

**ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE
L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE**



Procès-verbal de la 3^e assemblée régulière
du 35^e Conseil d'Administration tenue le
4 mars 2015 au local A-1160 à 17 h 00

Adopté le 2015-03-09

TABLE DES MATIÈRES

0.0.	OUVERTURE	1
1.0.	PROCÉDURES	1
1.1.	PRÉSIDENTE.....	1
1.2.	ORDRE DU JOUR.....	1
1.3.	PROCÈS-VERBAUX	2
2.0.	INFORMATIONS.....	2
3.0.	CHARTER.....	2
4.0.	VÉRIFICATION EXTERNE	3
5.0.	FIRACÉ	4
6.0.	REVENDEMENTS	5
7.0.	PLAN D'ACTION.....	10
8.0.	CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
9.0.	VARIA.....	13
10.0.	LEVÉE	13

PROCÈS-VERBAL

0.0. OUVERTURE

(Le quorum est constaté)

0.1. PROPOSITION

Que l'on ouvre l'assemblée.

Proposeur : Mathieu Drolet

Appuyeur : Mathieu Dupuis

Adoption consensuelle

(Ouverture de l'assemblée à 17 h 10)

1.0. PROCÉDURES

1.1. PRÉSIDENTENCE

1.1.1. Proposition

Que l'on élise François Pelletier à la présidence et Maxime Guilbault en tant que secrétaire.

Proposeur : Mathieu Drolet

Appuyeur : Stéphane Jenkins

Adoption consensuelle

1.2. ORDRE DU JOUR

1.2.1. Proposition

Que l'on adopte l'ordre du jour suivant :

0.0. *Ouverture*

1.0. *Procédures*

1.1. *Présidence*

1.2. *Ordre du jour*

1.3. *Procès-verbaux*

2.0. *Informations*

3.0. *Charte*

4.0. *Vérification externe*

5.0. *FIRACÉ*

6.0. *Revendications*

7.0. *Plan d'action*

8.0. *Conseil d'administration*

9.0. *Varia*

10.0. *Levée*

Proposeur : Mathieu Drolet

Appuyeur : Mathieu Dupuis

Adoption consensuelle

1.3. PROCÈS-VERBAUX

1.3.1. Proposition

Que l'on adopte le procès-verbal 35-002 Public.

Proposeur : Stephane Jenkins

Appuyeur : Anne-Sophie Lachapelle

Adoption consensuelle

2.0. INFORMATIONS

2.1. PROPOSITION

Que Mathieu Dupuis tienne un point d'information de 5 minutes suivi d'une période de question de 10 minutes sur le sujet « Négociation des professeurs ».

Proposeur : Mathieu Dupuis

Appuyeur : Mathieu Drolet

Adoption consensuelle

2.1.1. Proposition d'amendement

Que l'on remplace 10 minutes par 5 minutes.

Proposeur : Félix Cloutier

Appuyeur : Nil

Rejet par restriction

3.0. CHARTE

3.1. PROPOSITION

Considérant que des modifications à la charte de l'Association étaient nécessaires pour permettre le bon fonctionnement de l'Association;

Considérant que ces modifications ont été adoptées par le CA de façon consensuelle;

Que l'on adopte :

- Volume I - Statuts et règlements 1.2.1
- Volume III - Code de procédures d'assemblée 1.5.1
- Volume IV - Code de procédures de scrutin 1.1.3

Pièces-jointes : *Volume I - Statuts et règlements 1.2.1*
 Volume III - Code de procédures d'assemblée 1.5.1
 Volume IV - Code de procédures de scrutin 1.1.3

Proposeur : Mathieu Drolet
Appuyeur : Stéphane Jenkins
Adoption consensuelle

4.0. VÉRIFICATION EXTERNE

4.1. PROPOSITION

Considérant la recherche effectuée pour réduire les coûts de vérification externe;

Considérant que la recommandation du conseil d'administration de reconsidérer la résolution AG20140709-35-001-7.1;

Que l'on reconsidère la résolution AG20140709-35-001-7.1, laquelle stipule :

« Considérant que les finances de l'AÉÉTS doivent être vérifiées annuellement;

Considérant le bon travail que fait la firme ASPV depuis plusieurs années;

Que l'on mandate la firme ASPV de vérifier les états financiers de l'AÉÉTS pour l'année financière 2014-2015. »

Proposeur : Mathieu Drolet
Appuyeur : Stéphane Jenkins
Adoption consensuelle

4.2. PROPOSITION

Considérant que les finances de l'AÉÉTS doivent être vérifiées annuellement;

Que l'on mandate René Dumais Inc. de vérifier les états financiers de l'AÉÉTS pour l'année financière 2014-2015.

Proposeur : Mathieu Drolet
Appuyeur : Stéphane Jenkins
Adoption consensuelle

5.0. FIRACÉ

5.1. PROPOSITION

Considérant que par le passé l'AÉÉTS a utilisé les fonds du FIRACÉ pour pallier un problème financier;

Considérant que l'AÉÉTS n'a jamais remboursé cette somme au FIRACÉ;

Considérant que cette somme s'élevait à 30 000 \$ en 2005;

Considérant qu'avec un taux d'intérêt annuel de 3 %, cela représente une somme de 40 317,50 \$;

Que l'on rembourse le FIRACÉ en transférant 40 317,50 \$ du compte des surplus budgétaires vers le compte du FIRACÉ.

Proposeur : Félix-Antoine Tremblay

Appuyeur : Samuel Simard

Adoption consensuelle

5.1.1. Proposition d'amendement

Que l'on remplace « 40 317,50 \$ » par « 50 000,00 \$ ».

Proposeur : Kevin Coombs

Appuyeur : Nil

Rejet à majorité

5.1.1.1. Appel de la décision

(Recevabilité de l'amendement)

Proposeur : Kevin Coombs

Appuyeur : Nil

Rejet à majorité

Retour sur la principale.

Que l'on rembourse le FIRACÉ en transférant 40 317,50 \$ du compte des surplus budgétaires vers le compte du FIRACÉ.

Adoption consensuelle

6.0. REVENDECATIONS

6.1. PROPOSITION

Considérant que le CRABE, l'AÉÉTS et l'ÉTS souscrivent aux principes de développement durable;

Considérant que le CRABE rassemble des centaines de membres de l'AÉÉTS;

Considérant que l'atelier du CRABE ne peut présentement accueillir que deux supports à vélo (deux espaces de travail);

Considérant que l'atelier actuel ne répond plus à la demande toujours grandissante;

Considérant que l'atelier actuel est scindé en deux, à cause de deux places de stationnement;

Considérant que l'ajout de ces deux places de stationnement à l'atelier permettrait de réunir les deux portions de l'atelier;

Considérant que cela augmenterait la capacité et l'attrait de l'atelier, ce qui favoriserait le transport actif;

Considérant que la Maison des étudiants répondra à la demande en termes de stationnement automobile;

Considérant que le taux d'occupation actuel des bâtiments de l'ÉTS ne permet pas de déplacer l'atelier du CRABE;

Que l'AÉÉTS entreprenne les démarches nécessaires à l'ajout de ces deux places de stationnement à l'atelier du CRABE.

Proposeur : Jean-Luc Pellerin

Appuyeur : Pierre-Marie Durand

6.1.1. Proposition d'amendement

Que l'on remplace « entreprenne » par « appuie ».

Proposeur : Mathieu Drolet

Appuyeur : Mathieu Dupuis

Pour : 30

Contre : 35

Abstentions : 20

Rejet à majorité

Retour sur la principale

Que l'AÉETS entreprenne les démarches nécessaires à l'ajout de ces deux places de stationnement à l'atelier du CRABE.

Adopté à majorité

6.2. PROPOSITION

Que l'AEETS se dote d'un système de votation électronique pour ses assemblées générales.

Proposeur : Mathieu Drolet

Appuyeur : Félix-Antoine Tremblay

6.2.1. Proposition privilégiée

Que l'on tienne une pause d'une minute.

Proposeur : Félix Cloutier

Appuyeur : Samuel Simard

Adoption consensuelle

Retour de la pause

(Le quorum est constaté à 18 h 00)

Retour sur la principale

Que l'AEETS se dote d'un système de votation électronique pour ses assemblées générales.

6.2.2. Proposition d'amendement

Que l'on ajoute : « Que les sommes nécessaires soient tirées des surplus budgétaires » à la fin de la proposition.

Proposeur : Félix-Antoine Tremblay

Appuyeur : Reda Ghandour

Adoption consensuelle

Retour sur la principale telle qu'amendée

Que l'AEETS se dote d'un système de votation électronique pour ses assemblées générales;

Que les sommes nécessaires soient tirées des surplus budgétaires.

6.2.3. Proposition d'amendement

Que l'on remplace « se dote » par « appuie une analyse pour se doter ».

Proposeur : Joffrey Carrier

Appuyeur : Samuel Simard

Pour : 18

Contre : 21

Abstentions : 13

Rejet à majorité

Retour sur la principale telle qu'amendée

Que l'AEETS se dote d'un système de votation électronique pour ses assemblées générales;

Que les sommes nécessaires soient tirées des surplus budgétaires.

6.2.4. Mise en dépôt

Proposeur : Anne-Sophie Lachapelle

Appuyeur : Félix-Antoine Tremblay

Adoption à majorité

6.3. PROPOSITION

Que l'AEETS analyse l'option de se doter d'un système de votation électronique pour ses assemblées.

Proposeur : Mathieu Drolet

Appuyeur : Nil

Rejet par restriction

6.4. PROPOSITION

Considérant que l'atelier du CRABE se trouve dans le stationnement du pavillon A;

Considérant que la température y est souvent très élevée, tout comme le taux d'humidité;

Considérant que la qualité de l'air y est mauvaise;

Considérant l'ajout des deux places de stationnement à l'atelier du CRABE;

Considérant qu'il est nécessaire d'ajouter des murs à l'atelier afin d'y installer tout système de climatisation ou de filtration de l'air;

Que l'AÉÉTS entreprenne les démarches nécessaires à l'ajout de murs à l'atelier du CRABE.

Proposeur : Félix-Antoine Tremblay

Appuyeur : Joffrey Carrier

6.4.1. Proposition privilégiée

Proposeur : Anne-Sophie Lachapelle

Appuyeur : Félix-Antoine Tremblay

Adoption à majorité double

[Retour sur la principale](#)

Que l'AÉÉTS entreprenne les démarches nécessaires à l'ajout de murs à l'atelier du CRABE.

Pour : 30

Contre : 26

Abstentions : 03

Adoption à majorité

6.5. PROPOSITION

Considérant les conclusions du rapport Parent;

Considérant que les frais de scolarité sont en hausse constante depuis 2007;

Considérant que les salaires stagnent depuis plusieurs décennies;

Considérant que l'éducation est constitutive d'une société et que l'argent ne devrait jamais être une barrière à celle-ci;

Considérant que la taille du portefeuille familial est sans doute la pire façon de continger les établissements scolaires;

Considérant que les études gouvernementales indiquent que l'accessibilité aux études est inversement proportionnelle aux frais de scolarité;

Considérant que l'AÉÉTS est contre la hausse actuelle des frais de scolarité;

Considérant que le gel des frais de scolarité tend vers la gratuité relative à long terme;

Que l'AÉÉTS se positionne en faveur du gel des frais de scolarité dans une perspective de gratuité scolaire.

Proposeur : Joffrey Carrier

Appuyeur : Reda Ghandour

6.5.1. Proposition d'amendement

Que l'on ajoute à la fin de la phrase « pour le mandat 2014-2015 ».

Proposeur : Vincent Bastien

Appuyeur : Nil

6.5.1.1. Appel de la décision

(Recevabilité de l'amendement)

Proposeur : Vincent Bastien

Appuyeur : Nil

Rejet à majorité

[Retour sur la principale](#)

Que l'AÉÉTS se positionne en faveur du gel des frais de scolarité dans une perspective de gratuité scolaire.

6.5.2. Proposition privilégiée

Que le vote soit tenu par voie référendaire.

Proposeur : Mathieu Drolet

Appuyeur : Vincent Bastien

6.5.2.1. Question préalable

Proposeur : Bastien Abraham

Appuyeur : Anne-Sophie Lachapelle

Adoption à majorité double

[Retour sur la proposition privilégiée](#)

Que le vote soit tenu par voie référendaire.

Pour : 27

Contre : 20

Abstention : 06

Adoption à majorité

7.0. PLAN D'ACTION

7.1. PROPOSITION

Considérant que l'ÉTS a retiré son offre de partenariat avec l'AÉÉTS en janvier 2015 pour le projet de la Maison des étudiants;

Considérant que ce projet dédiait 18 000 pi² à la vie étudiante;

Considérant que les espaces de repas de l'ÉTS sont de plus en plus achalandés et ne répondent plus à la demande;

Considérant que les espaces d'études sont de plus en plus achalandés et ne répondent plus à la demande;

Considérant que plusieurs des espaces de vie étudiante se trouvent dans des locaux fermés, réservés à certains regroupements étudiants;

Considérant que l'ÉTS n'a pas de stratégie pour l'aménagement des espaces de vie étudiante;

Considérant que les espaces de repos sont rares et éparses;

Considérant les discussions tenues durant la plénière du 24 février 2015;

Considérant que l'amélioration de la vie étudiante est un des objectifs principaux de l'AÉÉTS;

Que l'AÉÉTS travaille activement à la création et l'ameublement d'espaces dédiés à la vie étudiante sur le campus de l'ÉTS;

Que l'AÉÉTS incite l'ÉTS à adopter une palette de couleur plus variée et stimulante pour l'ensemble de ses espaces;

Que l'on mandate le CA de l'AÉÉTS de produire un rapport sur l'état de la vie étudiante;

Que l'on mandate le CA de produire, en conformité avec les recommandations dudit rapport, un plan d'action sur l'avenir de la vie étudiante à l'ÉTS;

Que les progrès soient présentés aux trois (3) prochaines assemblées générales régulières.

Proposeur : Samuel Simard

Appuyeur : Stéphane Jenkins

Adoption à majorité

7.2. PROPOSITION

Considérant l'appui de l'AÉÉTS à l'APÉTS dans ses négociations;

Considérant le positionnement de l'AÉÉTS contre les coupes dans le milieu universitaire;

Considérant le positionnement de l'AÉÉTS contre la hausse des frais de scolarité;

Considérant la récente grève de l'APÉTS;

Considérant le mouvement de grève ayant actuellement lieu au Québec;

Que l'AÉÉTS déclenche une assemblée générale de grève lundi le 9 mars à 17 h 00.

Proposeur : Joffrey Carrier

Appuyeur : Reda Ghandour

7.2.1. Proposition de mise sur table

Proposeur : Mathieu Drolet

Appuyeur : Nil

Rejet par restriction

[Retour sur la principale](#)

Que l'AÉÉTS déclenche une assemblée générale de grève lundi le 9 mars à 17 h 00.

7.2.2. Question préalable

Proposeur : Jean-François Thibault

Appuyeur : Bastien Abraham

Adoption à majorité double

[Retour sur la principale](#)

Que l'AÉÉTS déclenche une assemblée générale de grève lundi le 9 mars à 17 h 00.

