

**GUIDE DE  
SURVIE  
UQAM**

**Spécial COVID-19**







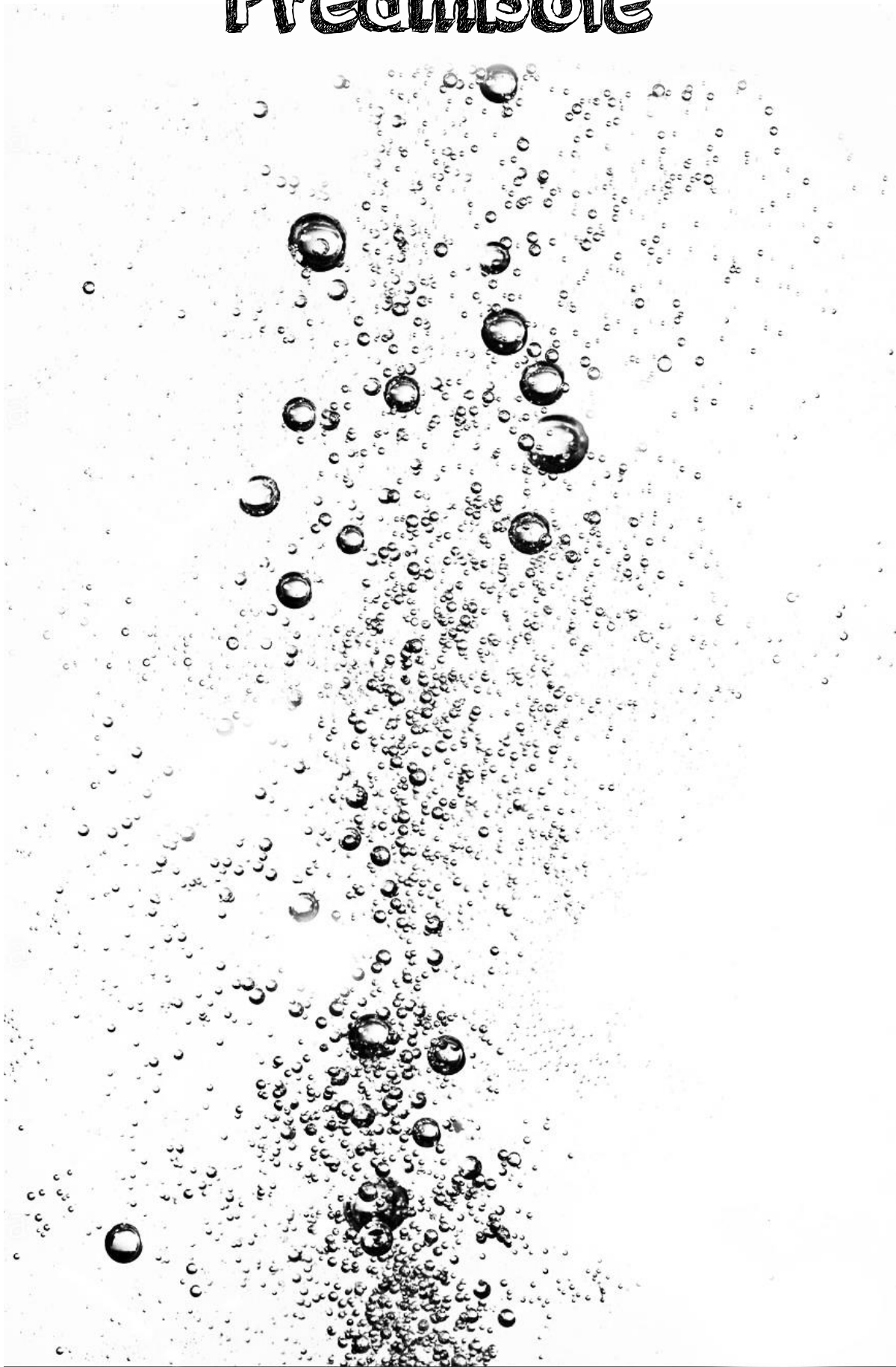


# Sommaire

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>	LOCAL COMMUN.....	26
BIENVENUE.....	5	SUBVENTIONS .....	26
L'EFFET DE LA CRISE DE LA COVID-19.....	5	BOURSES .....	27
<b>PRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS</b>		RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES .....	27
<b>ÉTUDIANTES.....</b>	<b>6</b>	> <i>Période de changement de couverture et d'annulation.....</i>	<i>27</i>
QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION ÉTUDIANTE...	7	> <i>Demandes d'indemnisation.....</i>	<i>28</i>
ASSOCIATIONS FACULTAIRES.....	7	> <i>Étudiantes internationales et étudiants internationaux .....</i>	<i>28</i>
ASSOCIATIONS MODULAIRES .....	8	ACTIVITÉS ACADÉMIQUES .....	29
INSTANCES.....	8	<b>COMMENT FONCTIONNE UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE? .....</b>	<b>30</b>
> <i>L'assemblée générale.....</i>	<i>8</i>	PROCÉDURE.....	31
> <i>Le conseil exécutif.....</i>	<i>9</i>	FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL.....	31
> <i>Le conseil intermodulaire .....</i>	<i>9</i>	> <i>Ouverture .....</i>	<i>31</i>
> <i>Le comité de mobilisation .....</i>	<i>10</i>	> <i>Ordre du jour .....</i>	<i>31</i>
> <i>La permanence .....</i>	<i>10</i>	> <i>Animation de l'assemblée générale.....</i>	<i>31</i>
<b>DIRECTIVES ET MESURES ACADÉMIQUES</b>		> <i>Intervention .....</i>	<i>32</i>
<b>FACE À LA COVID-19 .....</b>	<b>11</b>	> <i>Propositions et prises de décisions .....</i>	<i>33</i>
DIRECTIVES DE PRÉVENTION DE LA COVID-19 ...	12	> <i>Propositions privilégiées et règles particulières</i>	<i>33</i>
DÉCISIONS ADMINISTRATIVES ET ACADÉMIQUES.....	16	> <i>Voter sur les propositions.....</i>	<i>35</i>
<b>LES CHARTES, RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET</b>		> <i>Récapitulatif des procédures.....</i>	<i>36</i>
<b>POLITIQUES.....</b>	<b>18</b>	<b>LES GROUPES ÉTUDIANTS D'ENVERGURE</b>	<b>37</b>
LA CHARTE.....	19	<b>STRUCTURES ACADÉMIQUES ET</b>	
<b>QU'EST-CE QUE LA DÉMOCRATIE DIRECTE</b>		<b>ADMINISTRATIVES DE L'UQAM .....</b>	<b>39</b>
<b>POUR LES ASSOCIATIONS ? .....</b>	<b>20</b>	STRUCTURES ACADÉMIQUES .....	41
POURQUOI LA DÉMOCRATIE DIRECTE EN MILIEU		> <i>Faculté.....</i>	<i>41</i>
ÉTUDIANT ? .....	21	> <i>Départements.....</i>	<i>41</i>
LES AVANTAGES .....	21	> <i>Programmes .....</i>	<i>41</i>
EN TEMPS DE COVID-19.....	22	STRUCTURES ADMINISTRATIVES .....	41
<b>IMPLIQUE-TOI! LE COMITÉ DE</b>		> <i>Registrariat.....</i>	<i>41</i>
<b>MOBILISATION .....</b>	<b>23</b>	> <i>Services financiers.....</i>	<i>42</i>
MOBILISATION MALGRÉ LA PANDÉMIE .....	24	> <i>Services à la vie étudiante (SVE).....</i>	<i>42</i>
<b>SERVICES DISPENSÉS PAR VOS</b>		> <i>Ombudsman/Ombudswoman .....</i>	<i>43</i>
<b>ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES .....</b>	<b>25</b>		
L'EFFET DE LA COVID-19 .....	26		

> Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement .....	43
LES INSTANCES DÉCISIONNELLES DE L'UQAM .	43
> Conseil d'administration (CA) de l'UQAM	43
> Commission des études (CE).....	43
> Comité de la vie étudiante (CVE) .....	44
<b>ACADÉMIQUE.....</b>	<b>45</b>
ENTENTE D'ÉVALUATION .....	46
> Objet de l'entente .....	46
> Déroulement de la négociation .....	47
MODIFICATION/RÉVISION DE NOTES.....	49
> Première étape : demande de modification de note .....	49
> Deuxième étape : demande de révision de note .....	50
GRIEF .....	51
> Quelles sont les raisons qui peuvent motiver un grief? .....	51
> Comment déposer un grief?.....	52
> Quel dénouement? .....	52
<b>VARIA .....</b>	<b>53</b>
BOTTIN .....	54
> Associations étudiantes facultaires .....	54
> Cafés étudiants.....	55
> Groupes étudiants d'envergure .....	55
> Autres services.....	55
<b>REMERCIEMENTS ET CRÉDITS.....</b>	<b>57</b>
POUR L'ÉDITION ORIGINALE .....	57
POUR L'ADAPTATION AFESHENNE .....	57
POUR L'ADAPTATION UQAMIENNE DANS LE CONTEXTE DE LA COVID-19.....	58

# Préambule





## **Bienvenue à l'UQAM chère ou cher membre !**

Le présent guide vous est destiné. Il peut être un bon compagnon pour vous acclimater à cette microsociété qu'est l'UQAM, survivre aux études universitaires en général et faire face aux défis qu'impose la crise de la COVID-19! Vous y trouverez toute l'information nécessaire pour bien commencer vos études ainsi que les ressources pertinentes pour favoriser votre intégration dans la communauté étudiante uqamienne.

## **L'effet de la crise de la COVID-19 sur l'UQAM**

Après que le gouvernement du Québec déclarait, le 13 mars 2020, l'état d'urgence sanitaire sur tout le territoire en raison d'une pandémie de la COVID-19, la vie uqamienne a été considérablement chamboulée.

Après une suspension des activités d'enseignement, celles-ci ont repris après une migration vers l'enseignement en ligne et à distance. Depuis, l'enseignement en ligne est devenu la norme pour le restant de la session d'hiver 2020 et pour celles de l'été et de l'automne 2020. La minorité des activités de formation qui ne peuvent avoir lieu autrement qu'en

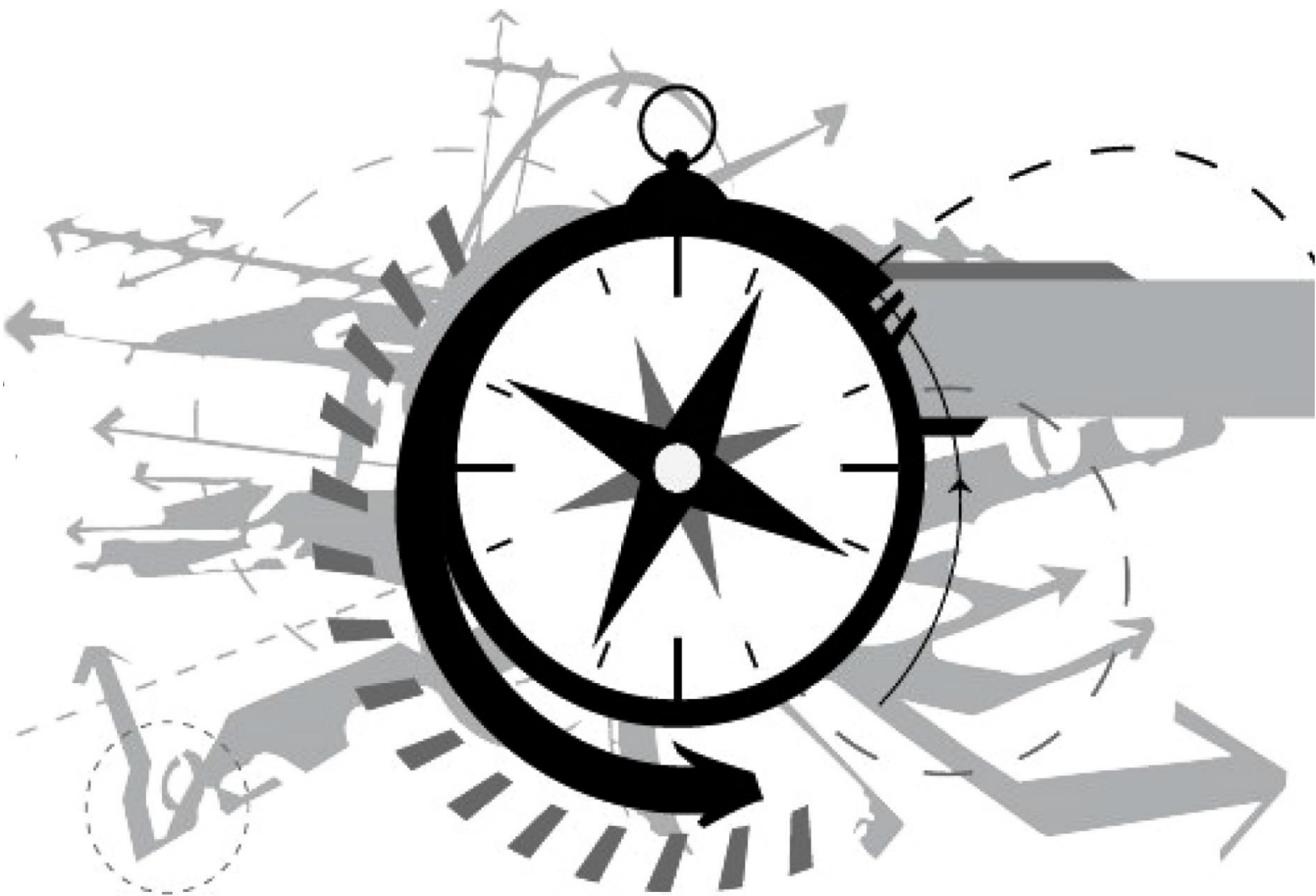
présentiel ont été autorisées pour la session d'automne.

Plusieurs mesures d'accommodement à l'apprentissage ont été mises en place pour la session d'hiver 2020, mais plusieurs d'entre elles n'ont pas été maintenues pour les sessions d'été et d'automne 2020. La possibilité de choisir la notation *Succès/Échec* au lieu de sa note littérale (A+, A, A -, B+, B, B -, etc.) et la prolongation du délai de remises de travaux n'ont pas été maintenues.

L'accès aux campus a été interdit pour les étudiant-e-s, puis réautorisé à partir du 31 août 2020. Certains espaces de travail sur le campus, dont ceux des bibliothèques et des laboratoires sectoriels, sont accessibles pour l'automne 2020. Les étudiant-e-s devront présenter leur carte étudiante à l'entrée des campus en vue d'être identifié-e-s. Des activités de recherche et de création exigeant une présence physique sur le campus ont repris graduellement depuis le 11 mai 2020.

Un retour progressif sur le campus pour les membres du personnel de l'UQAM est aussi en cours depuis juin 2020. Plusieurs des services à la vie étudiante sont dorénavant accessibles en bimodalité, soit en ligne et en présentiel sur rendez-vous.

# Présentation des associations étudiantes





Bonne nouvelle : vous êtes membre d'une association facultaire étudiante et d'une association modulaire étudiante !

### **Qu'est-ce qu'une association étudiante à l'UQAM ?**

Chaque étudiant-e à l'UQAM est représenté-e par deux associations : une association facultaire et une association modulaire. Ces deux associations sont responsables au sein de la structure académique de l'Université de différents niveaux institutionnels.

Les associations étudiantes uqamiennes sont, pour la plupart, fondées sur des principes de démocratie directe ainsi que de justice sociale et ces principes ne pourraient être réalisés sans la participation et le soutien de leurs membres. Dès lors, les étudiant-e-s membres de ses associations sont les acteurs et actrices chargé-e-s de décider des orientations prises par leur association.

En dehors de son rôle politique, les associations offrent également une gamme de services diversifiés à ses membres tels qu'un local, des subventions, une assurance collective, du soutien en cas de conflit académique, etc.

