

# **Regroupement étudiant de la maîtrise et du doctorat en études internationales (REMDEI)**

## **Charte**

Janvier 2022

### **Article 1 - Nom**

Les étudiants et étudiantes inscrites aux programmes de maîtrise ou de doctorat en études internationales à l'École supérieure d'études internationales (ci-après « ESEI ») de l'Université Laval, ci-après nommés les programmes, se sont regroupées en association sous le nom de Regroupement étudiant de la maîtrise et du doctorat en études internationales, ci-après nommé REMDEI.

### **Article 2 - Forme juridique**

Le REMDEI est une association au sens où l'entend le *Code civil du Québec*. Sauf décision contraire du Conseil exécutif (ci-après « CE »), elle est immatriculée auprès du Registraire des entreprises du Québec.

### **Article 3 - Siège social**

Le siège social du REMDEI est situé au 1030 avenue des Sciences humaines, Pavillon Charles-De Koninck, local 5403, Université Laval, Québec (Qc), G1V 0A6, Canada.

### **Article 4 - Membres**

Est membre du REMDEI tout étudiant admis à l'un ou l'autre des programmes et :

- a) inscrit à au moins un cours de deuxième ou troisième cycle ou;
- b) inscrit à un cours préalable de scolarité préparatoire ou;
- c) inscrit à des crédits de recherche ou ;
- d) en stage crédité ou;
- e) qui est inscrit à l'ESEI pour la session en cours.

Conformément à l'article 2276 du *Code civil du Québec* et à l'article 26 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, un membre peut, en

tout temps, se retirer du REMDEI s'il en signifie expressément son intention par écrit au CE. Il demeure néanmoins tenu au paiement de la cotisation fixée par le REMDEI, ainsi que le prévoit l'article 54 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, à moins qu'il n'en fasse la demande dans les délais prescrits à l'article IV(3)d) du *Règlement relatif à la reconnaissance et à l'autofinancement des associations locales de premier, deuxième et troisième cycle de l'Université Laval*.

## **Article 5 - Objectifs**

Le REMDEI veille à :

- a) promouvoir et défendre les intérêts de ses membres;
- b) promouvoir et dynamiser la vie étudiante au sein des programmes;
- c) promouvoir la reconnaissance des programmes et de ses diplômés;
- d) représenter ses membres auprès de toutes les personnes et instances susceptibles de contribuer à l'atteinte de ces objectifs et ce en fonction du cahier de positions prévu à l'annexe I du document. En l'absence de position pertinente, une prise de position est possible, mais une celle-ci doit être proposée à la prochaine assemblée générale afin de l'insérer officiellement dans le cahier de positions.

.

## **Article 6 - Assemblée générale**

### **6.1 Composition :**

Peuvent siéger à l'Assemblée générale (ci-après « AG ») tous les membres du REMDEI, tels que définis à l'article 4.

### **6.2 Rôle**

L'AG est l'instance suprême du REMDEI.

### **6.3 Droit de parole, de proposition et de vote**

Tout membre du REMDEI a droit de parole, de proposition et de vote. Tout membre a également droit d'interroger tout autre membre élu à l'un des postes électifs. L'AG se donne le droit d'accepter le droit de parole et de proposition aux étudiants via téléconférence.

Les décisions de l'AG se prennent à la majorité simple des membres présents, à moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans les statuts. Chaque membre dispose d'un vote. En cas d'égalité des voix, le Président d'Assemblée dispose toutefois d'un vote prépondérant.

Dans les cas où les présents statuts exigent qu'une décision soit prise à la majorité qualifiée, cette dernière sera atteinte si la proposition reçoit l'appui d'au moins 2/3 des membres présents à l'AG.

Le vote est pris à main levée. Un membre présent peut toutefois demander la tenue d'un scrutin secret, ce qui, le cas échéant, doit être automatiquement accordé par le Président d'Assemblée.

#### **6.4 Pouvoirs**

L'AG a tous les pouvoirs nécessaires à l'atteinte des objectifs du REMDEI, notamment :

- a) élire à la majorité simple et, le cas échéant, destituer à la majorité qualifiée les membres du CE;
- b) élire les représentant.e.s au Comité de programme de façon paritaire entre étudiant.e.s de la maîtrise et du doctorat, lorsque cela est possible;
- c) élire ses représentant.e.s au Comité Directeur (CodDir) de l'ESEI;
- d) élire les représentant.e.s du REMDEI au Conseil d'administration du Fonds d'investissement étudiant (FIE) de l'ESEI;
- e) renouveler tous les postes vacants du journal étudiant *Regard critique* ;
- f) adopter les états financiers du REMDEI;
- g) décider de toute affaire dont l'AG peut être légalement saisie.

