblée générale extraordinaire sont tranchées à majorité simple.
74. **[Assemblée générale référendaire]** Une Assemblée générale référendaire est convoquée

lorsqu'un point inscrit à son ordre du jour le requiert. Il existe trois (3) situations nécessitant automatiquement l'organisation et la tenue d'une Assemblée générale référendaire : un avis de motion visant un amendement aux Statuts et règlement a été déposé [articles 8 à 11, 58] ; une modification de la cotisation est proposée [article 57] ; un point de grève au cours duquel un vote de grève pourrait être tenu est inscrit à l'ordre du jour [article 16]. Toute proposition relative à un point requérant la tenue d'une Assemblée générale référendaire (cas ci-devant mentionnés) est adoptée par l'Assemblée si elle obtient une majorité aux deux tiers (2/3) des voix exprimées.

CHAPITRE VII : LES DÉLÉGATIONS DE L'ASSOCIATION

SECTION 1 : DÉLÉGATION ÉTUDIANTE AU COMITÉ PARITAIRE DE PROGRAMME

75. **[Rôle]** Le rôle de la Délégation étudiante au Comité paritaire de programme est de siéger sur le Comité paritaire de programme. Ce comité est paritaire, ce qui signifie qu'un nombre égal d'étudiant·e·s et de professeur·e·s y siègent. Les délégué·e·s étudiant·e·s ont donc pour rôle de représenter la partie étudiante au meilleur de leurs connaissances et compétences, mais également d'assurer la liaison avec le corps étudiant et de rendre compte des décisions prises au sein du Comité de programme.
76. **[Composition]** Suivant les règles du Département, la Délégation étudiante est composée d'au moins cinq (4) délégués et d'au plus deux (2) délégué·e·s substitués.
77. **[Admissibilité]** Seul·e un·e membre [\[article 17\]](#) peut être élu·e en tant que délégué·e.
78. **[Candidature]** Un·e membre souhaitant être élu·e à titre délégué·e doit faire connaître ses intentions au Comité exécutif en poste ou à l'Assemblée générale (dans le cas d'une candidature spontanée lors d'un point d'élections dûment annoncé à l'ordre du jour [\[articles 66, 67\]](#)). Les candidatures des délégué·e·s élu·e·s au Comité exécutif sont normalement priorisées afin d'assurer une bonne circulation de l'information entre le Comité de programme, le Comité exécutif et l'ensemble des membres et afin d'assurer un suivi rigoureux d'année en année.
79. **[Responsabilité]** Chaque délégué·e élu·e a pour responsabilité de prendre connaissance de la documentation afférente aux activités de ce comité et de répondre aux invitations ou à annoncer rapidement son incapacité à se rendre à une rencontre afin de faciliter la logistique relative à ce comité. En tenant compte des responsabilités à caractère administratif ci-devant mentionnées, la principale responsabilité des délégué·e·s est de s'assurer de représenter la partie étudiante face au corps professoral en ce qui a trait aux affaires de ce comité [\[article 75\]](#). Lors de chaque rencontre (ou pour la durée d'un mandat [\[article 82\]](#)), il est de la responsabilité de la Délégation de désigner un·e responsable qui produira un procès-verbal et le communiquera au Comité exécutif. L'ensemble des délégué·e·s est responsable de rendre compte du contenu des rencontres du Comité de programme, notamment auprès du Comité exécutif, mais également auprès de l'Assemblée générale [\[article 64\]](#).
80. **[Élection d'un·e délégué·e]** Lors de l'Assemblée générale annuelle [\[article 72\]](#) et après l'élection des officier·ère·s au Comité exécutif, ou, advenant une vacance au sein de la Délégation, lors d'une Assemblée générale extraordinaire [\[article 73\]](#) notamment convoquée à cette fin, l'Assemblée générale procède à l'élection de l'entièreté de la Délégation étudiante au Comité paritaire de programme, ou d'un·e nouveau·elle délégué·e en remplacement d'un·e délégué·e démissionnaire, suivant les candidatures reçues [\[article 78\]](#).
81. **[Entrée en poste]** L'entrée en poste est effective dès l'élection.
82. **[Mandat]** La durée du mandat des délégué·e·s est d'un (1) an (ou trois trimestres : automne, hiver, été) à compter de l'élection et jusqu'à l'élection annuelle de l'année suivante. Le mandat d'un·e délégué·e élu·e après la tenue de l'élection annuelle [\[article 83\]](#) lors l'Assemblée générale annuelle [\[article 72\]](#) se termine également avec la tenue d'une nouvelle élection annuelle. L'Assemblée générale annuelle étant organisée vers la mi-septembre de chaque année, il est important de comprendre que les mandats des délégué·e·s élu·e·s s'étendent au-delà du