### **Associations facultaires**

Votre association facultaire uqamienne est l'organe politique qui s'occupe de la défense des droits de toutes les étudiantes et de tous les étudiants de votre faculté, tant au niveau interne de l'UQAM qu'au niveau national. Celle-ci siège dans toutes les instances uqamiennes déterminant les orientations prises par l'Université et ses différentes composantes, ainsi qu'au sein de la faculté. C'est elle qui élit notamment la ou le délégué-e étudiant-e de votre faculté à la Commission des études de l'UQAM.

Votre association facultaire est l'association chargée de vous représenter sur tous les sujets qui peuvent intéresser collectivement les étudiant-e-s de la faculté. Ainsi, du droit à l'éducation au traitement des griefs académiques, en passant par la représentation de l'association sur les instances de l'UQAM, ou encore l'organisation sur des enjeux sociaux, votre association facultaire est présente pour défendre et promouvoir les intérêts de l'ensemble des étudiant-e-s de votre faculté.

Il y a sept associations facultaires à l'UQAM, soit une pour chacune des sept facultés et école de l'Université :

- l'Association facultaire de science politique et de droit (AFESPED);
- l'Association facultaire étudiante des sciences humaines (AFESH);
- l'Association facultaire étudiante des arts (AFÉA);

- l'Association facultaire étudiante de langues et communication (AFELC);
- l'Association des étudiantes et étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation (ADEESE);
- l'Association étudiante à l'École des sciences de la gestion (AéESG);
- l'Association étudiante du secteur des sciences (AESS).

Votre association facultaire n'est pas une fédération d'associations modulaires. Dès lors, la souveraineté de l'association facultaire ne peut pas être remise en cause par une association modulaire puisque les deux sont distinctes et que l'association facultaire représente l'ensemble des membres de la faculté et non seulement un programme.

## Associations modulaires

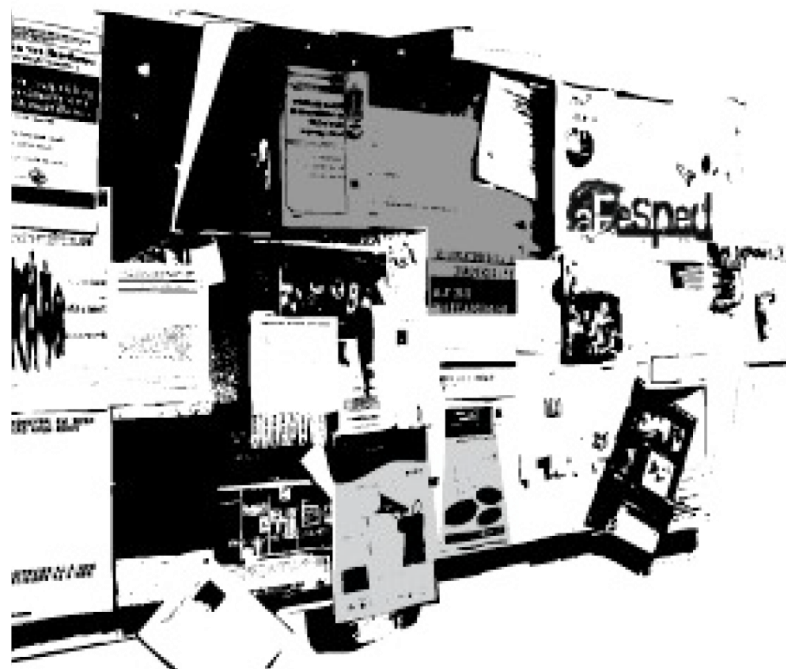
Votre association modulaire ou de programme est une plus petite association, qui vous représente à l'échelle de votre programme d'étude. C'est elle qui élit les délégué-e-s étudiant-e-s pour vous représenter au comité d'orientation de programme (COP), comité chargé de définir les grandes lignes des programmes d'études. Votre association modulaire, en raison de sa taille plus réduite et de la proximité entre ses membres, est souvent plus conviviale et sociale que votre association facultaire à laquelle il incombe les fonctions de représentation politique.

## Instances au sein des associations étudiantes

Chacune des associations étudiantes de l'UQAM possède ses propres règlements généraux qui définissent leur structure interne. Néanmoins, on retrouve plusieurs instances similaires au sein des diverses associations, dont l'assemblée générale, le conseil exécutif et le comité de mobilisation. Au sein des associations facultaires, il y a également une permanence et l'équivalent d'un conseil intermodulaire.

### > L'assemblée générale

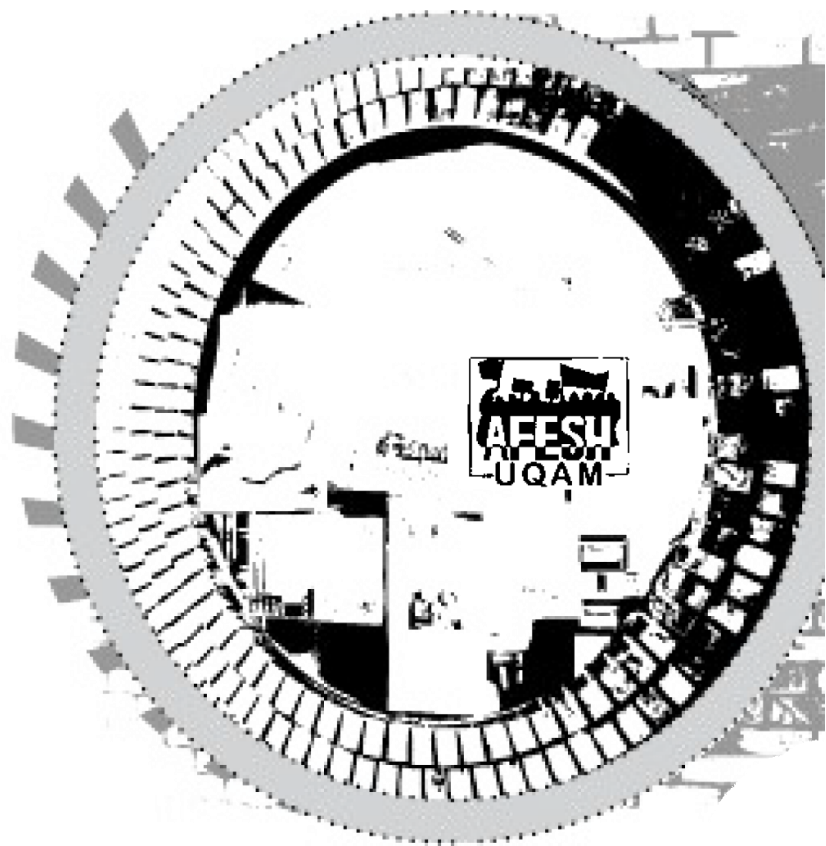
L'instance la plus importante pour la prise des décisions au sein de l'association est sans aucun doute l'assemblée générale. Ce sont les membres, réuni-e-s en assemblée générale, qui décident des orientations



politiques - et non l'exécutif seul - et qui dictent au conseil exécutif les lignes à suivre. Parfois, l'assemblée générale les exécutent directement. C'est là où toutes les décisions primordiales au sein de vos associations sont prises et où vous pouvez, en tant que membre, directement influencer les orientations générales, les actions politiques et l'allocation des ressources financières. Des assemblées générales ont normalement lieu à chaque début et fin de session universitaire d'automne et d'hiver. D'autres assemblées sont fréquemment convoquées par le conseil exécutif ou directement par les membres. Il est primordial d'y participer à titre de membre. Si ces instances peuvent parfois paraître lourdes, n'oubliez jamais qu'elles sont là pour vous permettre de participer au processus décisionnel de l'association et à la défense de vos droits.

### > **Le conseil exécutif**

Le conseil exécutif a pour fonction d'exécuter les mandats que lui confère l'assemblée générale, de gérer les affaires courantes de l'association et d'agir à titre de délégué auprès des différentes instances sur lesquelles les étudiant-e-s ont des sièges. Les membres du conseil exécutif sont élu-e-s en assemblée générale. Le nombre de membres au conseil exécutif varie d'une association à une autre, mais compte généralement entre cinq à quinze membres. De même, les postes qui le compose diffèrent d'une association étudiante à l'autre, mais comportent

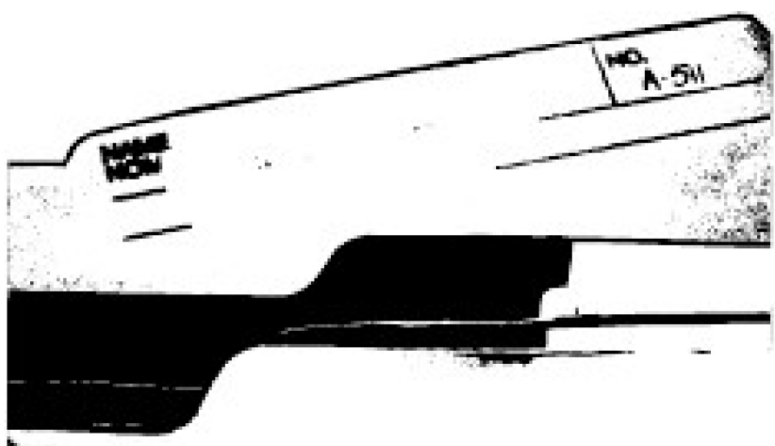


généralement une coordination générale, un secrétariat général, une trésorerie, une coordination aux affaires académiques et une coordination à la mobilisation.

### > **Le conseil intermodulaire**

Les associations facultaires sont généralement dotées d'un conseil intermodulaire ou d'une instance similaire. Cette instance sert à la concertation entre les associations modulaires d'une faculté. Elle a, en fonction des différents statuts et règlements des associations facultaires, certains pouvoirs intermédiaires entre le conseil exécutif et l'assemblée générale.





### > **Le comité de mobilisation**

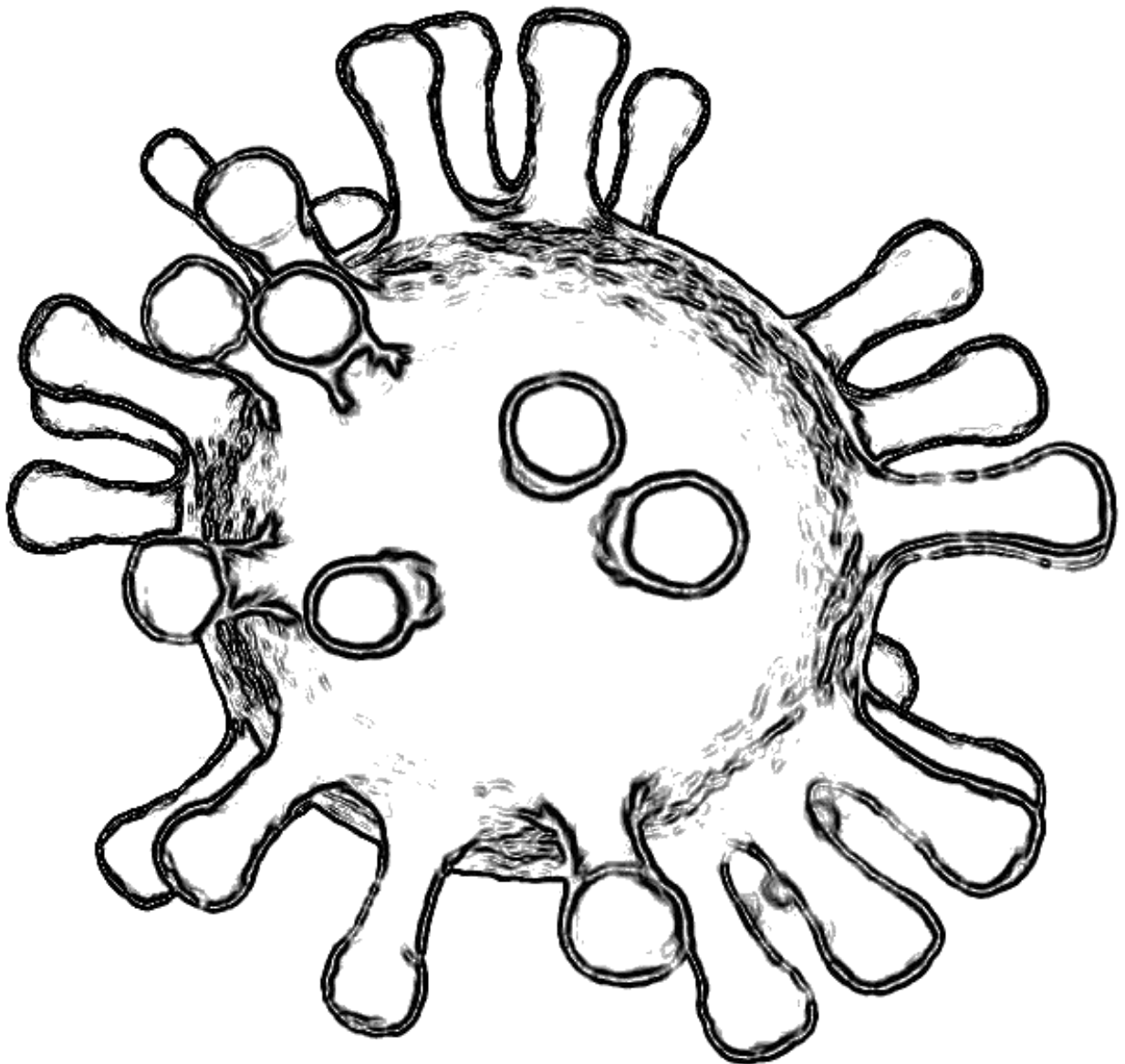
Les associations étudiantes de l'UQAM ont pour la plupart des comités de mobilisation. Ceux-ci ont une structure ouverte à tous et toutes, c'est-à-dire que l'ensemble des membres d'une association peuvent y participer. Sa structure flexible et ouverte permet l'intégration de toutes et de tous lors des actions et des mobilisations en lien avec les positions de l'association.

### > **La permanence**

Les associations facultaires comptent sur un-e ou plusieurs employé-e-s, ayant pour tâche de maintenir une permanence au bureau pour aider les membres, d'appuyer l'exécutif dans son travail et de gérer les tâches administratives de l'association.

Pour toutes questions relatives à votre association facultaire, vous pouvez consulter la permanence via les numéros de téléphone et adresses courriel ci-dessous. Veuillez prendre note qu'il est recommandé, dans le contexte de pandémie, de privilégier les moyens de communication à distance ou de prendre rendez-vous à l'avance pour s'entretenir la permanence des associations étudiantes.

# Directives et mesures académiques face à la COVID-19



## Directives de prévention de la COVID-19

La direction de l'UQAM a mis en place des directives pour prévenir la propagation de la COVID-19, directives qui s'appuient sur les consignes du gouvernement du Québec et de la Direction de la santé publique.

Voici un résumé de ces directives en date du mois d'août 2020. Toutefois, comme ces directives sont sujettes aux changements, vous êtes invité-e à les consulter sur le site Web [covid19.uqam.ca/directives-covid-19/](https://covid19.uqam.ca/directives-covid-19/).

### 1

---

Respecter et faire respecter les mesures d'hygiène des mains, l'étiquette respiratoire, la salubrité de l'environnement et le port d'un couvre-visage.

- ✓ Se laver les mains fréquemment à l'eau et au savon pendant 20 secondes. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique.
- ✓ Ne pas utiliser des serviettes à main réutilisables.
- ✓ Assurer un lavage des mains rigoureux avant et après les repas.
- ✓ Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue, utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains.

- ✓ Utiliser des mouchoirs à usage unique et jeter immédiatement les mouchoirs utilisés à la poubelle.
- ✓ Éviter de se toucher la bouche ou les yeux avec les mains, nues ou gantées
- ✓ **Chaque utilisateur doit nettoyer sa place et les appareils qu'il utilise (exemple : micro-ondes) après chaque repas.**
- ✓ **Si vous utilisez un espace de travail partagé, vous devez nettoyer votre espace de travail à la fin de chaque journée.**
- ✓ Chaque utilisateur doit nettoyer chaque jour les surfaces fréquemment touchées (tables, comptoirs, poignées de porte, téléphone, photocopieur, accessoires informatiques, etc.).
- ✓ Dans les espaces publics où la clientèle touche les surfaces (exemple : comptoir d'accueil), chaque employé doit veiller à nettoyer ces surfaces toutes les 2 ou 4 heures.
- ✓ Il est recommandé de ne pas partager les équipements, mais, si c'est le cas, il est nécessaire de les nettoyer entre chaque utilisateur.
- ✓ Utiliser les produits de nettoyage ou de désinfection mis à votre disposition, et suivre le mode d'emploi indiqué sur le contenant. Une attention particulière est requise lorsque l'équipement utilisé nécessite l'usage de solutions nettoyantes spécifiques.