#### **6.5 Destitution :**

En tout temps, l'AG peut, par un vote pris à la majorité qualifiée, destituer tout membre du CE ou tout représentant au cours de son mandat.

Pour engager une telle procédure :

- a) Dans le cas où la motion vise à destituer un membre du CE ou un représentant, il est nécessaire qu'une motion écrite de destitution indiquant le nom de la personne visée et rassemblant le nom et la signature d'au moins un tiers (1/3) des membres, soit déposée au CE.
- b) Dans le cas où une motion de destitution vise à destituer un membre du CE, cette motion doit en outre regrouper le nom et la signature des deux tiers (2/3) des membres du CE ;
- c) Sur réception de la motion, le CE doit alors convoquer une AG dans les 14 jours suivant le dépôt de cette motion;
- d) Si l'AG rejette la motion, il ne sera pas possible de représenter cette motion contre le même membre du CE dans le même mandat. Toutefois, si la motion est adoptée, le membre du CE visé devra en être avisé dans les 48 heures suivant l'adoption de la motion et l'AG devra procéder à l'élection d'un nouveau représentant à la majorité simple des membres présents.

## 6.6 Quorum

Le quorum est fixé à 15% des membres du REMDEI.

Si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure prévue pour le début de l'Assemblée, les membres doivent être convoqués à une nouvelle Assemblée qui doit se tenir au moins sept (7) jours après la date prévue pour la première Assemblée. Dans ce cas, les délais prescrits pour la convocation ne s'appliquent pas et aucun quorum n'est alors requis si l'ordre du jour est le même que celui qui était prévu pour la première Assemblée.

## 6.7 Assemblée générale annuelle

L'AG annuelle doit avoir lieu au mois de septembre de chaque année.

Le CE la convoque, en faisant parvenir aux membres au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de sa tenue, un avis spécifiant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. L'avis de convocation peut être communiqué par tout moyen approprié, y compris par voie électronique. L'ordre du jour comprend au moins les points suivants :

- A. l'élection des officier.ère.s de l'Assemblée;
- B. l'adoption de l'ordre du jour;
- C. l'adoption du procès-verbal de l'AG précédente;
- D. la présentation du rapport de chacun des membres du CE;
- E. la présentation du bilan d'activités et rapport financier de *Regard critique*;
- F. l'adoption des états financiers;
- G. les élections aux postes mentionnés ci-dessous.

Les postes électifs à combler sont les suivants :

- I. tous les postes au CE tel que prévu à l'article 7;
- II. un poste de représentant au Comité de programme de cycle différent de celui du Vice-président aux affaires académiques
- III. deux postes au Conseil d'administration du Fonds d'investissement étudiant (FIE) de l'ESEI ;
- IV. tous les postes du CE du journal étudiant, *Regard critique*, à savoir un poste de Rédacteur en chef ; de Directeur général ; de Coordonnateur des affaires administratives ; de Coordonnateur de la communication, de la promotion et de la distribution ; et de Coordonnateur des partenariats, des activités et événements.a) un représentant de maîtrise au Comité de programme, élu pour 1 an;
- V. un représentant des étudiants chercheurs au Comité de programme, élu pour 1 an;
  - A. Aux fins des présents statuts, est considéré comme étudiant « chercheur », préférablement un candidat issu du doctorat, ou à défaut, un étudiant de maîtrise avec mémoire.
- VI. un représentant au Comité de Direction (CoDir), élu pour 1 an.

Une AG d'hiver se tiendra également au mois de janvier suivant l'AG annuelle du mois de septembre. Cette AG a pour but de tenir au courant les étudiant.e.s du REMDEI des dossiers en cours et du budget.

## **6.8 Assemblée générale spéciale**

Le CE peut, selon les besoins, convoquer une AG spéciale. Il veillera à communiquer l'avis de convocation sept (7) jours ouvrables avant la tenue de ladite AG, selon les modalités prévues à l'article 6.7.

Une AG spéciale aura lieu au besoin à la demande de membres du REMDEI :

Sur réception d'une résolution écrite d'au moins quinze (15) pourcent des membres du REMDEI, le CE doit convoquer une AG spéciale dans les sept (7) jours ouvrables. À défaut d'être convoquée par le CE dans les délais prescrits, l'AG peut être convoquée par les requérants.

