

**STATUTS ET RÈGLEMENTS DU  
CENTRE DE RECHERCHE INTERNUNIVERSITAIRE  
SUR LA LITTÉRATURE ET LA CULTURE AU QUÉBEC**  
(adoptés à l'assemblée générale ordinaire du 24 février 2023,  
modifiés à l'assemblée générale ordinaire du 16 février 2024)

**Table des matières**

|                                                                     |          |
|---------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS .....</b>              | <b>3</b> |
| 1.01 Définitions.....                                               | 3        |
| 1.02 Interprétation .....                                           | 4        |
| <b>ARTICLE 2 — LANGUE DE COMMUNICATION .....</b>                    | <b>4</b> |
| <b>ARTICLE 3 — SIÈGE SOCIAL.....</b>                                | <b>4</b> |
| <b>ARTICLE 4 — MEMBRES .....</b>                                    | <b>4</b> |
| 4.01 Catégories de membres.....                                     | 4        |
| 4.02 Intégration.....                                               | 5        |
| 4.03 Droits et privilèges des membres.....                          | 6        |
| 4.04 Devoirs et responsabilités des membres.....                    | 6        |
| 4.05 Fin du membrariat .....                                        | 7        |
| 4.06 Limites de responsabilité des membres .....                    | 7        |
| <b>ARTICLE 5 — GOUVERNANCE.....</b>                                 | <b>8</b> |
| 5.01 Administration.....                                            | 8        |
| 5.02 Pouvoirs et responsabilités du comité de direction .....       | 8        |
| 5.03 Composition du comité de direction.....                        | 9        |
| 5.04 Direction générale .....                                       | 9        |
| 5.05 Élection des membres du comité de direction.....               | 10       |
| 5.06 Démission ou renvoi d'un·e membre du comité de direction ..... | 10       |
| 5.07 Réunions du comité de direction.....                           | 10       |
| 5.08 Comités spéciaux .....                                         | 11       |
| 5.09 Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration .....  | 12       |
| 5.10 Composition du conseil d'administration .....                  | 12       |
| 5.11 Nomination des membres du conseil d'administration .....       | 12       |
| 5.12 Consultation du conseil d'administration .....                 | 13       |
| 5.13 Pouvoirs et responsabilités du comité scientifique.....        | 13       |
| 5.14 Composition du comité scientifique .....                       | 13       |

|                                                                         |                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.15                                                                    | Élection et nomination des membres du comité scientifique .....         | 13        |
| 5.16                                                                    | Réunions du comité scientifique .....                                   | 14        |
| 5.17                                                                    | Pouvoirs et responsabilités du comité d'orientation .....               | 14        |
| 5.18                                                                    | Composition du comité d'orientation.....                                | 14        |
| 5.19                                                                    | Nomination des membres du comité d'orientation .....                    | 15        |
| 5.20                                                                    | Réunions du comité d'orientation.....                                   | 15        |
| 5.21                                                                    | Rémunération .....                                                      | 15        |
| <b>ARTICLE 6 — RÉUNIONS DES MEMBRES .....</b>                           |                                                                         | <b>16</b> |
| 6.01                                                                    | Assemblée générale ordinaire .....                                      | 16        |
| 6.02                                                                    | Assemblée générale extraordinaire .....                                 | 16        |
| 6.03                                                                    | Procédures aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires ..... | 17        |
| <b>ARTICLE 7 — ADMINISTRATION FINANCIÈRE.....</b>                       |                                                                         | <b>18</b> |
| 7.01                                                                    | Finances et vérification .....                                          | 18        |
| 7.02                                                                    | Contrats et ententes .....                                              | 18        |
| 7.03                                                                    | Tenue et inspection des livres et des registres .....                   | 18        |
| <b>ARTICLE 8 — IMMUNITÉ.....</b>                                        |                                                                         | <b>18</b> |
| <b>ARTICLE 9 — MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS .....</b>         |                                                                         | <b>19</b> |
| <b>ARTICLE 10 — DISTRIBUTION DES BIENS ET MISE EN LIQUIDATION .....</b> |                                                                         | <b>19</b> |
| <b>ARTICLE 11 — ENTRÉE EN VIGUEUR DES STATUTS ET RÈGLEMENTS.....</b>    |                                                                         | <b>19</b> |

\*  
\*                      \*

## ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

### 1.01 Définitions

Dans ces statuts et règlements, les termes suivants seront définis tels qu'établis ci-après :

- (a) « Assemblée des membres » désigne l'ensemble des membres du CRILCQ qui participent aux assemblées générales.
- (b) « Assemblée générale » désigne une réunion ordinaire ou extraordinaire de l'assemblée des membres telle que décrite à l'article 6.01 et 6.02.
- (c) « CHC » désigne un-e chercheur-se de collègue.
- (d) « CHU » désigne un-e chercheur-se universitaire.
- (e) « CHUN » désigne un-e nouveau-elle chercheur-se universitaire.
- (f) « CHUT » désigne un-e chercheur-se universitaire retraité-e.
- (g) « CRILCQ » désigne le Centre de recherche interuniversitaire sur la littérature et la culture au Québec.
- (h) « Cochercheur-se » a le sens attribué à ce terme au paragraphe 4.01 (a), (i).
- (i) « FRQSC » désigne l'organisme subventionnaire provincial Fonds de recherche du Québec – Société et culture
- (j) « Collaborateur-riche » a le sens attribué à ce terme au paragraphe 4.01 (a), (ii).
- (k) « Membre employé-e » a le sens attribué à ce terme au paragraphe 4.01 (a), (iii).
- (l) « Membre étudiant-e » a le sens attribué à ce terme au paragraphe 4.01 (a), (iv).
- (m) « Membre honoraire » a le sens attribué à ce terme au paragraphe 4.01 (a), (v).
- (n) « Membre *in memoriam* » a le sens attribué à ce terme au paragraphe 4.01 (a), (vi).
- (o) « Stagiaire postdoctoral-e » a le sens attribué à ce terme au paragraphe 4.01 (a), (vii).
- (p) « Résolution spéciale » désigne :
  - (i) une résolution acceptée à une assemblée générale pourvu qu'un avis spécifiant l'intention de proposer une telle résolution soit envoyé au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée générale;
  - (ii) une résolution proposée et acceptée comme une résolution spéciale à une assemblée générale, sans qu'un avis n'ait été envoyé, pourvu que la majorité des membres ayant droit d'être présent-es et de voter à une assemblée générale adoptent une telle résolution;
  - (iii) une résolution acceptée par écrit par la majorité des membres ayant droit d'être présent-es et de voter une telle résolution à une assemblée générale;

- (iv) une résolution adoptée électroniquement par voie majoritaire (selon le nombre de répondant-es dans les délais prescrits, soit un minimum de sept (7) jours) aura le même poids et la même force que si elle avait été dûment adoptée à une assemblée générale dûment convoquée, et aucun avis de convocation n'est requis.