trimestre d'été, bien qu'en général il n'y ait pas de rencontre du Comité de programme au-delà du mois de juin et rarement avant le début du mois de septembre.

83. **[Élection annuelle]** Lors de l'Assemblée générale annuelle [article 72], tous les sièges de la Délégation étudiante au Comité paritaire sont mis en élection. Les délégué·e·s qui siégeaient sur le Comité l'année précédente peuvent solliciter un nouveau mandat. L'article 80 s'applique dans tous les cas. Il n'y a pas de limite au nombre de mandats consécutifs qu'un·e membre peut solliciter, dans la limite de son admissibilité [article 77].
84. **[Démission]** Un·e délégué·e peut démissionner en faisant connaître ses intentions auprès de la Direction et du Comité exécutif de l'Association, auquel cas le Comité exécutif s'assurera de transmettre rapidement l'information à l'ensemble des membres.
85. **[Perte du statut de membre d'un·e délégué·e]** Nonobstant l'article 46 et suivant les règles départementales, la perte du statut de membre [article 17] entraîne la destitution automatique et immédiate du ou de la délégué·e. Les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent *mutatis mutandis*.
86. **[Destitution d'un·e délégué·e par l'Assemblée générale]** À la demande de tout membre et en reconnaissance de raisons suffisantes pour ce faire, le Comité exécutif peut convoquer la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire [article 73] pour traiter une proposition de destitution visant un·e délégué·e. Le·a délégué·e visé·e par cette mesure devra être informé·e rapidement des procédures entreprises et pourra préparer sa défense ou offrir sa démission. L'ordre du jour de l'Assemblée devra indiquer clairement le point de destitution à traiter, et ce dès la convocation. Une résolution de destitution soumise à un vote en Assemblée générale est adoptée si elle reçoit la majorité des voix exprimées [article 69, 74]. La destitution est effective dès l'entérinement de la résolution. Une résolution de destitution entérinée par l'Assemblée générale doit être diffusée rapidement auprès de l'ensemble des membres et communiquée à la Direction du programme. Dans la mesure du possible, les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent *mutatis mutandis*.

SECTION 2 : DÉLÉGATION AU COMITÉ D'ASSOCIATION DE PROGRAMME DE L'AFEA

87. **[Rôle]** Le Comité d'association de programme (CAP) de l'AFEA est une instance où sont réunies les délégations des différentes associations modulaires (associations de programme) de la Faculté des arts afin qu'elles échangent de l'information sur leurs activités associatives respectives. Le CAP est également une instance démocratique de l'AFEA où sont prises certaines décisions administratives relatives aux affaires associatives facultaires. La délégation votera de manière à représenter les intérêts de ses membres, en reconnaissance des enjeux intermodulaires et facultaires.
88. **[Composition]** La délégation au CAP compte au moins un·e (1) officier·ère élu·e au Comité exécutif de l'Asso sémio.
89. **[Responsabilité du ou de la délégué·e]** Le·a délégué·e au CAP s'engage à assister aux rencontres du CAP et d'y représenter les intérêts de l'Asso sémio. Il s'assurera de suivre les dossiers du CAP. Il est important que le·a délégué·e rapporte l'information pertinente obtenue en CAP au Comité exécutif.
90. **[Responsabilité de l'Association]** Selon les règles de l'AFEA, il est nécessaire d'assister à au moins un CAP par session pour avoir droit de toucher le retour de cotisation [article 22] prévu aux Statuts et règlements de l'AFEA. Ce montant constituant une part significative du budget annuel

de l'Asso sémio, il est primordial de remplir cet engagement.