Pour : 25

Contre : 21

Abstention : 04

Adoption à majorité

(Le quorum est constaté à 19 h 30)

8.0. CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1. PROPOSITION

Considérant que des gestes inacceptables ont été posés par des administratrices et administrateurs de l'AÉÉTS pendant le mandat 2012-2013;

Considérant que ces gestes ont été révélées au CA en octobre 2014;

Considérant que le CA a refusé de les dénoncer en son nom le 22 octobre 2014;

Considérant que ce refus a mené à la rédaction de deux articles dans le journal étudiant de l'ÉTS, écrit au nom personnel de Félix-Antoine Tremblay;

Considérant que les faits rapportés dans ces deux articles n'ont pas été contestés par l'AÉÉTS;

Considérant qu'il était du devoir de l'AÉÉTS d'informer ses membres des informations leur ayant été rapportées;

Considérant que cette résolution a été adoptée par le CA dans son propre intérêt plutôt que dans celui des membres de l'AÉÉTS;

Que l'on renverse la résolution CA20150114-35-009-5.1, laquelle stipule :

« Considérant ses articles dans L'Heuristique visant à dénigrer les administrations précédentes de l'AÉÉTS;

Considérant la publication de l'article « La Maison des étudiant [sic] - Une affaire de collusion »;

Considérant que cet article va à l'encontre du mandat donné par l'AG;

Considérant qu'à de nombreuses reprises, des administrateurs ont signalé à Félix-Antoine que son comportement n'était pas constructif;

Considérant sa non-coopération répétée avec ses collègues de l'AÉÉTS;

Considérant les plaintes émises par les employées de l'AÉÉTS concernant les actions de Félix-Antoine;

Que l'on blâme Félix-Antoine Tremblay pour son manque de collégialité. »

Proposeur : Reda Ghandour

Appuyeur : Anne-Sophie Lachapelle

8.1.1. Question préalable

Proposeur : Joffrey Carrier

Appuyeur : Samuel Millette-Lacombe

Adoption à majorité double

Retour sur la principale

Que l'on renverse la résolution CA20150114-35-009-5.1, laquelle stipule :

« Considérant ses articles dans L'Heuristique visant à dénigrer les administrations précédentes de l'AEÉTS;

Considérant la publication de l'article « La Maison des étudiant [sic] - Une affaire de collusion »;

Considérant que cet article va à l'encontre du mandat donné par l'AG;

Considérant qu'à de nombreuses reprises, des administrateurs ont signalé à Félix-Antoine que son comportement n'était pas constructif;

Considérant sa non-coopération répétée avec ses collègues de l'AEÉTS;

Considérant les plaintes émises par les employées de l'AEÉTS concernant les actions de Félix-Antoine;

Que l'on blâme Félix-Antoine Tremblay pour son manque de collégialité. »

Pour : 21

Contre : 15

Abstentions : 14

Adoption à majorité

9.0. VARIA

(Aucune proposition)

10.0. LEVÉE

10.1. PROPOSITION

Que l'on lève l'assemblée.

Proposeur : Reda Ghandour

Appuyeur : Félix-Antoine Tremblay

Adoption consensuelle

(Levée de l'assemblée à 20 h 00)

PIÈCES-JOINTES

VOLUME I

Statuts et règlements



11 février 2015

Version 1.2.1.

AVANT-PROPOS

Considérant le droit de toute personne de s'associer à d'autres¹ afin de promouvoir leurs intérêts, de défendre leurs droits et d'améliorer leur condition;

Considérant le droit que possède tout étudiant ou étudiante de faire partie d'une association et de participer à la formation celle-ci, à ses activités ainsi qu'à son administration²;

Considérant le droit et l'intérêt qu'ont les étudiantes et étudiants d'exprimer et de défendre leurs droits et leurs intérêts³, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, politique, sociale et d'administration universitaire;

Considérant la fondation de l'Association des étudiants de l'École de technologie supérieure en 1975;

Considérant l'incorporation de l'Association des étudiants de l'École de technologie supérieure le dix-neuf (19) novembre 1993 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*;

Considérant le certificat d'accréditation émis le treize (13) décembre 1993 par le Comité d'accréditation des associations d'élèves ou d'étudiants du Gouvernement du Québec reconnaissant à l'Association des étudiants de l'École de technologie supérieure le statut de représentante exclusive de tous les étudiants et étudiantes à temps partiel et à temps complet de l'École de technologie supérieure;

Considérant son nouveau nom : « Association étudiante de l'École de technologie supérieure », adopté le neuf (9) juillet 2014;

Considérant la volonté démocratiquement exprimée des étudiantes et étudiants membres de l'Association étudiante de l'École de technologie supérieure de doter celle-ci des statuts et de règlements enclavés dans la présente Charte;

L'Association étudiante de l'École de technologie supérieure se dote des statuts et règlements généraux suivants.

¹ Article 3 de la *Charte des droits et libertés de la personne*

² Article 4 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*

³ Article 3 de la *Charte des droits et libertés de la personne*

N.B. Toute référence à un pourcentage de membres est basée sur le nombre de membre au début de la session d'automne selon les statistiques de l'École et est mis à jour annuellement, à la session d'automne, par le CE.

N.B. La mention du singulier comprend le pluriel et inversement, sauf si le contexte indique le contraire. Si le contexte l'indique, les termes affichant la même graphie au masculin et au féminin sont considérés masculins, mais incluent le féminin. Si le contexte l'indique, la mention de termes au masculin comprend le féminin.

GLOSSAIRE

Les termes suivants, utilisés dans la Charte de l'Association, ont la définition suivante, à moins d'indications contraires ou que le contexte indique le contraire :

Administratrice ou administrateur : membre votant du CA

Administration : intervalle d'un mandat administratif s'échelonnant du début à la fin de l'année fiscale

Assemblée générale (AG) : assemblée générale des membres

Assemblée régulière : toute assemblée devant être tenue régulièrement selon la présente Charte

Assemblée spéciale : toute assemblée tenue exceptionnellement

Association (AÉÉTS) : Association étudiante de l'École de technologie supérieure

Charte : ensemble des annexes et des volumes joints aux présents Statuts et règlements

Conseil d'administration (CA) : conseil d'administration de l'Association

Conseil exécutif (CE) : conseil exécutif de l'Association

CUT : Cheminement universitaire en technologie

Dépanneur : Dépanneur l'Ingénium

École : École de technologie supérieure

Employée permanente ou employé permanent : employée ou employé de l'Association travaillant au Siège social

Étudiante ou étudiant : individu admis à l'École et inscrit à une ou plusieurs des activités d'un programme pour la session en cours

Exécutante ou exécutant : membre votant du CE et du CA de l'Association

FDDAÉÉTS : Fonds de développement durable de l'AÉÉTS

FIRACÉ : Fonds d'investissement du RACÉ

Jour : journée ouvrable où des cours sont dispensés selon le calendrier officiel de l'École

Journal étudiant : L'Heuristique

Membre : membre de l'Association

Programme : programme de CUT, de certificat, de baccalauréat, de maîtrise et de doctorat reconnu par l'École.

RACÉ : Regroupement des activités des clubs étudiants

RÉ : Représentante étudiante ou représentant étudiant

Resto-pub : Resto-pub Le 100 génies

Radio étudiante : Radio Piranha

Résidences : résidences étudiantes de l'École

RPP : représentante ou représentant par programme

SAE : Services aux étudiants

Semaine : débute le lundi et se termine le vendredi

Session : période s'échelonnant du début des cours à la fin de la période d'examen dont les dates sont définies par l'École. On compte trois sessions par année, nommées session d'hiver, d'été et d'automne

Services : services offerts par l'Association dont des frais sont perçus à l'utilisation

Siège social : Siège social de l'Association

VP : Vice-présidente ou vice-président

RÉVISIONS

Version	Description	Adoption
1.0.	- Création	CA 25-03-2014 (Non entériné par l'AG)
1.1.	- Abrogation de l'article 2.1.1. « Représentante ou représentant de Cheminement universitaire en technologie » de l'annexe I-B - Abrogation de l'article 11.3.1. « Cartes d'affaires » de l'annexe I-B - Ajout de « VP » au glossaire et corrections en ce sens - Correction de fautes de grammaire et d'orthographe - Formatage - Modification au glossaire : remplacement de « Coursus » par « CUT » et corrections en ce sens - Modification au glossaire : ajout de la session d'hiver à « Session » - Modification au glossaire : syntaxe de « Programme » et de « Étudiante ou étudiant » - Modifications à l'article 2. « Nom » : Association des étudiants de l'ÉTS (AÉÉTS) et corrections en ce sens - Modification à l'article 5. « Nature » : laïcité - Modification à l'article 17. « Prévision budgétaires et bilan financier » : livres comptables et inventaire matériel ((1^{er}) avril et le trente (30) avril) - Modification à l'article 18. « Budget et états financiers » : vérificateur externe nommé par l'AG - Modification à l'article 20. « Fonds de réserve » : a pour objet de pallier aux situations critiques. Il ne s'agit en aucun cas d'une contingence - Modification à l'article 21. « Surplus budgétaires » : cotisations et année en cours - Modification à l'article 23. « Frais de déplacement et de représentation » : fixé par la Charte - Modification à l'article 26. « Petite caisse » : suppression de l'enregistrement bancaire - Modification à l'article 27.1. « Services, employées et employés » et 27.2. « Membres du CA, comités, clubs étudiants et délégations » : dépenses approuvées par le VP des finances - Modification à l'article 3. « Droits et devoirs » de l'annexe I-A : se devrait d'assister aux AG	AG 09-07-2014

1.1.	- Modification à l'article 7. « Bourses d'implication » de l'annexe I-A : 4 bourses au baccalauréat et 2 bourses aux cycles supérieurs; 1 500 \$ chacune - Modification à l'article 7. « Nature, pouvoirs et devoirs » de l'annexe I-B : mandats électoraux - Modification à l'article 7.1. « Mandat » de l'annexe I-B : délégations - Modification à l'article 8.1.1. « Représentantes et représentants par programme » de l'annexe I-B : correction des noms - Modification à l'article 9. « Nature et pouvoirs et devoirs » : mandats électoraux - Modification à l'article 13.2. « Conseillères et conseillers » : mandats électoraux - Modification à l'article 13.2.1. « Conseillère ou conseiller en développement durable » : dispositions particulières; mandats électoraux - Modification à l'article 13.6.2. « Vice-présidente ou vice-président des finances » de l'annexe I-B : corrections à comités et délégations - Modification à l'article 11.4. « Adjointe ou adjoint » de l'annexe I-B : nommer - Modification à l'article 18.1. « Mandat » de l'annexe I-B : budget - Modification à l'article 19.1. « Déléguée ou délégué des résidences » de l'annexe I-B : composition du comité - Modification à l'article 1. « Généralités » de l'annexe I-B-A : suppression de la mention de l'inflation - Modification à l'article 2.1. « Voiture » de l'annexe I-B-A : 15 kilomètres - Réécriture de l'article 2.2. « Dualités administratives » - Suppression du registre de révision des annexes	AG 09-07-2014
1.1.1.	- Modification à « Avant-propos » : nom - Modifications à l'article 2. « Nom » : Association étudiante de l'ÉTS (AÉÉTS) et corrections en ce sens - Formatage	AG 09-07-2014
1.1.2.	- Modification à l'article 5. « Cotisation étudiante » de l'annexe I-A : modalités de paiement - Modification à l'article 11.3. « Frais de représentation » de l'annexe I-B : dollars - Modification à l'article 13.1. « Représentantes et représentant par programme » de l'Annexe I-B : directrices; enseignantes	CA 23-07-2014 AG 05-11-2014

1.2.	- Abrogation de l'article 27.2. « Membres du CA, comités, clubs étudiants et délégations » - Ajout de l'article 19. « Fonds de roulement » - Ajout de l'article 26.1 « Sièges sociaux » - Ajout de l'article 26.2 « Autres » - Modification au glossaire : « Étudiante ou étudiant : individu admis à l'École et inscrit à une ou plusieurs des activités d'un programme pour la session en cours »; « RACÉ : Regroupement des activités des clubs étudiants » - Modification à l'article 17. « Prévisions budgétaires et bilan financier » : syntaxe; 1^{er} au 30 avril - Modification à l'article 20. « Fonds de réserve » : renflouement maximal - Modification à l'article 23. « Frais de déplacement et de représentation » : autres individus - Modification à l'article 26. « Petite caisse » : transfert des informations à l'article 26.1 « Sièges sociaux » - Modification à l'article 27. « Remboursement de dépense » : nom de l'article; pièces justificatives - Modification à l'article 27.1. « Services, employées et employés » : budget approuvé par le CE - Modification à l'article 3.4 « Droit de vote » de l'annexe I-A : à moins d'indication contraires - Modification à l'article 8.1.1. de l'annexe I-B « Représentantes et représentants par programme » : génie des opérations et de la logistique - Modification à l'article 3. « Frais de représentation » de l'annexe I-B-A : pourboire - Réécriture de l'article 18. « Budget et états financiers - Réécriture de l'article 27.3. « Autres »	CA 28-01-2015 (Non entériné par l'AG)
1.2.1.	- Formatage - Correction de fautes de grammaire et d'orthographe	CA 11-02-2015 AG 04-03-2015

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. GÉNÉRALITÉS	1
2. NOM.....	1
3. SCEAU	1
4. SIÈGE SOCIAL	1
5. NATURE.....	1
6. VOCATION.....	2
7. POUVOIRS	2
7.1. Pouvoirs spéciaux.....	2
8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	2
8.1. Nature, pouvoirs et devoirs	2
<i>8.1.1. Droits particuliers</i>	<i>3</i>
9. HIÉRARCHIE DES INSTANCES	3
10. DISPONIBILITÉ DE LA CHARTE.....	3
11. DISPONIBILITÉ DES PROCÈS-VERBAUX	4
DISPOSITIONS JUDICIAIRES ET JURIDIQUES.....	5
12. DISPOSITIONS CONTRAIRES À LA LOI	5
13. FRAIS LÉGAUX	5
14. REGISTRES ET PROCÈS-VERBAUX.....	5
15. PROCÉDURES JUDICAIRES.....	5
DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	6
16. ANNÉE FISCALE	6
17. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ET BILAN FINANCIER	6
18. BUDGET ET ÉTATS FINANCIERS.....	6
19. FONDS DE ROULEMENT	6
20. FONDS DE RÉSERVE	6
21. SURPLUS BUDGÉTAIRES.....	7
22. TRANSACTIONS FINANCIÈRES.....	7
22.1. Signataires autorisés	7
22.2. Cartes de crédit	7
23. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION	7
24. DÉPENSES EXCÉDENTAIRES	7
25. RESPONSABILITÉ PERSONNELLE	8
26. PETITES CAISSES.....	8
26.1. Siège social	8
26.2. Autres	8

27.	REMBOURSEMENT DE DÉPENSE.....	8
27.1.	Services, employées et employés.....	8
27.2.	Membres du CA, comités, clubs étudiants et délégations	8
27.3.	Autres	9
	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	10
28.	PRÉSÉANCE EN CAS DE DISPARITÉ.....	10
29.	MODIFICATION AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS	10
	ANNEXE I – A – Membres	
	ANNEXE I – B – Administration	

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement régit l'Association. Ce dernier s'applique à tout volume ou annexe y étant rattaché.