## **1.02 Interprétation**

- (a) Les mots désignant un nombre singulier comprennent aussi le pluriel et vice versa.
- (b) Les mots désignant le masculin comprennent aussi le féminin et vice versa.

## **ARTICLE 2 — LANGUE DE COMMUNICATION**

- (a) La langue de communication et de travail utilisée lors des assemblées, des réunions des différents comités, ainsi que dans les procès-verbaux et les documents officiels du CRILCQ est le français.
- (b) Le CRILCQ adopte les principes de la communication inclusive énoncés dans le [Guide sur la communication inclusive](#) du Réseau de l'Université du Québec.

## **ARTICLE 3 — SIÈGE SOCIAL**

- (a) Le siège social du CRILCQ suit la direction générale :
  - (i) Lorsque celle-ci est à l'UQAM, le siège social se situe au Pavillon Judith-Jasmin, C.P. 8888, succ. Centre-Ville, Montréal (Québec) H3C 3P8.
  - (ii) Lorsque la direction générale est à l'Université de Montréal, le siège social se situe au Pavillon Lionel-Groulx, C.P. 6128, succ. Centre-ville, Montréal (Québec) H3C 3J7.

## **ARTICLE 4 — MEMBRES**

### **4.01 Catégories de membres**

- (a) Le CRILCQ est un regroupement stratégique composé de cochercheur-ses, de collaborateur-rices, de membres employé-es, de membres étudiant-es, de membres honoraires, de membres *in memoriam* et de stagiaires postdoctoraux-les, comme prévu aux règlements :
  - (i) un-e cochercheur-se est tout-e professeur-e d'université ou de collègue du Québec, dont la demande d'intégration a été acceptée par le comité de direction, qui dédie au moins 40 % de sa recherche ou recherche-création au CRILCQ, qui collabore avec les autres membres du CRILCQ sur une base régulière à travers des activités, des projets de recherche et des publications.
  - (ii) un-e collaborateur-riche est tout-e chercheur-se d'université ou de collègue ou tout-e chercheur-se sans affiliation qui ne peut devenir cochercheur-se, mais qui collabore de manière active à la programmation scientifique du CRILCQ.
  - (iii) un-e membre employé-e est toute personne, professionnel-le de recherche, auxiliaire de recherche ou technicien-ne, qui est rémunéré-e à même le budget du Centre.

- (iv) un·e membre étudiant·e est toute personne de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle dirigée ou codirigée par un·e cochercheur·se du CRILCQ et qui a complété son [inscription officielle](#).
- (v) un·e membre honoraire est toute personne désignée par l'assemblée générale, ayant contribué de manière notable à la programmation scientifique du CÉTUQ, du CRELIQ ou du CRILCQ et qui n'entre pas dans l'une des autres catégories de membres.
- (vi) un·e membre *in memoriam* est un·e ancien·ne membre décédée du CÉTUQ, du CRELIQ ou du CRILCQ.
- (vii) un·e stagiaire postdoctoral·e est toute personne qui effectue un stage postdoctoral sous la supervision ou la cosupervision d'un·e cochercheur·se du CRILCQ.

#### **4.02 Intégration**

- (a) Les cochercheur·ses adressent leur demande d'intégration au comité de direction. La demande doit inclure un curriculum vitae de même qu'une lettre de motivation du·e la candidat·e où sont mentionnées les collaborations passées, actuelles et à venir avec d'autres membres.
- (b) Le membrariat des cochercheur·ses est réévalué par le comité de direction en amont de la visite de mi-parcours et de la préparation de la demande de renouvellement sur la base des rapports de mise à jour des activités.
- (c) Les collaborateur·rices adressent leur demande d'intégration au comité de direction. La demande doit inclure un curriculum vitae de même qu'une lettre de motivation du·e la candidat·e où sont mentionnées les collaborations passées, actuelles et à venir avec d'autres membres.
- (d) Le membrariat des collaborateur·rices est réévaluée par le comité de direction en amont de la visite de mi-parcours et de la préparation de la demande de renouvellement sur la base des informations transmises à la coordination quant à leur collaboration avec d'autres membres.
- (e) Les membres employé·es le deviennent sur embauche.
- (f) La durée du membrariat des membres employé·es correspond à la durée de leur lien d'emploi avec le CRILCQ.
- (g) Les membres étudiant·es s'inscrivent par courriel auprès de la coordination du CRILCQ en suivant [les directives prévues](#).
- (h) La durée du membrariat des membres étudiant·es correspond à la durée de leurs études sous la direction ou la codirection d'un·e cochercheur·se du CRILCQ (elle se termine au moment de la diplomation).
- (i) Les membres honoraires sont nommé·es lors de l'assemblée générale ordinaire sur recommandation du comité de direction ou à la demande des membres du CRILCQ en assemblée générale.
- (j) Le membrariat des membres honoraires n'a pas de durée définie.
- (k) Les membres *in memoriam* sont nommé·es lors de l'assemblée générale ordinaire.

