

## Règlements généraux de la Fédération des doctorantes et doctorants en psychologie du Québec (FIDEP)

### Chapitre 1 : Dispositions préliminaires

#### Section 1 - Définitions

##### *1. Définitions dans les Règlements*

À moins d'une disposition expresse contraire, ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les Textes réglementaires de la Fédération et l'ensemble des documents produits par l'Assemblée générale, le Conseil d'administration ou tout comité créé par la Fédération, le terme ou l'expression :

- (i) Acte constitutif : désigne le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires et les règlements adoptés en vertu des articles 21 (changement de la dénomination sociale) et 87 (changement du nombre d'Administrateurs ou du siège social) de la Loi;
- (ii) Administratrices et administrateurs : désigne la personne dont le nom apparaît au moment pertinent dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis à l'Inspecteur général en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre ainsi que toute autre personne titulaire de ce poste indépendamment du titre qu'elle porte et comprend notamment l'administratrice ou l'administrateur de fait et toute autre personne qui, à la demande de la Fédération, agit ou a agi en qualité d'administratrice ou d'administrateur d'une personne morale dont la Fédération est ou était membre ou créancière ou qui agissait à ce titre au moment pertinent;
- (iii) Association membre : désigne toute personne admise à ce titre conformément aux présents *Règlements généraux*;
- (iv) Conseil d'administration : désigne l'instance de la Fédération composée de l'ensemble des administratrices et administrateurs;
- (v) Fédération : désigne la Fédération interuniversitaire des doctorantes et doctorants en psychologie du Québec;
- (vi) Jour juridique : désigne tout lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi, dans la mesure où il ne s'agit pas d'un jour non juridique;
- (vii) Jour non juridique : désigne l'un quelconque des jours suivants. À savoir : tout samedi ou dimanche; le jour de l'An (le 1<sup>er</sup> janvier) ainsi que le 2 janvier; le Vendredi saint; le lundi de Pâques; l'anniversaire du souverain régnant ou le jour fixé par proclamation pour sa célébration; le jour de Victoria; la journée nationale des Patriotes; la fête de Saint-Jean-Baptiste (le 24 juin); la fête du Canada ou le Jour de la Confédération (1<sup>er</sup> juillet) ou le 2 juillet, si le 1<sup>er</sup> juillet est un dimanche; le premier lundi de septembre, désigné fête du Travail; le deuxième lundi d'octobre, désigné Jour d'Action de grâces; le jour du Souvenir (11 novembre); le jour de Noël (25 décembre) ainsi que le 26 décembre, tout jour fixé par proclamation du gouverneur général du Canada comme jour de prière ou de deuil général ou jour de réjouissances ou d'Action de grâces publiques; dans la province du Québec,

n'importe lequel des autres jours suivants, à savoir, tout jour fixé par proclamation du lieutenant-gouverneur comme jour férié public ou comme jour de prière ou de deuil général ou jour de réjouissances ou d'Action de grâces publiques dans la province et tout jour qui est un jour non juridique en vertu d'une loi de la province;

- (viii) Loi ou Loi sur les compagnies : désigne la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q., c. C-38, ainsi que toute modification passée ou qui pourrait y être apportée à l'avenir et comprend notamment toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Dans l'éventualité d'un tel remplacement, toute référence dans l'acte constitutif ou les Textes réglementaires de la Fédération à une disposition de la Loi doit être interprétée comme étant une référence à la disposition l'ayant remplacée;
- (ix) Livre : désigne le ou les Livres de la Fédération qui doivent être tenus selon les articles 104 et 105 de la Loi;
- (x) Majorité simple : désigne cinquante pour cent (50%) plus une (1) des voix exprimées à une réunion;
- (xi) Membre : désigne toute personne satisfaisant aux conditions requises à l'obtention du statut de membre de la Fédération;
- (xii) Personne : comprend notamment un individu, un particulier ou une personne physique, une société de personnes au sens du *Code civil du Québec*, une association, une personne morale, un ou une fiduciaire, la liquidatrice ou le liquidateur d'une succession, une tutrice ou un tuteur, une curatrice ou un curateur, une conseillère ou un conseiller au majeur, une ou un mandataire, l'administratrice ou l'administrateur d'une succession ou tout représentant ou représentante d'une personne décédée ou tout autre administrateur ou administratrice du bien d'autrui;
- (xiii) Personne morale : comprend notamment une personne morale au sens du *Code civil du Québec*, une compagnie, une fédération sans but lucratif, une société par actions ou une association ayant une personnalité juridique distincte de ses membres, indépendamment du lieu ou du mode de sa constitution;
- (xiv) Registre : désigne le Registre des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales, institué en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*, qui est également connu sous le nom de Centre informatisé du Registre des entreprises du Québec (CIDREQ) et qui est tenu par l'Inspecteur général;
- (xv) Textes réglementaires : désigne les présents *Règlements généraux*, les autres règlements de la Fédération alors en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet;
- (xvi) Vérificatrice ou vérificateur : désigne le CA de la Fédération, qui a comme fonction d'agir à titre de vérificatrice ou vérificateur des états financiers de la Fédération.
- (xvii) Conseil exécutif : désigne l'instance de la Fédération composée de toutes les officières et tous les officiers élu.e.s par l'Assemblée générale.

## 2. Définitions dans la Loi ou dans ses règlements

Sous réserve des définitions qui précèdent, les définitions prévues à la Loi et à ses règlements d'application s'appliquent aux termes et aux expressions utilisés dans les Textes réglementaires de la Fédération.

## Section 2 – Interprétation

### *3. Règles d'interprétation*

Les termes et les expressions employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice versa.

### *4. Discrétion*

À moins de dispositions contraires, lorsque les Textes réglementaires confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administratrices et administrateurs, celles-ci et ceux-ci exercent ce pouvoir comme elles et ils l'entendent. Elles et ils doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Fédération et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la Fédération. Les administratrices et administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des Textes réglementaires ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la Loi.

### *5. Préséance*

En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les Textes réglementaires de la Fédération, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et sur les Textes réglementaires, et l'acte constitutif prévaut sur les Textes réglementaires.

### *6. Titres*

Les titres utilisés dans les présents *Règlements généraux* ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces *Règlements généraux*.

### *7. Délai*

Si la date fixée pour faire une chose, notamment l'envoi d'un avis, tombe un jour non juridique, la chose peut être valablement faite le premier jour juridique qui suit. Dans le calcul de tout délai fixé par les présents *Règlements généraux*, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est. Les jours non juridiques ne sont pas comptés et, lorsque le dernier jour est non juridique, le délai est prorogé au premier jour juridique suivant.

### *8. Nature contractuelle*

Ces présents *Règlements généraux* établissent des rapports de nature contractuelle entre la Fédération et ses membres.

## **Chapitre 2 : Dispositions générales**

### Section 1 - Objet, mission et but

#### *9. Objet*

La personne morale régie par les présents règlements est la Fédération interuniversitaire des doctorants en psychologie du Québec.

#### *10. Mission*

La Fédération a pour objectif de faire la promotion des conditions de vie et d'étude des doctorants en psychologie de la province de Québec.

#### *11. Buts*

- (i) Obtenir des intervenantes et intervenants du domaine une rémunération juste et équitable pour les internes en psychologie;
- (ii) Amasser de l'information sur les conditions de vie des internes et des étudiantes et étudiants de cycles supérieurs en psychologie;
- (iii) Améliorer la communication entre les internes et les étudiantes et étudiants de cycles supérieurs en psychologie de la province de Québec, afin de faire avancer les dossiers d'intérêt commun;
- (iv) Défendre les intérêts des doctorantes et doctorants en psychologie auprès de toutes les instances concernées, notamment les décideuses et décideurs politiques.

### Section 2 - Identification

#### *12. Dénomination*

La Fédération a une dénomination sociale qui lui a été donnée au moment de sa constitution et elle exerce ses obligations sous ce nom, soit la « Fédération interuniversitaire des doctorantes et doctorants en psychologie ». La Fédération peut créer ou abandonner d'autres dénominations pour exercer ses activités. Cependant, la dénomination sociale de la Fédération doit être clairement indiquée sur l'ensemble de ses documents.