2. NOM

La présente Charte régit l'Association dont la dénomination sociale est : « Association étudiante de l'École de technologie supérieure (AÉÉTS) ». L'Association a été incorporée le dix-neuf (19) novembre 1993 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*. Son Numéro d'entreprise du Québec est le « 1161280723 ».

3. SCEAU

Le sceau qui apparaît ci-dessous est reconnu comme le seul sceau officiel de l'Association.



4. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé au 1100 rue Notre-Dame ouest à Montréal, Québec, H3C 1K3, au local A-1840.

5. NATURE

L'Association a été accréditée par le Ministère de l'Éducation du Québec en vertu de *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* le treize (13) décembre 1993. L'Association est laïque et sa formation découle d'un désir de représentation commune en vue de promouvoir et de défendre les droits et intérêts des étudiantes et étudiants de l'École.

6. VOCATION

L'Association a pour principaux objectifs :

- D'exprimer et de défendre les droits et les intérêts de ses membres, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, politique, sociale et d'administration universitaire
- D'agir en tant qu'intermédiaire entre ses membres et l'École
- D'organiser des activités sociales, culturelles et sportives qui soient de nature à profiter à l'ensemble de ses membres et à accentuer l'esprit d'appartenance à l'Association
- D'offrir des services avantageux à ses membres, notamment grâce à ses entreprises
- De diffuser de l'information à ses membres à l'aide de ses différents médias
- D'assurer une présence constante pour ses membres

7. POUVOIRS

La présente Charte confère à l'Association le pouvoir :

- D'être représentante exclusive de ses membres
- De conclure des ententes avec différents organismes au nom de ses membres

7.1. Pouvoirs spéciaux

La présente Charte confère à l'Association le pouvoir :

- De produire, de modifier et d'abroger ses Statuts et règlements
- D'assurer le respect par ses membres de ses Statuts et règlements ainsi que de ses décisions
- De régenter les membres de son CA, ses employées et ses employés ainsi que leur nomination ou leur élection
- De gérer l'achat, la vente et le contrôle de ses biens mobiliers

8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

8.1. Nature, pouvoirs et devoirs

L'AG est l'instance suprême de l'Association et est la seule représentante absolue de la volonté des membres. Celle-ci est composée des membres.

L'AG est notamment :

- Une plateforme de discussion et de diffusion
- Un lieu de délibération et de concertation
- Un lieu de rassemblement démocratique

L'AG peut notamment :

- Se positionner sur des revendications
- Se positionner sur des principes dirigeant le CA et le CE
- Demander la tenue de référendums exécutifs ou consultatifs

L'AG doit notamment :

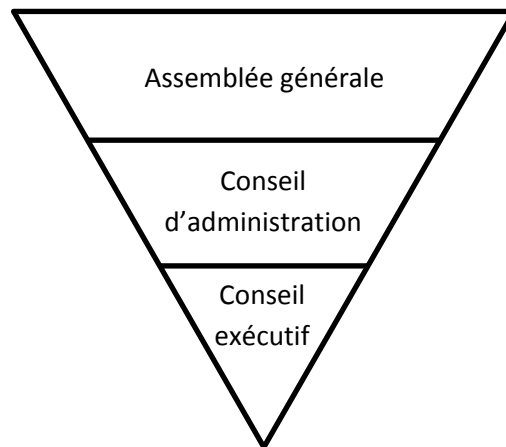
- Adopter un budget annuel pour l'Association, en faire le suivi et effectuer les modifications nécessaires à celui-ci tout au long de l'Administration
- S'assurer du bon fonctionnement des autres instances de l'Association
- Se positionner sur les modifications aux règlements de l'Association

8.1.1. Droits particuliers

Une AG peut reconsidérer ou renverser une résolution du CA ou du CE avec une majorité simple. De telles procédures nécessitent un avis de motion.

9. HIÉRARCHIE DES INSTANCES

Les instances de l'Association suivent la hiérarchie suivante, soit une pyramide inversée.



À moins d'indications contraires ou que le contexte indique le contraire :

- Tout droit et devoir de l'AG ne peut être rempli que par l'AG.
- Tout droit et devoir du CA peut être rempli par le CA ou l'AG
- Tout droit et devoir du CE peut être rempli par le CE, le CA ou l'AG

10. DISPONIBILITÉ DE LA CHARTE

Toute version adoptée de la Charte doit être rendue disponible aux membres sur le site web de l'Association et au Siège social pour consultation.

11. DISPONIBILITÉ DES PROCÈS-VERBAUX

Les procès-verbaux publics, c'est-à-dire sans huis-clos, sont rendus publics sur le site web de l'Association. Tous les procès-verbaux sont disponibles aux membres pour consultation en présence d'un membre du CE au Siège social.

DISPOSITIONS JUDICIAIRES ET JURIDIQUES

12. DISPOSITIONS CONTRAIRES À LA LOI

La présente Charte ne se substitue pas à la loi et toute disposition contraire à celle-ci doit être considérée comme nulle et non avenue.

13. FRAIS LÉGAUX

Sauf en cas de négligence ou de faute grave, l'Association s'engage à intervenir afin de défendre tout membre du CA, employée ou employé et à défrayer les frais judiciaires et extrajudiciaires relativement à toute réclamation, action ou poursuite judiciaire intentée à leur encontre en raison de toute action réalisée pour et au nom de l'Association, et ce, dans l'exercice de leurs fonctions.

14. REGISTRES ET PROCÈS-VERBAUX

L'Association s'engage à garder à disposition :

- Les procès-verbaux de toutes ses AG ainsi que de ses assemblées du CA et du CE
- Les règlements, lettres patentes et autres actes constitutifs de l'Association
- Le nom et l'adresse de tous les administrateurs et administratrices ainsi que la période à laquelle ces derniers ont respectivement été en fonction

15. PROCÉDURES JUDICAIRES

L'Association pourra engager des poursuites judiciaires contre tout organisme, personne ou corporation ayant tenté, avec ou sans succès, de détourner des fonds ou des biens envers l'Association ou ayant posé un geste contraire aux règles de l'Association ou à la loi.

Seule une personne désignée par le CA et ayant reçu un mandat de ce dernier est autorisée à intenter une action en justice au nom de l'Association.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

16. ANNÉE FISCALE

L'année fiscale de l'Association débute le premier (1^{er}) mai et se termine le trente (30) avril de l'année suivante.

17. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ET BILAN FINANCIER

Tout individu ayant la responsabilité d'un budget découlant de l'Association doit remettre ses prévisions budgétaires au VP des finances entre le premier (1^{er}) avril et le trente (30) avril et lui remettre son bilan financier et son inventaire matériel entre le premier (1^{er}) mai et le trente et un (31) mai. Le CE doit faire parvenir au VP des finances les livres comptables et l'inventaire matériel de l'Association entre le premier (1^{er}) avril et le trente (30) avril.

Ces données sont disponibles aux membres au Siège social pour consultation en présence du VP des finances.

18. BUDGET ET ÉTATS FINANCIERS

La rédaction du budget de l'Association peut débiter dès la réception des prévisions budgétaires des individus ayant la responsabilité d'un budget découlant de l'Association. Le budget de l'Association doit être prêt à être adopté par l'AG au plus tard le trente (30) juin.

Les états financiers de la dernière année fiscale doivent, au plus tard le trente (30) septembre, être vérifiés par une firme comptable externe à l'Association nommée par l'AG.

19. FONDS DE ROULEMENT

Un fonds de roulement d'au moins cent mille dollars (100 000 \$) doit être disponible au début de l'année fiscale dans les coffres de l'Association. Le fonds de roulement a pour objet de pallier les décalages du flux de trésorerie. Il ne s'agit en aucun cas de surplus budgétaires. Advenant l'épuisement du fonds de roulement, l'Association peut utiliser ses surplus budgétaires, nonobstant toute autre disposition les entourant.

20. FONDS DE RÉSERVE

Un fonds de réserve de trente mille dollars (30 000 \$) doit être conservé d'une année fiscale à l'autre dans les coffres de l'Association. Le fonds de réserve a pour objet de pallier aux situations critiques. Il ne s'agit en aucun cas d'une contingence. Advenant un manque dans le fonds de réserve, l'Administration suivante doit budgéter le renflouement du fonds.

21. SURPLUS BUDGÉTAIRES

À la fin de chaque année fiscale, les surplus budgétaires des budgets à la charge de l'Association doivent être versés dans le compte bancaire des surplus budgétaires. Les surplus budgétaires pour l'année en cours ne doivent pas excéder cinq pourcents (5 %) des revenus de cotisation de l'Association au moment d'adopter le budget. Le Comité du développement de la vie universitaire est responsable de proposer au CA des projets à réaliser avec ces surplus.

22. TRANSACTIONS FINANCIÈRES

À l'exception de paiements reçus par l'Association, toutes les transactions financières doivent être réalisées par chèque ou par carte de crédit. Tout chèque doit être signé par deux signataires autorisés par l'Association.

22.1. Signataires autorisés

Sont autorisés à signer des chèques :

- La présidente ou le président
- Le VP des finances
- Un membre du CE élu par le CA

22.2. Cartes de crédit

Les cartes de crédit de l'Association doivent demeurer en permanence dans le coffre-fort de l'Association et ne peuvent être utilisées que par la présidente ou le président ainsi que le VP des finances. L'utilisation de celles-ci est restreinte aux situations suivantes :

- Activités externes
- Commandes par téléphone ou par Internet
- Fournisseur n'acceptant pas d'autre méthode de paiement

23. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

Selon un barème fixé par la présente charte, les frais de déplacement et de représentation des administratrices, administrateurs et officiers sont remboursables. Il s'agit des seuls frais remboursables, à moins d'indications contraires.

Tout autre individu faisant une demande de remboursement pour des frais de déplacement et de représentation doit le faire au taux dudit barème.

24. DÉPENSES EXCÉDENTAIRES

Afin d'être remboursée par l'Association, toute dépense excédant le budget alloué par l'Association doit faire l'objet d'un entérinement par l'instance ayant accordé ledit budget.

25. RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Tout engagement ou dépense n'étant pas prévu au budget ou excédent le budget alloué et n'ayant pas fait l'objet d'un entérinement par l'instance ayant accordé ledit engagement ou dépense doit être payé par l'individu l'ayant réalisé.

26. PETITES CAISSES

26.1. Siège social

Le CE a à sa disposition une petite caisse afin de pallier aux dépenses urgentes et de recueillir le paiement lors de transactions en argent comptant au siège social. Le VP des finances a la responsabilité de la petite caisse. Le montant y étant minimalement conservé est fixé par le CE.

26.2. Autres

Des petites caisses sont mises à la disposition de tout individu ayant la responsabilité d'un budget découlant de l'Association. Ces petites caisses visent à effectuer des transactions en argent comptant, notamment lors d'événements. L'individu effectuant l'emprunt d'une petite caisse a la responsabilité de cette dernière. Le montant contenu lors de l'emprunt est fixé par le VP des finances.

27. REMBOURSEMENT DE DÉPENSE

Afin d'être remboursée, toute dépense depuis les fonds de l'Association dépassant un certain montant doit être approuvée par une de ses instances. Toute demande de remboursement doit être jointe des pièces justificatives nécessaires à sa validation.

27.1. Services, employées et employés

Tout achat de biens non destinés à la revente et n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CE, d'une valeur inférieure à cinq cents dollars (500 \$), doit être approuvée par le VP des finances. Tout achat de biens non destinés à la revente et n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CE, d'une valeur allant de cinq cents dollars (500 \$) à mille cinq cents dollars (1 500 \$), doit être approuvée par le CE. Tout achat de biens non destinés à la revente et n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CE, d'une valeur supérieure à mille cinq cents dollars (1 500 \$), doit être approuvée par le CA.

Toute autre dépense doit être approuvée conjointement par le VP des services ainsi que le VP des finances.

27.2. Membres du CA, comités, clubs étudiants et délégations

(Abrogé)

27.3. Autres

Toute dépense n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CA, d'une valeur inférieure à deux cents dollars (200 \$), doit être approuvée par le VP des finances. Toute dépense n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CA, d'une valeur allant de deux cents dollars (200 \$) à mille dollars (1 000 \$), doit être approuvée par le CE. Toute dépense n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CA, d'une valeur supérieure à mille dollars (1 000 \$), doit être approuvée par le CA.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

28. PRÉSÉANCE EN CAS DE DISPARITÉ

En cas de disparité entre différentes portions de la Charte, en incluant ses annexes, la première information dans la Charte a préséance. Les dispositions particulières ont toujours préséance sur les autres dispositions. Toute information jointe d'une mention « à moins d'indications contraires » ou de même nature ne peut avoir priorité sur une autre information. Les modifications en règle spécifiées au registre « Révisions » sont considérées comme ayant préséance et toute contradiction résultant de modifications doit être corrigée et interprétée en fonction desdites modifications, en donnant priorité aux modifications les plus récentes.

29. MODIFICATION AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

Tout article du présent règlement peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Toute modification en CA doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'AG à la prochaine AG régulière. Toute modification en CA n'étant pas entérinée par l'AG lors de l'AG quadrimestrielle suivante est automatiquement rejetée. Il est également possible d'ajouter une section au présent document selon la même procédure. Toute modification adoptée, entérinée par l'AG ou non, doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications au présent règlement.

ANNEXE I – A

Membres



TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. GÉNÉRALITÉS	2
2. DÉFINITION	2
3. DROITS ET DEVOIRS	2
3.1. Droit au respect.....	2
3.2. Droit de parole	3
3.3. Droit de proposition.....	3
3.4. Droit de vote.....	3
4. SUSPENSION OU RÉVOCATION.....	3
5. COTISATION ÉTUDIANTE.....	3
6. SERVICES OFFERTS AU SIÈGE SOCIAL.....	4
7. BOURSES D'IMPLICATION	4
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	5
8. DÉSAFFILIATION	5
9. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT	5
ANNEXE I – A – A – Désaffiliation	
ANNEXE I – A – B – Pétition	

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement régit les membres.