- (l) Le membrariat des membres *in memoriam* n'a pas de durée définie.
- (m) Les membres stagiaires postdoctoraux·les deviennent automatiquement membres au début de leur stage postdoctoral sous la supervision ou la cosupervision du·e la cochercheur·se qui est responsable d'en informer la coordination.
- (n) Le membrariat des membres stagiaires postdoctoraux·les correspond à la durée de leur stage sous la supervision ou la cosupervision d'un·e cochercheur·se du CRILCQ.

#### **4.03 Droits et privilèges des membres**

- (a) Tout·e membre a le droit de recevoir un avis de convocation aux assemblées générales, ainsi que d'être présent·e à ces assemblées.
- (b) Les membres peuvent se prévaloir d'un (1) vote aux assemblées générales du CRILCQ, selon leur catégorie :
  - i. Les cochercheur·ses ont le droit de vote sur l'ensemble des décisions.
  - ii. Les membres étudiant·es et les stagiaires postdoctoraux·ales ont droit de vote quant à la nomination de leurs représentant·es élu·es et sur les énoncés qui les concernent directement.
  - iii. Les collaborateur·rices et les membres honoraires n'ont pas droit de vote.
- (c) Les cochercheur·ses, membres étudiant·es et membres stagiaires postdoctoraux·les peuvent bénéficier des [programmes de soutien du CRILCQ](#) qui leur sont destinés. Les collaborateur·rices et les membres honoraires ne peuvent bénéficier des programmes de soutien.
- (d) Les membres ont le droit de consulter les procès-verbaux et les états financiers du CRILCQ après en avoir fait la demande au comité de direction.
- (e) Les droits et privilèges des membres ne peuvent pas être transférés et sont échus lorsque le·a membre cesse d'être membre.

#### **4.04 Devoirs et responsabilités des membres**

- (a) Tous·tes les membres doivent prendre connaissance et respecter les politiques du CRILCQ ainsi que les présents statuts et règlements.
- (b) Les membres sont responsables de transmettre leurs coordonnées à jour à la coordination du CRILCQ.
- (c) Les membres sont responsables de tenir la coordination au fait de leurs activités, projets de recherche et publications.
- (d) Les membres qui peuvent bénéficier des programmes de soutien sont responsables de prendre connaissance de ceux-ci, d'en suivre les directives générales et de respecter les exigences de présentation des demandes et les processus de remboursements par les institutions universitaires concernées.

- (e) Les cochercheur·ses doivent compléter le rapport annuel de mise à jour qui leur est transmis par la coordination dans un délai raisonnable.
- (f) Les cochercheur·ses doivent tenir leur CV commun canadien à jour.

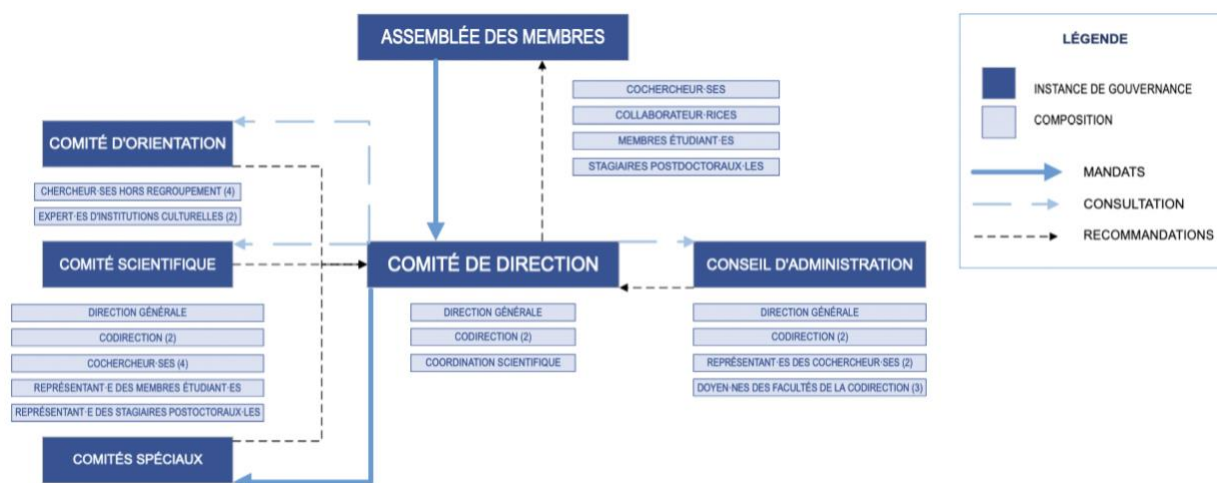
#### **4.05 Fin du membrariat**

- (a) Le membrariat d'un·e membre peut prendre fin au moyen d'un retrait volontaire. Un·e membre peut quitter le CRILCQ à n'importe quel moment en remettant un avis écrit au comité de direction. À la réception de cet avis, le·a membre est retiré·e de la composition du regroupement stratégique, s'il s'agit d'un·e cochercheur·se, et il est entendu que le·a membre n'aura plus le statut de membre. De ce fait, les membres sous sa (co)direction ou sa (co)supervision seront également retiré·es. Le·a membre est responsable d'aviser ses étudiant·es de son retrait de la composition.
- (b) Si un·e membre ne remplit pas ses devoirs et responsabilités, il·elle accepte d'être retiré·e de la composition du regroupement stratégique, s'il s'agit d'un·e cochercheur·se, et il est entendu que le·a membre n'aura plus de statut de membre. De ce fait, les membres sous sa (co)direction ou sa (co)supervision seront également retiré·es. Le·a membre est responsable d'aviser ses étudiant·es de son retrait de la composition.
- (d) Le membrariat d'un·e membre peut prendre fin par une expulsion :
  - (i) Par une résolution du comité de direction, les membres peuvent être expulsé·ées pour toute raison jugée valable et sa décision sera finale. Lorsque la résolution est adoptée, le·a membre est retiré·e de la composition du regroupement stratégique, s'il s'agit d'un·e cochercheur·se, et il est entendu que le·a membre n'aura plus de statut de membre. Les membres sous sa (co)direction ou sa (co)supervision seront également retiré·es.
- (e) Le membrariat d'un·e membre peut prendre fin par la dissolution du CRILCQ.
- (f) Lorsqu'un membre quitte ou est exclu du CRILCQ, conformément aux Règles générales communes du FRQSC (règles 5.7 et 6.8) :
  - (i) Relativement à la propriété acquise grâce à des fonds publics, les données de recherche recueillies ou les biens achetés ou fournis par le CRILCQ alors qu'il·elle était membre demeurent la propriété non exclusive du CRILCQ, sauf s'il y a une entente écrite préalable.
  - (ii) Relativement à la gestion des données de recherche, le CRILCQ est tenu d'obtenir un accès non exclusif à toutes les données issues de ses activités ainsi qu'aux données pour lesquelles il a accordé un financement.
  - (iii) Si le·a membre dirige seul·e un espace de recherche au sein du CRILCQ qu'il·elle a mise sur pied, il·elle en demeure le propriétaire. Les données issues de cette infrastructure doivent cependant être partagées non exclusivement avec le CRILCQ.