SECTION 3 : DÉLÉGATION AU COMITÉ À L'ÉDUCATION INCLUSIVE DE L'AFEA

91. **[Rôle]** Le rôle de la Délégation étudiante au Comité à l'éducation inclusive de l'AFEA est de représenter l'Asso sémio et participer aux réunions organisées par ledit comité. Ce comité est mis sur pied et géré par la personne élue au poste à l'éducation inclusive de l'AFEA et constitué de membres étudiant·e·s.
92. **[Composition]** Un minimum d'un·e membre doit être élu pour représenter l'Asso sémio. Il n'y a pas de limite au nombre de personnes élues à la délégation.
93. **[Admissibilité]** Seul·e un·e membre [\[article 17\]](#) peut être élu·e en tant que délégué·e.
94. **[Candidature]** Un·e membre souhaitant être élu·e à titre délégué·e doit faire connaître ses intentions au Comité exécutif en poste ou à l'Assemblée générale (dans le cas d'une candidature spontanée lors d'un point d'élections dûment annoncé à l'ordre du jour [\[articles 66, 67\]](#)). Les candidatures des délégué·e·s élu·e·s au Comité exécutif sont normalement priorisées afin d'assurer une bonne circulation de l'information entre le Comité de programme, le Comité exécutif et l'ensemble des membres et afin d'assurer un suivi rigoureux d'année en année.
95. **[Responsabilité]** Les délégué·e·s au comité à l'éducation inclusive de l'AFEA s'engagent à assister aux rencontres dudit comité et d'y représenter les intérêts de l'Asso sémio. La délégation s'assurera de suivre les dossiers et de rapporter l'information pertinente obtenue en réunion ainsi que les recommandations du comité exécutif.
96. **[Élection d'un·e délégué·e]** Lors de l'Assemblée générale annuelle [\[article 72\]](#) et après l'élection des officier·ère·s au Comité exécutif, ou, advenant une vacance au sein de la Délégation, lors d'une Assemblée générale extraordinaire [\[article 73\]](#) notamment convoquée à cette fin, l'Assemblée générale procède à l'élection de l'entièreté de la Délégation étudiante au Comité à l'éducation inclusive, ou d'un·e nouveau·elle délégué·e en remplacement d'un·e délégué·e démissionnaire, suivant les candidatures reçues [\[article 78\]](#).
97. **[Entrée en poste]** L'entrée en poste est effective dès l'élection.
98. **[Mandat]** La durée du mandat des délégué·e·s est d'un (1) an (ou trois trimestres : automne, hiver, été) à compter de l'élection et jusqu'à l'élection annuelle de l'année suivante. Le mandat d'un·e délégué·e élu·e après la tenue de l'élection annuelle [\[article 83\]](#) lors l'Assemblée générale annuelle [\[article 72\]](#) se termine également avec la tenue d'une nouvelle élection annuelle. L'Assemblée générale annuelle étant organisée vers la mi-septembre de chaque année, il est important de comprendre que les mandats des délégué·e·s élu·e·s s'étendent au-delà du trimestre d'été, bien qu'en général il n'y ait pas de rencontre du Comité de programme au-delà du mois de juin et rarement avant le début du mois de septembre.
99. **[Élection annuelle]** Lors de l'Assemblée générale annuelle [\[article 72\]](#), tous les sièges de la Délégation étudiante au Comité paritaire sont mis en élection. Les délégué·e·s qui siégeaient sur le Comité l'année précédente peuvent solliciter un nouveau mandat. L'[article 80](#) s'applique dans tous les cas. Il n'y a pas de limite au nombre de mandats consécutifs qu'un·e membre peut solliciter, dans la limite de son admissibilité [\[article 77\]](#).
100. **[Démission]** Un·e délégué·e peut démissionner en faisant connaître ses intentions auprès du Comité exécutif de l'Association.

