

# Sciences 101

## Charte

Sciences 101 – Vulgarisation UQAM

Telle qu'adoptée le 19 mars 2021

# Table des matières

Article 1 : Définition de l'Organisation	4
1.1 Statut légal	4
1.1.1 Statut d'entreprise	4
1.1.2 Siège social	4
1.1.3 Obligations légales	4
1.1.4 Obligations financières	4
1.2 Mission	4
1.3 Définition des membres	5
1.4 L'Assemblée Générale	5
1.4.1 Pouvoirs	5
1.4.2 Convocation	5
1.4.3 Droit de vote	5
1.4.4 Quorum	6
1.4.5 Assemblée Générale extraordinaire	6
1.4.6 Huis-clos	6
Article 2 : Conseil d'Administration	6
2.1 Réunions du Conseil d'Administration	6
2.1.1 Pouvoirs	6
2.1.2 Responsabilités	6
2.1.3 Réunions	7
2.1.4 Quorum	7
2.2 Administrateur.trice.s	7
2.2.1 Généralités	7
2.2.2 Présidence	8
2.2.3 Vice-présidence	8
2.2.4 Trésorerie	8
2.2.5 Secrétariat	9
2.2.6 Coordination à la vulgarisation	9
2.2.7 Coordination aux événements	9
2.2.8 Affaires internes	9
2.2.9 Communications (5)	9
2.2.10 Planification stratégique des communications	10
2.2.10 Vacance	10
2.3 Comités ad hoc	10
2.3.1 Mode de fonctionnement	10
2.3.2 Comité de vulgarisation	10
2.3.3 Comité de logistique	11
Article 3 : Procédures	11
3.1 Procédures d'élection des administrateur.trice.s	11
3.1.1 Éligibilité	11
3.1.2 Limitations	11
3.1.3 Appel de candidatures	11

3.1.4 Déroulement en Assemblée Générale	11
3.2 Procédures d'Assemblée	12
3.3 Charte	12
3.3.1 Amendement	12
3.3.2 Dérogation	12
3.3.3 Dissolution	13

# Article 1 : Définition de l'Organisation

## 1.1 Statut légal

À moins que le contexte le désigne clairement autrement, les termes suivants ont les significations indiquées ici dans la présente Charte :

- Charte : Le présent document
- L'Organisation : L'organisme régi par cette charte
- AG : L'Assemblée Générale de l'Organisation
- CA : Le Conseil d'Administration de l'Organisation
- Administrateur.trice : Personne élue par l'Organisation pour siéger sur le CA
- UQAM : Université du Québec à Montréal
- SVE : Service à la Vie Étudiante de l'UQAM

### 1.1.1 Statut d'entreprise

L'Organisation est un organisme sans but lucratif enregistré auprès du registraire des entreprises selon la *loi sur les compagnies* (L.R.Q., chapitre C-38, alinéa 218) sous la dénomination « Sciences 101 – Vulgarisation UQAM ».

### 1.1.2 Siège social

Le siège social de l'Organisation se trouve au lieu de domicile de la présidence.

### 1.1.3 Obligations légales

Chaque année, le Conseil d'Administration se doit de remplir une déclaration annuelle au registraire des entreprises et de payer les immatriculations liées à l'enregistrement. Une déclaration annuelle doit aussi être remise au Service à la Vie Étudiante (SVE) afin de mettre à jour la liste des administrateur.trice.s.

### 1.1.4 Obligations financières

L'Organisation se doit de remplir une déclaration fiscale et doit déclarer ses états financiers auprès du SVE.

## 1.2 Mission

L'Organisation a pour mission de :

- Faire la promotion de la vulgarisation scientifique auprès de la population
- Favoriser l'acquisition de compétences en communication scientifique
- Promouvoir le réseautage multidisciplinaire au sein de l'Université du Québec à Montréal (UQAM)
- Diffuser les connaissances et communications produites par les étudiant.e.s de l'UQAM à travers la communauté locale
- Développer la culture scientifique à l'intérieur et l'extérieur de l'UQAM
- Faire la promotion des bonnes pratiques en sciences

## 1.4 L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale (AG) est une instance souveraine.

### 1.4.1 Pouvoirs

L'AG a pour mandats :

- L'élection ou la destitution des administrateur.trice.s
- L'adoption ou la modification de la charte de l'Organisation
- L'adoption du budget de l'année précédente
- L'instauration, la modification ou le retrait d'une cotisation liée au statut de membre de l'Organisation
- La création et la dissolution de comités ad hoc
- L'adoption du budget prévisionnel
- L'admission ou l'expulsion d'un.e ou plusieurs observateur.trice.s
- L'expulsion d'un.e membre (requiert le vote des 2/3 des membres présents)

### 1.4.2 Convocation

L'AG annuelle se tient à chaque année durant le mois d'avril. Elle a pour buts principaux d'élire le CA de l'année à venir et de présenter les états financiers ainsi que le budget prévisionnel de l'année à venir. L'avis de convocation comprenant l'ordre du jour et les documents pertinents doit être envoyé aux membres au minimum dix jours ouvrables avant la tenue de l'AG annuelle. Les documents pertinents incluent l'appel de candidature pour les postes sur le CA étant mis en élection lors de l'AG.