#### **4.06 Limites de responsabilité des membres**

Aucun·e membre n'est, en tant qu'individu, responsable des engagements du CRILCQ.

## ARTICLE 5 — GOUVERNANCE



### 5.01 Administration

Les affaires du CRILCQ sont administrées par le comité de direction.

### 5.02 Pouvoirs et responsabilités du comité de direction

Le comité de direction exerce tous les pouvoirs du CRILCQ et, nonobstant ce qui précède, les pouvoirs et les responsabilités du comité de direction comprennent ce qui suit :

- (a) Agir de façon à faciliter et à promouvoir la mission et les mandats du CRILCQ.
- (b) Agir de façon à s'assurer que les décisions du CRILCQ respectent la vision, les valeurs et la mission du CRILCQ.
- (c) Assurer le respect des Règles générales communes du FRQSC.
- (d) Convoquer et présenter des recommandations aux assemblées générales.
- (e) Appliquer les décisions des assemblées des membres et tenir compte des recommandations du comité scientifique, du comité d'orientation et du conseil d'administration, de même que des comités visiteurs et comités évaluateurs du FRQSC.
- (f) Approuver des politiques en ce qui concerne les ressources humaines, les ressources matérielles et les ressources financières du CRILCQ.
- (g) Préparer le plan d'action du CRILCQ et la planification stratégique, en prenant notamment appui sur les suggestions du comité scientifique.
- (h) Approuver un budget annuel conforme à une saine administration du CRILCQ, y compris les révisions ponctuelles, préparé et géré quotidiennement par la coordination.
- (i) Surveiller les revenus et les dépenses de fonctionnement et d'administration encourues.
- (j) Mettre sur pied, si nécessaire, des comités spéciaux, y compris déterminer les mandats, la composition et les responsabilités de ceux-ci.



- (k) Approuver toute entente pouvant lier le CRILCQ.
- (l) Disposer des fonds du CRILCQ conformément aux décisions prises.
- (m) Soumettre des demandes de financement, gérer le financement des activités du CRILCQ et assurer les paiements conformément aux décisions prises.
- (n) Mettre sur pied des politiques en ce qui concerne l'administration et la gestion de projets du CRILCQ.
- (o) Établir des règles et des règlements par rapport aux opérations du CRILCQ et à l'utilisation de ses biens et locaux.

### **5.03 Composition du comité de direction**

- (a) Le comité de direction est composé d'un minimum de trois (3) personnes et d'un maximum de six (6) personnes, soit le·a codirecteur·rice de l'UQAM, le·a codirecteur·rice de l'Université de Montréal, le·a codirecteur·rice représentant les membres de l'extérieur de Montréal et les coordonnateur·rices scientifiques.
- (b) Les coordonnateur·rices scientifiques du CRILCQ siègent au comité de direction afin d'appuyer les codirecteur·rices dans leurs pouvoirs et responsabilités. Les coordonnateur·rices n'ont pas de droit de vote.
- (c) Pour fonctionner, le comité de direction doit être composé d'au moins deux (2) des trois (3) codirecteur·rices. Le cas échéant, le poste vacant demeure ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

### **5.04 Direction générale**

- (a) La direction générale est située dans l'institution gestionnaire qui gère la subvention versée par le FRQSC, soit l'un des deux sièges sociaux.
- (b) Le rôle du·e la directeur·rice général·e est un rôle cumulatif qu'assument en alternance le·a codirecteur·rice de l'UQAM et le·a codirecteur·rice de l'Université de Montréal.
- (c) La direction change d'établissement gestionnaire tous les six (6) ans. Cette alternance pourrait être modifiée en cas de changement dans le cycle de gestion des subventions du FRQSC.
- (d) Le·a directeur·rice général·e est responsable de la visite de mi-parcours et porte la demande de renouvellement de la subvention auprès du FRQSC. Son CV commun canadien est évalué au même titre que le dossier du centre. Il·elle préside le comité de direction.
- (e) Si le·a directeur·rice général·e cesse d'être membre pour quelque raison que ce soit, il est entendu que le·a directeur·rice général·e a, par le fait même, soumis sa démission en tant que directeur·rice général·e du CRILCQ. Un·e codirecteur·rice par intérim sera nommé·e en attendant l'élection d'un·e codirecteur·rice.
- (f) Si le·la codirecteur·rice ne peut être responsable de la visite de mi-parcours ou porter la demande de renouvellement de la subvention auprès du FRQSC, la direction générale passe à l'autre institution gestionnaire.

- (g) Si l'institution gestionnaire ayant la direction générale se retire, la direction générale passe à l'institution gestionnaire restante.