- ✓ **Un couvre-visage doit être porté par toutes les personnes qui circulent dans les espaces intérieurs de l'Université.**
- ✓ Le couvre-visage sera obligatoire pour avoir accès à tous les pavillons et pour circuler dans les aires publiques, dont les ascenseurs, escaliers, halls d'entrée, corridors, aires d'accueil ou espaces communs des résidences étudiantes.
- ✓ **Il sera permis de retirer le couvre-visage lorsque la personne sera rendue à son environnement d'études ou de travail, si les directives de distanciation physique sont respectées.**
- ✓ Il sera permis de retirer le couvre-visage momentanément à des fins d'identification. Également, le couvre-visage peut être enlevé lorsque la personne est assise et consomme de la nourriture dans l'espace prévu à cet effet, en respectant les mesures de distanciation physique.
- ✓ Une personne dont la condition médicale l'en empêche sera dispensée du port du couvre-visage.
- ✓ Ne pas avoir de contacts directs (exemples : se serrer la main, donner une accolade).
- ✓ Respecter une distance de 2 mètres entre les individus.
- ✓ Lorsqu'il est impossible de maintenir une distance de 2 mètres dans le cadre de la prestation de travail, des adaptations doivent être apportées : barrières physiques (exemple : Plexiglas), utilisation d'un équipement de protection individuelle (EPI), par exemple un masque, une visière ou des gants. On peut se référer au besoin au Service du développement organisationnel afin de déterminer si des EPI sont nécessaires ([santeglobale@uqam.ca](mailto:santeglobale@uqam.ca)).
- ✓ Ne pas tenir de réunions en présentiel si la distanciation de 2 mètres ne peut être respectée. Les vidéoconférences sont à privilégier dans toute la mesure possible.
- ✓ Ne pas échanger tasses, verres, assiettes, ustensiles, et laver la vaisselle à l'eau chaude avec du savon.
- ✓ Retirer les objets (documents, revues, bibelots) des aires communes.
- ✓ Éviter de partager des objets.
- ✓ Respecter une distance de 2 mètres dans les espaces sanitaires.
- ✓ Limiter à 2 personnes la présence dans les ascenseurs, se tenir à distance et éviter de parler.
- ✓ Limiter les déplacements et les sorties au strict nécessaire.
- ✓ Respecter les consignes gouvernementales sur les déplacements interrégionaux.

## 2

---

Respecter et faire respecter les mesures de distanciation physique de 2 mètres.

- ✓ Si possible, privilégier le transport individuel lors des déplacements dans le cadre de vos fonctions.
- ✓ Le fait de croiser une personne sans contact, par exemple dans un escalier ou un corridor, présente un faible risque. Par mesure de précaution, **l'UQAM a néanmoins procédé à l'identification de couloirs de circulation, dont la signalétique doit être respectée.**

### 3

---

Repenser l'organisation du travail et les façons de faire.

- ✓ Le télétravail est recommandé lorsque possible.
- ✓ De façon générale, éviter les réunions en présentiel non essentielles. Les vidéoconférences sont à privilégier dans la mesure du possible.
- ✓ À défaut, aménager la salle de réunion afin de respecter la distanciation de 2 mètres.
- ✓ Respecter la distanciation de 2 mètres lors du diner et des pauses. Si aucune salle assez grande n'est disponible, modifier les horaires des périodes de repas afin d'avoir un nombre limité de personnes dans la salle en même temps.
- ✓ **Les rassemblements intérieurs et extérieurs sont interdits, incluant lors des pauses.**
- ✓ Tous les échanges de mobilité et les déplacements professionnels à

l'extérieur du Canada demeurent suspendus jusqu'à nouvel ordre.

### 4

---

Assurer une surveillance des symptômes.

- ✓ Chaque personne doit se poser les questions suivantes chaque jour avant d'entrer sur le campus et, **en cas d'affirmative à l'une ou l'autre de ces questions, s'abstenir de se présenter sur le campus et en informer l'Université en remplissant un formulaire d'autodéclaration** : Est-ce que j'ai des symptômes grippaux ? Des symptômes de toux ou de fièvre, des difficultés respiratoires, une perte soudaine de l'odorat ou du goût sans congestion nasale ou tout autre symptôme ? Suis-je de retour de voyage ? Ai-je été en contact étroit avec une personne atteinte de la COVID-19 ? Ai-je reçu un diagnostic positif de COVID-19 ?
- ✓ L'UQAM affirme qu'une personne ayant rempli le formulaire d'autodéclaration doit tout de même avvertir de son absence le gestionnaire, le responsable d'équipe ou le Service du personnel enseignant, selon le cas. Les déclarations usuelles d'absence doivent être suivies.
- ✓ Si une personne commence à ressentir des symptômes alors qu'elle est sur le campus, elle doit s'isoler dans un local et porter un couvre-visage si possible, ou se couvrir la bouche et le nez avec un linge propre

(exemple : foulard). Elle doit avertir l'enseignant-e, le gestionnaire, le responsable d'équipe ou le Service du personnel enseignant, selon le cas, et appeler la ligne info coronavirus (514 644-4545) et suivre les indications obtenues. Il faudra s'assurer de nettoyer le téléphone utilisé s'il s'agit d'un appareil partagé avec d'autres et les lieux (table, poignée de porte...) avant de quitter. Pour se rendre dans une clinique ou pour retourner à la maison, éviter les transports en commun. En cas d'urgence respiratoire ou autres signes de défaillances sévères, contacter le 3131.

- ✓ Le contexte d'une pandémie peut affecter la santé psychologique de certaines personnes. Soyez attentif aux symptômes ci-dessous : difficulté de concentration, erreurs inhabituelles répétées ; changements significatifs de comportement ; absences ou retards injustifiés ; isolement, apathie ; propos préoccupants (danger pour soi ou pour les autres).

Si vous vous reconnaissez dans ces symptômes la santé psychologique ou que vous en êtes témoin chez vos proches collaborateurs, démontrez de l'empathie et encouragez le recours aux ressources de soutien spécialisées : [bit.ly/UQAM-soutien-psycho](http://bit.ly/UQAM-soutien-psycho).

## 5

---

Porter une attention particulière aux personnes les plus à risque.

- ✓ Les individus les plus à risque de développer une maladie sévère à la suite d'une infection par le coronavirus sont les personnes immunosupprimées, les personnes atteintes d'une maladie chronique grave, les personnes souffrant d'obésité grave, les femmes enceintes et les personnes âgées de 70 ans et plus. Ces personnes doivent faire preuve d'une prudence accrue.
- ✓ Si vous êtes une personne à risque, vous devez en informer l'Université avant de vous présenter sur les lieux d'études ou du travail en remplissant le formulaire d'autodéclaration ([bit.ly/UQAM-formulaire-auto](http://bit.ly/UQAM-formulaire-auto)). Une personne communiquera avec vous pour évaluer les mesures particulières à prendre.
- ✓ Sachez que les cadres ou les responsables ayant des personnes à risque dans leurs équipes doivent également communiquer avec leur conseiller en ressources humaines ou le Service du personnel enseignant qui devrait les guider dans la démarche d'identification et la prise en charge de ces personnes.
- ✓ Pour plus d'information, on peut consulter les fiches de l'INSPQ :
  - Protection des personnes immunosupprimées ([bit.ly/INSPQ-PPI](http://bit.ly/INSPQ-PPI)) ;
  - Protection des personnes avec maladies chroniques ([bit.ly/INSPQ-PMC](http://bit.ly/INSPQ-PMC)).

## Décisions administratives et académiques de mars et août 2020

Le 13 mars 2020, le gouvernement du Québec déclarait l'état d'urgence sanitaire sur tout le territoire québécois en raison d'une pandémie de la COVID-19 forçant les établissements d'enseignement à suspendre toutes les activités d'enseignement du 14 mars au 27 mars 2020. Dès lors et jusqu'au 31 août 2020, les étudiant-e-s de l'UQAM n'ont plus été autorisé-e-s d'accéder aux campus.

À partir du 28 mars, pour le restant de la session d'hiver 2020 et pour la totalité de la session d'été 2020, les cours se sont poursuivis selon les échéances initialement prévues, mais la solution choisie par le rectorat pour la continuation des apprentissages a été essentiellement une migration vers l'enseignement en ligne.

Plusieurs mesures d'accommodement à l'apprentissage ont été mises en place pour la session d'hiver 2020. Il était alors possible pour un-e étudiant-e de choisir la notation *Succès/Échec* au lieu de sa note littérale (A+, A, A -, B+, B, B -, etc.) obtenue pour un cours, ce qui évitait que la cote Z soit affectée par des résultats insatisfaisants. Également, un-e étudiant-e pouvait prolonger les délais de remises de travaux pour l'hiver 2020 jusqu'au début de la session d'automne 2020 en se prévalant de la mention *Incomplet* puis la convertir en note littérale une fois les travaux remis.

Malheureusement, l'administration de l'UQAM n'a pas maintenu l'essentiel de ces mesures pour la session d'été 2020 et d'automne 2020, et ce, malgré la volonté exprimée et le vote à cet effet par les étudiant-es et le personnel enseignant à la Commission des études du 9 juin 2020.

Le 3 avril 2020, le rectorat a annoncé la mise en place d'un fonds d'aide d'urgence de 300 000 \$ destiné aux étudiant-es les plus vulnérables pour leur permettre d'obtenir une aide ponctuelle et temporaire. Le montant visait essentiellement à aider à payer de la nourriture, des frais médicaux et des frais technologiques. Pour remplir le formulaire de demande, visitez le [bit.ly/Fonds-UQAM](http://bit.ly/Fonds-UQAM).

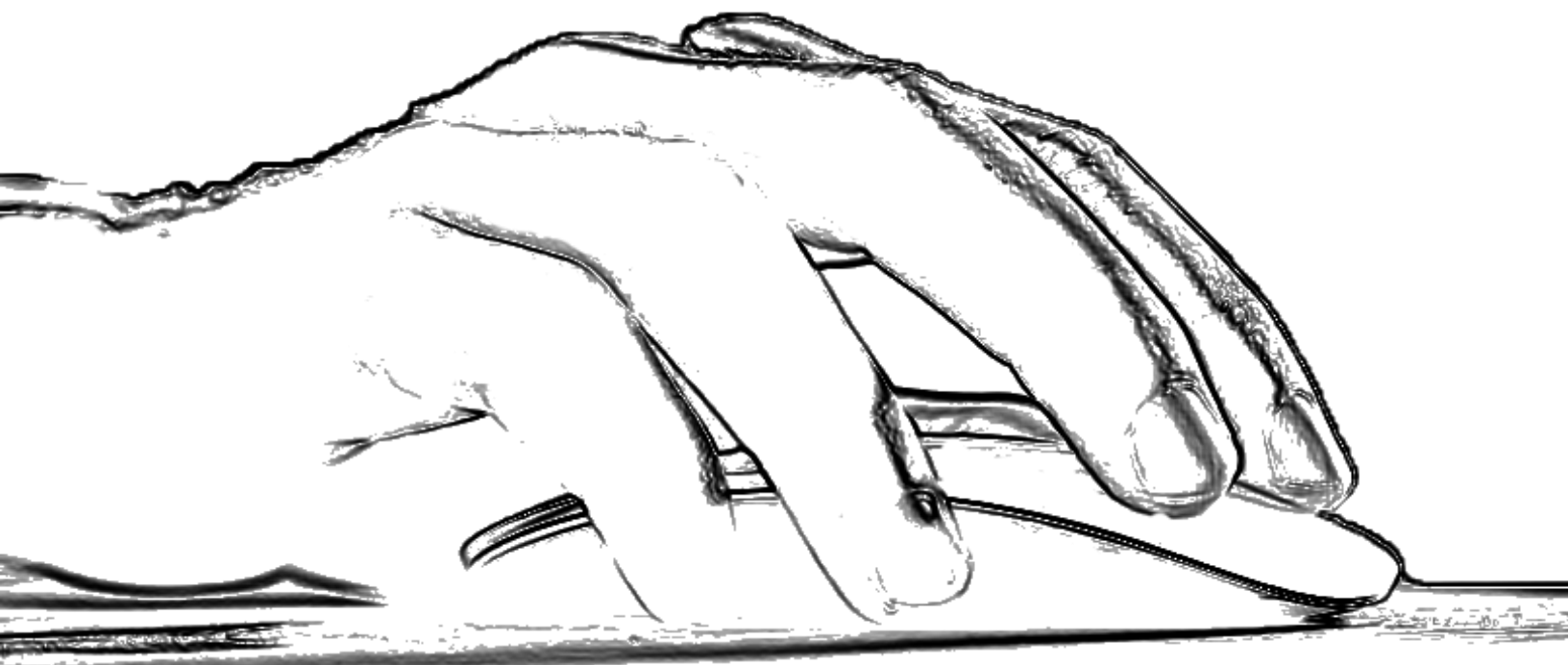
À partir du 11 mai 2020, des activités de recherche et de création exigeant une présence physique sur le campus ont graduellement repris.

Le 15 mai 2020, le rectorat de l'UQAM a annoncé que le trimestre d'automne 2020 aurait lieu majoritairement en ligne à l'exception de quelques activités de formation qui ne peuvent avoir lieu autrement qu'en présentiel.

En même date, le vice-rectorat à la vie académique a informé d'un assouplissement temporaire du règlement des études de cycles supérieurs, lesquelles obligent normalement les étudiant-es des cycles supérieurs à s'inscrire à tous les trimestres

ou à demander une autorisation d'absence, dont le nombre est limité. Cet assouplissement a fait en sorte que le trimestre d'été 2020 n'a pas été comptabilisé dans le nombre maximal de trimestres pour les absences autorisées (trois trimestres maximum), les congés parentaux (trois trimestres maximum) et les prolongations de la durée des études (trois trimestres maximum). Sous la pression étudiante, cet assouplissement a également été renouvelé pour le trimestre d'automne 2020.

En juin 2020, le vice-rectorat au Développement humain et organisationnel a dévoilé son plan de retour progressif sur le campus pour les membres du personnel de l'UQAM. De même, le vice-rectorat à la Vie académique a informé la communauté étudiante que certains espaces de travail sur le campus, dont ceux des bibliothèques et des laboratoires sectoriels, seraient accessibles dès le lundi 31 août pour l'ensemble des étudiant-e-s et que le prêt de documents imprimés par la bibliothèque serait disponible dès le 17 juin.



# Les chartes, règlements généraux et politiques des groupes et associations étudiantes





## La charte

Les décisions et activités des associations étudiantes sont régies par des documents législatifs internes qui peuvent prendre la forme de charte, de statuts, de règlements et de politiques. Ces documents statuent notamment sur la composition et le fonctionnement des différentes structures décisionnelles des associations, sur les règles de réunion et de tenue de l'assemblée générale, sur les conditions d'attribution des subventions, sur le fonctionnement du conseil exécutif, etc. Pour le bon fonctionnement des associations étudiantes, le respect des règlements internes est impératif.

En somme, et ce, à l'image de la constitution d'un pays, la charte est le document de référence concernant les structures et le fonctionnement des associations étudiantes.

!!!

---

En tout temps, notamment pour les assemblées générales, assurez-vous d'avoir une copie de la charte à portée de main (ou de clic) afin de bien saisir les règles de procédures et d'ainsi être en mesure de bien participer aux discussions et aux débats ! La charte est disponible sur les sites Internet de vos associations et des copies sont distribuées à l'entrée des assemblées générales.

Par ailleurs, si vous n'êtes pas certain-e-s de comprendre le fonctionnement ou que vous avez des

questions au sujet de l'interprétation à faire de la charte ou des procédures, n'hésitez jamais à interroger un-e exécutant-e de l'association pour obtenir des éclaircissements ou des explications.