101. **[Perte du statut de membre d'un·e délégué·e]** Nonobstant l'article 46 et suivant les règles départementales, la perte du statut de membre [article 17] entraîne la destitution automatique et immédiate du ou de la délégué·e. Les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent *mutatis mutandis*.
102. **[Destitution d'un·e délégué·e par l'Assemblée générale]** À la demande de tout·e membre et en reconnaissance de raisons suffisantes pour ce faire, le Comité exécutif peut convoquer la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire [article 73] pour traiter une proposition de destitution visant un·e délégué·e. Le·a délégué·e visé·e par cette mesure devra être informé·e rapidement des procédures entreprises et pourra préparer sa défense ou offrir sa démission. L'ordre du jour de l'Assemblée devra indiquer clairement le point de destitution à traiter, et ce dès la convocation. Une résolution de destitution soumise à un vote en Assemblée générale est adoptée si elle reçoit la majorité des voix exprimées [article 69, 74]. La destitution est effective dès l'entérinement de la résolution. Une résolution de destitution entérinée par l'Assemblée générale doit être diffusée rapidement auprès de l'ensemble des membres et communiquée à la Direction du programme. Dans la mesure du possible, les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent *mutatis mutandis*.

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

103. **[Signataires]** Toutes les signataires du compte bancaire de l'Association sont des officier·ère·s. La personne occupant le poste à la Trésorerie est obligatoirement la première signataire du compte bancaire de l'Association et le point de contact auprès de l'institution financière. En principe, le ou la Secrétaire agit à titre de deuxième signataire. L'émission des chèques nécessite au moins deux (2) signatures. Un·e officier·ère est désigné·e en tant que signataire par résolution du Comité exécutif.
104. **[Dons et prêts personnels]** L'Association ne peut en aucune circonstance donner ou prêter quelque montant d'argent que ce soit à ses membres (incluant les officier·ère·s élu·e·s) pour des fins personnelles.
105. **[Remboursement]** La personne occupant le poste à la Trésorerie ou l'officier·ère en charge de cette responsabilité est autorisé·e à rembourser toute dépense d'un·e officier·ère ou d'un·e membre contractée dans l'exercice de ses fonctions, pour autant que cette dépense ait été préalablement annoncée au Comité exécutif et qu'elle ait été approuvée. Des pièces justificatives (factures, preuves de dépense) sont requises pour qu'un remboursement soit accordé. Aucune avance d'argent n'est permise.
106. **[Contrat]** Toute signature de contrat ou entente de service est précédée par une résolution adoptée par le Comité exécutif. En principe, la personne occupant le poste au Secrétariat agit à titre de contractante désignée, mais selon les circonstances et par souci de continuité, une autre personne peut agir à titre de contractante selon le cas.
107. **[Année financière]** L'année financière se termine au 31 août de chaque année. Les états financiers présentés en Assemblée générale annuelle [\[article 55\]](#) doivent refléter cette temporalité.

CHAPITRE IX : PROGRAMME DE BOURSE AU RAYONNEMENT ET POLITIQUE D'OCTROI

SECTION 1 : BOURSE AU RAYONNEMENT ET POLITIQUE D'OCTROI

108. **[Description et objectif]** L'Association souhaite valoriser le rayonnement de la recherche en aidant au financement des activités engrangeant des frais exceptionnels pour ses membres. Un montant maximal de cent-cinquante dollars (150 \$) peut être octroyé à un·e membre qui, ayant pris part à un congrès, un colloque, une conférence ou une retraite de rédaction nécessitant un déplacement, dépose un dossier de candidature conforme au règlement du programme [\[articles 108 à 113\]](#). Les demandes peuvent être déposées à l'automne et à l'hiver. L'Asso sémio met à disposition dix (10) bourses par année, sous condition qu'un maximum de cinq (5) bourses soit octroyées par session : cinq (5) à l'automne et (5) à l'hiver. Le financement est accordé sous forme de remboursement seulement ; aucune avance d'argent n'est permise.
109. **[Échéance des concours]** Un concours est ouvert à l'automne, un autre à l'hiver. Pour chaque concours, les projets admissibles doivent avoir eu lieu ou devront avoir lieu entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours. La date limite pour soumettre une candidature au concours de l'automne est fixée au 10 décembre de chaque année. La date limite pour soumettre une candidature au concours d'hiver est fixée au 10 avril de chaque année.
110. **[Admissibilité]** Il faut être membre [\[article 17\]](#) pour poser sa candidature au programme de bourses au rayonnement. Les activités admissibles sont les suivantes : participation active à un congrès, un colloque, une conférence ou une retraite de rédaction. Les frais admissibles incluent exclusivement les frais d'inscription, les frais de déplacement et d'hébergement. Un certificat de participation ou une preuve de participation doit être déposée au dossier afin de valider la participation du·de la membre à l'une ou l'autre de ces activités de nature académique et obligatoirement liée à son parcours d'études doctorales. Pour l'ensemble des bourses offertes, une (1) seule demande par personne peut être effectuée par année universitaire afin que la redistribution se fasse équitablement entre les membres.
111. **[Candidature]** Les dossiers de candidature sont acheminés par courriel à l'adresse de l'Association, avec en objet : « Demande de subvention ». Tout dossier de candidature doit inclure :
- a. Les coordonnées complètes du·de la membre demandeur·euse ;
 - b. Une demande formelle à l'attention du Comité exécutif (qui justifie la demande de financement) ;