### 1.4.3 Droit de vote

Toute personne étudiante dans une université québécoise présente à l'Assemblée Générale. Les personnes non étudiantes peuvent assister aux Assemblées Générales avec un droit de parole, mais n'ont pas de droit de vote.

### 1.4.4 Quorum

Le quorum de l'Assemblée Générale est défini par le nombre de postes sur le Conseil d'Administration. Le nombre de membres présents à l'AG inclut les membres présents physiquement et les membres présents en visioconférence.

### 1.4.5 Assemblée Générale extraordinaire

Le CA a le pouvoir de convoquer la tenue d'une AG extraordinaire. L'AG extraordinaire détient les mêmes pouvoirs que l'AG annuelle. L'avis de convocation à une AG extraordinaire doit être envoyé au minimum cinq jours ouvrables avant sa tenue.

### 1.4.6 Huis-clos

Advenant le recours au huis-clos lors de l'AG, toute personne présente a pour devoir le respect de l'entière confidentialité des débats et des informations protégées communiquées sous le huis-clos.

## Article 2 : Conseil d'Administration

### 2.1 Réunions du Conseil d'Administration

#### 2.1.1 Pouvoirs

Le CA détient les pouvoirs suivants :

- L'adoption et l'allocation de budget d'événements à l'intérieur des limites budgétaires votées en AG
- La création de comités ad hoc temporaires
- L'élection d'administrateur.trice.s entre le 1<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> mars
- L'intégration ou l'expulsion d'un.e membre de comité ad hoc
- La convocation d'Assemblées Générales
- La destitution d'un.e administrateur.trice. Dans un tel cas, une lettre explicative doit être envoyée à l'administrateur.trice cinq jours ouvrables avant la tenue du vote. L'administrateur.trice détient un droit de réponse avant la tenue de vote, mais elle n'est pas obligatoire. La destitution requiert le vote d'au minimum les 2/3 de tous les administrateur.trice.s.
- Expulser ou admettre un.e ou plusieurs observateur.trice.s et accorder ou non un droit de parole à ceux ou celles-ci

#### 2.1.2 Responsabilités

Le CA :

- Est élu pour administrer toutes les affaires de l'Organisation et exécuter tout mandat que lui donne l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration remplit d'office le rôle de Conseil Exécutif.
- Voit à la création et à la supervision des comités qu'il jugera nécessaires à la bonne marche de l'exécution de son mandat.
- Les administrateur.trice.s doivent agir dans les limites des pouvoirs prévus par la Loi et par la présente Charte. À défaut, ils seront tenus d'indemniser personnellement l'Organisation pour les dommages subis.
- Est redevable de sa gestion de l'Organisation devant l'AG.

#### 2.1.3 Réunions

Le CA se réunit à une fréquence suffisante pour le bon fonctionnement de l'Organisation. La fréquence minimale est fixée à une fois par trimestre universitaire, soit une fois l'hiver (janvier à avril), une fois l'été (mai à août) et une fois l'automne (septembre à décembre). Chaque réunion doit être convoquée au minimum cinq jours ouvrables à l'avance par l'envoi de l'ordre du jour et les documents pertinents. Un CA extraordinaire peut être convoqué deux jours ouvrables à l'avance, mais ne peut comporter qu'un seul point hormis les points de procédure (Ouverture, varia et fermeture).

Les CA peuvent se tenir en présentiel ou par visioconférence.

### 2.1.4 Quorum

L'ouverture d'un CA requiert la présence d'au minimum 50% + 1 administrateur.trice de l'Organisation. Le quorum d'un CA extraordinaire est de 40% + 1 administrateur.trice.

## 2.2 Administrateur.trice.s

Un.e administrateur.trice est toute personne ayant été élue pour occuper un poste sur le Conseil d'Administration de l'Organisation. Tou.te.s les membres sont admissibles à poser leur candidature lorsqu'un poste est mis en élection. Un minimum de 75% des administrateur.trice.s doivent avoir un statut d'étudiant.e au moment de l'élection.