Pour accéder aux chartes de vos associations facultaires, visitez les liens ci-dessous :

[Charte de l'Association facultaire de science politique et de droit \(AFESPED\)](#);

[Charte de l'Association facultaire étudiante des sciences humaines \(AFESH\)](#);

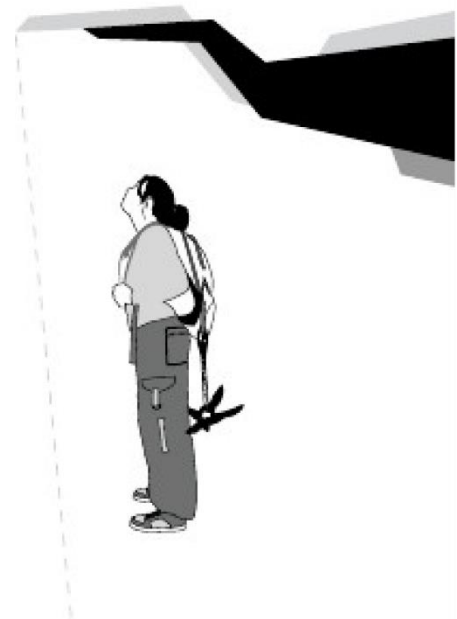
[Charte de l'Association facultaire étudiante des arts \(AFÉA\)](#);

[Charte de l'Association facultaire étudiante de langues et communication \(AFELC\)](#);

[Charte de l'Association des étudiantes et étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation \(ADEESE\)](#);

[Charte de l'Association étudiante à l'École des sciences de la Gestion \(AÉESG\)](#);

[Charte de l'Association étudiante du secteur des sciences \(AESS\)](#).



# Qu'est-ce que la démocratie directe pour les associations ?





Plusieurs des associations étudiantes fonctionnent selon le principe de la démocratie directe dans le but de répondre aux intérêts de ses membres. En effet, l'implication de toutes et tous est privilégiée dans le processus décisionnel. L'assemblée générale est ainsi conçue afin que l'expression de la démocratie directe soit possible.

### **Pourquoi la démocratie directe en milieu étudiant ?**

Contrairement au fonctionnement d'un système démocratique parlementaire, la majorité des associations étudiantes de l'UQAM n'ont pas, à proprement parler, de représentant-e-s étudiant-e-s.

Lorsque des questions importantes se posent à l'association, elles sont traitées au cours d'une assemblée générale, à laquelle tous et toutes les membres peuvent participer et s'impliquer. La représentativité de l'assemblée générale vis-à-vis de l'ensemble des membres de l'association dépend donc directement de la présence de chacun-e.

### **Les avantages de ce mode de fonctionnement**

D'une part, comme toutes les problématiques cruciales qui concernent vos associations étudiantes ou leurs membres sont traitées en assemblée

générale, les étudiant-e-s peuvent facilement s'informer des enjeux politiques qui concernent la condition étudiante. La démocratie directe offre également une garantie de transparence quant à la gestion de l'association, qu'il soit question de son budget ou des positions défendues par les membres du conseil exécutif siégeant aux instances de l'UQAM et des associations dites nationales. Un tel système permet à n'importe quel-le membre qui le désire de s'exprimer publiquement sur un sujet concernant l'association, en ayant comme seul obstacle l'attente de son tour de parole durant l'assemblée générale.

D'autre part, une telle approche permet d'être beaucoup plus efficace lorsque vient le temps de se mobiliser. Comme les plans d'action sont le fruit d'un processus décisionnel collectif, chaque membre est directement interpellé-e dans la réalisation des actions qu'il ou elle a votées. En ce sens, une association étudiante réellement démocratique a beaucoup plus de facilité à organiser des actions politiques d'envergure avec ses membres qu'une association qui décide de son plan d'action en conseil exécutif.



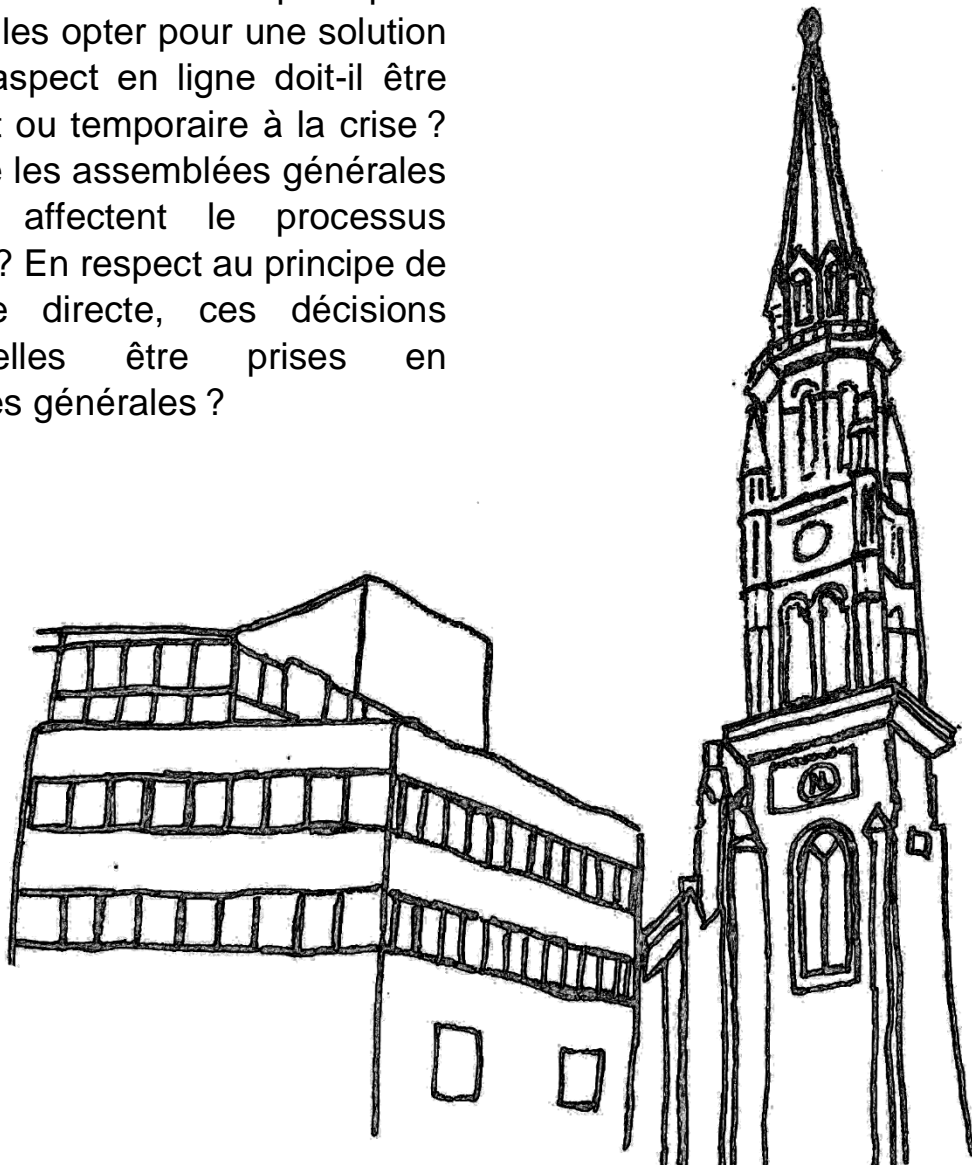
## La démocratie directe en temps de COVID-19

Les associations étudiantes de l'UQAM qui fonctionnent selon le principe de démocratie directe souhaitent maintenir l'implication de toutes et de tous dans le processus décisionnel. À cet effet, la pandémie de la COVID-19 impose d'importants défis.

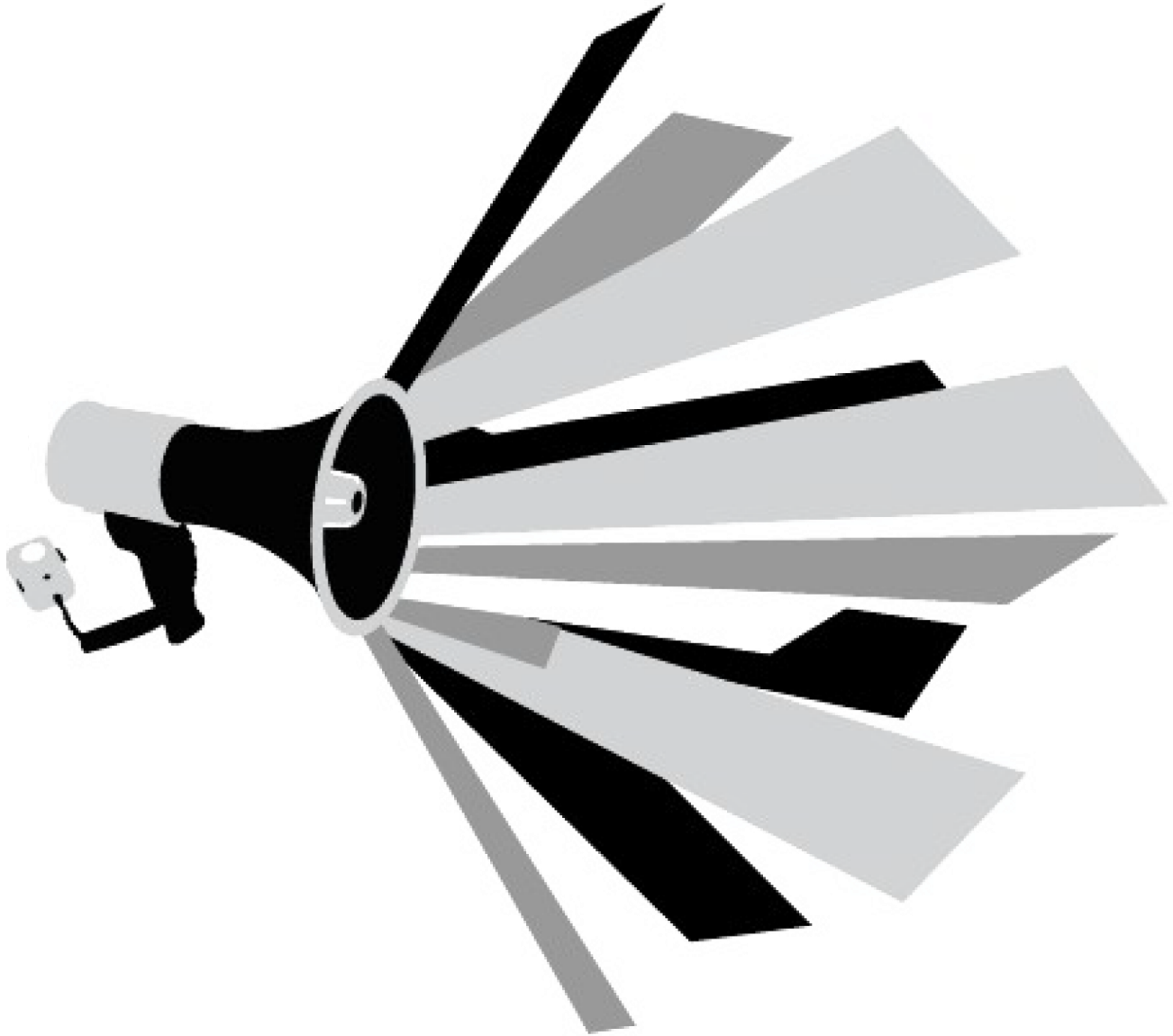
Les associations étudiantes doivent-elles tenir leurs assemblées générales en ligne ou privilégier la tenue d'assemblées générales en présentiel tout en respectant les consignes de la santé publique ? Peuvent-elles opter pour une solution mixte ? L'aspect en ligne doit-il être permanent ou temporaire à la crise ? Est-ce que les assemblées générales en ligne affectent le processus délibératif ? En respect au principe de démocratie directe, ces décisions devraient-elles être prises en assemblées générales ?

Déjà, certaines associations ont pris des positions par le passé qui rejettent explicitement la tenue d'assemblées générales virtuelles ou le vote en ligne. Aussi, la coutume de plusieurs associations étudiantes est que seule la présence physique compte dans le quorum.

Ainsi, en fonction de l'évolution des conditions de la pandémie, les assemblées générales des prochaines sessions auront lieu en présentiel avec des mesures sanitaires, de manière mixte ou de manière totalement virtuelle.



# Implique-toi ! Le comité de mobilisation



Vous souhaitez défendre le droit à l'éducation ? Vous voulez vous impliquer dans la vie politique à l'UQAM ? Les décisions du gouvernement ou du rectorat vous révoltent ? Le comité de mobilisation est fait pour vous !

Le comité de mobilisation est une instance au sein de plusieurs des associations étudiantes de l'UQAM qui vise à regrouper les étudiant-e-s qui ont le désir de mettre en commun leurs énergies pour défendre le droit à l'éducation et les autres principes fondamentaux de leurs associations. Il s'agit d'un comité très ouvert : nul besoin d'être élu-e ni d'être un-e expert-e de la mobilisation et des manifestations. L'objectif premier du comité de mobilisation est de faire participer le plus grand nombre de membres possibles aux discussions et aux actions politiques de l'association. En ce sens, il suffit d'assister aux réunions du comité pour en faire partie et pour participer à l'élaboration de ses plans d'action.

Alors que le conseil exécutif fait le suivi des dossiers administratifs, des services, des instances, des services et de la représentation, le comité de mobilisation peut se concentrer sur les affaires politiques de l'association. De plus, contrairement au conseil exécutif, le comité de mobilisation ne gère pas les affaires quotidiennes des associations et il ne comporte aucun poste fixe. Les actions entreprises par le comité sont établies démocratiquement lors des réunions et la répartition des tâches se fait selon la capacité et la volonté de chaque participant-e.

En plus d'être un lieu de réflexion et de débat, le comité de mobilisation peut organiser une multitude d'activités telles que :

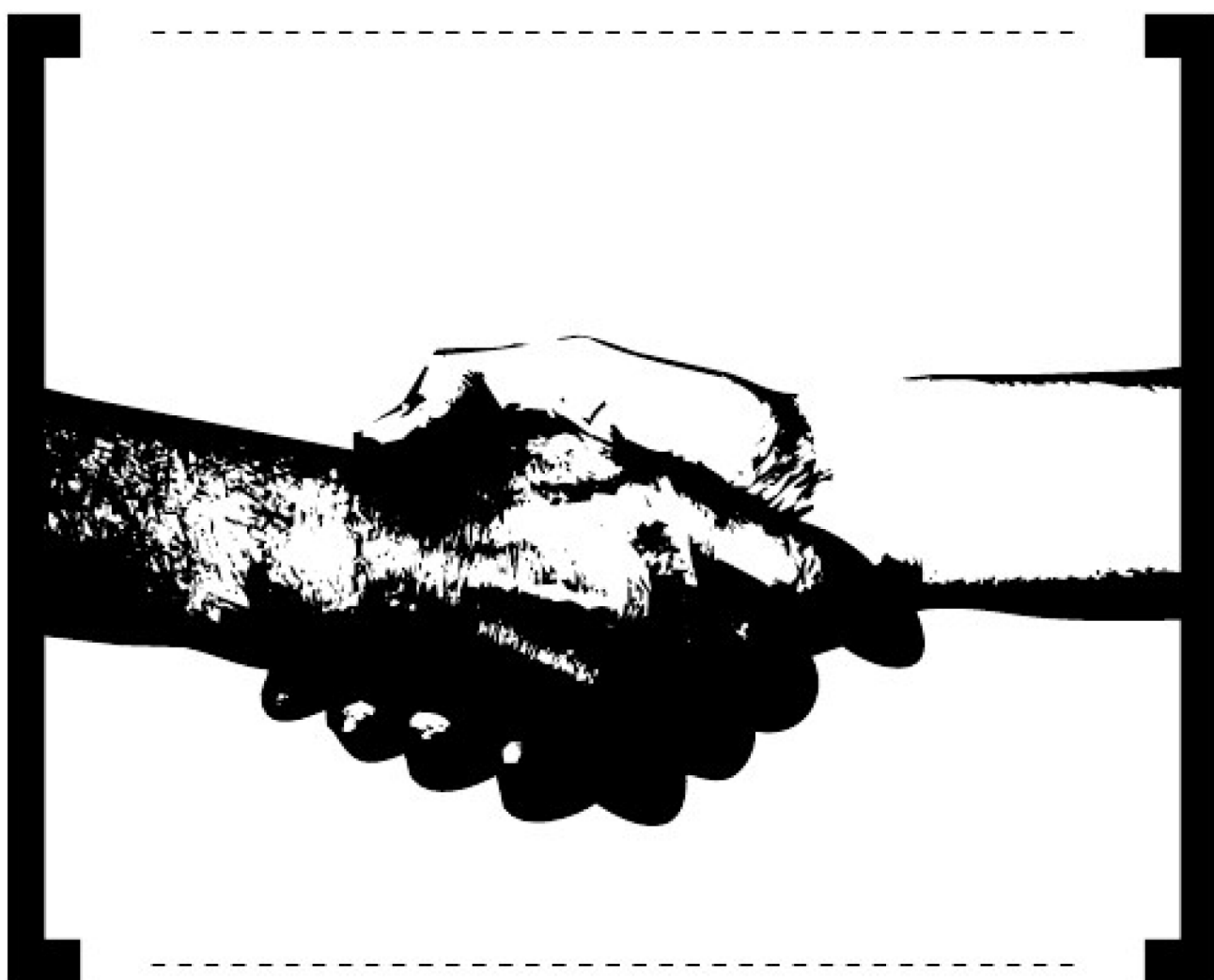
- la publication de documents d'information sur des enjeux politiques ;
- des débats et des conférences sur des sujets d'actualité ;
- des tournées de classes et des séances d'information ;
- des manifestations et des actions d'éclat pour attirer l'attention du public sur un enjeu particulier ;
- de toute autre activité mobilisatrice née de l'imagination des personnes qui s'y impliquent.