#### *13. Acronyme*

À moins qu'une forme ou qu'une teneur différente ne soit approuvée par les administratrices et administrateurs, l'acronyme de la Fédération est « FIDEP ».

### Section 3 - Siège social et établissement

#### *14. Siège social*

Le siège social de la Fédération est établi en la ville de Montréal, au C.P. 6128 succ. Centre-Ville (Québec), au Département de psychologie de l'Université de Montréal.

#### *15. Transfert du siège social*

Les administratrices et administrateurs peuvent transférer le siège social dans une autre localité du Québec, mais seulement si une telle modification a été approuvée au 2/3 des voix exprimées par les délégué.e.s des associations membres réuni.e.s en Assemblée générale annuelle ou en Assemblée générale spéciale.

#### *16. Avis à la Fédération*

Les avis ou les documents à envoyer ou à signifier à la Fédération peuvent l'être par courrier recommandé ou certifié à l'adresse du siège social indiquée au moment pertinent dans la

déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis à l'Inspecteur général en vertu de l'article 87 de la Loi et déposé au Registre. Le courrier doit être identifié à l'intention de l'Association générale des étudiants et étudiantes en psychologie de l'Université de Montréal (AGÉÉPUM).

#### Section 4 - Livres et registres

##### *17. Livre de la Fédération*

La Fédération choisit un (1) ou plusieurs Livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents suivants :

- (i) une copie de l'acte constitutif de la Fédération;
- (ii) les Textes réglementaires de la Fédération et leurs modifications;
- (iii) une copie de toute déclaration déposée au Registre;
- (iv) les résolutions des administrateurs et des comités créés par la Fédération qui auront été certifiées par le secrétaire de la Fédération;
- (v) les procès-verbaux des Assemblées générales annuelles, des Assemblées générales spéciales, des réunions du Conseil d'administration et des comités créés par la Fédération qui auront été certifiées par la ou le secrétaire de la Fédération;
- (vi) un registre des personnes qui sont ou qui ont été administratrices ou administrateurs de la Fédération indiquant les nom, adresse et profession de chacune d'entre elles ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur fonction;
- (vii) un registre des membres indiquant, par associations membres et par ordre alphabétique, les nom, adresse, occupation ou profession de chaque membre ainsi que la date du début de son inscription et tant que membre et, le cas échéant, la date de la fin de son inscription;
- (viii) un registre des hypothèques indiquant toute hypothèque et charge grevant les biens de la Fédération, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou autres valeurs à l'ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants cause. En ce qui concerne les hypothèques et les charges garantissant le paiement des obligations et les autres valeurs payables à l'ordre ou à la porteuse ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom de la ou du fidéicommissaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

##### *18. Emplacement*

Le Livre de la Fédération doit être conservé au siège social de la Fédération ou à tout autre endroit déterminé par les administrateurs.

##### *19. Livre comptable*

La Fédération tient à son siège social au Québec un (1) ou plusieurs Livres dans lesquels sont inscrits ses recettes et ses débours et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

##### *20. Consultation des livres, des recettes et des documents*

Sous réserve de la Loi, les représentantes et représentants dûment autorisé.e.s des associations membres peuvent consulter, sur demande, les Livres, les registres et les documents suivants : l'acte constitutif de la Fédération; les Textes réglementaires et leurs modifications; les registres des

administratrice et administrateurs de la Fédération; les procès-verbaux des Assemblées générales et des réunions du Conseil d'administration; les registres des membres de la Fédération ou la liste annuelle des membres; la copie de toute déclaration déposée au Registre; le registre des hypothèques de la Fédération. Sous réserve de la Loi, aucune autre personne, à moins qu'elle ne soit également administratrice, ne peut consulter les Livres, les registres et les documents de la Fédération autres que ceux expressément mentionnés au présent paragraphe.

#### *21. Copies non certifiées ou extraits des Livres, des Registres et des Documents*

Il est permis aux associations membres et aux créancières et créanciers ainsi qu'à leurs mandataires d'obtenir, à leurs frais, des copies non certifiées et des extraits des Livres, des registres et des documents mentionnés à l'article 31 ci-avant.

#### *22. Divulgence de renseignements aux membres*

Sous réserve de dispositions contraires de la Loi, aucun membre ne peut exiger d'être mis au courant de la gestion des affaires de la Fédération, plus particulièrement lorsque, de l'avis des administrateurs, il serait contraire aux intérêts de la Fédération de rendre public tout renseignement. Sous réserve de l'article 20 ci-avant les administrateurs peuvent établir à quelles conditions les Livres, les registres et les documents de la Fédération peuvent être mis à la disposition des membres.

### **Chapitre 3 : Membres**

#### *23. Associations membres*

Les associations membres sont des personnes morales qui se trouvent à représenter les étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs de psychologie des universités du Québec qui, soit étaient présentes lors de l'Assemblée générale où ont été adoptés les présents règlements généraux, soit ont adressé à l'Assemblée générale ou au Conseil d'administration une demande d'affiliation qui a été adoptée par ces instances. Chaque association membre est représentée par une administratrice ou un administrateur au Conseil d'administration et désigne parmi ses membres deux représentantes ou représentants ayant droit de vote à l'Assemblée générale.

#### *24. Conditions d'adhésion*

Toute association étudiante représentant les étudiantes et étudiants des programmes de psychologie de la province de Québec, qui est intéressée à promouvoir les intérêts de la Fédération, peut devenir membre de la Fédération en lui adressant une demande écrite.

#### *25. Demande d'adhésion*

Toute demande d'adhésion doit être adressée à la secrétaire ou au secrétaire de la Fédération. Les administratrices et administrateurs se réservent le droit de demander des informations supplémentaires en fonction des lois et règlements applicables.

#### *26. Décision sur la demande*

Le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale, par résolution adoptée à la majorité de ses membres, rend sa décision sur la demande d'adhésion. La résolution est ensuite communiquée au demandeur.

### 27. Appel

Dans le cas où une décision défavorable aura été rendue par le Conseil d'administration, la demandeuse ou le demandeur peut dans les trente (30) jours faire appel à l'Assemblée générale de la décision en transmettant un avis d'appel à la secrétaire ou au secrétaire de la Fédération. La question est alors inscrite à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée générale et la demandeuse ou le demandeur ne peut être considéré.e membre que suite à une décision positive de l'Assemblée générale en ce sens.

### 28. Maintien de l'adhésion

Pour demeurer membre, chaque association doit, après l'Assemblée générale annuelle, faire parvenir à la Fédération la liste de ses représentantes et représentants à l'Assemblée générale et au conseil d'administration, avec leurs coordonnées postales et de courrier électronique.

### 29. Cotisation

Les associations membres de la Fédération versent une cotisation annuelle d'un montant de 1,50\$ par étudiante ou étudiant membre à la session d'automne de chaque année. La cotisation doit être acheminée au plus tard à la fin de la session d'automne de chaque année.

### 30. Droits des associations membres

Une association membre demeure souveraine quant à sa régie interne, sauf pour les restrictions qu'elle s'impose en devenant membre de la Fédération. Une association membre a le droit de déléguer deux représentantes ou représentants aux délibérations de l'Assemblée générale et d'y voter. Une association membre a le droit d'être représentée par ni plus ni moins qu'une (1) personne au Conseil d'administration de la Fédération. Une association membre a également tous les droits généralement reconnus aux membres d'une Fédération et d'un regroupement d'associations étudiantes, conformément à la *Loi sur les compagnies* et aux présents *Règlements généraux*.

### 31. Devoirs

Une association membre a le devoir de participer aux délibérations de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration; à ce titre, elle doit nommer ses délégué.e.s ou ses représentantes ou représentants.

### 32. Fin de l'adhésion.

Toute association membre cesse automatiquement d'être membre dès qu'elle perd les qualités requises, dès qu'elle se désaffilie, ou dès qu'elle est suspendue ou expulsée.

### 33. Désaffiliation

Une association membre peut se désaffilier en faisant parvenir un avis écrit au siège social de la Fédération. Cet avis doit être accompagné d'une copie certifiée conforme d'une résolution de son instance décisionnelle suprême confirmant sa volonté de se désaffilier. Sa désaffiliation prend effet suite à l'acceptation du Conseil d'administration.