#### **5.05 Élection des membres du comité de direction**

- (a) Les membres du comité de direction sont élus par vote majoritaire des membres de CRILCQ qu'il·elles représentent :
- (i) Les cochercheur·ses de l'UQAM élisent le·a codirecteur·rice de l'UQAM à travers le Secrétariat des instances de l'UQAM. Pour que les élections soient lancées, le·a codirecteur·rice doit avoir démissionné.
  - (ii) Les cochercheur·ses de l'Université de Montréal élisent le·a codirecteur·rice de l'Université de Montréal par vote interne (administré par la coordination).
  - (iii) Les cochercheur·ses de l'extérieur de Montréal élisent le·a codirecteur·rice représentant les membres de l'extérieur de Montréal par vote interne (administré par la coordination).
- (b) Les coordonnateur·rices scientifiques ne sont pas élu·es et siègent d'office en fonction de leur lien d'emploi.
- (c) Le mandat des membres du comité de direction est d'une durée de trois ans.
- (i) L'entrée en fonction du·e la codirecteur·rice de l'UQAM est le 1<sup>er</sup> juin.
  - (ii) L'entrée en fonction du·e la codirecteur·rice de l'Université de Montréal est le 1<sup>er</sup> juin.
  - (iii) L'entrée en fonction du·e la codirecteur·rice représentant les membres de l'extérieur de Montréal est le 1<sup>er</sup> juin.
- (b) Lors de la dernière réunion avec les codirecteur·rices sortant·es, les nouveaux·elles codirecteur·rices y assistent afin de se familiariser avec le format des réunions et prendre connaissance des dossiers en cours.

#### **5.06 Démission ou renvoi d'un·e membre du comité de direction**

- (a) Un·e membre du comité de direction peut quitter son poste en donnant un avis écrit au comité de direction faisant état de son intention de démissionner. Cette démission entre en vigueur à la date de réception de l'avis au siège social ou à la date indiquée dans l'avis de démission.
- (b) Le fait qu'un·e membre du comité de direction cesse d'exercer son rôle de membre du CRILCQ est interprété de la même façon qu'une démission d'un·e membre du comité de direction, laquelle entre en vigueur immédiatement.
- (c) Tout·e membre du comité de direction peut être exclu·e par un vote majoritaire des membres ayant droit de vote à un comité de direction ou lors d'une assemblée générale. Dans ce cas, le processus d'élection est enclenché pour remplacer le·a membre du comité de direction exclu·e.

#### **5.07 Réunions du comité de direction**

- (a) Le comité de direction se rencontre environ dix (10) fois par année, soit une fois par mois à l'exception de la période estivale.

- (b) Les réunions sont convoquées par n'importe quel-le membre du comité de direction, à condition qu'il-elle en fasse la demande écrite au-à la directeur-riche général-e et qu'il-elle fasse état des sujets à discuter lors de la réunion.
- (c) Sauf obtention de l'assentiment de tous-tes les membres du comité de direction, les réunions du comité de direction sont convoquées par avis donné à chaque membre du comité de direction au moins 7 jours à l'avance.
- (d) La majorité des membres du comité de direction présent-es constitue le quorum pour toute réunion du comité de direction.
- (e) S'il n'y a pas de quorum à une réunion dûment convoquée et dans les délais prescrits, la réunion est ajournée à une date, une heure et un endroit déterminés par les membres du comité de direction présent-es. Cette réunion devra avoir lieu dans un délai de quatorze (14) jours.
- (f) Seul-es les membres du comité de direction peuvent assister à ces réunions. Il est possible que le comité de direction invite des personnes externes au comité à assister à une partie ou à la totalité de la réunion. Seul-es les membres du comité de direction votant-es pourront voter.
- (g) Une résolution adoptée dans un échange par courrier électronique, avec en copie conforme tous-tes les membres du comité de direction, aura le même poids et la même valeur que si elle avait été dûment adoptée lors d'une réunion du comité de direction.
- (h) Une réunion du comité de direction peut se tenir en personne, en virtuel ou en comodal.

### **5.08 Comités spéciaux**

- (a) Mise sur pied des comités
  - (i) Le comité de direction peut, au besoin, mettre sur pied des comités spéciaux.
- (b) Réunions des comités
  - (i) Chaque comité mis sur pied par le comité de direction est présidé par une personne désignée sous le nom de président-e du comité et choisie selon les règlements ou à la suite de décisions du comité de direction. Si un-e membre du comité de direction y participe, il-elle peut assumer ce rôle.
  - (ii) Chaque comité mis sur pied par le comité de direction se réunit lorsqu'il est convoqué par son-a président-e. Un-e membre désigné-e doit produire un procès-verbal des délibérations, distribuer le procès-verbal aux membres du comité et préparer des rapports à la demande du-e la directeur-riche général-e avant chaque réunion du comité de direction.
  - (iii) À moins que tous-tes les membres du comité renoncent à une convocation formelle, les réunions des comités sont convoquées par avis à chaque membre du comité quatorze (14) jours à l'avance.
  - (iv) La majorité des membres présent-es à une réunion d'un comité constitue le quorum pour cette réunion.

- (v) Chacun·e des membres du comité, y compris le·a président·e du comité, se prévaut d'un droit de vote.
- (vi) S'il y a égalité des voix, le·a président·e du comité ne peut pas trancher le vote et la résolution est défaite.
- (vii) Une réunion d'un comité peut se tenir en personne, en virtuel ou en comodal, à condition que toutes les personnes participantes à la réunion s'entendent sur la façon de tenir la réunion. Un·e membre de ce comité qui participe à une telle réunion est considéré·e être présent·e à cette réunion.

### **5.09 Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration**

Les pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration sont :

- (a) Entériner la planification stratégique du CRILCQ.
- (b) Assurer la compatibilité des orientations du CRILCQ avec les plans d'orientation des universités qui le soutiennent.
- (c) Assurer l'appui et le soutien des universités partenaires au CRILCQ.
- (d) Sur recommandation du comité de direction, prendre toute mesure visant à assurer le bon fonctionnement du CRILCQ.

### **5.10 Composition du conseil d'administration**

- (a) Le conseil d'administration est composé d'un minimum de six (6) personnes et d'un maximum de onze (11) personnes, soit le·a codirecteur·rice de l'UQAM, le·a codirecteur·rice de l'Université de Montréal, le·a codirecteur·rice représentant les membres de l'extérieur de Montréal, les coordonnateur·rices scientifiques, un·e représentant·e des cochercheur·ses de Montréal, un·e représentant·e des cochercheur·ses de l'extérieur de Montréal, le·a doyen·ne de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal ou son·a représentant·e, le·a doyen·ne de la Faculté des arts de l'UQAM ou son·a représentant·e, le·a doyen·ne de la Faculté ou de l'instance à laquelle est rattaché·e le·a codirecteur·trice représentant les membres de l'extérieur de Montréal.
- (b) Les codirecteur·rices et les coordonnateur·rices scientifiques siègent sans droit de vote.