### 2.2.1 Généralités

Le mandat d'administrateur.trice s'étend du 1<sup>er</sup> mai de l'année d'élection au 30 avril de l'année suivante. Durant cette période, l'administrateur.trice a pour devoir :

- D'assister, dans la mesure du possible, à toutes les réunions du CA et aux AG.  
L'administrateur.trice peut être excusé.e tant qu'il ou elle assiste à un minimum de 50% des CA et AG. Il ou elle détient un droit de vote en CA.
- De remplir les fonctions spécifiques reliées à son poste
- De demeurer en contact avec les autres administrateur.trice.s afin de les tenir informé.e.s de ses activités.
- De compiler les trucs et astuces ainsi que les étapes et tâches requises pour bien remplir ses fonctions. Ces informations seront réunies dans un document de transition destiné à l'administrateur.trice entrant.e. Une ou deux semaines de familiarisation peut être demandée par le nouvel administrateur.trice afin de mieux comprendre ses fonctions. Dans le cas d'une telle demande, l'administrateur.trice sortant fait le suivi des activités de la nouvelle personne en poste durant les deux premières semaines du mandat.
- D'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'Organisation et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts avec l'Organisation. De plus, il doit agir en respect de la Loi, de cette Charte et des autres règlements de l'Organisation. Enfin, dans le cadre de ses fonctions, il ou elle doit s'assurer d'exprimer et de défendre les positions et les buts de l'Organisation, et non son opinion personnelle.

### 2.2.2 Présidence

La présidence :

- Assume le rôle de coordination générale et de suivi des activités du CA
- Assume la présidence des rencontres du CA
- Agit en tant que signataire du compte bancaire de l'Organisation
- Représente l'Organisation lors d'événements, d'activités et de rencontres, en collaboration avec l'administrateur.trice dont le poste est concerné par l'activité ou la rencontre.

La présidence ne vote qu'en cas d'égalité des voix.

### 2.2.3 Vice-présidence

La vice-présidence :

- Prend en charge la recherche de partenaires à l'extérieur de l'UQAM
- Rédige les lettres de demande de commandite.
- Remplace la présidence lors des rencontres du CA
- Agit en tant que signataire du compte bancaire de l'Organisation

### 2.2.4 Trésorerie

La trésorerie :

- Agit en tant que signataire du compte bancaire de l'Organisation
- Prépare les budgets prévisionnels et les rapports financiers de l'Organisation
- Prend en charge la déclaration fiscale annuelle de l'Organisation
- Agit en tant que secrétaire remplaçant.e du CA
- Gère les remboursements et les paiements liées aux activités de l'Organisation
- Garde une trace des transactions (factures) et des paiements reçus
- Fait le suivi des paiements à venir
- Prévoit un fond de roulement de 2000\$ pour l'année à venir

### 2.2.5 Secrétariat

Le secrétariat :

- Prend en charge la liste de courriels interne du CA
- Convoque et planifie (Ex : Réservation du local) les réunions du CA et les AG
- Prépare les ordres du jour et les procès-verbaux des CA et des AG
- Prend en charge la déclaration annuelle au registraire des entreprises
- Est secrétaire lors des réunions du CA
- Gère les archives web de l'Organisation
- Gère les appels de candidatures pour les élections

### 2.2.6 Coordination à la vulgarisation

La coordination à la vulgarisation :

- Coordonne les activités du comité de vulgarisation
- Prépare le budget détaillé de ses activités en collaboration avec la trésorerie
- Présente les budgets prévisionnels et finaux de ses activités au CA
- Prend en charge les activités en lien avec la vulgarisation (ex : Concours, revue)

### 2.2.7 Coordination aux événements

La coordination aux événements :

- Planifie l'organisation d'événements de l'Organisation et, lorsqu'applicable, d'organismes collaborant avec l'Organisation (ex : BistroBrain)
- Coordonne les activités du comité de logistique
- Prépare le budget détaillé de ses activités en collaboration avec la trésorerie
- Présente les budgets prévisionnels et finaux de ses activités au CA
- Effectue les commandes de préparations graphiques requises pour les événements

### 2.2.8 Affaires internes

Le ou la responsable des affaires internes :

- Établit des liens avec les associations et instances à l'intérieur de l'UQAM
- Prépare et envoie les demandes de subvention destinées à ces associations et instances en collaboration avec la trésorerie et les affaires externes
- Prépare ou met à jour le plan de commandite