### 34. Suspension

Une association membre qui enfreint les présents *Règlements généraux* ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la Fédération ou contraire aux objectifs poursuivis par la Fédération peut être

suspendue par le Conseil d'administration. La suspension est obtenue par résolution du Conseil d'administration adoptée à la majorité simple lors d'une réunion convoquée à cette fin. La secrétaire ou le secrétaire de la Fédération informe par écrit toutes les associations membres de la suspension d'une association membre.

### *35. Expulsion*

Une association membre qui enfreint les présents *Règlements généraux* ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la Fédération ou contraire aux objectifs poursuivis par la Fédération peut être expulsée par le Conseil d'administration. Si l'association membre refuse ou s'avère incapable de se justifier, le Conseil d'administration peut demander sa désaffiliation. L'association membre refusant de se désaffilier ne peut être expulsée qu'après que le Conseil d'administration ait donné un avis demandant l'expulsion de l'association membre. Cet avis d'expulsion doit être considéré à la réunion suivante du Conseil d'administration et une copie de l'avis doit être remise à l'association membre dont l'expulsion est demandée, lui permettant ainsi de formuler une réponse écrite. Lorsqu'une réponse écrite a été fournie, elle doit être jointe à l'avis. Finalement, il doit être permis à l'association membre concernée d'être entendue à la réunion. L'expulsion n'a lieu que par résolution du Conseil d'administration adoptée à la majorité simple lors d'une réunion spéciale convoquée à cette fin. Une association membre peut appeler de cette décision au à l'Assemblée générale. La secrétaire ou le secrétaire de la Fédération informe toute association membre par écrit de son expulsion.

### *36. Effets de la fin de l'adhésion*

Toute association membre qui cesse d'être membre perd tous ses droits et est réputée renoncer au bénéfice des avantages reliés au statut d'association membre et de l'ensemble des services par la Fédération.

### *37. Avis sur l'envoi de documents aux associations membres et aux délégués*

Tous les documents dont la Loi ou les règlements généraux exigent l'envoi aux associations membres et à leurs délégués doivent être transmis par courrier ou par courrier électronique aux coordonnées mentionnés dans le registre des membres de la Fédération.

## **Chapitre 4 : Assemblée générale**

### Section 1 - Dispositions générales

#### *38. Principe général*

L'Assemblée générale (AG) est l'instance décisionnelle suprême de la Fédération. Elle peut être saisie de toute matière relative à la Fédération et tout dossier qu'elle juge pertinents, selon qu'il soit constitué en AG annuelle ou en AG spéciale, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi et par les présents Règlements généraux de la Fédération. Au moins une (1) Assemblée générale régulière doit se tenir chaque session.

L'AG de la session d'automne tient lieu d'Assemblée générale annuelle (AGA).

L'Assemblée générale spéciale s'applique obligatoirement, mais pas exclusivement, dans le cas :

- de la destitution de membres du conseil d'administration ou du conseil exécutif;

- lorsque l'Assemblée générale le juge à propos. L'avis de convocation d'une Assemblée générale spéciale doit contenir tous les sujets qui y seront discutés. L'ordre du jour de ces Assemblées ne peut être amendé que par un vote obtenant la majorité de deux tiers (2/3) des membres présents.

#### *39. Mandat*

L'AG peut donner tout mandat à toute instance de la Fédération.

#### *40. Litige*

L'AG est habilitée à trancher tout litige pouvant survenir entre les membres de la Fédération, ses instances ou comités.

### Section 2 - Assemblée générale

#### *41. Composition*

L'AG est constituée des 2 représentantes ou représentants ayant droit de vote dûment autorisés par leurs associations membres de la Fédération. Chaque association peut déléguer une personne membre de son conseil exécutif ou toute autre personne membre de son organisation, sous réserve d'une procuration acheminée à la secrétaire ou au secrétaire de la Fédération. Pour se prévaloir de ses deux votes, la délégation d'une association doit être constituée d'au moins deux représentantes ou représentants. Si une seule représentante ou si un seul représentant assiste à l'AG, un seul vote est accordé à l'association.

#### *42. Observateurs*

Chaque association peut déléguer des observatrices et observateurs à l'AG annuelle.

#### *43. Compétences requises*

Chaque représentante ou représentant ayant droit de vote à l'Assemblée générale doit absolument être membre en règle d'une association membre de la Fédération.

#### *44. Personnes admises à l'AG annuelle*

Sont seulement admis et admises à l'AG annuelle les officières et officiers du conseil exécutif, les administratrices et administrateurs, les délégations des associations membres composées de deux représentantes ou représentants ayant droit de vote et leurs observatrices ou observateurs, la Vérificatrice ou le Vérificateur de la Fédération et d'autres personnes qui ont droit ou sont obligées d'assister à une Assemblée des membres en vertu de la Loi, de l'acte constitutif ou des Textes réglementaires de la Fédération. Toute autre personne peut être admise à une AG annuelle sur invitation si la majorité simple des associations membres y consentent.

### PROPOSITION

#### *45. Cumul des fonctions d'administration et de représentation votante d'une association membre*

Il est permis aux associations membres de nommer leur administratrice ou administrateur sur le CA FIDEP comme représentante ou représentant ayant droit de vote lors d'une AG. Toutefois, cette personne doit absolument éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts et doit renoncer à son droit de vote lorsque c'est le cas. Advenant une incertitude quant à un éventuel conflit d'intérêt, un vote du deux tiers (2/3) des associations peut permettre de priver une

représentante ou un représentant de son droit de vote, dans ce cas précis. Les situations suivantes doivent soulever une réflexion sur la possibilité d'un conflit d'intérêts :

- Ratification, modification ou rejet d'un changement effectué par le CA aux règlements généraux ;
- Entériner les positions adoptées par le CA ;
- Révision de toute décision prise par le CA ;
- Tout autre mandat relié directement avec les fonctions du CA qui placent la représentante ou le représentant dans une prise de position face à une action du CA.

#### *46. Fonctions et pouvoirs*

L'AG se réunit au **minimum une fois** chaque session, au moment fixé par le **Conseil exécutif**.

Lors de cette AG, les membres se réunissent aux fins de :

- i. adopter le procès-verbal de la dernière AG ;
- ii. lors de l'Assemblée de la session d'automne : de recevoir et de prendre connaissance des états financiers, ainsi que des recommandations, des évaluations et du rapport du vérificateur (CA) pour la dernière année financière;
- iii. lors de l'Assemblée générale de la session d'automne : de recevoir et adopter le rapport annuel du conseil exécutif
- iv. lors de l'Assemblée générale de la session d'automne : de recevoir et adopter le rapport annuel du conseil d'administration
- v. d'élire les membres du conseil exécutif, suivant les règlements d'élection énoncés dans les règlements généraux;
- vi. de modifier ou d'abroger les Textes réglementaires de la Fédération, en tout ou en partie;
- vii. de ratifier ou d'adopter tout nouvel ajout aux Textes réglementaires de la Fédération par le CA;
- viii. de déterminer les grandes orientations de la Fédération pour l'année à venir ou pour les années à venir;
- ix. d'entériner l'adhésion ou la désaffiliation d'une association membre;
- x. d'entériner les positions adoptées par le Conseil d'administration au cours de l'année;
- xi. de constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions;
- xii. de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'AG peut être légalement saisi.

#### *47. Convocation*

Le Conseil exécutif détermine le lieu, la date et l'heure de l'AG. La convocation à l'AG est faite par la personne assurant le poste de secrétariat du Conseil exécutif conformément au règlement sur l'avis de convocation.

#### *48. Avis de convocation*

Un avis de convocation à toute AG doit être expédié à toute association membre ayant droit d'y assister ou étant habilitée à y voter, ainsi qu'aux administrateurs et officiers de la Fédération. Cet avis doit être envoyé par lettre, par la poste, par messenger ou par courrier électronique à sa dernière adresse connue, inscrit au Livre de la Fédération, au moins deux (2) semaines avant la tenue de l'Assemblée. Si l'adresse de quelques associations membres n'apparaît pas au Livre de la Fédération, l'avis peut être délivré par messenger ou par la poste à l'adresse à laquelle, au jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de parvenir aux personnes concernées dans les

meilleurs délais. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la continuation d'une AG qui a été ajournée.