## **6.9 Éligibilité aux postes électifs**

Tout membre du REMDEI peut se présenter aux différents postes électifs à l'exception des postes de représentant des étudiants de première année de la maîtrise en études internationales et de représentant des étudiants au doctorat en études internationales, qui sont respectivement réservés à un étudiant de première année de la maîtrise en études internationales et à un étudiant au doctorat en études internationales. Il n'y a pas de période préalable de mise en candidature. Il suffit à chaque membre de se proposer ou d'être proposé par un autre membre, le jour de l'AG.

En ce qui a trait au représentant des étudiantes et étudiants internationaux, une mention doit être soutenue afin de prioriser les étudiantes et étudiants internationaux. Dans le cas où aucune personne ne se présente, un autre membre du REMDEI pourra porter sa candidature en élection.

En cas d'impossibilité d'être présent le jour de la tenue de l'AG, tout membre du REMDEI souhaitant présenter sa candidature à un poste électif peut se faire représenter par le Président d'Assemblée. Le mandat doit prendre la forme d'un document écrit, signé et daté par le mandant, qui veillera à acheminer sa demande au Président du REMDEI dans des délais raisonnables avant la tenue de l'Assemblée. Ce dernier transmettra, le jour de ladite Assemblée, le mandat au Président d'Assemblée. Le mandataire ne peut pas être l'un des membres du CE en fonction, sauf dans le cas où l'un de ces membres est Président ou secrétaire d'Assemblée.

## **6.10 Boycottage des cours**

L'AG peut, par un vote à la majorité simple, adopter une motion de boycottage des cours. Décidé par les membres du REMDEI, un boycottage des cours s'entend d'une omission volontaire, à durée déterminée ou non, de se présenter aux cours, examens écrits ou oraux et activités visés par le boycottage. Le boycottage peut également viser les travaux, examens écrits ou oraux et autres activités effectués en dehors des heures de cours normales, selon la position adoptée par l'AG.

La motion de boycottage des cours doit minimalement prévoir les modalités de renouvellement de celle-ci, de même que les cours visés par le boycottage.

Si elle l'estime nécessaire, l'AG peut décider, à la majorité simple, de soumettre la motion de boycottage des cours ou de renouvellement d'une motion de boycottage des cours à un référendum ou à un vote électronique. Auparavant, l'AG doit cependant prendre en compte

l'avis du CE quant à la faisabilité de telles procédures. Si l'AG décide de soumettre la motion de boycottage des cours ou de renouvellement de motion de boycottage des cours à un référendum ou à un vote électronique, le CE doit alors en prendre en charge l'organisation. Le référendum ou le vote électronique devront être tenus à la date fixée par l'AG.

En cas de boycottage des cours décidée par l'AG, le CE doit veiller à informer les membres du REMDEI des développements liés à celui-ci.

En cas de boycottage des cours, les membres du REMDEI se doivent de coopérer, dans la mesure du possible, avec les différentes instances départementales et universitaires de l'Université Laval. Les membres du REMDEI doivent également adopter une attitude respectueuse et pacifique envers les autres étudiants et les membres de la communauté universitaire dans le cadre de leurs activités de boycottage des cours.

Le CE doit dénoncer et condamner tout acte ou omission qui entrerait en contradiction avec l'attitude prônée à l'alinéa précédent.

Aucune disposition du présent article ne doit être interprétée comme entravant les droits, pouvoirs ou devoirs prévus aux articles 6.8 et 7.3 des présents statuts.

## **Article 7 - Conseil exécutif**

### **7.1 Rôle**

Le Conseil exécutif est l'instance dirigeante du REMDEI entre les Assemblées générales. Il demeure entièrement responsable devant cette dernière.

### **7.2 Composition**

Il est composé des représentant.e.s élu.e.s lors d'une AG, selon que les postes de représentant des étudiants de première année de la maîtrise en études internationales et de représentant des étudiants au doctorat en études internationales soient occupés ou non, en conformité avec les présents statuts.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

- A. Secrétaire général.e;
- B. Secrétaire aux affaires académiques;
- C. Secrétaire aux affaires internes
- D. Secrétaire aux affaires externes;
- E. Secrétaire à l'administration et aux communications;
- F. Secrétaire aux affaires socioculturelles;
- G. Secrétaire aux finances;
- H. Secrétaire des étudiants de première année de la maîtrise en études internationales;
- I. Secrétaire des étudiants au doctorat en études internationales (poste à pourvoir uniquement si aucun étudiant au doctorat en études internationales ne siège déjà au CE dans un autre poste, en conformité avec les articles 6.7 et 6.8 des présents statuts);
- J. Secrétaire des étudiants internationaux en études internationales

## K. Secrétaire pour *Regard Critique*

Chaque membre du CE du REMDEI est élu pour un an : le mandat débute avec son élection lors de l'AG annuelle de janvier et est valide jusqu'à l'AG annuelle suivante, sauf en cas de destitution ou de démission.