2. DÉFINITION

Est membre :

- Tout étudiant ou étudiante ayant payé sa cotisation à l'Association pour la session en cours
- Tout individu ayant été étudiant ou étudiante lors de deux des trois dernières sessions. Un tel individu doit payer sa cotisation à l'Association. Un tel individu ne doit pas avoir complété le diplôme pour lequel il est inscrit

N'est pas membre :

- Tout individu ayant vu son statut de membre suspendu ou révoqué
- Tout individu ne se conformant pas à la définition de membre
- Tout individu ayant demandé à ne plus être représenté par l'Association conformément aux procédures en place

3. DROITS ET DEVOIRS

Tout membre :

- Peut et se devrait d'assister aux AG
- Peut assister aux assemblées du CA et du CE sauf en cas de huis clos à cet effet
- Peut soumettre tout commentaire, suggestion ou grief aux administrateurs et administratrices
- Peut être candidat à tous les postes de l'Association à moins d'indications contraires
- Peut consulter certains documents à accès restreint au siège social en présence d'un membre du CE
- Doit se soumettre aux décisions et aux règlements de l'Association
- Doit avoir sa carte étudiante afin de s'identifier comme membre
- Doit connaître la présente charte
- Doit faire preuve de respect et de décorum lors de ses interactions avec l'Association et ses représentantes et représentants, notamment lors de ses assemblées

3.1. Droit au respect

Tout membre a droit au respect de la part des administratrices, administrateurs, officiers, employées et employés de l'Association dans l'exercice de leurs fonctions respectives lors de toute interaction avec cette dernière ou de la part d'autres membres lors d'une assemblée de l'Association.

3.2. Droit de parole

Tout membre a droit de parole lors des AG. Tout membre a droit de parole lors des assemblées du CA et du CE s'il se voit octroyer le droit de parole.

3.3. Droit de proposition

Tout membre a droit de proposition lors des AG. Tout membre a droit de proposition lors des assemblées du CA s'il se voit octroyer le droit de parole.

3.4. Droit de vote

Tout membre a droit de vote lors des AG et des scrutins, à moins d'indications contraires.

4. SUSPENSION OU RÉVOCATION

Tout membre ne respectant pas ses droits et devoirs ou violant les droits, protégés par la Charte, d'autres membres ou d'employées et d'employés de l'Association peut voir son adhésion suspendue ou révoquée. Toute suspension ou révocation doit être basée sur des motifs graves. Une suspension est valide jusqu'à la prochaine AG. Il est possible de révoquer l'adhésion d'un membre après deux suspensions. En aucun cas, une suspension ou une révocation ne doit servir à censurer un membre. Aucune cotisation ne sera remboursée et aucune compensation ne sera offerte à un membre suspendu ou révoqué. La présidente ou le président d'assemblée est responsable de juger de la recevabilité d'une telle proposition. Doit être adoptée à majorité double, nécessite un avis de motion. Peut être proposée sans avis de motion si les motifs de la suspension découlent de l'assemblée en cours.

5. COTISATION ÉTUDIANTE

Les membres doivent payer une cotisation à l'Association.

- La cotisation étudiante est payable à l'École ou en main propre au secrétaire de l'Association
- L'École perçoit les cotisations pour l'Association en même temps que ses frais d'inscription
- L'École verse les sommes perçues au nom de l'Association au plus tard trente (30) jours après la date limite pour la modification d'inscription avec remboursement pour les nouveaux étudiants et étudiantes
- Aucune cotisation étudiante ne peut être remboursée
- La cotisation étudiante est de vingt-cinq dollars (25 \$) par session par membre
- Pour tout membre en étant à sa dernière session du premier (1^{er}) cycle, une somme de trois dollars (3 \$) puisée à même la cotisation étudiante est remise à l'Association des diplômés de l'École de technologie supérieure

6. SERVICES OFFERTS AU SIÈGE SOCIAL

L'Association offre à ses membres certains services à son Siège social, notamment :

- | | |
|---|----------------|
| - Transmission locale d'une télécopie | Gratuit |
| - Transmission interurbaine d'une télécopie | 0,50 \$ / page |
| - Transmission internationale d'une télécopie | 1,00 \$ / page |
| - Photocopie | 0,05 \$ / page |
| - Machine à relier des documents | Gratuit |

7. BOURSES D'IMPLICATION

L'Association offre une bourse d'implication de mille cinq cents dollars (1 500 \$) chacune à quatre (4) membres, inscrits au premier cycle, s'étant démarqués dans leurs actions bénévoles à l'École. Les récipiendaires ne doivent pas avoir été membre du CA durant l'Administration en cours.

L'Association offre une bourse d'implication de mille cinq cents dollars (1 500 \$) chacune à deux (2) membres, inscrits aux cycles supérieurs, s'étant démarqués dans leurs actions bénévoles à l'École. Les récipiendaires ne doivent pas avoir été membre du CA durant l'Administration en cours.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

8. DÉSAFFILIATION

Tout membre peut faire la demande officielle d'être désaffilié de l'Association, c'est-à-dire de ne plus être représenté par l'Association. Cette demande doit être faite en remplissant le formulaire à cet effet, lequel est disponible en annexe. Ce formulaire doit être remis au secrétaire de l'Association. Le CE dispose de dix (10) jours afin d'accorder la demande. La désaffiliation ne peut être faite que pour la session en cours.

Un membre désaffilié est considéré comme un non-membre et n'a donc accès à aucun droit conféré par la présente Charte, à moins d'indications contraires.

9. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Tout article du présent règlement peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Toute modification en CA doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'AG à la prochaine AG régulière. Toute modification en CA n'étant pas entérinée par l'AG lors de l'AG quadrimestrielle suivante est automatiquement rejetée. Il est également possible d'ajouter une section au présent document selon la même procédure. Toute modification adoptée, entérinée par l'AG ou non, doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications au présent règlement.

ANNEXE I – A – A

Désaffiliation



N.B. La présente annexe contient le formulaire à remplir afin de demander à se désaffilier de l'Association.

FORMULAIRE DE DÉSAFFILIATION DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS

Date : _____

Prénom : _____

Nom : _____

Code permanent : _____

Je, soussigné_, demande à être désaffilié_ de l'Association étudiante de l'ÉTS pour la session en cours. De ce fait, j'accepte qu'aucune somme ne me soit remboursée et que l'ensemble de mes droits et privilèges de membre me soient retirés dès que cette demande sera accordée. J'accepte également que je ne pourrai en aucun cas m'affilier à nouveau pour la session en cours. Je désire également faire part des commentaires suivants, en ce qui a trait à ma demande de désaffiliation.

Commentaires : _____

Signature : _____

ANNEXE I – A – B

Pétition



1. INSTRUCTIONS

Seules les pétitions complétées selon le formulaire suivant sont valides. Le formulaire doit être rempli aux endroits nécessaires par un membre du CE avant d'être signé par les membres. Aucun membre du CE ne peut refuser de remplir la pétition aux endroits nécessaires en fonction du libellé de ladite pétition. La validité des signatures sera vérifiée par le CE.

Les trois premières lignes de la pétition comportent le libellé de la pétition. Ce dernier peut être de nature exécutive ou consultative. Tout membre du CE doit assister un membre désirant s'assurer de la validité du libellé de la pétition. Le libellé doit se trouver sur chaque page de la pétition.

Chaque page de la pétition doit comporter un numéro de page et un numéro de total de pages. Des pétitions valides portant le même libellé peuvent être jointes.

Afin d'être valide, toute signature doit être accompagnée du nom complet des signataires et de leur Code permanent respectifs.

1.1. Assemblée générale

Toute demande d'assemblée générale doit clairement indiquer le ou les sujets de cette dernière. Ce ou ces derniers formeront les points à l'ordre du jour de l'assemblée, en addition aux points automatiquement inclus lors d'une assemblée générale.

FORMULAIRE DE PÉTITION

Prénom, nom	Code permanent (ABCD01234567)	Signature
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
Signature d'un membre du CE : _____ Page _ de _		

ANNEXE I – B

Administration



TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. GÉNÉRALITÉS	1
2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	1
2.1. Représentante ou représentant par programme	1
2.1.1. <i>Représentante ou représentant de Cheminement universitaire en technologie</i>	<i>1</i>
2.2. Dualité administrative	1
3. MANDAT	1
3.1. Durée	1
3.2. Cessation	1
3.2.1. <i>Suspension ou révocation</i>	<i>2</i>
3.2.2. <i>Démission</i>	<i>2</i>
4. CONGRÈS SEMESTRIEL.....	2
4.1. Déclenchement	2
4.1.1. <i>Lieu</i>	<i>2</i>
4.1.2. <i>Invitation</i>	<i>3</i>
4.2. Dispositions particulières.....	3
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	4
5. VACANCE D'UN POSTE.....	4
6. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT	4
CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
7. NATURE, POUVOIRS ET DEVOIRS.....	5
7.1. Mandat	5
7.2. Droits particuliers.....	5
8. COMPOSITION	5
8.1. Administratrices et administrateurs.....	5
8.1.1. <i>Représentantes et représentants par programme</i>	<i>5</i>
8.1.2. <i>Conseillères et conseillers</i>	<i>6</i>
8.1.3. <i>Représentantes étudiantes et représentants étudiants</i>	<i>6</i>
8.1.4. <i>Responsable du RACÉ</i>	<i>6</i>
8.1.5. <i>Exécutantes et exécutants.....</i>	<i>6</i>
8.2. Adjointes et adjoints	6
8.3. Directrices et directeurs de comité	6
8.4. Cheffes et chefs de délégation.....	7
8.5. Officiers	7
CONSEIL EXÉCUTIF.....	8
9. NATURE ET POUVOIRS ET DEVOIRS.....	8
9.1. Mandat	8
10. COMPOSITION	8

ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS	9
11. DROITS PARTICULIERS	9
11.1. Photocopies	9
11.1.1. <i>Administratrice ou administrateur</i>	<i>9</i>
11.1.2. <i>Exécutante ou exécutant</i>	<i>9</i>
11.2. Compte courriel	9
11.3. Frais de représentation	9
11.3.1. <i>Cartes d'affaire</i>	<i>9</i>
11.4. Adjointe ou adjoint	10
12. ÉLECTION	10
13. MANDAT	10
13.1. Représentantes et représentant par programme	10
13.2. Conseillères et conseillers	11
13.2.1. <i>Conseillère ou conseiller en développement durable</i>	<i>11</i>
13.3. Représentantes étudiantes et représentants étudiants à la Commission des études	11
13.4. Représentante étudiante ou représentant étudiant au CA de l'École	11
13.5. Responsable du RACÉ	12
13.6. Exécutantes et exécutants	12
13.6.1. <i>Présidente ou président</i>	<i>12</i>
13.6.2. <i>Vice-présidente ou vice-président des finances</i>	<i>13</i>
13.6.3. <i>Vice-présidente ou vice-président des communications</i>	<i>13</i>
13.6.4. <i>Vice-présidente ou vice-président des services</i>	<i>14</i>
13.6.5. <i>Vice-présidente ou vice-président des affaires académiques</i>	<i>14</i>
13.6.6. <i>Vice-présidente ou vice-président des affaires internes</i>	<i>15</i>
13.6.7. <i>Vice-présidente ou vice-président des affaires externes</i>	<i>15</i>
OFFICIERS	16
14. DROITS PARTICULIERS	16
14.1. Photocopies	16
14.2. Compte courriel	16
15. ÉLECTION	16
15.1. Durée du mandat	16
16. RESPONSABLE DES SCRUTINS	16
16.1. Conditions d'éligibilité	16
16.2. Mandat	17
17. RESPONSABLE DE LA RENTRÉE	17
17.1. Mandat	17
18. RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE	17
18.1. Mandat	17
18.2. Droits particuliers	17
19. DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ DES RÉSIDENCES	18
19.1. Mandat	18

ANNEXE I – B – A – Frais de déplacement et de représentation

ANNEXE I – B – B – Code de conduite et d'éthique

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement régit le CA, le CE, les administratrices et administrateurs ainsi que les officiers de l'Association.

2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Afin d'être éligible aux postes d'administratrice, d'administrateur, d'exécutante, d'exécutant et d'officier, tout candidat ou candidate doit notamment :

- Être membre
- Souscrire au Code de conduite et d'éthique
- Ne pas avoir été révoqué lors de la dernière Administration ou de l'Administration en cours

2.1. Représentante ou représentant par programme

Tout candidat ou candidate à un poste de RPP doit étudier au programme pour lequel il se présente au moment de son élection.

2.1.1. Représentante ou représentant de Cheminement universitaire en technologie

(Abrogé)

2.2. Dualité administrative

Il est impossible d'occuper au même moment plus d'un poste d'administratrice ou d'administrateur ainsi que d'officier.

3. MANDAT

3.1. Durée

Tout mandat est d'une durée fixe. À moins d'indications contraires, la durée de tout mandat est d'un an.

3.2. Cessation

Un mandat peut être conclut avant son échéance par la démission, par la révocation ou par le retrait du statut de membre de la mandatée ou du mandaté.

3.2.1. Suspension ou révocation

Tout mandaté ou mandatée peut voir son mandat suspendu ou révoqué. Toute suspension ou révocation doit être basée sur des motifs graves, notamment, mais sans s'y limiter : ne pas respecter ses droits et devoirs ou violer les droits d'autres membres, d'employées ou d'employés de l'Association. Une suspension est valide jusqu'à l'assemblée du CA suivante.

Il est possible de révoquer un mandat après deux suspensions. En aucun cas, une suspension ou une révocation ne doit servir à censurer. La présidente ou le président d'assemblée est responsable de juger de la recevabilité d'une telle proposition. Doit être adoptée à majorité double, nécessite un avis de motion. Peut être proposée sans avis de motion si les motifs de la suspension découlent de l'assemblée en cours.

3.2.2. Démission

Tout mandaté ou mandatée peut volontairement démissionner d'un poste pour lequel il a été élu. Cette démission est officielle dès sa remise au CE. La démission doit être rendue publique sur le site web de l'Association. Le démissionnaire doit respecter les procédures de transfert de pouvoir.

4. CONGRÈS SEMESTRIEL

Le congrès semestriel fait office de réunion du CA d'une durée d'au moins deux jours. Son rôle est de favoriser les discussions et l'avancement des dossiers en cours, de faire le bilan des activités de l'Association, de tisser des liens entre les membres du CA et de planifier les activités de l'Association à venir.

Les activités tenues au congrès incluent différents ateliers et activités ainsi qu'une assemblée du CA, lequel est régi par les règles habituelles d'une assemblée du CA. La tenue du congrès peut remplacer la tenue d'une assemblée régulière du CA. Le congrès peut également remplacer la tenue d'une assemblée régulière du CE, pourvu qu'une assemblée du CE y soit tenue.

4.1. Déclenchement

Un congrès semestriel est tenu entre le premier (1^{er}) mai et le trente et un (31) août et un autre entre le premier (1^{er}) novembre et le dernier jour calendaire du mois de février de l'année suivante.

4.1.1. Lieu

Le lieu du congrès semestriel est décidé par résolution du CA. Celui-ci se doit d'être accessible à l'ensemble des membres du CA et ne doit pas être situé sur le campus de l'École.

4.1.2. Invitation

L'ensemble des membres du CA est invité au congrès semestriel et reçoit un courriel à cet effet. Il est également possible d'inviter des membres ou des non-membres si leur présence est jugée pertinente, et ce, selon le nombre de places disponibles à l'endroit choisi pour la tenue du camp. Une invitation doit recevoir l'approbation d'au moins trois (3) administratrices et administrateurs.