#### *49. Contenu de l'avis de convocation*

Tout avis de convocation d'une AG annuelle doit mentionner le lieu, la date, l'heure et les buts de l'Assemblée. La signature de l'avis de convocation d'une Assemblée peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement.

#### *50. Renonciation à l'avis de convocation*

Une AG annuelle peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif sans que l'avis de convocation prescrit par la Loi ou par les Textes réglementaires ait été envoyé, lorsque toutes les associations membres ayant le droit d'assister et de voter à l'Assemblée renoncent à l'avis de convocation de quelque façon que ce soit. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'AG annuelle peut intervenir avant, pendant ou après la tenue de l'AG annuelle. De plus, la présence d'une association membre ou de toute autre personne admise pour assister à une telle AG équivaut à une renonciation de sa part à l'avis de convocation, sauf si elle déclare qu'elle y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.

#### *51. Lieu*

L'AG annuelle se tient en personne dans les locaux d'une Université québécoise qui héberge une association membre, mais peut également être tenue par conférence téléphonique. La Fédération assume les frais de déplacement des administratrices et **administrateurs et des officières et officiers**.

#### *52. Quorum*

Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des Textes réglementaires de la Fédération, le quorum nécessaire à la tenue d'une séance de l'AG annuelle est du 2/3 des universités membres. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une AG annuelle, les associations membres présentes peuvent délibérer, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette AG. En l'absence de quorum dans les soixante (60) minutes suivant l'ouverture de l'AG, les représentants ne peuvent délibérer que sur son ajournement.

#### *53. Ajournement*

Les associations membres présentes, et constituant un quorum, peuvent ajourner toute AG annuelle. La présidente d'Assemblée ou le président d'Assemblée peut, lorsqu'elle ou il le juge opportun et avec le consentement des associations membres présentes et ayant droit de vote, ajourner toute AG annuelle à un lieu, à une date et à une heure déterminée. Avis de l'ajournement d'une AG annuelle à une date moins de trente (30) jours plus tard est donné par annonce faite avant l'ajournement de celui-ci. Si une AG annuelle est ajournée une (1) ou plusieurs fois pour un total de trente (30) jours ou plus, avis de l'ajournement de cette AG annuelle doit être donné de la même façon que l'avis de convocation à l'AG annuelle initiale. Dans l'éventualité où une AG annuelle serait tenue selon les modalités de l'ajournement, il peut valablement délibérer pourvu qu'il y ait quorum. Les personnes constituant le quorum à l'AG annuelle initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'AG annuelle. À défaut de quorum à la continuation de l'AG annuelle, l'AG est présumée s'être terminée immédiatement après son ajournement.

#### *54. Dispositions sur les votes*

Sauf exception, les votes se tiennent par expression orale ou à main levée, de manière à ce que la présidente d'Assemblée ou le président d'Assemblée puisse constater la position de chacun même si l'Assemblée se déroule en divers lieux (c.-à-d. conférence téléphonique). Une participante ou un participant peut également demander qu'un vote soit secret. En ce cas, chaque groupe de participantes et de participants verra à désigner une scrutatrice ou un scrutateur qui pourra témoigner les résultats du vote à la présidence. Les bulletins devront être conservés et transmis au siège social de la Fédération avant que le résultat n'ait valeur officielle. Les élections au conseil exécutif se tiennent par vote secret. Dans les cas d'Assemblées par conférence téléphonique, un système de vote secret est disponible.

#### *55. Président et secrétaire d'Assemblée*

La présidente d'Assemblée ou le président d'Assemblée ne peut pas être officier ou administrateur de la Fédération.

#### *56. Responsabilités du président d'Assemblée*

Le président d'Assemblée veille à la bonne conduite des délibérations en s'appuyant sur le Code de procédure des Assemblées délibérantes, de Victor Morin.

#### *57. Droit de vote*

Chaque association membre délègue à l'AG annuelle deux représentantes ou représentants qui possèdent un (1) vote chaque. Chaque association peut déléguer une personne membre de son conseil exécutif ou toute autre personne membre de son organisation, sous réserve d'une procuration acheminée 48h avant la tenue de l'AG au secrétaire de la Fédération. Une administratrice ou un administrateur de la Fédération ou personne ayant déposée sa candidature au conseil exécutif ne peuvent agir à titre de représentants.

### Section 3 - Assemblée générale spéciale

#### *58. Composition*

L'AG spéciale est constituée des représentantes ou représentants dûment autorisés des associations membres de la Fédération. Le nombre de représentantes ou représentants par association est de deux (2) personnes.

#### *59. Observateurs*

Chaque association peut déléguer des observatrices ou observateurs à l'AG spéciale.

#### *60. Compétences requises*

Chaque représentante ou représentant et observatrice ou observateur doit absolument être membre en règle d'une association membre de la Fédération.

#### *61. Personnes admises à l'AG spéciale*

Sont seulement admis et admises à l'AG spéciale les administratrices ou administrateurs, les délégations des associations membres composées de leurs représentantes ou représentants et de leurs observatrices et observateurs, et d'autres personnes qui ont droit ou sont obligées d'assister à une Assemblée des membres en vertu de la Loi, de l'acte constitutif ou des Textes réglementaires

de la Fédération. Toute autre personne peut être admise à une AG spéciale sur invitation de la présidence de l'Assemblée ou si la majorité simple des associations membres y consentent.

#### *62. Fonctions et pouvoirs*

L'AG spéciale se réunit au besoin. Lors de l'AG spéciale, les associations membres se réunissent aux fins :

- (i) d'adopter le procès-verbal de l'AG spéciale précédente;
- (ii) de modifier ou d'abroger les Textes réglementaires de la Fédération, en tout ou en partie;
- (iii) de ratifier ou d'adopter tout nouvel ajout aux Textes réglementaires de la Fédération;
- (v) d'entériner l'adhésion ou la désaffiliation d'une association membre;
- (vi) de constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions;
- (vii) de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'AG spéciale peut être légalement saisie.

Il est à noter que l'ordre du jour d'une AG spéciale est fermé, c.-à-d. qu'il ne peut y être question de points autres que ceux pour lesquels elle a été convoquée.

#### *63. Convocation*

La convocation à une séance de l'AG spéciale est faite au besoin, suite à une résolution du Conseil d'administration ou suite à la décision de la Présidente de la Fédération ou du Président de la Fédération. La présidente ou le Président a la responsabilité, lorsque l'une de ces conditions se produit, de convoquer avec diligence les associations membres en AG spéciale, conformément au paragraphe (64).

#### *64. Convocation par les associations membres.*

Une AG spéciale doit être convoquée suite à la réception par la Fédération d'une demande en ce sens, appuyée par au moins cinquante (50) pour cent des associations membres. La demande doit préciser l'objet général de la réunion spéciale. Il relève de la Présidence de la Fédération de convoquer l'AG spéciale selon les dispositions de l'article 64. À défaut d'une convocation dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la demande, une (1) ou plusieurs des associations membres signataires de la demande peuvent convoquer l'AG spéciale.

#### *65. Avis de convocation*

Un avis de convocation à toute AG spéciale doit être expédié à toute association membre ayant droit d'y assister ou étant habilitée à y voter, ainsi qu'à ses délégué.e.s. Cet avis doit être envoyé par lettre, par la poste, par messenger ou par courrier électronique à sa dernière adresse connue, inscrite au Livre de la Fédération, au moins une (1) semaine avant la tenue de l'Assemblée. Si l'adresse de quelque association membre n'apparaît pas au Livre de la Fédération, l'avis peut être délivré par messenger ou par la poste à l'adresse à laquelle, au jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de parvenir à cette association membre dans les meilleurs délais. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la continuation d'une AG spéciale qui a été ajournée.

#### *66. Contenu de l'avis de convocation*

Tout avis de convocation d'une AG spéciale doit mentionner le lieu, la date, l'heure et les buts de l'Assemblée. La signature de l'avis de convocation d'une Assemblée peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement.