En cas de destitution ou de démission de l'un des membres du CE, le mandat du membre nouvellement élu ou, le cas échéant, nommé, prend fin lors de l'AG annuelle suivante.

Il est possible de cumuler un poste au sein du CE avec tout autre poste électif identifié aux articles 6.7 et 6.8 des présents statuts.

De façon exceptionnelle, un membre du REMDEI peut faire l'objet d'une nomination au CE sans être élu, suivant les modalités prévues à l'article 7.5 des présents statuts.

### **7.3 Pouvoirs et devoirs**

#### 7.3.1 Le CE peut :

- A. Créer, sous sa responsabilité, des comités ou services du REMDEI afin de l'appuyer dans sa charge et/ou déléguer, en tout ou en partie, l'exercice de fonctions relevant des membres du CE, lorsqu'il le juge approprié;
- B. Convoquer une AG spéciale dans les circonstances et selon les modalités prévues par les présents statuts;
- C. Présenter, en son nom, des propositions à l'AG;
- D. Allouer, dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, des sommes à diverses activités étudiantes, auxquelles participent des membres du REMDEI selon les modalités de l'annexe 2.

#### 7.3.2 Le CE doit :

- A. Exécuter, au meilleur de ses capacités, les décisions prises en AG;
- B. Administrer les affaires du REMDEI et exercer les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la loi et de la présente charte;
- C. Rendre compte de ses décisions aux membres du REMDEI;
- D. Convoquer les AGs annuelle, l'AG spéciale et, le cas échéant, toute autre AG extraordinaire selon les circonstances et selon les modalités prévues par la présente charte.

### **7.4 Quorum, vote et réunions lors de conseil exécutif**

Le quorum est fixé à la majorité simple des membres du CE.

Le CE se réunit aussi souvent que nécessaire, sur demande du secrétaire général ou d'un.e de ses membres.

Tout vote s'y fait à majorité simple et à main levée. Le déroulement du scrutin est porté à la discrétion des membres. En cas d'égalité des voix, le ou la secrétaire général.e dispose d'un vote prépondérant.

## 7.5 Démission

Sur présentation d'un avis écrit présenté au CE, un membre du CE peut, en tout temps, démissionner de ses fonctions. Cette démission entre en vigueur au moment du dépôt de l'avis écrit au CE.

Sur réception de cet avis écrit, le CE doit convoquer une AG extraordinaire dans les dix (10) jours ouvrables afin de procéder à l'élection d'un nouveau membre du CE devant remplacer le membre démissionnaire.

Les membres du CE désignent entre eux un membre qui assurera par intérim les fonctions du membre démissionnaire jusqu'à l'élection ou la nomination du membre du CE devant remplacer ce dernier.

Si aucun nouveau membre du CE n'est élu lors de l'AG extraordinaire ou, le cas échéant, lors d'une nouvelle AG convoquée suivant les modalités prévues à l'article 6.6 des présents statuts, le CE peut décider, par un vote à la majorité qualifiée, de nommer tout membre du REMDEI, y compris un membre du CE, au poste électif vacant suivant les modalités prévues par les statuts.

En cas de nomination d'un membre du REMDEI au poste électif vacant du CE, cette nomination doit être encensée lors de la prochaine AG par un vote positif suivant les modalités prévues à l'article 6.4(1)a) des présents statuts. Dans le cas où la prochaine AG est l'AG annuelle de janvier, le mandat du membre nommé par le CE prendra fin suivant les modalités prévues à l'article 7.2(4) et conséquemment aucun vote ne sera requis lors de l'AG annuelle afin d'encenser sa nomination, à moins qu'il ne désire se présenter pour un nouveau mandat.

## Article 8 - Description des fonctions du CE

Tous les membres du CE :

- A. Participent collégalement à tous les travaux du CE;
- B. Ont en charge l'organisation, pour les membres du REMDEI, une fois à l'intérieur de leur mandat et en étroite collaboration, un ou des voyage(s) académique(s) d'envergure, susceptible(s) à la fois de divertir les membres et de compléter la formation acquise au sein des programmes;
- C. Présentent un rapport annuel écrit de leurs activités lors de l'AG de **septembre**. Le ou la secrétaire générale du REMDEI doit, de plus, présenter un rapport des activités et des décisions du CE lors de cette même AG;
- D. Assurent une transition avec le CE suivant.