### **5.11 Nomination des membres du conseil d'administration**

- (a) Les codirecteur·rices du CRILCQ ne sont pas nommé·es et siègent d'office en fonction de leur rôle au sein de la gouvernance du CRILCQ.
- (b) Les coordonnateur·rices scientifiques ne sont pas nommé·es et siègent d'office en fonction de leur lien d'emploi.
- (c) Les doyen·nes ne sont pas nommé·es et siègent d'office en fonction de leur rôle au sein de la gouvernance des institutions.
- (d) Les représentant·es des cochercheur·ses sont nommé·es par le comité de direction. Leur mandat est d'une durée de trois (3) ans.

## **5.12 Consultation du conseil d'administration**

- (a) Le conseil d'administration est consulté dans l'année précédant la visite de mi-parcours et dans l'année précédant le dépôt de la demande de renouvellement de la subvention du CRILCQ auprès du FRQSC.
- (b) Dans les cas jugés exceptionnels, le conseil d'administration peut être convoqué pour une réunion sur demande du comité de direction du CRILCQ.
- (c) Les résolutions sont prises par vote majoritaire.

## **5.13 Pouvoirs et responsabilités du comité scientifique**

Le comité scientifique émet des recommandations au comité de direction. Ses pouvoirs et responsabilités sont :

- (a) Planifier les orientations scientifiques du CRILCQ.
- (b) Élaborer une planification stratégique trisannuelle pour recommandation au comité de direction et à l'assemblée des membres.
- (c) Recevoir les avis formulés par le comité d'orientation et les questions transmises par le comité de direction.
- (d) À la demande de l'assemblée des membres ou par le comité de direction, étudier toute question visant à assurer le bon fonctionnement du CRILCQ.

## **5.14 Composition du comité scientifique**

- (a) Le comité scientifique est composé d'un minimum de huit (9) personnes et d'un maximum de douze (14) personnes, soit le·a codirecteur·rice de l'UQAM, le·a codirecteur·rice de l'Université de Montréal, le·a codirecteur·rice représentant les membres de l'extérieur de Montréal, les coordonnateur·rices scientifiques, de trois (3) à six (6) représentant·es des cochercheur·ses coresponsables des axes de la programmation scientifique (au minimum un·e représentant·e par axe), d'un·e représentant·e des membres étudiant·es et d'un·e représentant·e des stagiaires postdoctoraux·les.
- (b) Les coordonnateur·rices scientifiques siègent sans droit de vote.

## **5.15 Élection et nomination des membres du comité scientifique**

- (a) Les codirecteur·rices du CRILCQ ne sont pas nommé·es et siègent d'office en fonction de leur rôle au sein de la gouvernance du CRILCQ.
- (b) Les coordonnateur·rices scientifiques ne sont pas nommé·es et siègent d'office en fonction de leur lien d'emploi.
- (c) Les représentant·es des cochercheur·ses ne sont pas élu·es. Il·elles sont nommé·es par le comité de direction de façon à assurer une représentation diversifiée du membrariat, tenant notamment compte du statut de chercheur·se (CHUN, CHU, CHUT, CHC), de l'institution d'attache (interrégionalité), des disciplines de recherche et du genre. Leur mandat est d'une durée de trois (3) ans.

- (d) Les représentant-es des membres étudiant-es et leur substitut-e ainsi que ceux-elles des stagiaires postdoctoraux-les et leur substitut-e sont élu-es lors de l'assemblée générale ordinaire.

#### **5.16 Réunions du comité scientifique**

- (a) Le comité scientifique se rencontre en amont de la visite de mi-parcours et en amont de la demande de renouvellement de la subvention auprès du FRQSC.
- (b) Les réunions sont convoquées par n'importe quel-le membre du comité de direction, à condition qu'il-elle en fasse la demande écrite au-à la directeur-riche général-e et qu'il-elle fasse état des sujets à discuter lors de la réunion.
- (c) Le comité scientifique peut être convoqué pour une réunion spéciale sur demande du comité de direction du CRILCQ.
- (d) Sauf obtention de l'assentiment de tous-tes les membres du comité de direction, les réunions du comité scientifique sont convoquées par avis donné à chaque membre du comité scientifique au moins quatorze (14) jours à l'avance.
- (e) Seul-es les membres du comité scientifique peuvent assister aux réunions. Il est possible que le comité scientifique invite des personnes externes au comité à assister à une partie ou à la totalité de la réunion. Seul-es les membres du comité scientifique votant-es pourront voter. Si une majorité des membres du comité scientifique présent-es le demande, toute personne qui n'est pas membre du comité scientifique peut être exclue.
- (f) Une réunion du comité scientifique peut se tenir en personne, en virtuel ou en comodal. Il est entendu qu'un-e membre du comité scientifique participant à cette réunion est présent-e à cette réunion.

#### **5.17 Pouvoirs et responsabilités du comité d'orientation**

- (a) Examiner les orientations scientifiques et la planification stratégique du CRILCQ et conseiller le comité de direction à cet égard.
- (b) Émettre des recommandations sur le positionnement du CRILCQ, sur l'établissement de ses priorités et sur son maillage avec d'autres centres, institutions et organisations.

#### **5.18 Composition du comité d'orientation**

- (a) Le comité d'orientation est composé d'un minimum de huit (8) personnes et d'un maximum de douze (12) personnes, soit le-a codirecteur-riche de l'UQAM, le-a codirecteur-riche de l'Université de Montréal, le-a codirecteur-riche représentant les membres de l'extérieur de Montréal, les coordonnateur-rices scientifiques, de quatre (4) chercheur-ses qui ne sont pas cochercheur-ses du CRILCQ et de deux (2) expert-es issu-es d'institutions culturelles, partenaires ou non du CRILCQ.
- (b) Les codirecteur-rices et les coordonnateur-rices scientifiques siègent sans droit de vote.