## **Mobilisation malgré la pandémie de la COVID-19**

La pandémie de la COVID-19, période de reproduction de nombreuses formes d'injustice, ne doit pas mettre un terme aux diverses luttes étudiantes. Les réunions des comités de mobilisation se tiendront malgré la pandémie, probablement de manière virtuelle.

Ainsi, si vous souhaitez participer à la vie politique de votre association étudiante, vous êtes le ou la bienvenu-e au comité de mobilisation. N'hésitez pas à venir faire un tour ! Les réunions sont généralement annoncées via les différents moyens de communication des associations, que ce soit leur page Facebook, le courrier UQAM ou les affiches placardées un peu partout.

# Services dispensés par vos associations étudiantes



Comme mentionné dans le texte de présentation, outre sa fonction politique, vos associations étudiantes offrent une gamme de services diversifiée à ses membres.



### **COVID-19 et services de vos associations étudiantes**

La plupart des services de vos associations étudiantes demeurent les mêmes malgré la pandémie de la COVID-19. L'aide en cas de problèmes académiques, la distribution de bourses et de subventions ainsi que l'offre d'un régime collectif de soins de santé et dentaires sont maintenues.

Les rencontres en vue de dispenser des services auront lieu de manière bimodale : en ligne et en présentiel. Toutefois, il est préférable que les communications avec l'exécutif ou la permanence de vos associations étudiantes soient faites par courriel ou par téléphone. Pour les rencontres en présentiel, il est préférable de prendre rendez-vous à l'avance.

Certains services seront affectés. L'accès aux locaux commun de vos associations étudiantes risque d'être

soit impossible, soit limité. Dans tous les cas, chaque utilisateur et utilisatrice doit nettoyer sa place et les appareils qu'il ou qu'elle utilise au sein du local. De même, les rassemblements à l'UQAM étant interdits, la majorité des activités académiques organisées par vos associations étudiantes auront lieu par visioconférence.

### **Local commun**

Certaines des associations étudiantes offrent un local avec des commodités pouvant être utilisées par tous et toutes les étudiant-e-s. Un ordinateur, un téléphone et un four micro-ondes sont ainsi mis à disposition des étudiant-e-s. Dans le cadre de la pandémie, il est demandé que chaque utilisateur et utilisatrice nettoie sa place et les appareils après son passage.

### **Subventions**

Les associations étudiantes offrent pour la plupart la possibilité de bénéficier de subventions pour des projets étudiants lors des sessions d'automne et d'hiver. Elles sont offertes à des groupes ou à des étudiant-e-s ayant le désir de réaliser des projets d'envergure ou spontanés, concordant avec les mandats de l'association.

Ainsi, si vous souhaitez réaliser un documentaire sur les mouvements populaires en Algérie, organiser des ateliers collectifs de réparation de

vélos, publier un zine pour sensibiliser les gens de votre quartier au transport d'hydrocarbures ou toute autre activité d'intérêt collectif, consultez la section « Subventions » du site Internet de vos associations étudiantes pour remplir un formulaire de demande de subvention !

## **Bourses**

Quelques associations facultaires et modulaires offrent des bourses à leurs membres. Vérifiez auprès de celles-ci pour savoir si vous êtes admissible à l'une d'entre elles !

## **Régime d'assurances collectives**

Toutes les associations facultaires de l'UQAM offrent à leurs membres un régime collectif de soins de santé et de soins dentaires de l'Alliance pour la santé étudiante au Québec (ASEQ). Ce régime d'assurances collectives, créé afin de contribuer à protéger et à améliorer l'état de santé des étudiant-e-s tout au long de leurs études, est commun à l'ensemble des étudiant-e-s de l'UQAM et permet de bénéficier de prix intéressants, voire de la gratuité, sur certains traitements de santé (dents, lunettes, etc.).

Le coût annuel est sujet à de légères variations d'année en année et la facture est divisée entre les sessions d'automne et d'hiver. Il est également possible de ne garder qu'un seul des deux régimes. Pour plus de détails sur les montants par session et par

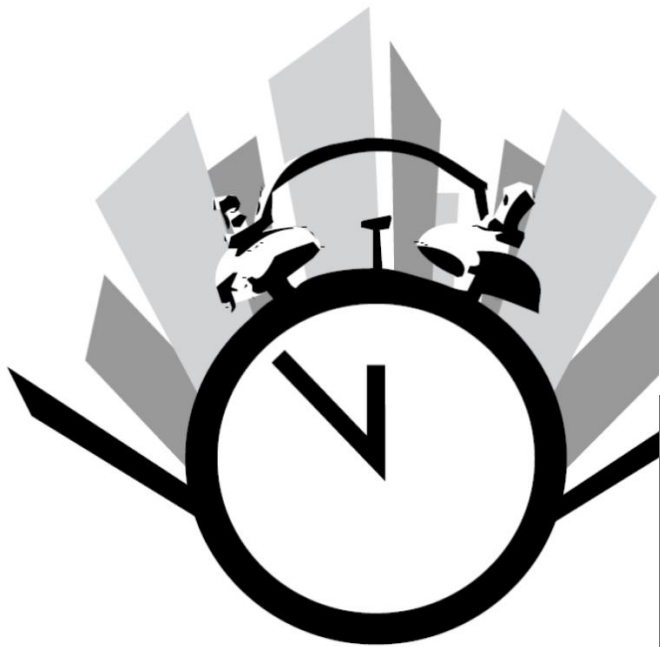
régime, consultez le site de l'ASEQ : [aseq.ca](http://aseq.ca).

### **> Période de changement de couverture et d'annulation**

Pour une modification ou un changement de couverture, les dates limites sont généralement de la mi-septembre à la mi-octobre pour la session d'automne, et de la mi-janvier à la mi-février pour la session d'hiver. Les dates exactes pour chaque session sont diffusées par courriel. Il est à noter qu'il n'est pas possible de se retirer du régime à l'hiver pour les personnes couvertes durant la session d'automne.

Il est également important de noter qu'il n'est pas possible de retirer sa cotisation à votre association facultaire sans se retirer de l'ASEQ. Autrement dit, pour conserver son assurance, il est obligatoire de demeurer membre de votre association facultaire. Il est par contre possible de se retirer du régime de l'ASEQ tout en restant membre de l'association.





### > Demandes d'indemnisation

Les formulaires d'indemnisation requis doivent être envoyés à la compagnie d'assurances à l'adresse indiquée sur le formulaire. Cependant, ils peuvent aussi être envoyés ou déposés directement au bureau de l'ASEQ (DS-3105). Les formulaires sont disponibles sur les sites Web et locaux de l'ASEQ. Il est également possible de soumettre des réclamations en ligne via l'application disponible sur le site de l'ASEQ ([aseq.ca](http://aseq.ca)).

**Les demandes de remboursement pour des soins de santé ou des soins dentaires doivent parvenir à la compagnie d'assurance dans les 90 jours suivant la fin de la période de couverture au cours de laquelle les frais sont engagés, ou la date de cessation de votre couverture si cette date est antérieure.**

Pour connaître la procédure détaillée d'indemnisation ainsi que les formulaires relatifs aux soins dentaires, de santé, de la vision, l'indemnisation voyage, de décès ou de mutilation par accident, ou pour jumeler deux types de protections si vous êtes couvert-e par un autre régime, consultez le site de l'ASEQ.

#### **Note**

Le traitement des demandes d'indemnisation accuse un certain retard pendant les premières semaines de la session d'automne, puisque l'assureur doit attendre de recevoir la liste complète des participant-e-s de l'institution. Pendant ce temps, il est quand même possible d'envoyer ses demandes, mais le remboursement ne sera posté qu'après la période d'interruption.





## > **Étudiantes internationales et étudiants internationaux**

Les étudiant-e-s provenant de l'international sont inscrit-e-s et facturé-e-s seulement pour la portion dentaire du régime. Toutefois, les étudiant-e-s qui changent de statut après la date limite de facturation et qui obtiennent la carte d'assurance maladie provinciale peuvent faire une demande d'inscription au régime de soins de santé en communiquant avec l'ASEQ.

### **ASEQ:**

(514) 789-8725

ou 1 (855) 535-3215

## **Activités académiques**

Tenez-vous également au courant des activités académiques de vos programmes et de votre faculté afin de ne pas manquer les conférences organisées par vos associations étudiantes.

Pour plus d'informations sur les services de vos associations, n'hésitez pas à visiter leurs sites Web et leur page Facebook.

# Comment fonctionne une assemblée générale ?



Un petit  
aperçu des  
procédures

L'assemblée générale est un moment fort de la démocratie. En effet, il s'agit d'un lieu de débats et d'autonomie politique qui invoque la capacité d'organisation, d'action et de prise de parole. L'assemblée générale est un lieu public ouvert à l'ensemble des membres. En ce sens, chacun-e est invité-e à y participer.

## **Procédures**

Pour qu'une assemblée fonctionne, des procédures sont indispensables. Celles-ci concernent spécifiquement le cadre et le déroulement de l'assemblée générale. Même s'il n'est pas obligatoire de les connaître parfaitement pour intervenir, il est important de s'informer des principes de base concernant l'organisation des débats et des interventions. Il ne s'agit en aucun cas d'une façon de limiter ou de museler les débats par une réglementation à outrance, mais plutôt de favoriser l'expression de tous et de toutes, tout en évitant de s'enliser dans des discussions interminables.

## **Fonctionnement général**

### **> Ouverture**

Afin de procéder à la tenue d'une assemblée générale, il est dans un premier temps nécessaire de proposer son ouverture. À cette fin, un-e membre doit se présenter au micro et soumettre l'ouverture de l'assemblée aux membres présent-e-s : « Je propose l'ouverture de l'assemblée

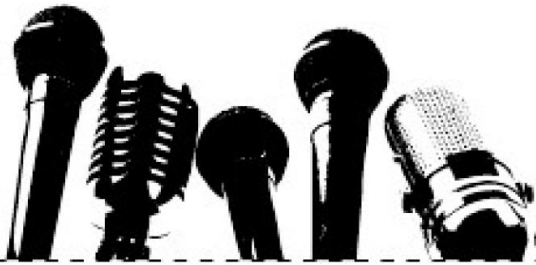
générale ». Cette proposition doit ensuite être appuyée par un-e autre membre.

### **> Ordre du jour**

À chaque assemblée, le conseil exécutif de l'association prévoit un ordre du jour en accord et en lien avec les enjeux ou les événements susceptibles d'intéresser les membres. Cet ordre du jour apparaît, normalement, lors de la convocation des assemblées générales par courriel et sur les affiches installées un peu partout dans l'UQAM. Avant que cet ordre du jour ne devienne officiellement celui de l'assemblée générale, il est possible de l'amender (soit d'ajouter, retirer ou modifier des points, ainsi que d'en changer l'ordre) au tout début de l'assemblée. Toutefois, certains types d'assemblée générale, comme celles dites extraordinaires, peuvent se voir attribuer un ordre du jour non modifiable en conformité aux divers règlements internes des associations étudiantes. Une fois l'ordre du jour adopté par l'assemblée, celui-ci doit être rigoureusement respecté. Autrement dit, un sujet qui n'y figure pas ne pourra pas être abordé.

### **> Animation**

En tout temps, l'assemblée est animée par une animatrice ou un animateur, élu-e en début de séance. Un-e secrétaire, responsable de la bonne tenue du procès-verbal, est aussi nommé-e au début de la réunion.



Le rôle de l'animation est principalement d'appliquer les règles de procédures, d'encadrer les débats et de s'assurer que les interventions se déroulent dans le respect.

Lors de l'assemblée, pour toute question ou intervention, il convient de s'adresser uniquement à l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée. Il faut ainsi éviter d'interpeller directement une personne ou un groupe de personnes (exception faite du conseil exécutif de l'association).

### > **Intervention**

Afin de favoriser l'harmonie des échanges, il est primordial de respecter les tours de parole de chacun-e.

À cette fin, toutes les interventions doivent être effectuées au micro. Le plus souvent, deux micros sont mis à la disposition des membres présent-e-s. Les tours de parole sont donnés en alternance au premier et au deuxième micro. Les étudiant-e-s qui en sont à leur premier tour de parole ont la priorité. Dans la plupart des associations étudiantes de l'UQAM, les tours de paroles sont aussi donnés en respectant le principe de

l'alternance homme-femme, c'est-à-dire que deux hommes ne peuvent parler à la suite de l'autre si une personne s'identifiant comme femme est dans la file d'attente pour un tour de parole. Cette mesure permet une représentation et une participation plus paritaire, car les micros étaient plus souvent sollicités par les hommes dans ces instances politiques.

Enfin, les tours de parole peuvent être limités si l'assemblée le décide : il est possible à tout moment pour un-e membre de faire une proposition visant à limiter les interventions à une durée définie. Si une telle proposition est adoptée, l'animation tiendra alors un compte de la durée des interventions et mettra fin à celles qui excèdent la durée fixée.

Il est important de noter que sont jugées irrecevables toutes les interventions prenant la forme d'un procès d'intention, soit lorsqu'on présume des intentions ou des idées d'une personne, par exemple par des propos tel que: « On sait bien, si telle personne dit cela, c'est parce qu'elle pense ou veut une telle chose », par le dénigrement de personnes ou de groupes ou par des propos haineux, sexistes ou racistes. Par ailleurs, sera qualifiée de « hors d'ordre » une intervention ne portant pas sur la proposition actuellement soumise à l'assemblée ou ne portant pas sur le point courant de l'ordre du jour.

Il est à noter que toutes les assemblées ne comportent pas nécessairement de micro. Auquel cas, l'animation prendra les tours de parole selon les mains levées par les membres.



### > Propositions et prises de décisions

En assemblée générale, les propositions sont traitées une par une. Une proposition a pour objectif que l'assemblée prend position et rend une décision sur un sujet donné. Lorsqu'une proposition est formulée, et dûment appuyée, celle-ci appartient désormais à l'assemblée et est dite « soumise à l'assemblée ». Toutes les interventions subséquentes doivent porter sur celle-ci.