4.2. Dispositions particulières

Il n'est pas nécessaire de rendre public l'avis de convocation d'une assemblée du CA ou du CE tenue pendant le congrès semestriel.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

5. VACANCE D'UN POSTE

Il est du devoir de la présidente ou du président de déléguer les tâches incombant à un poste vacant. En l'absence de présidente ou de président, cette tâche revient au CE. Les tâches incombant à un officier dont le poste est vacant peuvent exceptionnellement être remplies par des administratrices et des administrateurs sur résolution du CA.

Si un poste est laissé vacant suite à deux (2) avis de scrutin consécutifs, le poste laissé vacant peut être comblé par une candidate ou un candidat, sans nouvel avis de scrutin, avec approbation du CA.

6. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Tout article du présent règlement peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Toute modification en CA doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'AG à la prochaine AG régulière. Toute modification en CA n'étant pas entérinée par l'AG lors de l'AG quadrimestrielle suivante est automatiquement rejetée. Il est également possible d'ajouter une section au présent document selon la même procédure. Toute modification adoptée, entérinée par l'AG ou non, doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications au présent règlement.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

7. NATURE, POUVOIRS ET DEVOIRS

Le CA agit en tant qu'autorité de l'Association entre chaque AG. Celui-ci est constamment soumis à l'AG et ne peut en aucun cas aller à l'encontre de sa volonté. Le CA ne peut pas prendre de décisions d'importance majeure sans se baser sur des mandats de l'AG.

7.1. Mandat

Le CA a notamment pour mandat de :

- Prendre connaissance des activités des divers comités et délégations de l'Association
- Mandater toute personne ou tout comité qui puisse l'assister dans ses fonctions
- Se réunir de façon régulière afin de traiter des affaires courantes, lors des assemblées du CA
- Autoriser ou non des subventions et projets
- Organiser des activités en lien avec la vie étudiante
- S'assurer du bon fonctionnement du CE

7.2. Droits particuliers

Une assemblée du CA peut reconsidérer ou renverser une résolution du CE avec une majorité simple. De telles procédures nécessitent un avis de motion.

8. COMPOSITION

Le CA est composé exclusivement des administratrices, administrateurs, adjointes, adjoints, directrices et directeurs de comité, cheffes et chefs de délégation ainsi que des officiers.

8.1. Administratrices et administrateurs

8.1.1. Représentantes et représentants par programme

Les RPP rassemblent :

- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de cheminement universitaire en technologie (CUT)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie de la construction (CTN)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie électrique (Éle)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie logiciel (Log)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie mécanique (Méc)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie des opérations et de la logistique (GOL)

- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie de la production automatisée (GPA)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie des technologies de l'information (GTI)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de deuxième (2e) cycle
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de troisième (3e) cycle

8.1.2. *Conseillères et conseillers*

Les conseillères et conseillers rassemblent :

- Trois (3) conseillères et conseillers
- Une (1) conseillère ou un (1) conseiller en développement durable

8.1.3. *Représentantes étudiantes et représentants étudiants*

Les RÉ rassemblent :

- Deux (2) représentantes étudiantes et représentants étudiants à la Commission des études
- Une (1) représentante étudiante ou un (1) représentant étudiant au CA de l'École

8.1.4. *Responsable du RACÉ*

Il y a une (1) ou un (1) responsable du RACÉ au CA de l'Association.

8.1.5. *Exécutantes et exécutants*

Le CE est composé de :

- Une (1) présidente ou un (1) président
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des finances
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des communications
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des services
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des affaires académiques
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des affaires internes
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des affaires externes

8.2. *Adjointes et adjoints*

Les adjointes et adjoints sont membres du CA.

8.3. *Directrices et directeurs de comité*

Les directrices et directeurs de comité de l'Association sont membres du CA.

8.4. Cheffes et chefs de délégation

Les cheffes et chefs de délégation de l'Association sont membres du CA.

8.5. Officiers

Les officiers rassemblent :

- Une (1) ou un (1) responsable des scrutins
- Une (1) ou un (1) responsable de la rentrée
- Une (1) ou un (1) responsable de l'informatique
- Une (1) déléguée ou un (1) délégué des résidences

CONSEIL EXÉCUTIF

9. NATURE ET POUVOIRS ET DEVOIRS

Le CE agit en tant qu'autorité de l'Association entre chaque assemblée du CA. Celui-ci est constamment soumis au CA et à l'AG et ne peut en aucun cas aller à l'encontre de la volonté de ceux-ci. Le CE ne peut pas prendre de décisions d'importance sans se baser sur des mandats de l'AG ou du CA.

9.1. Mandat

- Administrer les affaires courantes de l'Association
- Administrer les opérations du CA
- Représenter officiellement l'Association
- Exécuter les décisions de l'AG et du CA
- Étudier toute question soumise au CA
- Prendre des décisions urgentes si le CA ou l'AG ne peuvent se prononcer à temps et en faire rapport au CA
- Veiller au maintien à jour et en bon état des archives et des documents officiels
- Veiller à l'accessibilité de tout document nécessaire aux membres
- Autoriser ou non toute dépense relative au bon fonctionnement de l'Association et à la tenue des activités courantes de celle-ci

10. COMPOSITION

Le CE est composé des exécutantes et des exécutants.

ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS

11. DROITS PARTICULIERS

Les administratrices et administrateurs sont les seuls à avoir droit de vote en assemblée du CA et ont droit d'accès au Siège social pour la durée de leur mandat. Tout administrateur ou administratrice a droit de parole en assemblée du CE, mais peut être exclu en cas de huis clos s'il n'est pas également membre du CE.

Les exécutantes et exécutants sont les seuls à avoir droit de vote en assemblée du CE. Tout exécutant ou exécutante a droit d'accès au Siège social en tout temps pour la durée de son mandat.

11.1. Photocopies

11.1.1. Administratrice ou administrateur

Tout administrateur ou administratrice a droit à deux cents (200) photocopies aux frais de l'Association pour la durée de son mandat. Ces photocopies doivent être réalisées au Siège social. Ces photocopies sont renouvelables à chaque mandat, mais ne sont pas cumulatives.

11.1.2. Exécutante ou exécutant

Tout exécutant ou exécutante a droit à cinq cents (500) photocopies aux frais de l'Association pour la durée de son mandat. Ces photocopies doivent être réalisées au Siège social. Ces photocopies sont renouvelables à chaque mandat, mais ne sont pas cumulatives. Ces photocopies ne sont pas additionnées aux photocopies offertes à tout administrateur ou administratrice.

11.2. Compte courriel

Tout administrateur ou administratrice a droit à un compte courriel officiel au nom de l'Association. Tout administrateur ou administratrice dispose également d'un compte pour son adjointe ou son adjoint, s'il y a lieu.

11.3. Frais de représentation

Les membres du CE ont droit à un budget dont le montant est fixé par l'AG, lequel est d'un minimum de mille cinq cents dollars (1 500 \$), afin de couvrir leurs frais de représentation, sur présentation de factures.

11.3.1. Cartes d'affaire

(Abrogé)

11.4. Adjointe ou adjoint

Tout administrateur ou administratrice peut nommer une (1) adjointe ou un (1) adjoint pour l'assister dans ses tâches. Tout adjoint ou adjointe a droit de parole en assemblée du CA, mais peut-être exclu en cas de huis clos. Tout adjoint ou adjointe a droit d'accès au Siège social pour la durée de son mandat. Ce mandat se termine dès la fin du mandat de l'administratrice ou de l'administrateur l'ayant élu.

12. ÉLECTION

L'élection des administratrices et administrateurs se fait en conformité avec le Code de procédures de scrutin.

13. MANDAT

Les administratrices et administrateurs doivent agir en tant qu'intermédiaire entre le CA et les membres. Les administratrices et administrateurs doivent représenter au mieux l'opinion des membres lors des assemblées du CA, mais pas en AG où ils sont présents en tant que simples membres. Les administratrices et administrateurs doivent représenter le CA auprès des membres et faire preuve de retenue, devant les membres, face aux décisions du CA.

Les administratrices et administrateurs doivent assister à toutes les assemblées du CA et aux AG. Toute absence doit être justifiée à la présidente ou au président. Des absences non justifiées peuvent faire l'objet d'une suspension ou d'une révocation, selon les normes en vigueur.

13.1. Représentantes et représentant par programme

Les représentantes et représentants par programme doivent informer leurs membres, c'est-à-dire les membres de leur programme, des actualités de l'Association et favoriser leur participation à l'intérieur de ses instances. Les RPP doivent faire valoir les plaintes et défendre les opinions et les désirs de leurs membres en assemblée du CA. En collaboration avec le VP des affaires académiques, les RPP peuvent rencontrer la direction de l'École et la directrice ou le directeur de leur département respectif concernant l'évaluation des cours, l'évaluation des enseignantes et enseignants ainsi que les plaintes quant à l'École. Les RPP doivent entretenir leur local de département respectif, s'il y a lieu.

Les RPP doivent organiser deux assemblées par quadrimestre, avec la collaboration de le VP des affaires internes, afin de discuter des affaires courantes et d'organiser différentes activités communes à leurs membres. Tous les RPP doivent y être présents et toute absence doit être justifiée.

13.2. Conseillères et conseillers

Les conseillères et conseillers doivent s'assurer que les décisions du CA sont éthiques et, surtout, démocratiques. Ils travaillent à assurer le bon fonctionnement de l'Association et à améliorer ce dernier. Les conseillères et conseillers doivent assister les autres administratrices et administrateurs dans leurs tâches et veiller à la poursuite des mandats inachevés par l'Administration précédente.

13.2.1. Conseillère ou conseiller en développement durable

La conseillère ou le conseiller en développement durable doit s'assurer que les décisions du CA sont faites en respect des principes de développement durable. Il travaille à assurer le maintien de ces principes et à améliorer ces derniers.

Dispositions particulières :

- La conseillère ou le conseiller en développement durable n'est pas soumis au mandat des autres conseillères et conseillers
- La conseillère ou le conseiller en développement durable agit à titre de directrice ou de directeur du Comité de gestion du FDDAÉÉTS

13.3. Représentantes étudiantes et représentants étudiants à la Commission des études

Les représentantes étudiantes et représentants étudiants à la Commission des études doivent assister aux assemblées de la Commission des études et aux assemblées du Comité de discipline. Les RÉ à la Commission des études doivent veiller à l'application des règlements de l'École relativement à l'enseignement et à la recherche et soumettre à la Commission des études des recommandations à cet effet. Les RÉ à la Commission des études doivent se tenir informés des différentes positions de l'Association et de la Commission des études afin, d'une part, de représenter l'Association à la Commission des études et, d'autre part, de rapporter les décisions et délibérations de la Commission des études au CA. En aucun cas, les RÉ à la Commission des études ne doivent « représenter » la Commission des études au CA.

13.4. Représentante étudiante ou représentant étudiant au CA de l'École

La représentante étudiante ou le représentant étudiant au CA de l'École doit assister aux assemblées du CA de l'École. Le RÉ au CA de l'École doit notamment se positionner sur les décisions de la Commission des études et du Comité exécutif de l'École ainsi que sur les affaires courantes. Le RÉ au CA de l'École doit se tenir informé des différentes positions de l'Association et de l'École afin, d'une part, de représenter l'Association au CA de l'École et, d'autre part, de rapporter les décisions et délibérations de l'École au CA de l'Association. En aucun cas, le RÉ au CA de l'École ne doit « représenter » l'École au CA de l'Association.

13.5. Responsable du RACÉ

La ou le responsable du RACÉ assure la liaison entre les clubs étudiants et le CA. Il doit se tenir informé des différentes activités des clubs étudiants et gérer tout conflit entre ceux-ci et le CA ou l'École. Le responsable du RACÉ est responsable des demandes de subvention de la part des différents clubs étudiants et doit faire des recommandations au CA par rapport à ces dernières, de façon à défendre au mieux les intérêts de l'ensemble des membres. Il agit à titre de directrice ou de directeur du comité du RACÉ.

13.6. Exécutantes et exécutants

Les exécutantes et exécutants doivent agir en tant qu'intermédiaire entre le CE et les membres et représenter au mieux l'opinion de ces derniers, notamment lors des assemblées du CA et du CE, mais pas en AG où les exécutantes et exécutants sont présents en tant que simples membres. Les exécutantes et exécutants sont co-porte-paroles de l'Association et doivent tenir les administratrices et administrateurs au courant des actualités du CE.

Les exécutantes et exécutants doivent assister à toutes les assemblées du CE. Toute absence doit être justifiée à la présidente ou au président. Des absences non justifiées peuvent faire l'objet d'une suspension ou d'une révocation, selon les règles en vigueur.

Les exécutantes et exécutants doivent rédiger un rapport détaillé à la fin de leur mandat. Ce dernier doit être transmis aux membres du CA et être archivé au Siège social.

13.6.1. Présidente ou président

La présidente ou le président doit s'assurer du bon fonctionnement du CE et, plus largement, du CA. La présidente ou le président doit également s'assurer que l'ensemble des obligations de l'Association soit bien réalisées, et ce, dans les délais prescrits par la Charte. Ses tâches incluent notamment :

- Assurer l'application des différentes résolutions
- Assurer la collaboration avec l'École, si nécessaire
- Assurer le respect des objectifs à moyen terme et des politiques de l'Association
- Coordonner les activités de l'Association
- Déléguer les tâches des postes vacants
- Être signataire des documents d'ordre financier et légal
- Faire office de « responsable des scrutins » lors de l'élection du responsable des scrutins
- Maintenir les relations avec tous les intervenants et intervenantes avec qui l'AÉÉTS fait affaire
- Veiller au respect des lois et règles en vigueur

La présidente ou le président a droit de parole à toute assemblée des comités et délégations de l'Association.

13.6.2. Vice-présidente ou vice-président des finances

La vice-présidente ou le vice-président des finances est responsable des finances de l'Association. Le VP des finances doit, plus que personne, faire preuve de professionnalisme dans la réalisation de ses mandats. Ses tâches incluent notamment :

- Analyser les finances des comités, clubs étudiants, délégations et RPP et procéder à toute correction nécessaire
- Déposer les fonds de l'Association dans les comptes bancaires prévus à cet effet
- Être l'unique responsable de la petite caisse de l'Association
- Être l'unique responsable de l'ouverture et de la fermeture des comptes bancaires de l'Association, de ses comités et de ses délégations
- Être signataire des documents d'ordre financier et légal
- Être signataire des comptes bancaires de l'Association et de ses comités et de ses délégations
- Préparer et présenter le budget soumis à l'AG
- Produire des états financiers et des prévisions financières à chaque fin de session
- Tenir le CE et le CA au courant de la situation financière de l'Association et de ses comités, clubs étudiants délégations et RPP
- Veiller au respect des lois et règles en vigueur
- Veiller au respect du budget

Le VP des finances a droit de parole à toute assemblée des comités et délégations dont il gère les finances.