#### *67. Renonciation à l'avis de convocation*

Une AG spéciale peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif sans que l'avis de convocation prescrit par la Loi ou par les Textes réglementaires ait été envoyé, lorsque toutes les associations membres ayant le droit d'assister et de voter à l'Assemblée renoncent à l'avis de convocation de quelque façon que ce soit. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'AG spéciale peut intervenir avant, pendant ou après la tenue de l'AG spéciale. De plus, la présence d'une association membre ou de toute autre personne admise assistée à une telle AG équivaut à une renonciation de sa part à l'avis de convocation, sauf si elle déclare qu'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.

#### *68. Lieu*

L'AG spéciale se tient par conférence téléphonique ou en personne, selon ce qui favorise le plus la participation des associations membres.

#### *69. Quorum*

Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des Textes réglementaires de la Fédération, le quorum nécessaire à la tenue d'une séance d'une AG spéciale est du 2/3 des associations membres. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une AG spéciale, les associations membres présentes peuvent délibérer, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette AG. En l'absence de quorum dans les soixante (60) minutes suivant l'ouverture de l'AG, les représentants ne peuvent délibérer que sur son ajournement.

#### *70. Ajournement*

Les associations membres présentes, et constituant un quorum, peuvent ajourner toute AG spéciale. La présidence de l'Assemblée peut, lorsqu'elle le juge opportun et avec le consentement des associations membres présentes et ayant droit de vote, ajourner toute AG spéciale à un lieu, à une date et à une heure déterminée. Avis de l'ajournement d'une AG spéciale à une date moins de trente (30) jours plus tard est donné par annonce faite avant l'ajournement de celui-ci. Si une AG spéciale est ajournée une (1) ou plusieurs fois pour un total de trente (30) jours ou plus, avis de l'ajournement de cette AG spéciale doit être donné de la même façon que l'avis de convocation à l'AG AG spéciale initiale. Dans l'éventualité où une AG spéciale serait tenue selon les modalités de l'ajournement, il peut valablement délibérer pourvu qu'il y ait quorum. Les personnes constituant le quorum à l'AG spéciale initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'AG spéciale. À défaut de quorum à la continuation de l'AG spéciale, l'AG est présumée s'être terminée immédiatement après son ajournement.

#### *71. Dispositions sur les votes*

Sauf exception, les votes se tiennent par expression orale, de manière à ce que la présidence d'Assemblée puisse constater la position de chacun même si les participantes et participants se trouvent en divers lieux (c.-à-d. conférence téléphonique). Une participante ou un participant peut également demander qu'un vote soit secret. En ce cas, chaque groupe verra à désigner une

scrutatrice ou un scrutateur qui pourra témoigner à la présidence des résultats du vote. Les bulletins devront être conservés et transmis au siège social de la Fédération avant que le résultat n'ait valeur officielle.

#### *72. Présidence d'Assemblée*

La présidente d'Assemblée ou le président d'Assemblée ne peut pas être ni officière ou officier, ni administratrice ou administrateur de la Fédération.

#### *73. Responsabilités de la présidence d'Assemblée*

La présidente d'Assemblée ou le président d'Assemblée veille à la bonne conduite des délibérations en s'appuyant sur le Code de procédure des Assemblées délibérantes, de Victor Morin.

#### *74. Droit de vote*

Chaque association membre délègue à l'AG spéciale deux représentantes ou représentants qui possèdent un (1) vote chaque.

### **Chapitre 5 : Conseil d'administration**

#### Section 1 - Dispositions générales

##### *75. Principe général*

Le Conseil d'administration est l'organe de surveillance de la Fédération. Le Conseil d'administration peut adopter des résolutions portant sur les pouvoirs que doivent exercer les administrateurs eux-mêmes. Finalement, le Conseil d'administration peut poser tout autre acte nécessaire ou utile dans l'intérêt de la Fédération. L'acronyme du Conseil d'administration est CA.

##### *76. Mandat*

Le Conseil d'administration veille à la bonne marche des affaires de la Fédération et prend toute décision susceptible de faire avancer la mission et les buts de la Fédération.

#### Section 2 - Administrateurs

##### *77. Compétences requises*

Sous réserve de l'acte constitutif, il n'est pas nécessaire d'être résident du Canada ou du Québec pour être administrateur de la Fédération. Par ailleurs, peut être administratrice toute personne membre d'une association membre déléguée à l'AG par une association membre en règle de la Fédération, à l'exception d'une personne de moins de dix-huit (18) ans, d'une personne majeure en tutelle, en curatelle ou assistée d'une conseillère ou d'un conseiller, d'une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, d'une personne qui est un failli non libéré ainsi que d'une personne à laquelle un tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

##### *78. Devoirs*

Les administratrice et administrateurs doivent, dans l'exécution de leurs fonctions, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Fédération et dans les

limites de leurs fonctions respectives et ils doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la Fédération. Elles et ils sont présumés avoir agi dans les limites de leurs fonctions lorsqu'ils occupent leur poste d'une manière plus avantageuse pour la Fédération. Elles et ils sont tenus responsables à l'égard de la Fédération lorsqu'elles et ils accomplissent seul.e.s quelque chose qu'elles et ils étaient chargés de ne faire que conjointement avec un (1) ou plusieurs autres, à moins qu'ils n'aient agi d'une manière plus avantageuse pour la Fédération que ce qui était convenu. Elles et ils peuvent, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou sur le rapport d'un expert et sont, en pareil cas, présumé.e.s avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt de la Fédération.

#### *79. Nomination*

Les administratrices et administrateurs représentant les associations membres sont nommé.e.s par les associations membres. Les administratrices et administrateurs faisant partie du CE sont nommés d'office. Dans l'éventualité d'un changement dans la composition du Conseil d'administration, la Fédération doit donner avis de ce changement en produisant une déclaration auprès de l'Inspecteur général conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises*.

#### *80. Acceptation de la charge*

Une administratrice ou un administrateur peut accepter sa charge de façon expresse en signant un formulaire d'acceptation de sa charge à cet effet. Par ailleurs, son acceptation peut être tacite et, alors, elle s'induit des actes et même du silence de l'administratrice ou administrateur.

#### *81. Durée de la charge*

Sauf décision contraire des associations membres, chaque administratrice ou administrateur demeure en fonction pour un (1) an ou jusqu'à ce que sa succession ou son remplacement ait été désigné, nommé ou élu, à moins que la charge de l'administratrice ou administrateur ne prenne fin avant terme. L'administratrice ou administrateur dont la charge se termine peut être réélu.

#### *82. Démission*

Une administratrice ou un administrateur peut démissionner en faisant parvenir un courriel au secrétariat général ([secrétaire@fidep.org](mailto:secrétaire@fidep.org)) de la Fédération. Sa démission sera effective dès son entérinement par le CA.

#### *83. Fin de mandat ou destitution*

Outre la fin du mandat annuel, une absence à 3 séances convoquées consécutives du CA entraîne automatiquement la destitution de l'administrateur. Une séance convoquée, mais qui n'a pas lieu, compte comme une séance. Le secrétariat de la Fédération en avise l'administratrice ou administrateur concerné dans les plus brefs délais.

#### *84. Remplacement*

Sous réserve de la Loi, des présents *Règlements généraux* et sauf disposition contraire de l'acte constitutif, les administratrices ou administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du Conseil d'administration. Le poste est pourvu à partir d'une suggestion émise par l'association membre dont un siège au CA est vacant. Si la vacance ne peut être comblée par le Conseil d'administration, celle-ci doit appeler une AG spéciale dans les 28 jours. S'il n'y a plus

de Conseil d'administration, une association membre de la Fédération peut convoquer une AG spéciale dans le but de pourvoir par résolution les postes vacants. L'administratrice ou administrateur nommé.e pour combler une vacance remplit la partie non expirée du terme de sa prédécesseure ou son prédécesseur et demeure en fonction jusqu'à ce que sa succession ou son remplacement ait été désigné, nommé ou élu. La Fédération doit donner avis de ce changement en produisant une déclaration auprès de l'Inspecteur général en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*.