Lorsqu'une proposition est soumise à l'assemblée, il existe trois choix possibles :

- proposer l'adoption ;
- proposer le rejet ;
- proposer un amendement. Cela consiste à proposer une ou des modifications à la proposition principale, que ce soit par ajout, retrait ou remplacement d'un élément. Il s'agit d'être clair-e et d'obtenir l'appui d'un-e autre membre. Si l'amendement est adopté, on traite la proposition telle

qu'amendée. Une fois dûment appuyé, l'amendement devient la proposition soumise à l'assemblée, en ce sens que tous les débats doivent porter sur celui-ci jusqu'à son adoption ou son rejet par l'assemblée. Un amendement ne peut transformer la proposition de manière qu'elle devienne son contraire ou sa négation.

Il est aussi possible de modifier un amendement, tout comme une proposition, et ce, par le biais d'un sous-amendement. La procédure est ici plus complexe. Si l'amendement ou le sous-amendement est adopté, la proposition soumise à l'assemblée redevient l'amendement dit « sous-amendé » ou la proposition d'origine désormais modifiée.

Fait à noter : il n'est pas possible d'amender un sous-amendement, mais une proposition peut être amendée plus d'une fois.

### > Propositions privilégiées et règles particulières

Quelques exemples de propositions privilégiées (proposables en tout temps) :

#### **Proposition de plénière**

Il est possible de suspendre les règles de procédures afin de parler plus librement d'un sujet donné en proposant une plénière d'un temps prédéterminé. Lors d'une plénière, aucune proposition ne peut être

formulée. Cette manière de procéder a l'avantage d'offrir une plus grande latitude à l'assemblée vis-à-vis des sujets qui peuvent être abordés aux micros. Il est permis qu'une proposition de plénière porte sur la proposition actuellement soumise à l'assemblée. Dans un tel cas de figure, les interventions devront porter sur la proposition, mais dans son sens le plus large. En somme, la plénière vise à faciliter les débats sur un ensemble de sujets.

### **Question préalable**

Il est permis de poser la question préalable lorsqu'un débat stagne et qu'il n'y a plus de nouveaux arguments ou que les mêmes arguments sont ressassés. La question préalable permet, si l'assemblée l'adopte aux deux tiers des voix (soit qu'il y a deux fois plus de votes en faveur que de votes contre), d'immédiatement soumettre aux voix (de passer au vote) la proposition pour laquelle la question préalable a été posée. Il est nécessaire de patienter au moins cinq interventions avant de demander la question préalable, et celle-ci n'est pas sujette à débat : dès qu'elle est appuyée, elle est immédiatement mise aux voix.

### **Proposition de modification de la procédure de vote**

La procédure de vote par défaut en assemblée générale est à main levée. Si tu désires que le vote ait lieu par voie référendaire ou par scrutin secret séance

tenante, il faut demander le scrutin secret (en précisant ses modalités) AVANT que la proposition visée ne soit soumise aux voix. Pour ce faire, il s'agit d'intervenir en précisant que la proposition actuellement soumise à l'assemblée ne devrait pas être votée à main levée, mais bien par scrutin secret.

### **Proposition de mise en dépôt**

Il est possible de mettre en dépôt une proposition. La mise en dépôt consiste à reporter le débat et le vote sur la proposition présentement discutée, qui peut alors être ramenée plus tard dans l'assemblée, ou dans une assemblée subséquente. Cela est particulièrement pratique lorsque l'assemblée considère ne pas avoir assez d'information ou de temps pour tenir le débat sur une proposition. Il est aussi possible de mettre en dépôt un ou des points à l'ordre du jour. Dernier détail important : une proposition qui, au moment du vote, recueille plus d'abstentions que de votes en faveur et contre réunis est automatiquement mise en dépôt.

### **Proposition de scission**

Un-e membre peut demander à ce qu'une proposition soit divisée en plusieurs parties, qui seront ensuite débattues et votées séparément. Il est très important de préciser, au moment de la proposition de scission, comment seraient divisés la proposition et l'ordre dans lequel ses parties seraient traitées. Il est à noter que ce type de proposition n'est pas sujette à débat.

## > Voter sur les propositions

Une proposition est votée lorsqu'il n'y a plus d'interventions aux micros ou lorsque la question préalable a été adoptée par l'assemblée. Une proposition est adoptée si elle obtient plus de votes en faveur que de votes contre. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme des votes contre.

Certaines propositions particulières, notamment la question préalable ou les modifications des statuts et règlements, doivent être adoptées à la majorité des deux tiers (au moins deux fois plus de votes en faveur que de votes contre, sans compter les abstentions).



## > Récapitulatif des procédures

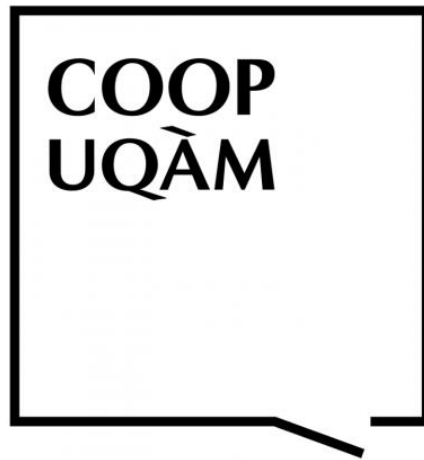
Propositions privilégiées	Possibilité d'intervenir ?	Applicable même si une proposition privilégiée est soumise à l'assemblée	Peut être amendée ?	Adoptée si...
Retirer une proposition	Oui.	Oui.	Non.	Unanimité.
Scinder une proposition	Non.	Non.	Non.	Majorité.
Mise en dépôt	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Question préalable	Non.	Oui.	Non.	2/3.
Changer la procédure de votation	Oui.	Non.	Oui.	2/3.
Reléguer à un comité/instance	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Décréter une plénière	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Fixer la durée des interventions	Non.	Oui.	Non.	Majorité.
Passer au point suivant	Oui.	Non.	Non.	Majorité.
Ajournement ou levée	Oui.	Oui.	Oui.	Majorité.
Huis clos/exclusion	Oui.	Non.	Non.	2/3.
Demande de recomptage	Non.	Non.	Non.	Si jugée recevable.
Suspendre un ou des articles du code	Oui.	Oui.	Non.	3/4.



# Les groupes étudiants d'envergure



**GRIP**  
UQAM



**COOP**  
UQAM



**CSPE**  
UQAM

COMITÉ DE SOUTIEN  
AUX PARENTS ÉTUDIANTS  
DE L'UQAM



**CHOQ**.ca

Outre les associations étudiantes de chacune des facultés et des modules étudiants, la communauté de l'UQAM compte des dizaines de groupes pour offrir des services, des possibilités d'engagement ou des occasions de partage d'idéaux, d'intérêts ou de réalités communes.

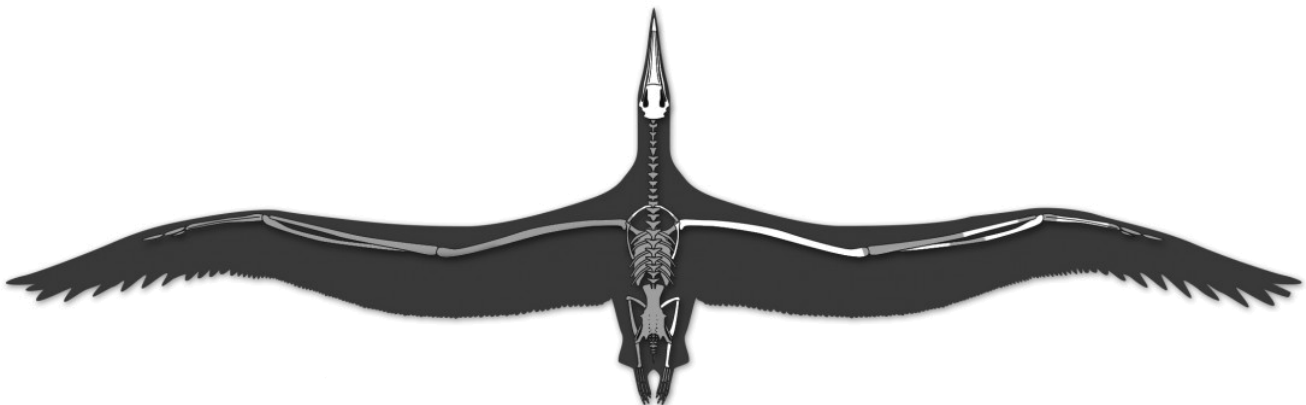
Que ce soit pour assouvir votre envie d'engagement en sciences, en arts, dans les médias ou pour rencontrer d'autres étudiant-e-s qui vivent une réalité semblable à la vôtre, vous pourrez trouver chaussure à votre pied dans ce répertoire des groupes : [bit.ly/GR-UQAM](http://bit.ly/GR-UQAM).

Parmi les groupes étudiants, il y a 5 groupes d'envergure qui ont ce statut particulier parce que leur mission s'adresse à l'ensemble de la communauté étudiante de l'UQAM :

- CHOQ, la radio Web de l'UQAM ;
- Le GRIP (Groupe de recherche en intérêt public), qui mène des recherches et développe des projets environnementaux principalement ;
- BQAM-E, un atelier communautaire de réparation et ajustement de vélos ;

- Le Comité de soutien aux parents étudiants de l'UQAM (CSPE), qui offre des services aux étudiant-e-s qui mènent leurs études tout en assumant des responsabilités parentales. Les services comptent notamment l'accès prioritaire aux enfants des étudiant-e-s de l'UQAM au CPE Tortue tête, directement sur le campus.
- La Coop UQAM, entreprise coopérative avec cinq points de vente sur le campus pour acquérir vos livres, manuels, notes de cours, équipement informatique et matériel d'arts.

Ces groupes d'envergure sont considérés comme des partenaires de l'UQAM dans les services à sa communauté et pour son rayonnement. Outre la COOP UQAM, à laquelle on adhère par cotisation, les groupes d'envergure sont soutenus financièrement par l'ensemble de la communauté universitaire par la Cotisation automatique non obligatoire (CANO), un montant unique perçu à chaque trimestre sur la facture de droits de scolarité. Ces sommes permettent d'offrir une gamme de services destinés aux étudiant-e-s de l'UQAM.



# Structures académiques et administratives de l'UQAM

**LES DÉDALES**  
ADMINISTRATIFS DE L'



Située au centre-ville, l'UQAM se distingue par son caractère urbain. Seule université publique, laïque et francophone de Montréal depuis sa fondation en 1968, l'UQAM fait pourtant face à de nombreuses attaques du privé et du gouvernement. Outre certains programmes qui lui sont uniques, l'université se distingue par son enseignement de qualité, dispensé par des enseignant-e-s reconnu-e-s dans leur domaine.

Comme toute institution, l'UQAM est dotée de structures administratives

complexes. Les étudiant-e-s, autant nouveaux, nouvelles qu'ancien-ne-s, peuvent facilement se perdre dans les dédales bureaucratiques qui composent notre université.

Voici un résumé afin de mieux comprendre les différentes structures de l'UQAM. Pour lire l'intégralité des règlements, vous pouvez visiter le :

[instances.uqam.ca/reglements/titre.html](https://instances.uqam.ca/reglements/titre.html).

## Structures académiques

### > Facultés

Il existe six facultés à l'UQAM : celle des arts, celle des langues et communications, celle des sciences humaines, celle de science politique et droit, celle des sciences, celle des sciences de l'éducation ; ainsi qu'une école : l'école des sciences de la gestion. Chaque faculté ou école est composée de différents départements et chaires de recherche. Un doyen ou une doyenne siège à la tête de chaque faculté et du conseil académique facultaire (CAF), une instance où siègent des étudiant-e-s, chargé-e-s de cours et les professeur-e-s qui décident des orientations globales facultaires.

### > Départements

Les départements participent, en collaboration avec les comités de programme et la faculté, à l'élaboration et à l'évolution des programmes ainsi qu'à l'organisation de l'enseignement d'une discipline. Cette unité administrative se réfère généralement à une discipline et non pas à un programme en particulier.

### > Programmes

Il existe différents types de programmes (ex. : sociologie, science politique, danse, musique, journalisme, etc.) au premier cycle (baccalauréat) et aux cycles supérieurs (maîtrise, doctorat). C'est à l'administration de votre programme que vous aurez le plus souvent à vous référer afin d'assurer le

suivi de votre cheminement académique (équivalence de cours, évaluation, choix de cours, etc.). Il est possible de s'impliquer sur le plan académique en devenant membre d'un comité de programme, une instance où la présence étudiante et professorale est paritaire. Les élections pour ces postes se déroulent lors des assemblées générales de votre association étudiante modulaire.

## Structures administratives

Voici un très bref aperçu de ces structures :

### > Registrariat

Le registrariat joue un rôle administratif de premier plan dans l'admission et l'inscription des étudiante-s. Ce service s'occupe du suivi administratif des dossiers étudiants et de l'émission de l'attestation d'études, du relevé d'inscription-facture, etc.

À moins d'un changement dans les conditions qu'engendre la pandémie, les services du registrariat seront offerts en bimodalité : en ligne et en présentiel, sur rendez-vous. Il est possible de faire une demande d'information par courriel à l'aide du formulaire accessible à l'adresse suivante :

[etudier.uqam.ca/coordonnees-registrariat](http://etudier.uqam.ca/coordonnees-registrariat).

Local DS-R110, tél. (514) 987-3132.

### > **Services financiers**

C'est auprès de ce service que doivent être payés les frais de scolarité.

Tél. 514-987-3000 poste 0418  
[servicesfinanciers.uqam.ca](http://servicesfinanciers.uqam.ca).

### > **Services à la vie étudiante (SVE)**

Les SVE gèrent le bureau de l'Aide financière aux études (AFE ; prêts et bourses) ainsi qu'une multitude de services : insertion professionnelle, hébergement, étudiant-e-s provenant de l'international, étudiant-e-s en situation de handicap, soutien aux projets étudiants, etc.

Dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, les SVE privilégient la bimodalité dans l'offre de leurs services. À moins d'un changement dans les directives de la santé publique, les services sont offerts en présentiel sur rendez-vous du lundi au jeudi et à distance du lundi au

Les SVE sont aussi responsables des relations politiques et administratives avec les associations étudiantes facultaires et les groupes étudiants agréés. Ils jouent en quelque sorte un rôle tampon entre la direction et les étudiant-e-s, notamment par le biais du comité de la vie étudiante (CVE). C'est par le CVE que la prise de décisions concernant les affaires liées aux services aux étudiant-e-s se fait. Pour de plus amples informations, consultez le site de l'UQAM :

[vie-etudiante.uqam.ca](http://vie-etudiante.uqam.ca).

Les associations étudiantes étant chargées de représenter les intérêts de leurs membres, si vous désirez communiquer des inquiétudes ou de l'information quant aux services à la vie étudiante, contactez par courriel vos associations étudiantes qui pourront vous mettre en contact avec la personne déléguée.



vendredi.



### > **Ombudsman/Ombudswoman**

L'ombudsman ou l'ombudswoman est la personne qui reçoit et traite les plaintes venant de membres de la communauté universitaire se considérant victimes d'abus, d'injustice ou de discrimination et qui ont épuisé les recours habituels.

Si vous vivez une telle situation, un rendez-vous avec notre ombudswoman Mme Dominique Demers pour porter plainte ou obtenir conseil vaut le coup.

Local B-2405, tél. : 514-987-3151, courriel : [ombudsman@uqam.ca](mailto:ombudsman@uqam.ca).

### > **Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement**

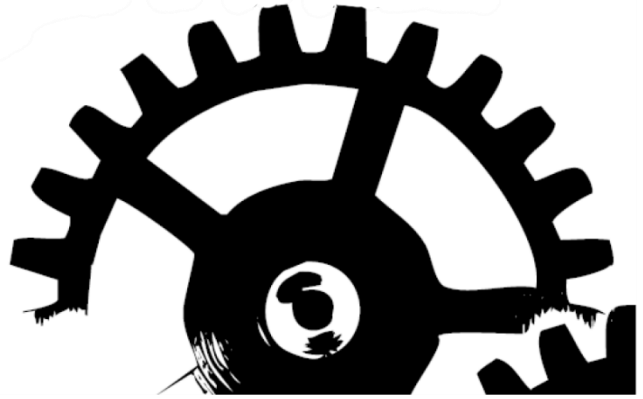
Ce service est destiné à prévenir et à intervenir contre les cas de harcèlement au sein de l'Université. Si vous vous considérez victime de harcèlement, il convient de se référer à ce service afin d'obtenir de l'aide et, éventuellement, réparation.