### 8.1 Secrétaire général.e

- A. Être porte-parole officiel.le, représente le REMDEI, et veille à la bonne marche du REMDEI et de ses structures, au respect de la présente charte, en plus de coordonner ses activités et les débats au sein du CE;
- B. Convoquer et présider d'office les réunions du CE pour lesquelles il ou elle prépare l'ordre du jour et le fait parvenir aux autres membres du CE avant la tenue de la réunion;
- C. Siéger d'office au Conseil de l'ESEI et au Conseil d'administration du Fonds d'investissement étudiant de l'ESEI (FIÉ) ainsi qu'au Forum des associations de



l'Association des étudiantes et étudiants de Laval inscrits aux études supérieures inc. (AELIÉS);

- D. Contresigner les procès-verbaux des réunions du CE rédigés par le ou la secrétaire à l'administration et aux communications;
- E. Signer les contrats contractés au nom du REMDEI, et les chèques émis par le REMDEI, contresignés par le Vice-président aux finances.

## **8.2 Secrétaire aux affaires académiques**

- A. Siéger d'office au Comité de programme de l'ESEI;
- B. Être responsable des dossiers à caractère académique, et siéger donc d'office sur tout comité, commission ou conseil ayant ce caractère;
- C. Être porte-parole auprès des professeurs du programme pour tout sujet à caractère académique;
- D. Accompagner tout membre qui en fait la demande dans un processus de litige et/ou de plagiat et/ou rediriger l'étudiant.e vers les ressources pertinentes;
- E. Accompagner le ou la Secrétaire aux affaires socioculturelles dans l'organisation d'événements de nature académique.

## **8.3 Secrétaire aux affaires socioculturelles**

- A. Animer la vie étudiante au sein du programme;
- B. Organiser et coordonner, avec l'aide de tous les membres du CE, des activités régulières de nature à rassembler et divertir les membres du REMDEI en privilégiant celles pouvant compléter la formation acquise au sein des programmes;
- C. Mener à bien, avec le ou la Secrétaire aux affaires externes, des projets liant l'association avec des entités académiques ou professionnelles agissant dans les domaines d'études couverts par les programmes;
- D. Contresigner les chèques émis au nom du REMDEI, en cas d'empêchement du Secrétaire général.e ou du Secrétaire aux finances.

## **8.4 Secrétaire aux finances**

- A. Gérer les finances du REMDEI, son budget, ses états financiers et les finances de *Regard Critique*;
  - a. Présenter le budget à l'AG de janvier;
  - b. Présenter les États financiers à chaque AG;
  - c. Présenter les projets dont le REMDEI est partenaire par le biais de l'annexe II de la présente charte;
- B. Se charger de la perception annuelle, auprès de l'Association des étudiantes et étudiants de Laval inscrits aux études supérieures inc. (AELIÉS), de la part qui revient au REMDEI sur les cotisations de ses membres;
- C. Veiller à la perception, auprès de l'Université, de la cotisation en vigueur par session et par étudiant ainsi que d'effectuer le remboursement de cette cotisation, dans les conditions et délais prescrits par le *Règlement relatif à la reconnaissance et à l'autofinancement des associations locales de premier, deuxième et troisième cycle de l'Université Laval* (article IV, d);
- D. Se charger de la collecte de fonds liée à toute activité du REMDEI;
- E. Contresigner les chèques émis par le REMDEI et les contrats pris en son nom après signature du ou de la Secrétaire général.e;

- F. Siéger au Conseil d'administration du Fonds d'investissement étudiant (FIÉ) de l'ESEI.

### **8.5 Secrétaire aux affaires externes**

- A. Faire la promotion, stimuler et coordonner la participation des membres du REMDEI aux conférences, aux soirées 5 à 7;
- B. Collaborer, créer, développer et entretenir avec le ou la Secrétaire aux affaires socioculturelles, des contacts avec des entités professionnelles agissant dans les domaines d'étude couverts par les programmes, tel que le Cercle québécois des affaires internationales (CQAI);
- C. S'assurer de la tenue d'une réunion du CE avec le ou les directeur(s) de programme et le directeur de l'ESEI au moins une fois par session en collaboration avec le ou la Secrétaire aux affaires académiques;
- D. Organiser des événements académiques tels que la visite annuelle à l'Assemblée nationale;
- E. Veiller à l'organisation de midis causeries, de midis professionnels;
- F. Veiller à la participation de l'association dans les activités extérieures de l'université, encourager les étudiant.e.s à aller dans les soirées diplomatiques de la ville de Québec;
- G. Organiser la visite ou la rencontre avec un ou une diplomate d'un consulat de la ville de Québec;
- H. Organiser une soirée diplomatie avec l'interne en lien avec le CIC ?