### 2.2.9 Communications (3)

Les administrateur.trice.s (maximum trois) responsables des communications :

- Gèrent la présence de l'Organisation sur les réseaux sociaux
- Prennent en charge la mise à jour régulière de la page web
- Gèrent les échanges par courriels avec les étudiant.e.s de l'UQAM et les membres
- S'assurent de la promotion des événements de l'Organisation
- S'assurent de promouvoir la mission de l'Organisation

### 2.2.10 Coordination des communications

La coordination des communications a pour responsabilités :

- D'assurer le bon fonctionnement de l'équipe des communications
- De créer et de s'assurer de la mise en application d'un plan de communications
- De coordonner l'équipe des responsables aux communications

### 2.2.11 Identité visuelle

Le ou la responsable de l'identité visuelle :

- Assure la cohérence de l'identité graphique de l'Organisation sur les différents médias
- Gère les contrats de graphisme commandés par le CA

### 2.2.12 Coordination du contenu scientifique

La coordination au contenu scientifique :

- Gère le volet scientifique de l'organisation d'événements de l'Organisation
- Gère les relations avec les organismes collaborant avec l'Organisation pour l'organisation d'événements à contenu scientifique (ex : BistroBrain)
- Est responsable de l'organisation de formations et de conférences
- Est responsable du contenu scientifique produit par Sciences 101

### 2.2.13 Vacance

Le mandat d'un.e administrateur.trice de l'Organisation prend fin et cesse d'occuper sa fonction lorsque :

- a) Le mandat arrive à sa date d'échéance;
- b) Une démission est donnée par écrit;
- c) L'administrateur.trice décède ou est interdit.e;
- d) L'administrateur.trice est destitué.e

En cas de vacance d'un poste, un.e candidat.e peut être élu.e administrateur.trice par le CA durant la période entre le 1<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> mars. Durant la période entre le 2 mars et le 30 avril, seule l'Assemblée Générale annuelle peut élire un.e administrateur.trice. La mise en élection d'un poste requiert l'affichage d'un appel de candidature au minimum dix jours ouvrables avant la mise en élection en CA. Tou.te.s les candidat.e.s doivent alors être invité.es à assister au CA.

## 2.3 Comités ad hoc

### 2.3.1 Mode de fonctionnement

Les comités ad hoc sont des comités formés de bénévoles ne faisant pas nécessairement partie du CA dans le but de remplir des tâches dépassant les capacités ou compétences du CA. Ils peuvent être permanents ou temporaires. Un comité temporaire doit être renouvelé après une année, soit en AG ou en CA. L'existence d'un comité permanent ne dépend pas d'une décision prise par les instances de l'Organisation. Chaque comité est attribué à un.e administrateur.trice, qui a alors pour tâche de prendre en charge ses activités, d'effectuer un suivi de celles-ci auprès du CA et d'assurer la mise en place des décisions du CA sur les activités du comité. L'administrateur.trice d'un comité est responsable financièrement de son comité. L'Organisation n'a pas à le ou la rembourser si le comité outrepassé le budget qui lui est alloué.

### 2.3.2 Comité de vulgarisation

Le comité de vulgarisation est recruté par la coordination à la vulgarisation. Il a pour but de :

- Réviser et sélectionner les textes soumis à la revue de vulgarisation
- Effectuer une révision linguistique des textes soumis à la revue de vulgarisation
- Évaluer les soumissions aux concours de vulgarisation

### 2.3.3 Comité de logistique

Le comité de logistique est recruté au besoin par la coordination aux événements. Il a pour but de :

- Prendre en charge les tâches associées à la tenue d'événements
- Effectuer la promotion physique des événements de l'Organisation (installer des affiches, tournées de classes, bouche à oreilles, invitation aux événements sur les réseaux sociaux)

## Article 3 : Procédures

### 3.1 Procédures d'élection des administrateur.trice.s

#### 3.1.1 Éligibilité

Pour être éligibles, les candidat.e.s doivent :

- Déposer leur dossier de candidature par courriel à [vulgarisation.uqam@gmail.com](mailto:vulgarisation.uqam@gmail.com) avant la date limite indiquée
- Ne pas poser sa candidature à plus de trois postes

Si aucune candidature n'est déposée pour un poste, toute personne présente qui est éligible à devenir membre ou ayant déjà été administrateur.trice peut présenter une candidature spontanée.

#### 3.1.2 Limitations

Le ou la candidat.e ne peut pas cumuler de fonctions d'administrateur.trice.s au sein de l'Organisation

Il n'y a pas de contraintes liées au domaine d'étude des candidat.e.s. Plusieurs candidatures peuvent provenir du même programme.