13.6.3. Vice-présidente ou vice-président des communications

La vice-présidente ou le vice-président des communications est responsable des communications de l'Association et en est le porte-parole officiel. Ses tâches incluent notamment :

- Assurer le respect des ententes publicitaires de l'Association
- Collaborer avec le Comité de l'agenda et le responsable de l'informatique
- Communiquer les actualités de l'Association aux membres, en vulgarisant au besoin
- Convoquer les différentes assemblées selon les normes en place
- Encourager la participation à la vie étudiante
- Favoriser les échanges entre les membres
- Promouvoir les activités des organismes dont l'Association est membre
- Publiciser les activités organisées par l'Association et les activités adressées à ses membres
- Publiciser et tenir à jour les procès-verbaux de l'ensemble des assemblées de l'Association
- Publiciser les réalisations de l'Association
- S'assurer du respect des normes de communication en place

- Tenir à jour les membres en ce qui a trait à l'actualité en matière d'éducation, de technologie et d'ingénierie
- Tenir à jour le cahier des résolutions et le cahier des « résolutions de principe »
- Utiliser au mieux les différentes plateformes de communication, notamment le site web officiel, les présentoirs et les babillards de l'Association ainsi que les réseaux sociaux

13.6.4. Vice-présidente ou vice-président des services

La vice-présidente ou le vice-président des services est responsable des différents services. Ses tâches incluent notamment :

- Assurer le lien entre le CA et les comités
- Assurer le transfert de connaissances et la pérennité des différents comités de l'Association
- Aider à la création de nouveaux comités et aider au recrutement pour ceux-ci
- Collaborer avec la vice-présidente ou le vice-président des finances en ce qui a trait aux finances des comités de l'Association
- Collaborer avec les SAE
- Diriger les membres vers des comités affinitaires
- Être à l'affût des activités organisées par les comités de l'Association
- Gérer les ressources humaines de l'Association
- Recueillir les commentaires des membres quant aux services
- S'assurer du bon fonctionnement des services
- Travailler à améliorer les services
- Veiller au renouvellement des élues et des élus aux différents postes des comités de l'Association

Le VP des services a droit de parole à toute assemblée des comités et services à sa charge.

13.6.5. Vice-présidente ou vice-président des affaires académiques

La vice-présidente ou le vice-président des affaires académiques est responsable des affaires pédagogiques des membres. Ses tâches incluent notamment :

- Collaborer avec les RPP en ce qui a trait aux affaires académiques
- Être en contact constant avec les RÉ et coordonner leurs travaux
- Faire le suivi de l'évaluation de l'enseignement
- Recueillir les griefs et les revendications pédagogiques des membres et les présenter au CE
- S'assurer de l'excellence de l'enseignement offert à l'École
- Siéger au Comité de pédagogie et aux Comités d'appel

- Siéger à la Commission des études et au Comité de discipline lorsqu'il y a vacance ou absence aux postes de RÉ à la Commission des études
- Travailler à l'amélioration des méthodes d'enseignement et des normes pédagogiques de l'École
- Veiller au respect des droits pédagogiques des membres

Le VP des affaires académiques a droit de parole aux assemblées des RPP.

13.6.6. Vice-présidente ou vice-président des affaires internes

La vice-présidente ou le vice-président des affaires internes est responsable de la vie extra-scolaire à l'intérieur du campus en excluant les comités, clubs, délégations et services de l'Association. Ses tâches incluent notamment :

- Collaborer avec le responsable des résidences
- Collaborer avec les RPP pour leurs activités
- Collaborer avec les SAE
- Coordonner les activités de la rentrée
- Être en charge du matériel promotionnel de l'Association, notamment le matériel des rentrées
- Organiser des activités à vocation sociale
- Promouvoir la vie sociale des membres
- S'assurer du respect des droits des membres
- Siéger au Comité de concertation de la vie étudiante de l'École

Le VP des affaires internes a droit de parole aux assemblées des RPP.

13.6.7. Vice-présidente ou vice-président des affaires externes

La vice-présidente ou le vice-président des affaires externes assure le lien entre l'Association et les organismes externes à l'École. Ses tâches incluent notamment :

- Aider à la création de nouvelles délégations et aider au recrutement pour celles-ci
- Assurer la nomination en CA d'une cheffe ou d'un chef pour chaque délégation
- Assurer le lien entre le CA et les délégations
- Entretenir des liens avec les autres associations étudiantes
- Être délégué aux congrès auxquels l'Association participe
- Informer le CA quant aux actualités nationales en ce qui a trait à l'enseignement, au génie et à tout autre domaine d'importance pour l'Association
- Veiller au bon fonctionnement des délégations de l'Association

OFFICIERS

14. DROITS PARTICULIERS

Tout officier a droit de parole en assemblée du CA, mais peut-être exclu en cas de huis clos. Tout officier a droit d'accès au Siège social pour la durée de son mandat.

14.1. Photocopies

Tout officier a droit à deux cents (200) photocopies aux frais de l'Association pour la durée de son mandat. Ces photocopies doivent être réalisées au Siège social. Ces photocopies sont renouvelables à chaque mandat, mais ne sont pas cumulatives.

14.2. Compte courriel

Tout officier a droit à un compte courriel officiel au nom de l'Association.

15. ÉLECTION

L'élection des officiers est faite en assemblée du CA. Cette élection doit être précédée d'un avis de scrutin de dix (10) jours. La période de scrutin indiquée sur celui-ci est la date et le lieu de l'assemblée du CA où le vote sera tenu. Il est impossible de se présenter à plus d'un poste pour la même élection. Les candidatures sont seulement recevables pendant cette période de dix (10) jours.

Exceptionnellement, c'est la présidente ou le président qui fait office de « responsable des scrutins » pour l'élection du responsable des scrutins.

15.1. Durée du mandat

À moins d'indications contraires, le mandat des officiers débute le premier (1^{er}) février et se termine le trente et un (31) janvier de l'année suivante.

16. RESPONSABLE DES SCRUTINS

16.1. Conditions d'éligibilité

Afin d'être éligible, le responsable des scrutins doit, pour toute la durée de son mandat :

- Ne s'abstenir lors d'aucun scrutin
- Ne poser sa candidature à aucun poste lors d'une élection pour laquelle il serait responsable des scrutins

16.2. Mandat

Le mandat du responsable des scrutins s'échelonne du premier (1^{er}) décembre au trente (30) novembre de l'année suivante. Durant cette période, le responsable des scrutins doit notamment :

- S'assurer du respect des règles s'appliquant aux scrutins définies dans le Code de procédures de scrutin
- Faire preuve d'impartialité et de professionnalisme
- S'assurer que tous les membres votants puissent voter
- S'assurer de la mise à jour de la liste des membres votants
- Fixer l'horaire de l'ensemble des campagnes
- Gérer le budget mis à sa disposition
- Créer les bulletins de vote
- Publiciser adéquatement la tenue des scrutins
- Annoncer le résultat des scrutins au VP des communications
- Produire et présenter au CA un rapport sur tout scrutin

17. RESPONSABLE DE LA RENTRÉE

17.1. Mandat

Le responsable de la rentrée est responsable de toutes les activités d'accueil des nouveaux membres de la session d'automne et d'hiver. Il est responsable des commandites et des relations avec les commanditaires et du recrutement de bénévoles pour les différentes activités. Le responsable de la rentrée voit au bon déroulement de celles-ci. Il doit gérer le budget mis à sa disposition par le CA pour les deux rentrées et collaborer avec le VP des affaires internes. Le responsable de la rentrée agit à titre de directrice ou de directeur du Comité de la rentrée.

18. RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE

18.1. Mandat

Le responsable de l'informatique est responsable de l'entretien et du bon fonctionnement des ressources informatiques ainsi que du site de l'Association en plus de ses différents projets en lien avec l'informatique. Il doit gérer le budget mis à sa disposition par le CA et collaborer avec le VP des communications.

18.2. Droits particuliers

La ou le responsable de l'informatique a les droits d'accès « administrateur » sur les serveurs et les postes informatiques de l'Association.

19. DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ DES RÉSIDENCES

19.1. Mandat

La déléguée ou le délégué des résidences doit former un comité de résidentes et de résidents. Il est directeur ou directrice du Comité des résidences. La déléguée ou le délégué des résidences doit traiter les plaintes déposées à propos de ces dernières et rencontrer l'administration des résidences afin d'en faire le suivi. Il a également la responsabilité d'organiser des activités pour les résidentes et résidents avec le budget lui étant imparti. La déléguée ou le délégué des résidences doit faire part au CA des actualités concernant les résidences et collaborer avec le VP des affaires internes.

ANNEXE I – B – A

Frais de déplacement et de représentation



1. GÉNÉRALITÉS

Toute autre dépense ou dépense excédentaire peut être remboursée sur résolution du CA.

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT

2.1. Voiture

Tout déplacement de plus de quinze (15) kilomètres effectué dans l'exercice de ses fonctions est admissible à une demande de remboursement. Le kilométrage est calculé depuis le Siège social, selon le chemin le plus court entre ce dernier et la destination; le kilométrage admissible est de deux fois cette distance. Le taux en vigueur est de quarante-deux sous par kilomètre admissible (0,42 \$ / km). Ce montant doit être approuvé par le CE.

2.2. Autres moyens de transport

2.2.1. *Autobus*

Tout déplacement par autobus est admissible à une demande de remboursement. Ce montant doit être approuvé par le CE.

2.2.2. *Avion et train*

Les déplacements par avion ou par train de plus de mille kilomètres (1 000 km) sur route sont admissibles à une demande de remboursement. Les déplacements doivent être effectués en classe économique ou équivalente. Ce montant doit être approuvé par le CA.

3. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Les frais de représentation n'incluent que la nourriture. Le montant remboursable est de dix dollars (10 \$) pour le déjeuner, de quinze dollars (15 \$) pour le dîner et de vingt dollars (20 \$) pour le souper.

Le pourboire est remboursable au taux de 15 %. Le pourboire payé doit être inscrit à la pièce justificative. Aucun ajout manuscrit n'est acceptable.

ANNEXE I – B – B

Code de conduite et d'éthique



CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS

1. GÉNÉRALITÉS

Le Code de conduite et d'éthique vise tous les administrateurs, administratrices, officiers, adjointes et adjoints. Tout individu visé par ce dernier doit faire l'engagement solennel de le respecter.

2. NORMES INTERNES

Tout individu visé par le présent document doit effectuer ses tâches en conformité avec la Charte et la loi. De plus, il doit se conformer aux résolutions des différentes instances de l'Association ainsi qu'au présent Code de conduite et d'éthique.

Tout individu visé par le présent document doit agir avec intégrité, indépendance et bonne foi au mieux des intérêts de l'Association et de ses membres. Il doit agir avec soin, diligence et compétence. Il doit agir de façon responsable.

2.1. Conflit d'intérêts

Tout individu visé par le présent document doit exercer ses fonctions et agir de manière à éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Il ne peut exercer une activité ou occuper une fonction qui serait susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt vis-à-vis de l'Association. Les intérêts de l'Association doivent primer sur les intérêts de tout individu visé par le présent document en cas de conflit d'intérêts survenant dans l'exercice de ses fonctions respectives. Les intérêts des membres et de l'Association doivent primer sur ceux de l'École. Tout individu visé par le présent document doit avertir le CA de toute activité rémunérée exécutée pour le compte de l'École.

2.1.1. Mesures à prendre

Advenant qu'un individu visé par le présent document se retrouve dans une situation de conflit d'intérêts ou s'il est incertain de la présence ou non d'un conflit d'intérêts, il doit en informer par écrit le CE.

Selon la gravité de la situation, l'individu en question peut donner sa démission ou s'abstenir de participer à toute délibération ou à toute décision portant sur le sujet causant le conflit d'intérêts. Il peut également convenir d'un arrangement écrit avec le CE.

2.2. Confidentialité

Il est interdit à tout individu visé par le présent document de faire usage d'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions pour autres fins que celles pour lesquelles est ont été recueillies. Il est également interdit à tout individu visé par le présent document de rendre public tout document de nature à ternir l'image de l'Association ou à discréditer cette dernière, ses services ou ses produits.

2.3. Collégialité

Tout individu visé par le présent document doit, en public et à l'exception des assemblées du CA et du CE, se montrer solidaire des décisions du CA ou du CE et des actions de ses collègues.

2.4. Disponibilité

Tout individu visé par le présent document doit faire preuve, dans l'exercice de ses fonctions, d'une disponibilité suffisante pour accomplir les tâches auxquelles il s'est engagé en se posant sa candidature pour son poste.

2.4.1. Assemblées

Tout individu visé par le présent document doit faire acte de présence aux assemblées auxquelles il est tenu d'assister selon la Charte.

2.5. Gratification

Tout individu visé par le présent document doit refuser toute gratification, pour lui-même ou un tiers, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, si son acceptation est susceptible d'entacher son objectivité ou d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions, ou d'être interprété comme telle. Toute offre du genre doit être rapportée par écrit au CE.

3. CODE CIVIL DU QUÉBEC

Tout individu visé par le présent document doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter le *Code civil du Québec*, notamment les articles suivants⁴ :

Article 6 : Toute personne est tenue d'exercer ses droits civils selon les exigences de la bonne foi.

Article 7 : Aucun droit ne peut être exercé en vue de nuire à autrui ou d'une manière excessive et déraisonnable, allant ainsi à l'encontre des exigences de la bonne foi.

Article 321 : L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

Article 322 : L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

⁴ L'Association n'est pas responsable de toute modification ayant pu être apportée au *Code civil du Québec* suite à la parution de sa Charte. La dernière version du *Code civil du Québec* a toujours préséance sur la Charte.

Article 323 : L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

Article 324 : L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

4. PARTICULARITÉS

4.1. Pouvoir du CA

Le CA doit être saisi de tout manquement, par tout individu visé par le présent document, aux règles énoncées dans ce dernier. Le CA doit statuer sur les mesures à adopter en fonction des violations de manière à les arrêter et à sanctionner son auteure ou auteur, au besoin.

5. ENGAGEMENT SOLENNEL

Date : _____

Prénom : _____

Nom : _____

Code permanent : _____

Je, soussigné_, m'engage à respecter le Code de conduite et d'éthique de l'Association étudiante de l'ÉTS ci-joint pendant la durée de mon mandat.

Je reconnais avoir lu et compris ce dernier.

Signature : _____

VOLUME III

Code de procédures d'assemblée



11 février 2015

Version 1.5.1.