### **8.6 Secrétaire aux affaires internes**

- A. Représenter le REMDEI au sein des instances universitaires;
- B. Représenter le REMDEI au Conseil d'administration de l'Association des étudiantes et des étudiants de Laval inscrits aux études supérieures inc. (AELIÉS) et s'impliquer dans ses comités;
- C. Créer, développer et entretenir des contacts avec des entités académiques agissant dans les domaines d'étude couverts par les programmes de l'ESEI à l'Université Laval, notamment les chaires de recherche;
- D. Optimiser le fonctionnement et services offerts au local, dont les outils informatiques et d'impression du REMDEI;
- E. Assurer le lien avec le Service du développement professionnel (SDP) et la personne assignée aux programmes de l'ESEI afin de partager leurs services aux membres;
- F. Informer les membres des services internes à l'Université Laval.

### **8.7 Secrétaire à l'administration et aux communications**

- A. Diffuser les convocations aux Assemblées générales informant chacun des membres du REMDEI des activités courantes de ce dernier et de tout autre point jugé pertinent par le CE;
- B. S'occuper des courriels des étudiant.e.s via l'adresse du REMDEI aux côtés du ou de la Secrétaire générale
- C. Veiller à la mise à jour de la page Internet et des réseaux sociaux du REMDEI;
- D. Faire le lien entre les membres du CE;
- E. Tenir le calendrier des activités du REMDEI et du CE;

- F. Rédiger les procès-verbaux des réunions du CE, les faits contresigner par le Président du REMDEI, et s'assurer que tous ses membres en reçoivent une copie avant la tenue d'une prochaine réunion;
- G. S'assurer de la bonne tenue des archives du REMDEI et en délivrer copies et extraits sur demande;
- H. Mettre à jour la liste des contacts du REMDEI, et de sa création lors des différentes activités, de la recherche de partenariat et autres activités;
- I. Organiser la tenue des prises de photos de finissants.es à l'automne et à l'hiver.

### **8.8 Secrétaire des étudiants et étudiantes de première année de la maîtrise en études internationales**

- A. Défendre au sein du CE, les points de vue et intérêts des étudiants et étudiantes de première année de la maîtrise en études internationales ;
- B. Favoriser l'intégration et stimuler la participation desdits étudiants et étudiantes à la vie sociale de l'ESEI;
- C. Accompagner les autres membres de l'exécutif dans leurs tâches.

### **8.9 Secrétaire des étudiants au doctorat en études internationales**

- A. Défendre, au sein du CE, les points de vue et intérêts des étudiants au doctorat en études internationales;
- B. Diffuser à ces mêmes étudiant.e.s toute information jugée pertinente par le CE;
- C. Favoriser l'intégration et stimuler la participation desdits étudiant.e.s à la vie étudiante de l'ESEI;
- D. Ce poste n'est à pourvoir que dans les conditions décrites à l'article 6.7 des présents statuts.

### **8.10 Secrétaire des étudiants internationaux**

- A. Défendre, au sein du CE les points de vue et intérêts des étudiants internationaux en études internationales;
- B. Diffuser à ces mêmes étudiants toute information jugée pertinente par le CE;
- C. Favoriser l'intégration et stimuler la participation desdits étudiants à la vie étudiante de l'ESEI, à l'Université Laval et à la vie québécoise.

### **8.11 Secrétaire du journal Regard Critique**

- A. Représenter officiellement le comité Regard Critique au sein du CE du REMDEI;
- B. Veiller à la bonne marche de ses structures, au respect des présents statuts, et s'assurer de la bonne coordination de ses activités;
- C. S'occuper des finances de Regard Critique en collaboration avec le VP Finances.
- D. Assurer la coordination générale des membres du conseil administratif du journal Regard Critique.

## **Article 9 – Description des fonctions hors CE**

### **9.1 Les Représentants du Comité de programme de l'ESEI**

- A. S'assurer de la qualité du programme et de l'enseignement offert, de l'adéquation avec l'évolution du domaine du savoir et les besoins de la société, ainsi que du respect des orientations et des objectifs du programme, tels qu'adoptés par le Conseil universitaire, et en tenant compte, le cas échéant, des modifications approuvées;
- B. S'assurer de la qualité et de la pertinence des moyens mis en œuvre pour atteindre ces objectifs et satisfaire à ces besoins et propose au Comité directeur de l'ESEI les modifications à apporter;
- C. Collaborer au recrutement et assistent le directeur de programme dans l'exercice de ses responsabilités relatives à l'admission, à l'accueil et à l'encadrement des étudiants et étudiantes, conformément à l'extrait du règlement des études de l'Université Laval.