Tél. : 514 987-3000, poste 0886, courriel : [harcelement@uqam.ca](mailto:harcelement@uqam.ca).

## **Les instances décisionnelles de l'UQAM**

### > **Conseil d'administration (CA)**

Instance suprême de l'université, le CA sanctionne les résolutions provenant de la commission des études, en plus de se pencher sur tous les aspects du fonctionnement de l'université. Le conseil d'administration traite de la gestion des



finances de l'université, de son développement immobilier, des politiques et règlements et de l'entérinement des décisions d'autres instances. Il est composé de seize membres, dont deux postes étudiants et quatre accordés à des acteur-ice-s socioéconomiques extérieur-e-s à l'université. Afin d'être redevable à la communauté étudiante, les délégué-e-s reçoivent les mandats de la Table interfacultaire des associations étudiantes, communément appelée l'Interfac.

Pour consulter les informations et communiquer avec les délégué-e-s :

[www.CA-UQAM.info](http://www.CA-UQAM.info)

courriel : [ca.uqam@gmail.com](mailto:ca.uqam@gmail.com)

[facebook.com/ca-uqam](https://facebook.com/ca-uqam)

### > **Commission des études (CE)**

La CE est composée de membres de la communauté universitaire (enseignant-e-s, étudiant-e-s, cadres, membres de la direction, vice-recteurs et vice-rectrices, doyen-nes, etc.) et a pour mandat de ratifier et d'adopter les décisions d'ordre académique à l'UQAM. Ainsi, c'est la CE



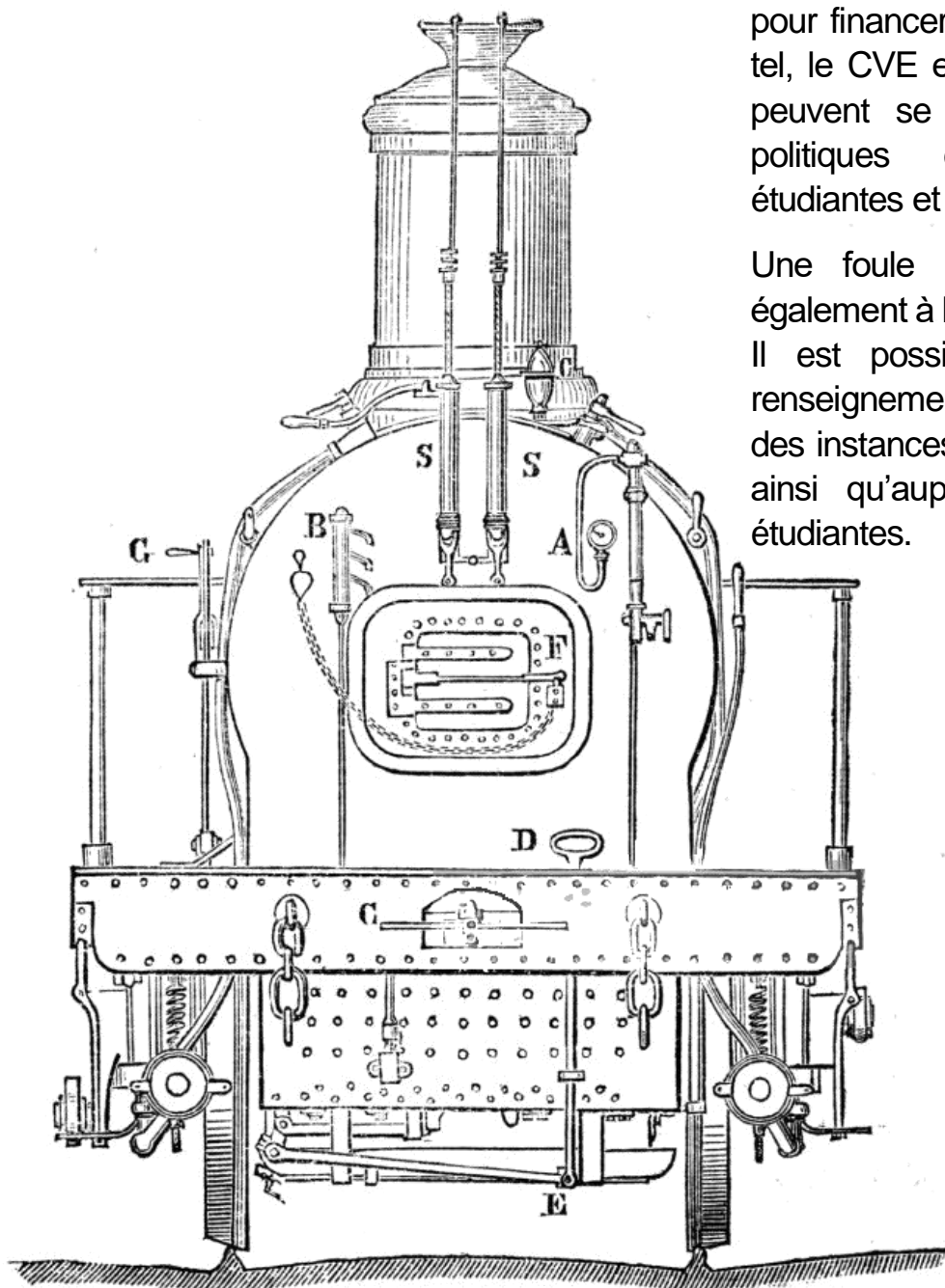
qui autorise les changements dans les programmes d'études, les embauches d'enseignant-e-s et qui procède à la création de nouveaux programmes, à la nomination de membres dans les facultés. La CE a également un grand rôle dans les situations de changement au calendrier scolaire comme les grèves et les pandémies puisqu'elle a pour mandat de proposer au CA des modalités pour s'adapter les études à ces situations.

### > **Comité de la vie étudiante (CVE)**

Composé d'une vingtaine de membres (dont un-e étudiant-e par faculté), le CVE adresse des recommandations au conseil d'administration de l'université quant aux enjeux et aux services alloués aux étudiant-e-s.

Le comité donne son avis sur les priorités et le plan annuel d'activités des SVE, gère les groupes étudiants et agréés, en plus d'être consulté au sujet des montants des frais afférents imposés pour financer ces services. En tant que tel, le CVE est également l'instance où peuvent se cristalliser les différentes politiques entre les associations étudiantes et l'administration de l'UQAM.

Une foule d'autres instances existe également à l'UQAM, d'ordre subalterne. Il est possible de trouver plus de renseignements sur le site du secrétariat des instances ([www.instances.uqam.ca](http://www.instances.uqam.ca)) ainsi qu'auprès de vos associations étudiantes.



# Académique



## Entente d'évaluation

Il existe à l'UQAM une pratique démocratique, inscrite dans les règlements no. 5 (1er cycle) et 8 (cycles supérieurs), qui exige qu'une entente soit conclue entre l'enseignant-e et les étudiant-e-s inscrit-e-s dans chaque groupe-cours sur les aspects suivants :

- le nombre et les échéances des évaluations ;
- la pondération respective des contenus ou objets d'évaluation dans l'évaluation globale.

L'entente d'évaluation constitue un gain historique issu des premières luttes étudiantes visant à démocratiser l'enseignement. De fait, les étudiant-e-s de chaque groupe-cours ont le droit, mais aussi la responsabilité de s'entendre, avec l'enseignant-e, sur le déroulement du cours, la charge de travail demandée, les échéances et les modalités d'évaluation (cette entente doit toutefois respecter les modalités et échéances déjà établies, lorsque s'effectue une évaluation commune à plusieurs groupes d'un même cours).

### > **Objet de l'entente**

Lors du premier cours, l'enseignant-e doit déposer son plan de cours (syllabus) qui devrait contenir :

- le sigle et le titre du cours ;
- le descripteur officiel du cours (résumant le contenu en quelques lignes) ;

- les objectifs proposés par l'enseignant-e ;
- le contenu des apprentissages (la matière enseignée) ;
- les modes d'évaluation des apprentissages (résumés de lecture, exposés, examens), le nombre de travaux à remettre, la pondération, les échéances, la forme d'évaluation (individuelle ou collective) ;
- les critères d'évaluation (qualité du français, capacité de travail en équipe, esprit critique, capacité de synthèse) ;
- les modalités d'organisation du cours (cours magistraux, laboratoires, séminaires, progression dans la matière).

En pratique, tous ces éléments peuvent être soumis à la discussion et intégrés dans l'entente d'évaluation. Cette entente doit être consignée et doit intervenir dans les deux semaines qui suivent le début officiel des cours (ou dans un laps de temps proportionnel s'il s'agit d'un cours à horaire spécial, par exemple un cours intensif). L'entente à laquelle souscrivent l'enseignant-e et la majorité des étudiant-e-s présent-e-s doit être signée par l'enseignant-e et par deux étudiant-e-s du groupe-cours qui agissent alors à titre de témoins.

!!!

---

## IMPORTANT

Assure-toi que le document final correspond à l'entente conclue verbalement! Il est important de s'assurer également que les étudiant-e-s qui signeront l'entente soient choisi-e-s à cette fin par le groupe-cours. Vérifie aussi que cette signature ait lieu en classe et non lors d'une pause ou après le cours. Il est par ailleurs suggéré de noter les modifications apportées au plan de cours afin d'assurer un suivi tout au long de la session et de faire respecter ladite entente. Celle-ci peut être modifiée en cours de session avec l'accord de l'enseignant-e et d'une majorité des deux tiers des étudiant-e-s. Cela peut être utile au retour d'une grève, par exemple. Dans ce cas, la commission des études peut se prononcer sur la validation des activités de formation du trimestre et les consignes de retour en classe.

Une stratégie pour assurer le bon déroulement de la négociation, l'application du plan de cours, des discussions avec l'enseignant-e et les contacts avec les associations étudiantes, le programme ou le département, est que le groupe-cours nomme un-e représentant-e.

### > **Déroulement de la négociation**

Après que l'enseignant-e ait présenté et expliqué son plan de cours et que des éclaircissements aient été apportés aux questions de la classe, il

vient la période où les étudiant-e-s doivent s'entendre sur le déroulement de leur cours et ses modalités d'évaluation.

L'enseignant-e peut être invité-e à quitter la salle de cours, voire de quitter la vidéoconférence, de sorte que l'ensemble des étudiant-e-s puisse discuter plus librement. Le groupe peut nommer une personne pour animer le débat et attribuer des tours de parole afin de structurer les discussions. Lorsque le groupe a fait un choix, par consensus ou par un vote formel, l'enseignant-e est invité-e à réintégrer la salle de cours et un-e porte-parole lui fait connaître les demandes du groupe. La négociation est alors ouverte.

Même si certain-e-s enseignant-e-s peuvent faire preuve de réticence devant cet exercice, il ne faut pas hésiter à faire de véritables propositions et à «tenir son bout» durant la négociation. La conclusion de l'entente d'évaluation ne doit pas non plus se résumer à une simple intervention de l'enseignant-e demandant si une personne n'est pas d'accord avec le contenu de son plan de cours. Une discussion collective doit avoir lieu, même si elle n'aboutit à aucune modification. Il faut garder à l'esprit que cette entente influencera grandement le déroulement de la session et qu'elle constitue un droit de regard élémentaire sur l'enseignement qui sera fourni.

Pour les études de 1<sup>er</sup> cycle, si un examen fait partie des modalités d'évaluation, il ne peut intervenir dans le résultat global pour plus de 50 % de la note finale. Les autres éléments d'évaluation ne sont pas assujettis à cette disposition. Si l'évaluation porte sur un unique travail de trimestre, la production de ce travail doit donner lieu à plus d'une évaluation et à l'attribution d'une notation d'étape.

La charge de travail en termes de présence, d'études et de travaux à remettre doit être raisonnable.

Il faut éviter toute obligation de se procurer du matériel coûteux ou plus ou moins lié au cours.

Il convient aussi de se renseigner sur les modalités de correction du français, à savoir si elles correspondent bel et bien à la politique départementale en la matière.

Il est possible de rejeter la notation pour de la présence en classe : elle ne peut être obligatoire au 1<sup>er</sup> cycle conformément au règlement no 5.

**Il est possible de demander que le cours en ligne soit offert de manière asynchrone/différée.** Le vidéo du cours serait alors accessible après la séance sur Moodle. Cela permet aux personnes n'ayant pas un environnement convenable pour suivre le cours en ligne aux heures données de reprendre le cours lorsque les conditions sont plus propices, que ce

soit pour des parents étudiant-e-s ou pour des étudiant-e-s ayant une mauvaise connection internet.

Pour ces mêmes raisons, **il est recommandé de refuser lors de la négociation des plans de cours que les examens soient chronométrés.**

Le règlement no 5 des études de premier cycle permet les travaux en équipe. Dans ce cas, l'entente d'évaluation doit spécifier les éléments et les aspects du travail qui se feront en équipe, la proportion de l'évaluation qui ira à chacun et à chacune, le nombre de membres d'une équipe, son fonctionnement, l'encadrement que lui fournira l'enseignant-e ou l'assistant-e.

Dans l'échéancier du cours, il est utile de prévoir que les dates de remise des travaux et des examens corrigés ne soient pas trop tardives, pour permettre des réajustements par la suite, si nécessaire (ex. : avant la date limite d'abandon des cours sans mention d'échec, si l'examen vous a causé de mauvaises surprises). On doit également prévoir les dates de dépôt des questions dans le cadre des examens « maison ».

Enfin, en cas de litige relatif à une entente d'évaluation, pouvant toucher l'établissement de cette entente, sa modification ou son interprétation, le dossier est transmis par la direction du programme concerné à la direction du département dont relève le cours. La directrice, le directeur du département

tranche le litige. Les conseils académiques se dotent d'une procédure d'appel dans ce cas. La décision prise à cette étape est finale.

!!!

---

## IMPORTANT

Vous avez des besoins particuliers pour pouvoir accomplir vos études ? Que vous soyez parents, en situation de handicap, issu-e de l'immigration récente ou que vous soyez au cœur de toute autre situation qui demande des aménagements, vous avez droit à une éducation inclusive et de qualité comme l'ensemble de la population étudiante.

**Informez votre enseignant-e de vos besoins dès le premier cours afin de pouvoir avoir accès aux adaptations nécessaires.**

### Modification/révision de notes

#### > Première étape : demande de MODIFICATION DE NOTE

Après avoir reçu la notation relative à un cours, il se peut, pour quelque raison que ce soit, que cette note vous paraisse injustifiée. En cas d'insatisfaction, la première chose à faire est de communiquer avec l'enseignant-e concerné-e dans les plus brefs délais. S'il s'agit d'une simple erreur de transcription ou que l'enseignant-e consent à modifier la note, il est possible que les démarches se terminent à cette étape.

Si le problème n'est pas résolu après avoir rencontré l'enseignant-e, il convient de communiquer avec votre directeur ou votre directrice de programme qui rendra par la suite une décision. Le formulaire pour une demande de modification de note est disponible auprès de la direction de programme ou de département. La procédure à suivre est la suivante :

1

---

Se présenter au département dont vous dépendez et compléter les sections 1, 2 et 3 du formulaire SDU-100.

2

---

La demande doit être étudiée par la, le professeur-e, ou la, le chargé-e de cours concerné-e par la demande de modification ou révision de note. Une réponse doit être présentée dans les dix jours ouvrables suivant la date où la demande a été soumise (section 4). La, le professeur-e, ou la, le chargé-e de cours doit déposer le formulaire signé au département.

3

---

La directrice, le directeur de département contresigne le formulaire et en transmet toutes les copies au registrariat. Il est important de souligner qu'une personne a la possibilité de demander que soit modifiée une note qui lui a été attribuée uniquement dans les quarante jours ouvrables qui suivent la date officielle de la fin du trimestre pour les étudiant-e-s au



premier cycle, et dans les trente jours ouvrables suivants la publication officielle du résultat par le registrariat pour les cycles supérieurs.