- c. Un certificat, une lettre ou un message électronique indiquant que la proposition de communication du·de la membre demandeur·euse a été acceptée ou, si l'activité a déjà été complétée, le programme de l'activité dans lequel figure le nom du·de la membre demandeur·euse et le titre de sa communication. Dans le cas des retraites de rédaction, un certificat délivré par l'institution l'organisant doit être joint à la demande ;
 - d. Un budget sommaire présentant les sources de revenus (subventions obtenues auprès d'autres organismes, le cas échéant) et les montants et le détail des dépenses (frais de déplacement et de séjour, incluant le logement et la nourriture). Des pièces justificatives (factures, preuves de dépenses) doivent obligatoirement être fournies. Sur réception du dossier, la personne occupant le poste à la Trésorerie accuse réception de la demande par courriel.
112. **[Octroi]** Après la date limite indiquée pour chaque concours [article 109], tous les dossiers dont la constitution respectent les règles du programme et pour lesquels un avis de réception a été délivré sont évalués par le Comité exécutif de l'Association qui se regroupe dans un délai raisonnable pour délibérer sur l'octroi des subventions. L'octroi se fait en conformité avec le règlement du programme [articles 108 à 113]. Le Comité se réserve le droit de ne pas octroyer une (1) ou plusieurs bourses demandées si un trop grand nombre de candidatures ont été reçues ou si un dossier est incomplet ou non recevable. Lorsqu'une bourse est octroyée à un·e candidat·e, la personne en charge de la Trésorerie l'informe par courriel. Un chèque est émis à son nom qui lui sera remis en main propre ou expédié par la poste ou un virement bancaire est acheminé à l'aide d'un spécimen de chèque.
113. **[Gestion des fonds]** Un montant de mille-cinq-cents dollars (1500 \$) est obligatoirement réservé, sur une base annuelle, au programme de bourses au rayonnement lors de la préparation du budget annuel [article 55]. Advenant le cas où l'entièreté de ce montant n'est pas octroyée [article 112], les fonds restants retournent automatiquement dans l'encaisse de l'Association, ce qui n'a pas pour effet de bonifier le concours annuel subséquent.

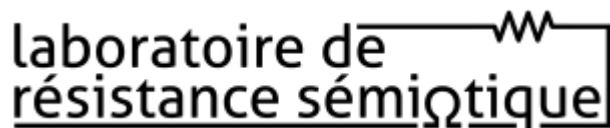
SECTION 2 : BOURSE D'AIDE FINANCIÈRE ET POLITIQUE D'OCTROI

114. **[Description et objectif]** L'Association souhaite soutenir financièrement ses membres pour contribuer au bon déroulement de leur parcours doctoral. Un montant maximal de cent-cinquante dollars (150 \$) peut être octroyé à un·e membre qui dépose un dossier de candidature conforme au règlement du programme [articles 114 à 119]. Les demandes peuvent être déposées à l'automne, à l'hiver et à l'été. L'Asso sémio met à disposition six (6) bourses par année, sous condition qu'un maximum de deux (2) bourses soit octroyées par session : deux (2) à l'automne, deux (2) à l'hiver et deux (2) à l'été.
115. **[Échéance des concours]** Trois concours sont ouverts à l'automne, à l'hiver et à l'été. La date limite pour soumettre une candidature au concours de l'automne est fixée au 15 décembre de chaque année. La date limite pour soumettre une candidature au concours d'hiver est fixée au 15 mars de chaque année. La date limite pour soumettre une candidature au concours d'été est fixée au 15 juillet de chaque année.
116. **[Admissibilité]** Tous les membres [article 17] peuvent poser leur candidature au programme de bourses d'aide financière, à l'exception des membres bénéficiant d'une des bourses d'un organisme subventionnaire (CRSH, FRQSC, Vanier). Pour l'ensemble des bourses offertes, une (1) seule demande par personne peut être effectuée par année universitaire afin que la redistribution se fasse équitablement entre les membres.