#### 3.1.3 Appel de candidatures

Un appel de candidature doit être communiqué aux membres au minimum dix jours ouvrables avant la date limite de mise en candidature. Cet appel comprend le détail des postes ouverts, les conditions d'admissibilité et les détails de l'échéancier électoral.

#### 3.1.4 Déroulement en Assemblée Générale

Lors du point élection, la procédure d'élection pour chacun des postes est effectuée de façon séquentielle. Pour chaque poste, tou.te.s les candidat.e.s éligibles ont deux minutes pour se présenter, suivi d'une période de question accordant deux minutes à l'assistance pour s'inscrire au tour de parole. Lorsqu'un.e candidat.e pour un poste donné se présente, tou.te.s les autres candidat.e.s pour ce même poste doivent demeurer à l'extérieur de la salle. Après la présentation de chaque candidature, une plénière de délibération de cinq minutes (avec possibilité de prolongation) a lieu. Si aucune demande de vote n'est faite lorsqu'il n'y a qu'une candidature à un poste donné, le ou la candidat.e est élu.e à l'unanimité. Le vote est automatiquement requis en cas d'un plus grand nombre de candidatures que de postes disponibles. Lorsque le nombre de candidatures et de postes disponibles correspondent, le vote en bloc peut être proposé. Le vote en bloc peut exempter les candidat.e.s de la présentation et de la période de question. Le scrutin secret peut être demandé à chaque vote. En cas de scrutin secret, des scrutateur.trice.s sont choisis afin d'assurer le déroulement du vote. Les scrutateur.trice.s ne peuvent être candidat.e.s.

## 3.2 Procédures d'Assemblée

Pour toutes ses réunions d'AG et de CA, l'Organisation emploie le code de procédures d'assemblée délibérante Morin.

## 3.3 Charte

La présente Charte de l'Organisation constitue ses règles suprêmes ; elles régissent sa structure et son fonctionnement. Toute proposition allant à l'encontre de la présente Charte est irrecevable et inopérante.

### 3.3.1 Amendement

L'amendement de la présente charte requiert :

1. Une décision unanime par le CA OU
2. Une décision majoritaire en CA de proposer les amendements en AG ET
3. Une décision majoritaire d'adopter les amendements en AG

#### 3.3.1.2 Adoption en CA

Les amendements proposés doivent être présentés au minimum dix jours ouvrables avant la tenue du vote en CA. Dans le cas d'une adoption unanime, les amendements sont soumis à un vote électronique ultérieur échelonné sur une durée de cinq (5) jours ouvrables. En cas d'unanimité des votes en faveur de l'adoption par tou.te.s les administrateur.trice.s en poste, les amendements sont adoptés. En cas d'une adoption majoritaire non unanime en CA ou en vote électronique, les amendements doivent être proposés en AG.

#### 3.3.1.2 Adoption en AG

Les amendements proposés doivent être présentés au minimum dix jours ouvrables avant la tenue du vote en AG. Le scrutin électronique n'est pas permis pour ce genre de décision. Seuls les articles sujets à une proposition d'amendement peuvent faire l'objet d'un sous-amendement lors de l'AG.

### 3.3.2 Dérogation

Toute dérogation à cette charte requiert un vote unanime lors d'une AG. Toute autre dérogation est interdite. Le quorum doit être constaté avant la tenue du vote de dérogation. La dérogation peut uniquement se faire dans le respect de la Loi.

### 3.3.3 Dissolution

Seule l'Assemblée Générale peut proclamer la dissolution de l'Organisation. La dissolution de l'Organisation devra être votée par les deux tiers (2/3) des membres en règle de l'Organisation. Les avoirs seront alors redistribués, après liquidation, à une organisation ayant des buts similaires à l'Organisation, déterminée au moment de la dissolution.

## 3.4 État d'urgence

Le CA peut décréter, sous des circonstances exceptionnelles, l'état d'urgence. Celui-ci doit être adopté à l'unanimité et d'une durée maximale de 60 jours. En cas de non-résolution de la

situation après 60 jours, l'état d'urgence peut être renouvelé par un vote unanime en CA. L'état d'urgence permet les exceptions suivantes :

- Report de l'assemblée générale annuelle. Lorsque reportée, l'assemblée générale doit avoir lieu dans les 30 jours suivant la fin de l'état d'urgence
- Capacité d'élire des membres du CA en l'absence d'un appel de candidature
- Prolongement des mandats des administrateur.trice.s jusqu'à la tenue de l'assemblée générale annuelle, si celle-ci est reportée