### > **Deuxième étape : demande de RÉVISION DE NOTE**

Une fois toutes ces démarches effectuées, si les résultats qui en découlent sont infructueux, il est possible de faire appel devant un comité de révision de note formé par la direction du département dont vous dépendez.

Si vous souhaitez obtenir encore plus d'information concernant le comité et sa composition exacte, vous pouvez contacter votre association modulaire ou facultaire.

À noter qu'il est très important, lors de tout ce processus, de conserver tous les échanges écrits avec l'enseignant-e et les directions de programme ou de département. La procédure à suivre est la suivante :

#### **1**

---

Se présenter auprès du responsable de programme et compléter les sections 1, 2 et 3 du formulaire SDU-101. (section 1 et 2 dans le cas des deuxième et troisième cycles). Cette demande de révision doit être soumise dans le mois qui suit la réponse à la demande de modification de note. Les motifs de la demande doivent être présentés par écrit.

#### **2**

---

La ou le responsable du programme doit faire parvenir le formulaire en entier (4 copies) à la directrice, ou au directeur du département impliqué qui doit ensuite former un comité de révision. Le comité de révision de note doit entreprendre la procédure de révision dans les vingt jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été transmise.

#### **3**

---

La directrice, le directeur du département, une fois la révision de note effectuée (c.-à-d. la section 4 du formulaire), transmet le formulaire en entier au registrariat — dossiers universitaires, situé au local DS-5100.

#### **4**

---

Le registrariat s'occupe alors de la transmission des copies du formulaire de demande de révision de note.

Enfin, en cas de problème majeur (par exemple, un cas de discrimination grave), votre association peut vous diriger vers l'Ombudsman ou l'Ombudswoman. Outre toutes les procédures ici abordées, il est aussi important de se reporter aux règlements académiques de l'UQAM. Les deux principaux sont le no 5 et le no 8, l'un pour les études de premier cycle et l'autre pour les études de cycles supérieurs. Ils sont disponibles sur le site Web de l'UQAM à l'adresse suivante :

[www.instances.uqam.ca/reglements/titre.html](http://www.instances.uqam.ca/reglements/titre.html).





## Grief

Bien que cela ne soit pas souhaitable, il est possible qu'au cours de votre parcours à l'UQAM, vous soyez victime d'une situation qui vous semble injuste ou qui vous brime dans l'exercice de vos droits et responsabilités. Afin de favoriser un règlement juste et équitable, il existe, entre autres recours, les griefs.

Le grief est un outil de défense des droits et intérêts des étudiant-e-s. Il consiste à adresser une plainte via son association étudiante facultaire afin de dénoncer une situation jugée problématique dans un cours ou avec un-e enseignant-e et d'essayer d'obtenir gain de cause. L'efficacité de cette mesure vient du fait que le grief, lorsque mené à terme, est inscrit au dossier de l'enseignant-e concerné-e. En revanche, il est important de

souligner que le processus est confidentiel dans son intégralité.

### > Quelles sont les raisons qui peuvent motiver un grief ?

Toutes formes de préjudices vécus durant un cours peuvent faire l'objet d'un grief. L'expérience démontre toutefois que certains problèmes sont plus récurrents que d'autres : corrections injustes, lacunes sérieuses dans l'enseignement (contenu ou forme), ou encore discriminations de natures diverses des enseignant-e-s envers un-e ou plusieurs étudiant-e-s. D'autres problèmes peuvent aussi être source de contentieux et mener au dépôt d'un grief : les absences répétées de l'enseignant-e, la redondance de débuts tardifs ou de fins prématurées d'un cours, l'absence de réponse ou réponse anormalement différée à une demande de modification de note, etc.. Bien sûr, il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. En cas de doute, il est important de contacter l'une de vos associations étudiantes afin de vous assurer que votre situation est bien susceptible d'aboutir à une procédure de grief.

Par ailleurs, de manière à prendre connaissance du « cadre juridique » dans lequel vous évoluez, il convient de se référer aux règlements et politiques de l'UQAM ainsi qu'à la Charte des droits et des responsabilités des étudiant-e-s. Ces documents sont accessibles sur le site Web du secrétariat des

instances :

<http://www.instances.ugam.ca/reglements/titre.html>.

### > **Comment déposer un grief ?**

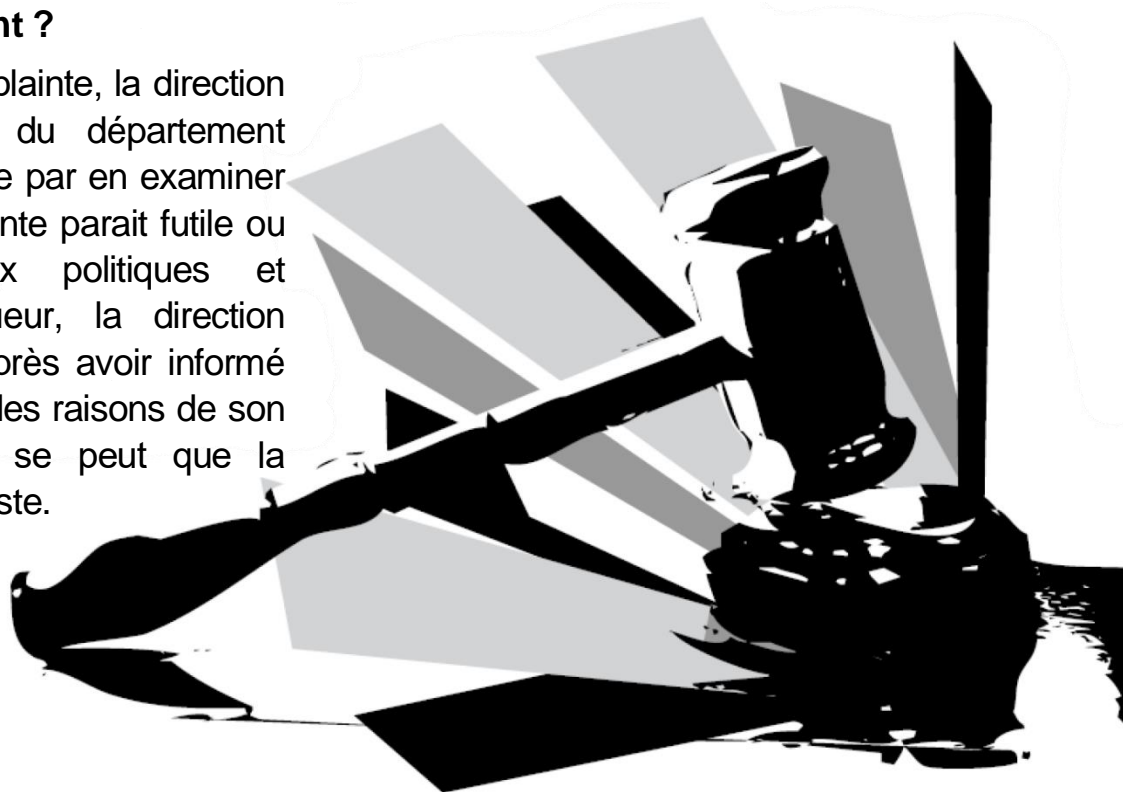
Il est important de faire part le plus rapidement possible à votre association étudiante de la situation conflictuelle. Votre association sera alors en mesure d'examiner quels sont les recours internes (conventions collectives, protocoles, règlements, etc.) envisageables dans votre cas précis. Le rôle de l'association étudiante est d'identifier les ressources disponibles et vous aider à vous en prévaloir. Le traitement des plaintes exige que celles-ci soient formulées par écrit, signées et déposées soit à la direction du programme, soit à la direction du département concerné. Pour accéder au formulaire de grief, communiquez par courriel avec votre association étudiante.

### > **Quel dénouement ?**

À la réception d'une plainte, la direction du programme ou du département compétent commence par en examiner la légitimité. Si la plainte paraît futile ou non conforme aux politiques et règlements en vigueur, la direction fermera le dossier après avoir informé par écrit l'étudiant-e des raisons de son refus d'intervenir. Il se peut que la décision paraisse injuste.

Dans ce cas, il est toujours possible d'interpeller l'ombudsman ou ombuds-woman, une personne indépendante des structures de l'UQAM qui traite des dossiers ayant épuisé tous les recours internes.

Si la plainte est recevable, la direction concernée vérifiera quel recours prévu par les règlements et les politiques institutionnels peut être mis en œuvre pour donner satisfaction à l'étudiant-e.



# Varia



## **Bottin**

### **> Associations étudiantes facultaires**

#### **Association facultaire de science politique et de droit (AFESPED)**

Local : J-M775  
Téléphone : 514 987-3000, poste 2632  
Courriel : [afesped@uqam.ca](mailto:afesped@uqam.ca)  
Site Web : [afesped.org](http://afesped.org)

#### **Association facultaire étudiante des sciences humaines (AFESH)**

Local : J-M770  
Téléphone : 514 987-3000, poste 2633  
Courriel : [afesh.uqam@gmail.com](mailto:afesh.uqam@gmail.com)  
Site Web : [afesh-uqam.ca](http://afesh-uqam.ca)

#### **Association facultaire étudiante des arts (AFÉA)**

Local : J-M880  
Téléphone : 514 987 3000, poste 2630  
Courriel : [afea.uqam@gmail.com](mailto:afea.uqam@gmail.com)  
Site Web : [afea.uqam.ca](http://afea.uqam.ca)

#### **Association facultaire étudiante de langues et communication (AFELC)**

Local : J-1190  
Téléphone : 514 987-3000, poste 3896  
Courriel : [afelc@courrier.uqam.ca](mailto:afelc@courrier.uqam.ca)  
Site Web : [afelcuqam.com](http://afelcuqam.com)

#### **Association des étudiantes et étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation (ADEESE)**

Local : N-S1205  
Téléphone : 514 987-3527  
Courriel : [adeese@courrier.uqam.ca](mailto:adeese@courrier.uqam.ca)  
Site Web : [adeese.org](http://adeese.org)

#### **Association étudiante du secteur des sciences (AESS)**

Local : SH-R530  
Téléphone : 514 987-0308  
Courriel : [aess@aessuqam.org](mailto:aess@aessuqam.org)  
Site Web : [aessuqam.org](http://aessuqam.org)

#### **Association étudiante à l'École des sciences de la gestion (AéESG)**

Local : J-M830  
Téléphone : 514 987-4611  
Courriel : [aeesg@courrier.uqam.ca](mailto:aeesg@courrier.uqam.ca)  
Site Web : [aeesg.com](http://aeesg.com)



## > Cafés étudiants

### Café Aquin

Local : A-2245

### Café Humani-thé

Local : SU-J1120

### Café des Arts

Local : J-6170

### Café Design

Local : DE-3250

### Café Sain Fractal

Local : SH-R380

### Café Tasse-toi

Local : DS-2589

### Café le Philanthrope

Local : N-S110

### Salon G

Local : A-M950

## > Groupes étudiants d'envergure

### BQAM-E – Atelier communautaire de réparation de vélo

Local : SH-R315

Téléphone : 514-987-3000, poste 8574

Courriel :

[ateliervelobqam.e@gmail.com](mailto:ateliervelobqam.e@gmail.com)

Site Web : [bqam.org](http://bqam.org)

Facebook : [bit.ly/FB\\_BQAME](http://bit.ly/FB_BQAME)

### CSPE — Comité de soutien aux parents étudiant-e-s

Local : A-2515

Téléphone : 514-987-3000, poste 5669

Courriel : [info@cspeuqam.ca](mailto:info@cspeuqam.ca)

Site Web : [cspeuqam.wordpress.com](http://cspeuqam.wordpress.com)

### GRIP — Groupe de recherche d'intérêt public

Local : DS-3230

Téléphone : 514-987-3000, poste 4077

Courriel : [grip@courrier.uqam.ca](mailto:grip@courrier.uqam.ca)

Site Web : [gripuqam.org](http://gripuqam.org)

## > Autres services

### AFE — Aide financière aux études

Local : AB-4200 (1290, rue St-Denis)

Téléphone : 514-987-3135

Courriel : [aidefinanciere@uqam.ca](mailto:aidefinanciere@uqam.ca)

Site Web : [bit.ly/AFEUQAM](http://bit.ly/AFEUQAM)

### ASEQ — Alliance pour la santé étudiante au Québec

Local : DS-3105

Téléphone : 514-987-3000, poste 808

Site Web : [aseq.ca](http://aseq.ca)

### Registrariat

Local : DS-R110

Téléphone : 514-987-3132

Courriel : [registrariat@uqam.ca](mailto:registrariat@uqam.ca)

[admission@uqam.ca](mailto:admission@uqam.ca)

### BIPH – Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement

Local : F-R060

Téléphone : 514-987-3000, poste 0886

Courriel : [harcelement@uqam.ca](mailto:harcelement@uqam.ca)

Site Web : [harcelement.uqam.ca](http://harcelement.uqam.ca)



## **Ombudsman**

Local : B-2405

Téléphone : 514-987-3151

Courriel : [ombudsman@uqam.ca](mailto:ombudsman@uqam.ca)

Site Web : [ombudsman.uqam.ca](http://ombudsman.uqam.ca)

## **SVE — Services à la vie étudiante**

Local : DS-2240

Téléphone : 514-987-3197

Courriel : [sve@uqam.ca](mailto:sve@uqam.ca)

Site Web : [vie-etudiante.uqam.ca](http://vie-etudiante.uqam.ca)

## **SASESH – Service d'accueil et de soutien aux étudiant-e-s en situation de handicap**

Local : AB-2300 (1290, rue Saint-Denis)

Téléphone : 514-987-3148

Courriel : [situation.handicap@uqam.ca](mailto:situation.handicap@uqam.ca)

# Remerciements et crédits

Le guide que vous tenez entre vos mains (ou que vous visionnez en ligne) a une longue histoire. Conçu initialement par le conseil exécutif 2011-2012 de l'AFESPED, il est tombé dans l'oubli, avant d'être remis au jour et adapté par l'exécutif 2016-2017 de l'AFESH, pour n'être remis à jour par l'exécutif de l'AFESPED qu'à la session d'hiver 2020. Enfin, une nouvelle édition spéciale de ce guide est mise en place pour l'ensemble de la population uqamienne durant l'été 2020 en vue d'accompagner les étudiant-e-s dans le contexte de pandémie de la COVID-19 pour la session d'automne 2020.

## **Pour l'édition originale**

Tout d'abord, les associations étudiantes adressent aux personnes qui ont réalisé la première édition de ce guide ses plus sincères remerciements :

À Benoît Lépine, Samuel Ragot et Alain Savard pour leur travail de rédaction ;

À Samuel Ragot pour son travail de correction ;

À Laurence Côté-Lebrun pour son travail de coordination ;

À l'attachée à l'exécutif de l'AFESPED de l'époque, Céline Magontier, pour son travail de correction et de coordination ;

À Patrick Véronneau, membre de l'AFESPED, pour son aide à la rédaction et à la correction des chapitres sur la charte et l'assemblée générale ;

À Mathieu Delhorbe, le remarquable graphiste bénévole à qui ce guide doit sa qualité esthétique.

## **Pour l'adaptation afeshienne**

Il doit être aussi souligné le travail des personnes suivantes, qui ont rendu possible l'adaptation du guide aux besoins de l'AFESH :



Merci à Valérie Plante-Lévesque, pour avoir ressorti le guide de survie de l'AFESPED des limbes et donné l'idée d'en produire un pour l'AFESH, ainsi que pour sa contribution au travail d'adaptation du contenu ;

Merci à Benoît Allard, pour sa participation à l'adaptation du contenu, la correction et la reconstitution de la mise en page.

### **Pour l'adaptation vqamienne dans le contexte de la COVID-19**

Il faut également remercier les personnes ayant adapté le présent guide au contexte de la pandémie de la COVID-19 :

Merci à Émile Brassard pour sa participation à l'adaptation du contenu, la correction et la reconstitution de la mise en page.

Merci à Annie Noël de Tilly pour sa participation à la rédaction de contenu.

Merci à Stéphanie Thibodeau pour son aide à la révision et la correction.