### Section 3 – Conseil d'administration

#### *85. Composition*

Le CA est composé d'une (1) personne par association membre de la Fédération, qu'elle désigne parmi ses membres. Elle le signifie à la Fédération avant l'AGA. Trois (3) membres du conseil exécutif de la Fédération sont d'office désigné.e.s comme administratrices ou administrateurs : les personnes occupant les postes de présidence, secrétariat général et de responsable aux finances. Les membres du CA désigné.e.s par les associations membres de la Fédération peuvent également agir à titre de membre ayant droit de vote lors de l'AG. Les membres du CA agissant à titre de membre ayant droit de vote lors de l'AG verront leur droit de vote modulé en fonction de facteurs énoncés dans l'article 45 des présents règlements. Le nombre d'administratrices ou administrateurs peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi.

#### *86. Observateurs*

Le Conseil d'administration peut décider d'admettre des observatrices ou observateurs par une résolution en ce sens.

#### *87. Compétences requises*

Les administratrices ou administrateurs nommé.e.s doivent être délégué.e.s par leur association membre locale.

#### *88. Fonctions et pouvoirs*

Le CA a notamment pour fonctions :

- i. de prendre des initiatives visant la réalisation des buts de la Fédération tels que définis dans les présents règlements généraux.
- ii. de veiller aux affaires financières de la Fédération à titre de Vérificateur;
- iii. d'approuver toute dépense supérieure à 500\$;
- iv. de présenter un rapport annuel de ses activités lors de l'AGA.

Sauf disposition contraire de l'acte constitutif et des Textes réglementaires de la Fédération, le Conseil d'administration peut, par résolution, adopter, modifier ou révoquer tout règlement portant sur les affaires de la Fédération. Les règlements adoptés, modifiés ou révoqués par le Conseil d'administration conformément à ce qui précède doivent être soumis aux associations membres dès l'AG annuelle suivante. Les règlements adoptés, modifiés ou révoqués par le Conseil d'administration entrent en vigueur à la date de leur adoption, de leur modification ou de leur révocation par le Conseil d'administration. Après ratification ou modification par les associations membres, ils demeurent en vigueur dans leur teneur initiale ou modifiée, selon le cas. Ils cessent cependant d'avoir effet après leur rejet par les associations membres ou à défaut par le Conseil

d'administration de les soumettre aux associations membres à l'AG annuelle suivant leur adoption. Toutefois, il est possible d'obtenir, dans l'intervalle, la ratification de ces règlements par une AG spéciale dûment convoquée à cette fin. De plus, en cas de rejet par les associations membres d'un règlement (ou de sa modification ou révocation) ou de défaut du Conseil d'administration de soumettre ce règlement (ou cette modification ou révocation) à l'AG annuelle, toute résolution ultérieure du Conseil d'administration pour adopter un règlement, en modifier ou en révoquer un, dans les deux (2) ans qui suivent immédiatement, visant essentiellement le même but, ne peut entrer en vigueur qu'après sa ratification par les associations membres.

#### *89. Convocation*

Le CA se réunit au moins trois (3) fois par année.

#### *90. Avis de convocation*

L'avis de convocation à une réunion du Conseil d'administration doit être envoyé aux administratrices ou administrateurs au moins deux (2) semaines avant la tenue de la réunion. La convocation est envoyée aux coordonnées contenues dans le Livre de la Fédération, par tout moyen jugé nécessaire. L'administratrice ou administrateur est présumé.e avoir reçu cet avis dans le délai normal de livraison selon le moyen de communication utilisé, sauf s'il existe des motifs raisonnables de croire que cet avis n'a pas été reçu à temps ou qu'il n'a pas été reçu du tout. Si l'adresse d'une administratrice ou d'un administrateur n'apparaît pas au Livre de la Fédération, cet avis de convocation peut être expédié à l'adresse où selon l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de lui parvenir dans les meilleurs délais.

#### *91. Contenu de l'avis de convocation*

L'avis de convocation à toute réunion du Conseil d'administration doit mentionner le lieu, la date, l'heure, une proposition d'ordre du jour et les buts de l'Assemblée.

#### *92. Lieu*

Le CA se tient habituellement par conférence téléphonique, mais les administratrices ou administrateurs peuvent également décider de se réunir en personne.

#### *93. Quorum*

Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des Textes réglementaires de la Fédération, le quorum nécessaire à la tenue d'une séance du Conseil d'administration est de cinquante pour cent (50%) des administratrices ou administrateurs. Le quorum doit être maintenu durant toute la durée de la réunion. En l'absence de quorum dans les minutes (30) minutes suivant l'ouverture du Conseil d'administration, les administratrices ou administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement.

#### *94. Ajournement*

La présidence de toute réunion du Conseil d'administration peut, avec le consentement de la majorité simple des administratrices présentes ou administrateurs présents, ajourner cette réunion à un autre lieu, à une autre date et à une autre heure sans qu'il soit nécessaire d'émettre un nouvel avis de convocation. La continuation de la réunion ainsi ajournée peut avoir lieu sans avis si le lieu, la date et l'heure de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion initiale. Lors de la continuation de la réunion, le Conseil d'administration peut valablement délibérer de toute question

non réglée lors de la réunion initiale pourvu qu'il y ait quorum. Les administratrices et administrateurs constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la continuation de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la continuation de la réunion, la réunion est présumée avoir pris fin à la réunion précédente lorsque l'ajournement a été décrété.

#### *95. Président et secrétaire*

La présidente du CE ou le président du CE agit à titre de président d'Assemblée et la secrétaire du CE ou le secrétaire du CE à titre de secrétaire lors des rencontres du CA. En l'absence d'une présidence, la personne au poste de secrétariat général et une autre administratrice ou un autre administrateur doivent combler ces responsabilités. À défaut, les administratrices présentes ou les administrateurs présents à la réunion doivent désigner deux personnes pour assurer les rôles de présidence d'Assemblée et de secrétariat.

#### *96. Procédures*

La présidence d'Assemblée veille à la bonne conduite des délibérations en s'appuyant sur le Code de procédure des Assemblées délibérantes, de Victor Morin.

#### *97. Droit de vote*

Toute administratrice et tout administrateur a droit à une (1) voix. Toutes les questions soumises au Conseil d'administration doivent être décidées à la majorité simple des administratrices présentes et des administrateurs présents et ayant droit de vote. En cas d'égalité des voix et lorsque des discussions ne permettent pas de dénouer l'impasse, la question en litige doit être adressée à l'AG.

Les résolutions écrites, signées de toutes les personnes membres du CA habiles à voter sur ces dernières lors de toute réunion du Conseil d'administration ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil d'administration.

#### *98. Dispositions sur les votes*

Sauf exception, les votes se tiennent par expression orale, de manière à ce que la présidence d'Assemblée puisse constater la position de chacun même si les participantes et participants se trouvent en divers lieux (c.-à-d. conférence téléphonique). Une participante ou un participant peut également demander qu'un vote soit secret. En ce cas, chaque groupe verra à désigner une scrutatrice ou un scrutateur qui pourra témoigner à la présidence des résultats du vote. Les bulletins devront être conservés et transmis au siège social de la Fédération avant que le résultat n'ait valeur officielle.

### Section 4 – Conseil d'administration spécial

#### *99. Dispositions générales*

Le CA spécial doit respecter les conditions d'une AG spéciale énoncées dans la section 3, sauf pour les éléments suivants :

- seuls les administratrices ou administrateurs y sont convié.e.s, sauf si elles et ils choisissent d'inviter des observatrices ou observateurs ;

- le CA spécial peut être convoqué dans un intervalle de quarante-huit (48) heures par le secrétariat général de la Fédération ;
- de plus, l'ordre du jour d'un CA spécial est fermé.

## **Chapitre 6 : Conseil exécutif**

### Section 1 – Dispositions générales

#### *100. Principe général*

Le Conseil exécutif s'assure de la gestion des affaires courantes et politiques de la Fédération. De façon générale, il exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions de la Fédération et il pose tous les actes dans les limites de la capacité de cette dernière, sauf ceux que la Loi réserve expressément aux membres. Finalement, le Conseil exécutif peut poser tout autre acte nécessaire ou utile dans l'intérêt de la Fédération.