RÉVISIONS

Version	Description	Adoption
1.0.	- Création	CA 22-05-2013 (Non entériné par l'AG)
1.1.	- Ajout de l'article 1.5.5. « Constatation de la perte du quorum » - Modification à l'article 1. « Dispositions générales » : perte du quorum - Modification à l'article 5.6.3. « Procédures sur les propositions et les décisions » : réouverture (sans débat ni vote) - Modification à l'article 5.7. « Avis de motion » : diffusion	CA 05-06-2013 (Non entériné par l'AG)
1.2.	- Ajout de l'article 2.4. « Élections en assemblée » - Correction de fautes de grammaire, d'orthographe et de syntaxe - Modification à l'article 1.6. « Procès-verbal » : résultat du vote - Modification à l'article 3.2. « Appel d'une décision » : appel maintenu - Modification à l'article 4.3. « Octroyer le droit de parole » : durée limitée - Modification à l'article 5.2. « Amendement » : considérants - Modification à l'article 5.3. « Sous-amendement » : considérants - Modification à l'article 6. « Droit de vote » : droit conféré par la Charte - Modification à l'article 6.2. « Résultat du vote » : adoption à majorité double - Modification à l'article 6.3. « Procédures de vote » : référendum (assemblée)	CA 14-07-2013 AG 17-07-2013 (jusqu'à l'AG suivante) AG 06-11-2013
1.3.	- Ajout de l'article 1.3. « Déclenchement » - Ajout de l'article 1.5. « Quorum » et transfert des références au quorum de l'article 1. « Dispositions générales » à cette section - Ajout de l'article 2.5. « Résolutions des autres instances » - Ajout de l'article 5.1.1. « Motion » et corrections en ce sens - Ajout de l'article 5.1.2. « Motion de principe » - Correction d'« assemblée générale », « C.A. » et « C.E. », remplacés par « AG », « CA » et « CE » respectivement - Correction des références à « CA » remplacées par « assemblée du CA » - Correction de « décision » (remplacé par « résolution »), de « proposition » (remplacé par « motion ») et de « donner » (remplacé par « octroyer ») - Correction de « revenir sur », remplacé par « renverser »	CA 05-12-2013 (Non entériné par l'AG)

1.3.	- Formatage automatisé du document informatique depuis « 1. » - Modification à l'article 1. « Dispositions générales » : 50 % (syntaxe); portée limitée à AG et assemblée du CA ou du CE - Modification à l'article 1.4.1. « Présidence d'assemblée » : « Tout élu à la présidence n'a pas droit de vote. »; remplacement de « [président et secrétaire] » par « les élus à la présidence » - Modification à l'article 1.4.2. « Assistants à la présidence d'assemblée » : possibilité d'autres types d'assistants « notamment » - Modification à l'article 1.6. « Procès-verbal » : disponibilité en ligne; retrait de « omnibus »; suppression des mentions « P.-V. » suite à « procès-verbal » - Modification à l'article 1.7. « Ordre du jour » : AG spéciale - Modification à l'article 2.8. « Modification du code de procédures » : syntaxe - Modification à l'article 4. « Droit de parole » : discussions libres (CE) - Modifications des articles 4.1. « droit de parole en assemblée avec microphone » et 4.2. « droit de parole en assemblée sans microphone », remplacés par les articles 4.1. « AG » et 4.2. « assemblée du CA et du CE », respectivement - Modification à l'article 4.3. « Octroyer le droit de parole » : suppression de « pour une proposition » - Modification à l'article 5. « Droit de proposition » : proposition privilégiée - Modification aux articles 5.2. « amendement » et 5.3. « sous-amendement » : suppression de « légèrement » - Modification à l'article 5.5. « Proposition privilégiée » : avis de motion - Modification à l'article 5.6.1. « Procédures de déroulement d'assemblée » : huis clos (la présidence et ses assistants); levée (syntaxe) - Modification à l'article 5.6.3. « Procédures sur les propositions et les résolutions » : syntaxe - Modification à l'article 5.7. « Avis de motion » : amendements; « avis » de convocation; remplacement de « sera » par « pourra » - Modification à l'article 6.3. « Procédures de vote » : syntaxe - Modification à l'article 6.3.1. « comptage » : remplacement de « recomptage » par « comptage » - Modification à l'annexe III-A : Nota bene (syntaxe)	CA 05-12-2013 (Non entériné par l'AG)
------	--	---

1.3.	- Modification à l'article 2.0. « Informations » de l'annexe III-B : sujet - Réécriture de l'article 4.1. « assemblée avec microphone » - Réécriture de l'article 1.5.5. « Constatation de la perte du quorum »	CA 05-12-2013 (Non entériné par l'AG)
1.4.	- Abrogation de l'article 2.3. « Suspension d'articles de la présente charte » - Ajout de l'article 2.6. « Grève » - Ajout de l'article 2.7. « Dissolution » - Ajout de l'article 4. « Élections » à l'Annexe III – B - Corrections : appellations standardisées (Charte) - Féminisation conformément au <i>Nota Bene</i> du volume I - Formatage - Modification à l'article 1. « Dispositions générales » : retrait de la répétition de la mention légale - Modification à l'article 1.3. « Déclenchement » : Mercredi - Modification à l'article 1.3.1. « Assemblée générale » : pétition 2 %, retrait du « À » en début de paragraphe - Modification à l'article 1.4.1 « Présidence d'assemblée » : poste de vice-président remplacé par la présidente ou le président d'assemblée par intérim - Modification à l'article 1.4.2. « Assistants à la présidence d'assemblée » : simples membres - Modification à l'article 2.4. « Élections en assemblée » : abstentions - Modification à l'article 2.8. « Modification au code de procédures » : Révision au registre, modification par le CA - Modification aux articles de 5.6.1 « Procédures de déroulement d'assemblée », 5.6.2. « Procédures de plénière, de point d'information et de droit de parole », 5.6.3. « Procédures sur les propositions et les résolutions », 5.6.4. « Procédures autres » : clarification des motions nécessitant un avis de motion - Modification à l'article 5.6.1. « Procédures de déroulement d'assemblée » : huis clos (clarification des individus conservant accès) - Modification aux articles 5.4. « Proposition omnibus » et 5.6. « Propositions usuelles » ainsi que de l'Annexe III-B : syntaxe	CA 25-03-2014 (Non entériné par l'AG)
1.4.1.	- Corrections : appellations standardisées (Charte) - Formatage - Modification à l'article 5.7. « Avis de motion » : syntaxe	AG 09-07-2014
1.4.2.	- Formatage	AG 09-07-2014

1.4.3.	- Modification à l'article 1.3. « Déclenchement » : jours calendaires (assemblée spéciale du CA et du CE)	CA 10-09-2014 (Non entériné par l'AG)
1.5.	- Modification à l'article 1.3. « déclenchement » : formatage, syntaxe, jours ouvrables (assemblée générale) - Modification à l'article 1.3.1. « Assemblée générale » : syntaxe, assemblée générale tenue dans les 7 jours ouvrables - Modification à l'article 1.3.2. « Assemblée du CA » : syntaxe, déclenchement « suivant » la réception; un CA spécial « doit » être déclenché; CA spécial déclenché par le CE - Modification à l'article 1.3.3. « Assemble du CE » : syntaxe, déclenchement « suivant » la réception; une assemblée chaque quatre semaines pendant la session d'été; un CE spécial « doit » être déclenché; CE spécial déclenché par le CE - Modification à l'article 5.7. « Avis de motion » : proposeure	AG 05-11-2014
1.5.1.	- Correction de fautes de grammaire et d'orthographe - Modification à l'article 1.4.1. « Présidence d'assemblée » : droit de parole de la présidence, syntaxe	CA 11-02-2015 AG 04-03-2015

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS PRÉALABLES	1
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1.1. Principes fondateurs du code de procédures.....	1
1.2. Raison d’être du code de procédures.....	1
1.3. Déclenchement	2
1.3.1. Assemblée générale.....	2
1.3.2. Assemblée du CA	2
1.3.3. Assemblée du CE.....	2
1.4. Postes d’assemblée	3
1.4.1. Présidence d’assemblée.....	3
1.4.2. Assistantes et assistants à la présidence d’assemblée	3
1.5. Quorum.....	4
1.5.1. Assemblée générale.....	4
1.5.2. Assemblée du CA	4
1.5.3. Assemblée du CE.....	4
1.5.4. Non constatation du quorum	4
1.5.5. Constatation de la perte du quorum	4
1.6. Procès-verbal	4
1.7. Ordre du jour	5
2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	6
2.1. Point varia	6
2.2. Proposition omnibus.....	6
2.3. Suspension d’articles de la présente charte.....	6
2.4. Élections en assemblée	6
2.5. Résolutions des autres instances.....	7
2.6. Grève	7
2.7. Dissolution de l’Association.....	7
2.8. Modification au code de procédures.....	7
DROITS FONDATEURS	8
3. DROIT AU RESPECT	8
3.1. Responsable du bon déroulement	8
3.2. Appel d’une décision.....	8
3.3. Point d’ordre	8
4. DROIT DE PAROLE	9
4.1. Assemblée générale	9
4.2. Assemblée du CA et du CE	9
4.3. Octroyer le droit de parole	9
4.4. Point d’ordre	9

5.	DROIT DE PROPOSITION	10
5.1.	Proposition	10
5.1.1.	<i>Motion</i>	10
5.1.2.	<i>Motion de principe</i>	10
5.2.	Amendement	10
5.3.	Sous-amendement	11
5.4.	Proposition omnibus	11
5.5.	Proposition privilégiée	11
5.6.	Propositions usuelles	11
5.6.1.	<i>Procédures de déroulement d'assemblée</i>	12
5.6.2.	<i>Procédures de plénière, de point d'information et de droit de parole</i>	12
5.6.3.	<i>Procédures sur les propositions et les résolutions</i>	13
5.6.4.	<i>Procédures autres</i>	13
5.7.	Avis de motion	14
5.8.	Modalités de traitement	14
6.	DROIT DE VOTE	15
6.1.	Question préalable	15
6.2.	Résultat de vote	15
6.3.	Procédures de vote	16
6.3.1.	<i>Comptage</i>	16
6.3.2.	<i>Recomptage</i>	16

ANNEXE III – A – Tableau synoptique

ANNEXE III – B – Verbatim d'une assemblée typique

DISPOSITIONS PRÉALABLES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Toute AG et assemblée du CA ou du CE doit être tenue en conformité avec le présent code
- L'interprétation du présent code est laissée à la discrétion de la présidente ou du président d'assemblée, l'assemblée est toutefois libre d'en appeler de son interprétation en faisant un appel de sa décision
- L'appellation « membre votant » est utilisée afin de distinguer, d'une part, les membres ayant droit de vote et, d'autre part, les membres et non-membres n'ayant pas droit de vote lors de l'assemblée
- Toute proposition dont le type d'adoption nécessaire n'est pas précisé doit être adoptée avec une majorité simple pour être considérée comme « adoptée », c'est-à-dire au moins cinquante pourcents (50 %) des membres votants, arrondi à l'entier inférieur, plus un membre votant, en excluant les abstentions
- Toute proposition dont l'adoption doit se faire à majorité double doit être adoptée avec au moins le deux tiers (2/3) des membres votants, arrondi à l'entier inférieur, plus un membre votant, en excluant les abstentions, pour être considérée comme « adoptée »
- Toute proposition dont l'adoption doit se faire de façon consensuelle doit être adoptée sans opposition pour être considérée comme « adoptée »
- Le rejet d'une proposition n'est en aucun cas l'adoption de son contraire
- Une proposition se fait dans un point à l'ordre du jour, mais n'est pas un point à l'ordre du jour

1.1. Principes fondateurs du code de procédures

- Droit au respect
- Droit de parole
- Droit de proposition
- Droit de vote

1.2. Raison d'être du code de procédures

- Structurer et ordonner le déroulement des assemblées délibérantes.
- Permettre de bien saisir le sens du débat et de prendre une décision éclairée et libre d'influence induite à la suite d'échanges d'idées et de discussions.
- Faciliter le débat et permettre à toutes et à tous d'exprimer librement leur opinion, que celle-ci soit concordante, opposée ou minoritaire.
- Empêcher les discussions hors d'ordre, les attaques personnelles et les répétitions.
- Permettre à tous de se faire entendre sur un pied d'égalité.

1.3. Déclenchement

Une assemblée doit être précédée d'un avis de convocation d'assemblée affiché au moins cinq (5) jours avant sa tenue. Toutefois, cette durée minimale est réduite à deux (2) jours ouvrables dans le cas d'une assemblée générale spéciale, à deux (2) jours calendaires dans le cas d'une assemblée spéciale du CA et à un (1) jour calendaire dans le cas d'une assemblée spéciale du CE.

Les assemblées régulières sont tenues le mercredi. Seules les semaines où des cours sont donnés sont sujettes à la tenue d'une assemblée régulière.

L'avis de convocation d'assemblée doit être conforme à la Politique d'affichage. L'avis de convocation d'assemblée doit inclure l'ordre du jour préliminaire, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée en question ainsi que les avis de motion qui y seront recevables ou un lien vers ceux-ci.

1.3.1. Assemblée générale

Chaque quadrimestre, une AG quadrimestrielle doit être déclenchée par le CA, suite à une résolution en ce sens. L'AG annuelle doit être déclenchée à la session d'été par le CA, suite à une résolution en ce sens, et peut faire office d'AG quadrimestrielle. Une AG spéciale doit être déclenchée par le CE et tenue dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'une pétition conforme signée par deux pourcents (2 %) des membres par le secrétaire de l'Association. Une AG spéciale peut également être déclenchée par le CA, suite à une résolution en ce sens.

La tenue de l'AG quadrimestrielle retarde respectivement la tenue des assemblées régulières du CA et du CE d'une semaine.

1.3.2. Assemblée du CA

Le CE doit déclencher une (1) assemblée du CA chaque deux (2) semaines pendant la session d'hiver et d'automne. Le CE doit déclencher une (1) assemblée du CA chaque quatre (4) semaines pendant la session d'été. Un CA spécial doit être déclenché suivant la réception par la présidente ou le président d'une demande écrite de cinq (5) membres du CA. Un CA spécial peut être déclenché par le CE, suite à une résolution en ce sens.

1.3.3. Assemblée du CE

La présidente ou le président doit déclencher une (1) assemblée du CE chaque deux (2) semaines pendant la session d'hiver et d'automne. La présidente ou le président doit déclencher une (1) assemblée du CE chaque quatre (4) semaines pendant la session d'été. Un CE spécial doit être déclenché suivant la réception par la présidente ou le président d'une demande écrite de trois (3) membres du CE. Un CE spécial peut être déclenché par le CE, suite à une résolution en ce sens.

1.4. Postes d'assemblée

1.4.1. Présidence d'assemblée

- Tout élu ou élue à la présidence doit faire preuve d'impartialité et peut à tout moment être remplacé en faisant une proposition privilégiée à cet effet
- Tout élu ou élue à la présidence n'a pas droit de vote
- Sauf dans le cas des AG, les élues et élus à la présidence sont inclus dans le quorum, si aucun membre votant ne s'y oppose, pourvu que ceux-ci soient autrement considérés comme des « membres votants »
- Sauf dans le cas des AG, les élues et élus à la présidence conservent leur droit de parole, s'il y a lieu, pourvu qu'aucun membre votant ne s'y oppose. Pour se prévaloir de ce droit, ceux-ci doivent demander un tour de parole comme tout autre individu ayant le droit de parole
- Il est impossible d'octroyer le droit de parole aux élues et élus à la présidence en AG
- Il est possible de nommer une présidente ou un président d'assemblée par intérim afin de ne pas interrompre l'assemblée lors des absences temporaires de la présidente ou du président d'assemblée. Lors de l'intérim, la présidente ou le président d'assemblée par intérim est restreint aux mêmes droits et devoirs que la présidente ou le président d'assemblée

Présidente ou président d'assemblée : chargé d'appliquer les procédures, d'assurer le respect de l'ordre du jour et d'animer l'assemblée.