117. **[Candidature]** Les dossiers de candidature sont acheminés par courriel à l'adresse de l'Association, avec en objet : « Demande de bourse d'aide financière ». Tout dossier de candidature doit inclure :
- a. Les coordonnées complètes du·de la membre demandeur·euse ;
 - b. Une demande formelle à l'attention du Comité exécutif (qui justifie la demande de financement).
118. **[Octroi]** Après la date limite indiquée pour chaque concours [\[article 115\]](#), tous les dossiers dont la constitution respectent les règles du programme et pour lesquels un avis de réception a été délivré sont évalués par le Comité exécutif de l'Association qui se regroupe dans un délai raisonnable pour délibérer sur l'octroi des subventions. L'octroi se fait en conformité avec le règlement du programme [\[articles 114 à 119\]](#). Le Comité se réserve le droit de ne pas octroyer une (1) ou plusieurs bourses demandées si un trop grand nombre de candidatures ont été reçues ou si un dossier est incomplet ou non recevable. Lorsqu'une bourse est octroyée à un·e candidat·e, la personne en charge de la Trésorerie l'informe par courriel. Un chèque est émis à son nom qui lui sera remis en main propre ou expédié par la poste ou un virement bancaire est acheminé à l'aide d'un spécimen de chèque.
119. **[Gestion des fonds]** Un montant de huit-cents (800 \$) est obligatoirement réservé, sur une base annuelle, au programme de bourses au rayonnement lors de la préparation du budget annuel [\[article 55\]](#). Advenant le cas où l'entièreté de ce montant n'est pas octroyée [\[article 118\]](#), les fonds restants retournent automatiquement dans l'encaisse de l'Association, ce qui n'a pas pour effet de bonifier le concours annuel subséquent.

CHAPITRE X : LABORATOIRE DE RÉSISTANCE SÉMIOLOGIQUE

120. **[Description]** Le Laboratoire de résistance sémiotique est une plateforme de publication sous la responsabilité de l'Asso sémio et mise à la disposition de ses membres. Dans le but de résister à la marchandisation du savoir et de favoriser les échanges et l'expérimentation intellectuelle, le Laboratoire s'engage à diffuser librement la réflexion sémiotique.
121. **[Objectifs]** Les objectifs du laboratoire de résistance sémiotique sont les suivants :
- Offrir un espace de réflexion, de discussion et de publication pour les membres de l'Asso sémio dans le but de favoriser les expérimentations et les échanges intellectuels ;
 - Créer des liens avec d'autres communautés sémiotiques ;
 - Effectuer un travail d'archivage des enjeux sémiotiques intéressants les membres ainsi que des travaux de recherches en cours (notamment à travers la publication de carnets de recherches, d'articles et de compte-rendu d'ouvrages, entre autres).
122. **[Coordonnées]** Le site web du Laboratoire de résistance sémiotique est hébergé à l'URL <https://assosemio.uqam.ca/laboratoire-de-resistance-semiotique/>. L'adresse de contact est celle de l'Asso sémio : assosemio.uqam@gmail.com.
123. **[Logo]** Le logo du Laboratoire de résistance sémiotique est le suivant. Il est à noter que son usage est restreint par les droits de propriété usuels et que toute utilisation de cette image ainsi que du nom du Laboratoire de résistance sémiotique doit être préalablement autorisée par le Comité exécutif.