### **5.19 Nomination des membres du comité d'orientation**

- (a) Les codirecteur·rices du CRILCQ ne sont pas nommé·es et siègent d'office en fonction de leur rôle au sein de la gouvernance du CRILCQ.
- (b) Les coordonnateur·rices scientifiques ne sont pas nommé·es et siègent d'office en fonction de leur lien d'emploi.
- (c) Les chercheur·ses et les expert·es sont nommé·es par le comité de direction. Leur mandat est d'une durée de trois (3) ans.

### **5.20 Réunions du comité d'orientation**

- (a) Le comité d'orientation se rencontre en amont de la visite de mi-parcours et amont de la demande de renouvellement de la subvention du FRQSC.
- (b) Les réunions sont convoquées par n'importe quel·le membre du comité de direction, à condition qu'il·elle en fasse la demande écrite au·à la directeur·rice général·e et qu'il·elle fasse état des sujets à discuter lors de la réunion.
- (c) Dans les cas jugés exceptionnels, le comité d'orientation peut être convoqué pour une réunion spéciale sur demande du comité de direction du CRILCQ.
- (d) Sauf obtention de l'assentiment de tous·tes les membres du comité d'orientation, les réunions du comité d'orientation sont convoquées par avis donné à chaque membre du comité d'orientation au moins quatorze (14) jours à l'avance.
- (e) Seul·es les membres du comité d'orientation peuvent assister aux réunions. Il est possible que le comité d'orientation invite des personnes externes au comité à assister à une partie ou à la totalité de la réunion. Seul·es les membres du comité d'orientation votant·es pourront voter. Si une majorité des membres du comité d'orientation présent·es le demande, toute personne qui n'est pas membre du comité d'orientation peut être exclue.
- (f) Une réunion du comité d'orientation peut se tenir en personne, en virtuel ou en comodal. Il est entendu qu'un·e membre du comité d'orientation participant à cette réunion est présent·e à cette réunion.

### **5.21 Rémunération**

- (a) Les coordonnateur·rices scientifiques sont rémunérées à titre de membre employé·e et la participation aux comités de gouvernance fait partie de leurs fonctions.
- (b) Les codirecteur·rices des établissements gestionnaires ne sont pas rémunéré·es directement pour siéger aux comités, mais bénéficient de deux (2) dégrèvements par année pour exercer leurs fonctions.
- (c) Le·a codirecteur·rice représentant les membres à l'extérieur de Montréal n'est pas rémunéré·e directement pour siéger aux comités, mais bénéficie d'un (1) dégrèvement par année pour exercer ses fonctions. La différence s'explique par le fait que le·a codirecteur·rice représentant les membres à l'extérieur de Montréal n'a pas la responsabilité administrative d'un budget et de l'approbation interne des transactions.

- (d) Les membres des comités spéciaux, sauf s'il s'agit d'étudiant·es, ne sont pas rémunéré·es. Les membres étudiant·es reçoivent alors un montant forfaitaire pour leurs participations aux réunions.
- (e) Les membres du conseil d'administration, du comité scientifique (incluant les représentant·es élu·es des membres étudiant·es et stagiaires postdoctoraux·les) et du comité d'orientation ne sont pas rémunéré·es.

## **ARTICLE 6 — RÉUNIONS DES MEMBRES**

### **6.01 Assemblée générale ordinaire**

- (a) À l'assemblée générale ordinaire, les membres du CRILCQ doivent :
  - (i) élire un·e président·e d'assemblée, sur une proposition du·e la directeur·rice général·e;
  - (ii) recevoir le rapport des activités du membrariat;
  - (iii) entériner les propositions de nominations des membres honoraires et *in memoriam*, le cas échéant;
  - (iv) recevoir et entériner le bilan financier de l'année courante et les prévisions de l'année suivante;
  - (i) entériner les ajouts et modifications des politiques, statuts et règlements du CRILCQ;
  - (ii) élire un·e représentant·e et son·a substitut·e des membres étudiant·es et un·e représentant·e et son·a substitut·e des stagiaires postdoctoraux·ales.
- (b) Les membres pourront aussi discuter de façon générale, en adoptant des énoncés portant sur :
  - (i) la vision, les valeurs et la mission du CRILCQ;
  - (ii) les orientations et la planification stratégiques du CRILCQ.
- (c) L'assemblée générale ordinaire se tiendra à la date et à l'endroit choisis par le comité de direction, avant la fin de l'année financière, soit avant le 31 mars de chaque année.
- (d) Au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée générale ordinaire, le comité de direction envoie à chaque membre un avis de convocation mentionnant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée générale. Un membre ainsi avisé est responsable d'assurer sa présence.

### **6.02 Assemblée générale extraordinaire**

- (a) Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à n'importe quel moment par le comité de direction.
- (b) Au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée générale extraordinaire, le comité de direction fait parvenir à chaque membre un avis de convocation mentionnant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée spéciale. Un·e membre ainsi avisé·e est responsable d'assurer sa présence.



- (c) Seules les questions définies dans l'avis de convocation de l'assemblée générale extraordinaire peuvent être mentionnées à l'ordre du jour de l'assemblée.