NB : Le Comité de programme se réunit habituellement deux fois par semestre, à la convocation du directeur des programmes.

## **9.2 Les Représentant.e.s au Conseil de Direction (CoDir)**

- A. Assister le ou la directrice dans ses tâches de gestion;
- B. Superviser la gestion des affaires courantes de l'Institut et des fonds qui lui sont confiés par l'Université;
- C. Coordonner les activités de l'Institut et procéder périodiquement à l'évaluation de ses programmes de recherche et d'enseignement.
- D. Assurer un suivi à chaque CE suivant une rencontre du CoDir.

NB : Le CoDir de l'ESEI se réunit sur convocation du directeur de l'École au moins quatre fois par an, conformément aux statuts de l'ESEI.

## **9.3 Les membres (4) du conseil d'administration du journal Regard Critique**

- A. S'assurer de se répartir les rôles liés au bon fonctionnement du journal Regard Critique selon les besoins du secrétaire;
- B. Les rôles sont généralement :
  - a. Rédacteur ou Rédactrice en chef
  - b. Secrétaire de la communication, de la promotion et de la distribution
  - c. Secrétaire des affaires administratives
  - d. Secrétaire des partenariats, des activités et des événements
  - e. Secrétaire adjoints des partenariats

## **Article 10 - Dispositions financières**

### **10.1 Année financière**

L'année financière débute le 1er août et se termine le 31 juillet suivant.

### **10.2 Budget du REMDEI**

Le budget du REMDEI se compose de la somme allouée par l'AELIÉS, des activités de financement pouvant être organisées par le REMDEI, de la cotisation en vigueur par session et par étudiant, ainsi que de toute autre source de financement jugée appropriée par le CE du REMDEI, et ce eu égard aux lois en vigueur. Toute modification de la somme de la cotisation

en vigueur payée par les membres à chaque session doit être approuvée par référendum selon la section V du *Règlement relatif à la reconnaissance et à l'autofinancement des associations locales de premier, deuxième et troisième cycle de l'Université Laval*. Tout membre du REMDEI peut demander le remboursement de sa cotisation, en respect de la section IV (3) d) de ce même règlement.

### **10.3 États financiers**

Les états financiers doivent être complétés au plus tard sept jours avant la date de l'AG annuelle. Ils doivent être présentés aux membres du REMDEI lors de l'AG annuelle et adoptés par lesdits membres.

### **10.4 Chèques et contrats**

Le CE décide de l'émission de chèques et de la conclusion de contrats en conformité avec les présents statuts. Les chèques doivent être co-signés par le ou la Secrétaire générale et le ou la Secrétaire aux finances.

### **10.5 Rémunération et remboursements**

Le REMDEI ne rémunère aucun de ses membres, mais le CE peut rembourser les frais et dépenses encourus dans l'exercice des fonctions confiées par l'AG ou le CE.

Toute demande de remboursement doit être détaillée et accompagnée de pièces justificatives suffisantes.

## **Article 11 - Modification des statuts**

### **11.1 Objet**

Tout article des présents statuts peut être abrogé, amendé ou modifié par une résolution à majorité qualifiée de l'AG.

### **11.2 Procédure**

Tout membre du REMDEI peut proposer des modifications aux présents statuts.

Pour ce faire, le ou la membre achemine le texte de sa proposition au CE qui l'inscrit à l'ordre du jour de la prochaine AG. Ce texte est alors joint à l'avis de convocation de l'AG. Il ou elle peut également présenter sa proposition de texte au moment de l'adoption de l'ordre du jour, le jour de l'AG.

## **Article 12 - Règles de fonctionnement**

### **12.1 Sources principales et complémentaires**

Les instances du REMDEI sont régies par les présents statuts de même que par toute décision de l'AG prise en vertu de ceux-ci.

À titre complémentaire, les instances du REMDEI sont régies selon l'usage du Code Morin.

## **12.2 Dérogation**

Par un vote à la majorité qualifiée des membres de l'AG ou par une décision unanime du CE selon le cas, l'AG ou le CE peuvent déroger de façon temporaire et exceptionnelle aux règles de fonctionnement prévues à l'article 11.1 des présents statuts lorsqu'une situation de force majeure rend irréalisable, hors dérogation, l'application de l'une ou des dispositions usuelles des règles de fonctionnement prévues à l'article 11.1.