124. **[Gestion]** Le Laboratoire de résistance sémiotique est sous la responsabilité de la personne Responsable aux affaires internes [article 41]. Cette personne s'engage à assurer l'exécution des tâches suivantes :
- Entretien de la plateforme web du Laboratoire de résistance sémiotique, notamment en publiant les comptes-rendus d'activités ;
 - Organiser des activités de discussion pour les membres (atelier, journée d'étude, colloque, conférence, etc.) ;
 - Trouver des sources de financement pour le bon déroulement des activités du Laboratoire de résistance sémiotique.
125. **[Budget]** Son budget est géré conjointement par la personne Responsable aux affaires internes et la trésorerie [articles 40, 41]. Le budget doit figurer dans le bilan financier annuel [articles 25, 26, 40] et doit être entériné lors de l'Assemblée générale annuelle [articles 55, 72].
126. **[Plan d'action]** La personne responsable aux affaires internes [article 41] est invitée à présenter son plan d'action pour l'année à venir lors de l'Assemblée générale annuelle [article 72].

CHAPITRE XI : REVUE *SÉMIOSE-S*

127. **[Description]** La revue *Sémiose-s* est la revue étudiante du doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM. Elle est sous la responsabilité du Laboratoire de résistance sémiotique. La revue a pour objectif d'encourager la recherche étudiante en sémiotique.

Sémiose-s est la revue étudiante du Doctorat interdisciplinaire en études sémiotiques de l'UQAM. Fondée en 2023, elle remplace la revue *Cygne noir*, qui a été professionnalisée. *Sémiose-s* est un projet du *Laboratoire de Résistance sémiotique*. La revue est un espace de publication d'articles scientifiques pour les étudiant·e·s en études sémiotiques de l'UQAM. *Sémiose-s* repose sur un système d'évaluation par les pairs pour encourager la relève étudiante et pour initier au processus éditorial d'une revue scientifique.

128. **[Objectifs]** Les objectifs de la revue *Sémiose-s* sont les suivants :
- Initier les étudiant·e·s du doctorat au processus éditorial d'une revue scientifique;
 - Offrir un espace de réflexion et de publication pour les membres de l'Asso sémio dans le but de favoriser les échanges intellectuels;
 - Créer des liens avec d'autres communautés de sémioticien·ne·s;
 - Proposer aux membres de l'Asso sémio au moins un appel à publication par année et assurer le travail d'accompagnement éditorial.
129. **[Coordonnées]** Le site web de la revue *Sémiose-s* est hébergé sous le même URL que l'Asso sémio et le Laboratoire de résistance sémiotique : <https://assosemio.uqam.ca>. L'adresse courriel de contact est celle dédiée à la revue : revuesémioses@gmail.com.
130. **[Logo]** Le logo de la revue *Sémiose-s* est le suivant. Il est à noter que son usage est restreint par les droits de propriété usuels et que toute utilisation de cette image ainsi que du nom du Laboratoire de résistance sémiotique doit être préalablement autorisée par le Comité exécutif.
131. **[Gestion]** La revue *Sémiose-s* est sous la responsabilité d'une personne nommée à la direction de la revue lors de l'Assemblée générale annuelle [article 72]. Cette personne s'engage à assurer l'exécution des tâches suivantes :
- Assurer le bon déroulement des activités éditoriales (calendrier, évaluation, révision et publication, etc.);
 - Maintenir ou, le cas échéant, nommer un comité éditorial pour encadrer les activités de la revue;
 - Trouver des sources de financement pour assurer le bon déroulement des activités de la revue *Sémiose-s*.
132. **[Budget]** Le budget de la revue *Sémiose-s* est géré conjointement par la personne responsable, la trésorerie et la personne en charge de la revue [articles 40, 41, 131]. Le budget doit figurer dans le bilan financier annuel [articles 25, 26, 40] et doit être entériné lors de l'Assemblée générale annuelle [articles 55, 72]. L'Asso sémio réserve 300 \$ de son budget annuel pour financer les activités liées au Laboratoire de résistance sémiotique et à la revue *Sémiose-s*.

133. **[Plan d'action]** La personne à la direction de la revue *Sémiose-s* [article 131] est invitée à présenter son plan d'action pour l'année à venir lors de l'Assemblée générale annuelle [article 72].

ANNEXE : CODE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES (CODE VÉRONNEAU)

[Voir pièce jointe]