### **6.03 Procédures aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires**

La façon de voter, le quorum et les autres procédures s'appliquant à une l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sont les suivantes :

- (a) Quorum
  - (i) L'ensemble des membres présent-es à une réunion d'une assemblée générale constitue le quorum pour cette assemblée.
- (b) Ajournement
  - (i) Le-a président-e d'assemblée ou le comité de direction peut, avec le consentement de l'assemblée générale, ajourner toute l'assemblée générale et la reporter à une autre date et un autre lieu. Toutefois, aucune délibération, sauf celles déjà entamées à l'assemblée générale qui a été ajournée, ne peut avoir lieu lorsque l'assemblée générale reprend ses travaux.
  - (ii) Un avis de convocation à l'assemblée générale ajournée devra être envoyé sept (7) jours avant la reprise de cette assemblée.
- (c) Personnes présentes
  - (i) Les assemblées générales ne sont ouvertes qu'aux différentes catégories de membres. Le public ne peut y assister.
- (d) Vote, en personne ou électroniquement :
  - (i) En général, le vote se fait à main levée. Le vote à main levée sert à accélérer le processus de déroulement de la réunion.
  - (ii) Toutefois, un membre peut demander le vote par scrutin avant ou après le résultat du vote à main levée.
  - (iii) Sauf dans le cas d'une résolution spéciale, chaque résolution est adoptée par vote majoritaire des cochercheur-ses.
  - (iv) Une déclaration de la part du-e la président-e d'assemblée qu'une résolution à main levée a été adoptée ou défaite fait preuve manifeste que tel en est le cas sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés en faveur ou contre cette résolution.
  - (v) Si un vote par scrutin est exigé, l'assemblée doit nommer deux (2) scrutateur-rices non votant-es, généralement les coordonnateur-rices, pour gérer et superviser le vote, et faire part des résultats au-à la président-e d'assemblée et au comité de direction. Le résultat du vote par scrutin sera jugé comme provenant de l'assemblée générale au cours de laquelle le vote par scrutin a été demandé.
  - (vi) Une demande de vote par scrutin peut être retirée par le membre qui a demandé ce vote.

- (vii) Dans le cas de contestation de la validité ou du rejet d'un droit de vote, le·a président·e d'assemblée est apte à décider et cette décision, faite de bonne foi, est finale et sans appel.

## **ARTICLE 7 — ADMINISTRATION FINANCIÈRE**

### **7.01 Finances et vérification**

- (a) L'exercice financier du CRILCQ se termine le 31 mars de chaque année. Les bilans financiers sont préparés par les services financiers des institutions partenaires puis transmis au responsable de la subvention principale du CRILCQ qui les valide et les transmet au FRQSC, selon le calendrier qui lui est imposé par l'organisme.
- (b) À chaque assemblée générale ordinaire, la coordination, mandatée par la codirection, présente le bilan financier de l'année courante et les prévisions budgétaires de l'année suivante aux membres.

### **7.02 Contrats et ententes**

- (a) Tous les contrats du CRILCQ sont décidés par le comité de direction, un·e membre du comité de direction ou toute autre personne autorisée à le faire par résolution du comité de direction.
- (b) Toutes les ententes du CRILCQ sont signées par le·a directeur·rice générale, avec l'approbation du comité de direction, ou toute autre personne autorisée à le faire par résolution du comité de direction.

### **7.03 Tenue et inspection des livres et des registres**

- (a) La coordination tient à jour et conserve le registre des procès-verbaux de toutes les réunions et la liste des membres.
- (b) Le registre des procès-verbaux est conservé sur le serveur informatique du CRILCQ.
- (c) Le comité de direction voit à ce que tous les livres et les registres du CRILCQ requis pour l'application des règlements ou statuts soient tenus à jour.
- (d) Tout·e membre qui désire consulter les livres ou les registres du CRILCQ, y compris ceux relatifs au budget, doit en faire une demande par écrit au comité de direction où il·elle précise ses intentions.
- (e) D'autres registres du CRILCQ sont accessibles et pourront être consultés, sauf dans le cas de registres que le comité de direction peut, à l'occasion, soit spécifiquement, soit par catégorie, désigner comme confidentiels.

## **ARTICLE 8 — IMMUNITÉ**

- (a) Aucun·e membre du comité de direction n'est responsable des actions, de la réception (action de recevoir), de la négligence ou des défauts d'un·e autre membre du comité de direction ou d'un·e autre membre externe au comité de direction (cochercheur·se, employé·e, étudiant·e, honoraire, stagiaire postdoctoral·e). Il·elle n'est responsable d'aucune dépense ou d'aucun dommage encouru par le CRILCQ et causé par l'insuffisance ou le défaut des garanties selon lesquelles ou contre lesquelles tout argent du CRILCQ ou appartenant au CRILCQ est engagé

ou dépensé. Il-elle n'est pas non plus responsable de toute perte ou de tout dommage résultant des actes criminels de toute personne ou institution auprès desquelles toute garantie ou tout argent est déposé, ni de toute perte occasionnée par un oubli ou une erreur de jugement de sa part ou de tout autre dommage, perte ou inconvénient qui peut résulter de l'exercice de ses fonctions, à moins que ces événements résultent du fait que lui-elle-même a agi de façon frauduleuse, malhonnête ou de mauvaise foi.

- (b) Les membres du comité de direction peuvent se fier à l'exactitude de tout état financier ou rapport préparé par les services financiers des institutions partenaires ou gestionnaires et vérifiés par le FRQSC et ne sont pas responsables de toute perte ou de tout dommage lorsqu'il-elles agissent sur la foi de ces états financiers ou de ces rapports.

## **ARTICLE 9 — MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Les statuts et les règlements du CRILCQ peuvent être modifiés, ajoutés ou amendés par résolution spéciale de l'assemblée des membres, lors d'une assemblée générale convoquée ou par l'entremise d'une consultation électronique.

## **ARTICLE 10 — DISTRIBUTION DES BIENS ET MISE EN LIQUIDATION**

- (a) Le CRILCQ ne paie pas de dividendes ou ne distribue pas ses biens parmi les membres.
- (b) Advenant la mise en liquidation du CRILCQ, tout surplus monétaire ou tout surplus de biens après le paiement de toutes les dettes et engagements liés aux responsabilités du CRILCQ, seront repris par le FRQSC et les institutions gestionnaires ou partenaires.
- (c) Les fonds et collections seront remis aux ayants droit, institutions ou organismes ayant les ressources pour les accueillir et dont la mission correspond à la donation.

## **ARTICLE 11 — ENTRÉE EN VIGUEUR DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Les statuts et règlements du CRILCQ entrent en vigueur à leur adoption en assemblée générale ordinaire.