Une dérogation par l'AG ou le CE aux règles de fonctionnement prévues à l'article 11.1 des présents statuts doit être expressément consignée au procès-verbal et être communiquée aux membres du REMDEI dans les 24 heures suivant son adoption, accompagnée des raisons la justifiant.

Une dérogation par le CE aux règles de fonctionnement prévues à l'article 11.1 des présents statuts doit en outre être entérinée par les membres du REMDEI par un vote à majorité qualifiée tenu lors de la prochaine AG annuelle ou spéciale, selon le cas, sous peine de nullité des décisions prises sous le coup de cette dérogation.

## **ANNEXE I: CAHIER DE POSITIONS**

## **ANNEXE II: SUBVENTION AUX PROJETS DES MEMBRES**

### **1. Description et objectifs**

Dans le but de favoriser l'implication et l'initiative des étudiantes et des étudiants, REMDEI octroie chaque année une partie de son budget en subventions et en commandites afin de financer des projets étudiants. La politique de subvention des groupes et événements vise à promouvoir l'implication étudiante à la faculté des sciences sociales ainsi qu'à favoriser la vie culturelle et communautaire au sein du regroupement. La politique se donne comme objectif de subventionner les activités qui favorisent le rapprochement des étudiantes et étudiants des divers départements de l'école. Elle s'adresse à tous les responsables d'événements et à tous les groupes étudiants de l'ESEI. Il est obligatoire de confirmer en CE toute décision qui nécessite d'utiliser de l'argent afin de subventionner un projet quelconque. La case budgétaire à ce programme ne doit pas dépasser un montant égal à vingt (20) pourcent des cotisations totales annuelles mais est cumulative au fil du temps.

### **2. Formulaire**

Le ou les responsables du projet doivent obligatoirement remplir le formulaire de demande de subventions et de commandites. Ce formulaire est disponible sur les médias du REMDEI, au local de l'association ou par demande écrite au Conseil d'administration.

### **3. Date de remise de la demande de subvention ou de commandite**

Afin de faciliter les décisions du comité d'évaluation, les demandes de subventions et de commandites seront évaluées la première semaine de chaque mois. Pour ce faire, les demandes de subvention doivent être remises avant la dernière semaine du mois précédent.

#### **4. Conditions d'admissibilités**

- a) Être à but non lucratif;
- b) Le projet ne doit pas aller à l'encontre des politiques ou mandats du REMDEI
- c) Le projet doit être réalisé pendant l'année financière en cours;
- d) Le projet doit être à caractère culturel, environnemental, sportif, social, éducatif ou communautaire;
- e) Le projet doit rejoindre les intérêts et les préoccupations d'un grand nombre d'étudiants de l'ENSEI;
- g) Le projet ne doit pas doubler un projet ou service du REMDEI.

Pour les événements :

- h) Que les étudiantes et étudiants en études internationales puissent y assister;
- i) Que l'événement soit organisé par des étudiantes et étudiants de l'Université Laval ou partenaire du REMDEI

#### **5. Critères d'évaluation**

- a) L'aspect formateur du projet;
- b) L'aspect innovateur du projet;
- c) L'effort de financement de la part des organisateurs;
- d) La proportion de revenus provenant d'autres sources;
- e) La récurrence du projet (s'il y a lieu);
- f) Le nombre de personnes visées par le projet, par rapport au montant de la subvention demandée.

#### **7. Rapport d'activités**

Les responsables du projet s'engage à :

- a) Remettre au conseil exécutif de REMDEI dans les délais prescrits un rapport final du projet comprenant des états financiers, ainsi que des informations sur le déroulement et les retombées du projet, de même que des recommandations pour les projets suivants;
- b) Rembourser le REMDEI toute somme non dépensée de la subvention ou de la commandite accordée;
- c) Rembourser le REMDEI la totalité du montant en cas d'annulation du projet;
- d) Offrir une certaine visibilité au REMDEI;
- e) Dans le cas d'une subvention, les responsables s'engagent à reconnaître la participation financière du REMDEI.

#### **8. Clauses d'exclusion**

- a) Les activités de financement;
- b) Les voyages organisés dans un cadre récréotouristique;
- c) Les visites industrielles;
- d) Les activités de partis politiques;
- e) Les activités de finissants (bals, albums, etc.);
- f) Les projets ne touchant pas, directement ou indirectement, les membres du REMDEIé

## **9. Versement**

Les subventions aux groupes et événements seront versées en entier, en un versement, par chèques, à l'exclusion de tout autre moyen. Une subvention qui n'est pas réclamée dans les 60 jours de l'envoi d'une réponse sera considérée comme étant annulée.