Les décisions prises lors de toute réunion du Conseil exécutif ou du Conseil exécutif spécial sont valides, nonobstant la découverte ultérieure de l'irrégularité de l'élection ou de la nomination de l'un (1) ou plusieurs des représentants ou de leur inhabilité à être représentants. L'acronyme du Conseil exécutif est CE.

Il peut approuver toute dépense de moins de 500\$.

#### *101. Mandat*

Le Conseil exécutif veille à la bonne marche des affaires de la Fédération et prend toute décision susceptible de faire avancer la mission et les buts de la Fédération.

#### *102. Compétences requises*

Sous réserve de l'acte constitutif, il n'est pas nécessaire d'être résidente ou résident du Canada ou du Québec pour être représentant de la Fédération. Par ailleurs, peut être officière toute personne élue par l'AG par les associations membres en règle de la Fédération, à l'exception d'une personne de moins de dix-huit (18) ans, d'une personne majeure en tutelle, en curatelle ou assistée d'une conseillère ou d'un conseiller, d'une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, d'une personne qui est un failli non libéré ainsi que d'une personne à laquelle un tribunal interdit l'exercice de cette fonction. Les officières ou officiers doivent avoir reçu le soutien de leur association membre locale pour poser leur candidature à un poste au conseil exécutif. L'officière ou l'officier de la FIDEP ne peut faire partie du conseil exécutif ou, à défaut de l'existence de celui-ci, du conseil d'administration de son association locale et doit être inscrite ou inscrit dans un programme de doctorat en psychologie.

#### *103. Procédure d'élection au conseil exécutif*

##### *i. Présidence d'élections*

En vue de l'élection, le CE doit nommer une personne qui agira à titre de présidente ou de président d'élection. Cette personne utilisera un courriel indépendant (elections@fidep.org) et sera responsable de s'assurer du bon déroulement de l'élection et de l'indépendance de celui-ci.

La présidence d'élections doit présenter un compte rendu en AGA où elle atteste de la validité du processus électoral avant que le vote n'ait lieu.

Ce compte-rendu comprends :

- Une confirmation de l'indépendance et de la validité du processus électoral (sans cette confirmation, le vote ne peut pas avoir lieu et doit être repris au moins un mois plus tard, suite à un second processus électoral ;
- Un résumé des problèmes rencontrés durant le processus électoral ;
- Des recommandations pour bonifier le processus électoral.
- Procédure et avis d'élection

#### ii. Procédure et avis d'élection

La procédure d'élections est prise en charge par le CE sortant. La procédure d'élections régulière débute un (1) mois avant l'AGA, afin que le vote se tienne durant l'AGA. Ainsi, un avis d'élection est acheminé aux associations membres et diffusé sur les réseaux sociaux auprès des étudiantes et étudiants au doctorat en psychologie un (1) mois avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle. L'avis d'élection comprend la date, le lieu et l'heure de l'Assemblée, la description des postes en élection, les conditions à respecter pour se porter candidat et les coordonnées de la présidence d'élections..

#### iii. Mise en candidature

Toute personne intéressée à se porter candidate peut le faire, à condition d'obtenir le soutien de son association étudiante locale via le formulaire prévu à cet effet ou via une confirmation par courriel acheminée à la présidence d'élections.

Chaque association étudiante locale peut recommander un maximum de trois (3) candidature à l'élection. Chaque association membre est souveraine dans le processus de nomination des candidatures recommandées. Trois (3) étudiantes ou étudiants par université au maximum peuvent donc siéger au CE.

#### iv. Vote

Les dispositions prévues pour le vote aux articles 53 et 56 du présent document s'applique. Les candidates ou candidats doivent quitter la salle, à moins d'une résolution contraire adoptée par le deux tiers (2/3) des membres votants. Advenant qu'une seule candidature est présentée pour un poste, les associations membres ont la possibilité de voter en faveur de cette candidature ou en faveur de laisser le poste vacant. Advenant que plusieurs candidatures sont présentées pour un poste, les associations membres ont la possibilité de voter en faveur d'une (1) seule candidature ou en faveur de laisser le poste vacant. En cas d'égalité de deux (2) candidatures lors d'un premier tour de vote, un second tour a lieu entre les deux (2) candidatures ayant reçu le même nombre d'appuis. Devant l'incapacité de sélectionner une candidature, une élection complémentaire pourra être convoquée pour qu'une seconde campagne ait lieu.

#### v. Élections complémentaires

En cas de vacance à un poste ou de démission en cours d'année, une procédure d'élection complémentaire peut être convoquée. Le fonctionnement prévu dans les sous-sections précédentes du présent article s'appliquent. L'Assemblée générale spéciale pourra procéder à l'élection. La même procédure d'élection s'applique. Une association étudiante dont trois (3) des

membres siègent déjà au CE ne peut pas soutenir la candidature d'une ou un de ses membres lors d'une élection complémentaire.

#### *104. Acceptation de la charge*

Une officière ou officier peut accepter sa charge de façon expresse en signant un formulaire d'acceptation de sa charge à cet effet. Par ailleurs, son acceptation peut être tacite et, alors, elle s'induit des actes et même du silence du représentant.

#### *105. Durée de la charge*

Sauf décision contraire des associations membres, chaque officière ou officier demeure en fonction pour un (1) an ou jusqu'à ce que sa succession ou son remplacement ait été désigné, nommé ou élu, à moins que sa charge ne prenne fin avant terme. Une personne peut effectuer un maximum de deux mandats au CE, à moins d'une décision contraire votée à l'unanimité par les associations membres.

#### *106. Démission et destitution au conseil exécutif*

Une officière ou un officier souhaitant démissionner en cours de mandat doit faire parvenir un avis au poste de secrétariat général de la Fédération. Sa démission sera effective dès son entérinement par le conseil exécutif. Une absence à 3 séances consécutives du conseil exécutif entraîne automatiquement la destitution de l'officière ou officier sauf si un congé a été annoncé par cette personne et approuvé par le conseil exécutif. La secrétaire ou le secrétaire l'en avise dans les plus brefs délais. L'AG peut démettre de ses fonctions une officière ou un officier de la Fédération par un vote de la majorité des délégué.e.s présentes et présents lors de l'AG.

#### *107. Fin de la charge du représentant*

Outre la fin du mandat annuel, les circonstances qui peuvent entraîner la fin de la charge d'une officière ou d'un officier sont : (a) le fait qu'elle ou il ne soit plus membre (b) le fait qu'elle ou il manque trois (3) réunions consécutives, sauf si une entente a été conclue avec le CE.

#### *108. Remplacement*

Sous réserve de la Loi, des présents Règlements généraux et sauf disposition contraire de l'acte constitutif, l'Assemblée générale spéciale peut combler les vacances survenues au sein du Conseil exécutif.

#### *109. Composition*

Le CE est composé de 8 membres en règle d'une association étudiante membre de la Fédération, élus par l'AG annuelle ou une AG spéciale. Le nombre de membres peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi. Ils sont communément désignés en tant qu'officières ou officiers de la Fédération.

#### *110. Observateurs*

Le Conseil exécutif peut décider d'admettre des observatrices ou observateurs par une résolution en ce sens.

#### *111. Fonctions et pouvoirs*

Le CE a notamment pour fonctions :

- i. de réaliser tout mandat qui lui est confié par l'AG ou le CA;
- ii. de veiller aux affaires courantes de la Fédération;
- iii. de prendre des initiatives visant la réalisation des buts de la Fédération tels que définis dans les présents règlements généraux;

#### 112. Définition des postes spécifiques

Huit (8) officiers composent le CE. Ils se voient confier des responsabilités particulières afin de veiller à la bonne marche des opérations de la Fédération.

##### 1. présidente ou président

- Est la porte-parole officielle ou le porte-parole officiel de la Fédération, c'est-à-dire représente la Fédération sur les tribunes externes;
- Propose et assure le rappel des grandes lignes directrices et objectifs de la Fédération, celles-ci étant déterminées lors de l'Assemblée générale annuelle,
- Coordonne et appuie les représentantes ou représentants dans leurs tâches;
- S'assure que les tâches d'un poste vacant sont effectuées;
- Assure la représentation de la Fédération auprès des instances gouvernementales, professionnelles, syndicales, communautaires et universitaires, de même que dans le cadre de tout évènement ou rencontre de consultation
- Est signataire du compte, des effets de commerce et des contrats impliquant la Fédération;
- Siège au conseil d'administration à titre de présidence.

##### 2. Vice-présidente ou vice-président

- Assure la représentation de la Fédération auprès des instances gouvernementales, professionnelles, syndicales, communautaires et universitaires, de même que dans le cadre de tout évènement ou rencontre de consultation;
- Développe et assure les relations avec les organisations externes et partenaires ;
- Développe et propose des stratégies politiques en fonction des mandats et positions de la FIDEP;
- Supporte la présidence dans l'exécution de ses tâches;
- Exécute les tâches de la présidence en son absence.

##### 3. Secrétaire général.e

- Convoque et organise les réunions du conseil d'administration (CA) et les Assemblées générales annuelles et spéciales;
- Rédige les procès-verbaux lors des réunions du CA, des Assemblées générales régulières et spéciales et des réunions avec les instances rencontrées;
- Assure le respect et l'application des Règlements généraux;
- S'assure de la mise sur pied d'un comité d'élection suite au déclenchement d'une procédure d'élection;
- Assure la mise à jour du cahier de positions de la Fédération;

- Tient à jour les archives et la documentation sur les différentes plateformes communes (p.ex. Drive)
- Propose et rédige les avis de convocation et ordres du jour pour les rencontres avec le CA
- Siègent au conseil d'administration à titre de secrétaire.

#### 4. Responsable des affaires financières

- Présente les états financiers de la dernière année financière lors de la première séance du conseil administration du trimestre d'automne, tel que complété par sa prédécesseure ou son prédécesseur;
- Présente la prévision budgétaire pour l'année financière en cours lors de la première séance du conseil d'administration du trimestre d'automne;
- Vois au respect des prévisions budgétaires;
- Vois à la tenue des livres;
- Est responsable de la recherche de ressources financières (p.ex. Subventions, donations, etc.)
- Est signataire des effets de commerce et des contrats impliquant la Fédération;
- S'occupe du suivi et de la mise à jour de l'incorporation, ce qui inclut d'être la personne responsable au Registraire des entreprises;
- Est responsable de la gestion des ressources humaines et des employés de la Fédération, lorsque présentes;
- Propose et implante toutes procédures facilitant la gestion des ressources financières (p.ex. Document pour demande de remboursement, etc.);
- Siègent au conseil d'administration à titre de trésorière ou trésorier.

#### 5. Responsable des affaires internes

- Assure le lien entre la FIDEP et ses membres associatifs
- Développe et met à jour un plan de communication interne annuel
- Soutiens les membres associations dans l'organisation d'activités en lien avec le mandat de la FIDEP
- Coordonne les activités de mobilisation
- Assure la communication avec les comités externes à la FIDEP (p.ex. Comité de mobilisation);
- Favorise les relations entre les associations membres.

#### 6. Responsable des communications

- Propose, met en place et coordonne les stratégies de communication et événementiels pour la tribune externe (p.ex. campagne médiatique, promotion pour un événement à la FIDEP tel une manifestation);
- Est responsable des relations avec les médias;
- Rédige et diffuse des communiqués;
- Prise de contact avec les journalistes pour références en entrevue (préentrevues);
- Coordonne la production de documentation papier de diffusion médiatique ou publique (p.ex. Flyers, Posters, etc.);
- S'assure que les tâches du responsable web et médias sociaux soient effectuées ou les effectuées dans le cas où ce poste est vacant;

- Assure la révision des documents officiels (p.ex. lettre & communiqué) avant leur diffusion ou leur transmission;
- Voit à la traduction des documents, lorsque nécessaire

#### 7. Responsable web et médias sociaux

- Rédige et diffuse des publications sur Facebook et Twitter en lien avec l'actualité et les démarches effectuées dans la FIDEP;
- Gère des relations avec les internautes (assure le suivi et répond aux commentaires Facebook et les messages en privé).
- Assure la mise à jour quotidienne sur la page web de la FIDEP des informations et du contenu pertinents aux mandats de la FIDEP;
- Propose et implante de nouvelles plateformes visuelles au besoin;
- Crée de la documentation de procédures et les mises à jour des procédures quant à la gestion du site;
- Assure la communication et la gestion de la messagerie électronique de la FIDEP.

#### 8. Responsable des activités de recherche

- Recueille l'information et les données permettant d'étayer et de soutenir l'argumentaire de la FIDEP;
- Propose et développer de nouveaux axes argumentaires;
- Documente au besoin les nouveaux arguments qualitativement et/ou quantitativement;
- Développe tout document résumant l'argumentaire et les données probantes le soutenant;
- Assure une veille médiatique en santé, en services sociaux et en éducation et transmet l'information aux personnes concernées;
- Veille à la sensibilisation des membres quant aux enjeux politiques pertinents concernant la santé, les services sociaux et l'éducation.

#### 113. *Convocation*

Le CE se réunit dans la semaine suivant l'AG annuelle pour déterminer le calendrier des réunions. La convocation à une séance du CE est faite par le secrétaire sur demande du président.

#### 114. *Avis de convocation*

L'avis de convocation à une réunion du Conseil exécutif doit être envoyé aux officiers au moins une semaine avant la tenue de la réunion. La convocation est envoyée aux coordonnées contenues dans le Livre de la Fédération, par tout moyen jugé nécessaire. L'officière ou officier est présumé.e avoir reçu cet avis dans le délai normal de livraison selon le moyen de communication utilisé, sauf s'il existe des motifs raisonnables de croire que cet avis n'a pas été reçu à temps ou qu'il n'a pas été reçu du tout.

#### 115. *Quorum*

Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des Textes réglementaires de la Fédération, le quorum nécessaire à la tenue d'une séance du Conseil exécutif est de cinquante pour cent (50%) des officiers. Le quorum doit être maintenu durant toute la durée de la réunion. En l'absence de quorum dans les minutes (30) minutes suivant l'ouverture du Conseil exécutif, les représentantes et représentants ne peuvent délibérer que sur son ajournement.

*116. Ajournement*

La présidence de toute réunion du Conseil exécutif peut, avec le consentement de la majorité simple des représentantes présentes ou représentants présents, ajourner cette réunion à un autre lieu, à une autre date et à une autre heure sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation. La continuation de la réunion ainsi ajournée peut avoir lieu sans avis si le lieu, la date et l'heure de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion initiale. Lors de la continuation de la réunion, le Conseil exécutif peut valablement délibérer de toute question non réglée lors de la réunion initiale pourvu qu'il y ait quorum. Les représentantes ou représentants constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la continuation de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la continuation de la réunion, la réunion est présumée avoir pris fin à la réunion précédente lorsque l'ajournement a été décrété.

*117. Droit de vote*

Toute officière ou tout officier a droit à une (1) voix. Toutes les questions soumises au Conseil exécutif doivent être décidées à la majorité simple des représentantes présents ou représentants présents et ayant droit de vote. En cas d'égalité des voix et lorsque des discussions ne permettent pas de dénouer l'impasse, la question en litige doit être adressée à l'AG. Les résolutions écrites, signées de toutes les personnes membres du CE habiles à voter sur ces dernières lors de toute réunion du Conseil exécutif ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil exécutif.

**Chapitre 7 : Projets ponctuels***118. Procédure pour la création de projets ponctuels et l'attribution de budgets*

La création d'un projet par les membres du conseil exécutif de la FIDEP doit respecter les orientations adoptées par les membres du conseil d'administration. Pour chaque projet nécessitant un budget, la FIDEP devra joindre un budget prévisionnel détaillé. Ce budget sera présenté et voté par les membres du conseil d'administration. Les projets et les budgets associés devront être présentés et votés lors des assemblées générales régulières. Si un projet, nécessitant un budget ou non, doit être développé de façon plus urgente, le conseil exécutif de la FIDEP pourra convoquer une assemblée générale spéciale selon les modalités et délais convenus dans les règlements généraux. Les membres du conseil exécutif devront assurer un suivi de l'avancement de ces nouveaux projets les des assemblées générales régulières ou spéciales, le cas échéant.

**Chapitre 8 : Document et communication**

119. La FIDEP rédige tous ses documents et toutes ses communications de manière épiciène.