Secrétaire d'assemblée : chargé de rédiger un compte-rendu de l'assemblée, le procès-verbal.

1.4.2. Assistantes et assistants à la présidence d'assemblée

L'assemblée peut élire, en plus de la présidence, des assistantes et des assistants à la présidence, notamment une, un ou plusieurs conseillères et conseillers d'assemblée, un responsable du bon déroulement et un responsable des tours de parole. Tout comme la présidence, les assistantes et assistants doivent faire preuve d'impartialité. Les assistantes et assistants peuvent être remplacés ou destitués à tout moment en faisant une proposition privilégiée à cet effet. Les assistantes et assistants à la présidence conservent leur droit de vote et s'installent dans la salle avec les simples membres. En l'absence d'assistantes et d'assistants à la présidence, leurs rôles sont délégués à la présidente d'assemble ou au président d'assemblée.

Conseillère ou conseiller d'assemblée : chargé de répondre à toute interrogation ou incompréhension au niveau procédural.

Responsable du bon déroulement : chargé de s'assurer que l'assemblée se déroule dans le respect et de façon efficace. Reçoit les commentaires à cet effet de la part des gens présents. Peut prendre un tour de parole de façon prioritaire pour informer l'assemblée d'un problème. Ses interventions ne doivent jamais viser directement un individu.

Responsable des tours de paroles : chargé de noter l'ordre des interventions lors des assemblées du CA et du CE.

1.5. Quorum

- La vérification du quorum se fait lors de l'ouverture de l'assemblée, du retour d'une pause et lorsqu'un membre votant le demande, cette demande est faite sans appui, débat ni vote.
- Le quorum absolu est arrondi à l'entier supérieur.
- L'assemblée ne peut continuer une fois la constatation de la perte du quorum.

1.5.1. Assemblée générale

Le quorum d'une AG est d'un demi-pourcent (0,5 %) des membres.

1.5.2. Assemblée du CA

Le quorum d'une assemblée du CA est de dix (10) membres du CA.

1.5.3. Assemblée du CE

Le quorum d'une assemblée du CE est de quatre (4) membres du CE.

1.5.4. Non constatation du quorum

Si le quorum n'est pas constaté dans les trente (30) minutes suivant l'heure de convocation d'une assemblée, celle-ci est automatiquement levée.

1.5.5. Constatation de la perte du quorum

Suite à la constatation de la perte du quorum, tout amendement ou sous-amendement en cours de délibération, s'il y a lieu, est immédiatement battu. La proposition en cours de délibération, s'il y a lieu, peut quant à elle être votée. Il est toutefois impossible d'amender celle-ci ou de faire une nouvelle proposition à l'exception d'une proposition privilégiée de levée ou d'ajournement. Une proposition privilégiée d'ajournement peut être amendée ou sous-amendée suite à la perte du quorum. Advenant une telle situation, les conditions d'adoption sont calculées selon le quorum en vigueur et les votes manquants sont considérés comme des votes en défaveur de la proposition.

1.6. Procès-verbal

Le secrétaire d'assemblée a la responsabilité de noter au procès-verbal le nom du proposeur et de l'appuyeur ainsi que la proposition exacte qui fait l'objet du débat. Le secrétaire d'assemblée a également la responsabilité d'indiquer le résultat de tout vote tenu, conformément aux résultats de vote définis dans le présent code. L'adoption de procès-verbaux se fait dans le point « procédures », au sous-point « procès-verbaux » de l'ordre du jour. Les points principaux de tout procès-verbal doivent être lus avant son adoption. Les procès-verbaux doivent être adoptés dans les plus brefs délais afin d'être rendus disponibles aux membres sur le site web de l'Association et à son siège social pour consultation.

1.7. Ordre du jour

L'ordre du jour doit minimalement comporter les points « ouverture », « procédures » et « levée » ainsi que les sous-points « présidence » et « ordre du jour » dans le point « procédures ». Les autres points peuvent être ajoutés ou non à l'ordre du jour. Il n'y a aucune limite au nombre de points d'un ordre du jour. La présence de subdivisions d'un point à l'ordre du jour oblige à passer directement à celles-ci lorsque l'assemblée en arrive à ce point subdivisé. Il est impossible d'intervenir sur un point subdivisé sans le faire sur une de ses subdivisions. Tout ordre du jour doit être construit de la manière suivante :

- « 0.0 Ouverture
- 1.0 Procédures
 - 1.1 Présidence
 - 1.2 Ordre du jour
 - 1.3 Huis clos
 - 1.4 Procès-verbaux
- 2.0 Informations
- 3.0 [Point à l'ordre du jour]
 - 3.1 Plénière
 - 3.2 Délibérante
- 4.0 Varia
- 5.0 Levée »

L'ordre du jour d'une AG spéciale est l'ordre du jour préliminaire, celui-ci ne peut être amendé.

2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

2.1. Point varia

Le point varia permet des discussions libres sans proposition, seules les propositions « privilégiées » y sont permises. Ces discussions sont toutefois soumises aux autres règles d'assemblée.

2.2. Proposition omnibus

Les propositions omnibus sont non recevables en AG. Il y est également impossible de joindre des propositions afin de former un omnibus.

2.3. Suspension d'articles de la présente charte

(Abrogé)

2.4. Élections en assemblée

Lors d'une élection en assemblée, les candidate et candidats pour chaque poste se voient offrir un temps égal pour se présenter. Cette période est suivie d'une période de question où chaque question doit être adressée à l'ensemble des candidates et candidats pour le poste, lesquels répondent ensuite tour à tour. Une fois la période de question terminée, les candidates et candidats pour le poste doivent quitter la salle. Des débats peuvent alors avoir lieu sur l'élection suivis du vote sur les candidates et candidats. Les candidates et candidats pour le poste peuvent revenir dans la salle une fois l'annonce des résultats du vote.

Une proposition d'élection doit inclure les candidates et candidats pour le poste, le poste et la durée impartie pour les périodes de présentation et de question (en l'absence de durée, celles-ci ne sont pas limitées dans le temps). Une proposition type est construite ainsi :

« Que l'on procède à l'élection au poste [poste] d'une des candidates ou d'un des candidats suivants : [candidates et candidats]. Que la période de présentation soit limitée à [durée (s'il y a lieu)]. Que la période de question soit limitée à [durée (s'il y a lieu)]. »

Une fois la proposition d'élection adoptée, l'élection peut débiter. Le vote qui en découle est tenu par défaut à vote secret et la candidate ou le candidat ayant eu le plus de votes est élu. Le résultat est soumis aux règles entourant les abstentions.

Le résultat d'une telle élection a une valeur morale, mais aucune valeur exécutive. Le résultat de l'élection doit être entériné par la suite.

2.5. Résolutions des autres instances

- Les résolutions du CE peuvent être reconsidérés, scindées et renversées par le CE, le CA et l'AG
- Les résolutions du CA peuvent être reconsidérés, scindées et renversées par le CA et l'AG
- Les résolutions de l'AG ne peuvent être reconsidérés, scindées et renversées que par l'AG

Une telle procédure, entreprise par une instance supérieure ne nécessite qu'une adoption à majorité simple et un avis de motion.

2.6. Grève

Le déclenchement d'une grève nécessite la tenue d'une assemblée générale de grève, c'est-à-dire une assemblée générale spéciale dont l'ordre du jour comporte un point « Grève ». La motion menant à un vote de grève doit comporter minimalement : une date de début et une date de fin, une période de reconduction ou l'événement qui mettra fin à la grève. Un vote de grève se déroule par défaut à vote secret. Une telle résolution a un quorum de cinq pourcents (5 %).

L'adoption d'une motion de grève signifie qu'aucun cours offert par l'École aux membres de l'Association et ne peut être tenu pendant toute la durée de ladite grève. Le Siège social demeure ouvert, mais toutes les activités, sauf sur résolution du CA, sont suspendues jusqu'à la fin de la grève.

2.7. Dissolution de l'Association

La dissolution de l'Association nécessite la tenue d'une assemblée générale de dissolution de l'Association, c'est-à-dire une assemblée générale spéciale dont l'ordre du jour comporte un point « Dissolution de l'Association ». La motion menant à la dissolution de l'Association est la suivante : « Que l'Association soit dissoute ». Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion. Un vote de dissolution se déroule par défaut à vote secret. Une telle résolution a un quorum de vingt-cinq pourcents (25 %).

L'adoption d'une motion de dissolution de l'Association signifie que le CA doit procéder à la dissolution et à l'abandon des lettres patentes de l'Association en fonction des lois en vigueur.

2.8. Modification au code de procédures

Tout article du présent code de procédures peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Toute modification en CA doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'AG à la prochaine AG régulière. Toute modification en CA n'étant pas entérinée par l'AG lors de l'AG quadrimestrielle suivante est automatiquement rejetée. Il est également possible d'ajouter une section au code de procédures selon la même procédure. Toute modification adoptée, entérinée par l'AG ou non, doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications au présent règlement.

DROITS FONDATEURS

3. DROIT AU RESPECT

Tout individu présent à l'assemblée a droit tant au respect de sa personne que des droits que lui confère le présent code. Tout individu a également droit d'exiger que les règles s'appliquant à l'assemblée soient intégralement respectées. Tout individu peut demander la correction d'une situation qu'il juge inacceptable en informant le responsable du bon déroulement de celle-ci. Les membres votants peuvent également faire un point d'ordre ou en appeler de la décision de la présidente ou du président d'assemblée.

3.1. Responsable du bon déroulement

À tout moment lors d'une assemblée, tout individu peut informer le responsable du bon déroulement d'un manquement quant au respect de sa personne, de ses droits, du respect d'autrui et des droits d'autrui. Une intervention faite au responsable du bon déroulement ne remplace pas un point d'ordre, elle témoigne d'une tendance généralisée ou d'un comportement plus insidieux, sans s'y limiter. En l'absence de responsable du bon déroulement, comme la présidente ou le président d'assemblée occupe cette fonction, tout individu doit avoir droit de parole pour l'informer d'un manquement.

3.2. Appel d'une décision

L'appel de la décision de la présidente ou du président d'assemblée a pour objet de réviser une de ses décisions si l'assemblée considère que celle-ci n'est pas en accord avec les procédures du présent code. L'intervenante ou l'intervenant indique ce pour quoi il conteste la décision. Après avoir été appuyé dans son appel de la décision, la présidente ou le président d'assemblée explique sa décision et accepte ou non de la modifier. Si la décision de la présidente ou du président d'assemblée et l'appel sont maintenus, l'appel de la décision est soumis au vote immédiatement, sans débat. Doit être adopté avec une majorité double.

3.3. Point d'ordre

Un point d'ordre a pour objet, sans s'y limiter, de protester contre des comportements ou des propos inacceptables, de demander le retour à l'ordre, de rétablir des faits ou des conditions qui nuisent au bon déroulement de l'assemblée, notamment un problème de projection ou un bruit ambiant trop fort. Toutefois, le point d'ordre ne doit pas être utilisé pour exposer sa propre opinion sur une intervention en cours ou pour interrompre celle-ci sans raison. Une fois le point d'ordre établi, l'intervention interrompue, s'il y a lieu, et l'assemblée peuvent continuer en prenant compte du point d'ordre.

4. DROIT DE PAROLE

Tous les membres votants ont le droit de parole ainsi que tout autre individu se voyant conférer le droit de parole par la Charte. Le droit de parole s'exerce sur le sujet à l'ordre du jour. Les discussions en AG et en CA se déroulent toujours sur des propositions, à l'exception du point varia. Le proposeur se voit offrir l'occasion d'expliquer sa proposition une fois celle-ci appuyée. Une proposeuse ou un proposeur ayant expliqué sa proposition est tout de même réputé comme n'ayant pas intervenu sur la proposition.

4.1. Assemblée générale

Deux microphones sont positionnés face à la présidence de façon à ce que les intervenants fassent dos à l'assemblée. Tout intervenant ou intervenante n'étant pas intervenu sur la proposition doit intervenir au microphone « un ». Tout intervenant ou intervenante étant déjà intervenu doit intervenir au microphone « deux ». La priorité est toujours donnée aux intervenantes et intervenants au microphone « un ». Toute intervention doit être faite en s'adressant au à la présidente ou au président d'assemblée. Dans le cas où moins de deux microphones sont disponibles, le même principe est appliqué avec une file « un » et une file « deux ». Dans le cas d'une assemblée à plus d'une salle, les tours de parole « un » sont octroyés en alternance entre chaque salle. Il en est de même pour les tours de parole « deux ».

4.2. Assemblée du CA et du CE

Tout intervenant ou intervenante doit lever la main pour demander un tour de parole; le responsable des tours de paroles le prend en note. Toute intervention doit être faite en s'adressant à la présidente ou au président d'assemblée. Les tours de parole sont attribués dans l'ordre dans lequel ils ont été demandés, mais tout intervenant ou intervenante n'étant pas intervenu a priorité sur ceux étant déjà intervenus sur la proposition.

4.3. Octroyer le droit de parole

Il est possible d'offrir le droit de parole à tout individu ou à tout groupe d'individu. Le droit de parole est octroyé pour une durée déterminée se limitant à la durée de l'assemblée. L'octroi fait l'objet d'une proposition faisant mention du nom de l'individu ou du groupe d'individu ainsi que de la durée de celui-ci. La proposition est soumise à l'approbation de l'assemblée.

4.4. Point d'ordre

Il s'agit de la seule intervention qui permet d'interrompre une discussion en cours. L'intervenant ou l'intervenante doit se présenter au microphone libre et dire « point d'ordre » pour obtenir le droit de parole. Lors d'une assemblée du CA ou du CE, l'intervenant ou l'intervenante peut le faire de vive voix. Une fois le point d'ordre établi, l'intervention interrompue et l'assemblée peuvent continuer en prenant compte du point d'ordre. Il est impossible de faire un point d'ordre pendant un point d'ordre.

5. DROIT DE PROPOSITION

- Seuls les membres votants ont droit de proposition lors des assemblées, à l'exception des assemblées du CA où tout membre ayant droit de parole a également droit de proposition
- L'assemblée ne peut traiter qu'une seule proposition à la fois. Il est impératif de respecter l'ordre des propositions, c'est-à-dire que s'il y a une proposition d'amendement, on doit compléter les discussions sur celle-ci avant de retourner à la proposition principale. Le même processus s'effectue pour une proposition d'amendement sur un amendement : un sous-amendement, ainsi que pour une proposition privilégiée

5.1. Proposition

Vise à faire prendre une décision à l'assemblée, une résolution, par exemple : nomination de la présidence, adoption de l'ordre du jour, prise de position sur une question quelconque, etc.

5.1.1. Motion

Proposition ne faisant pas partie des propositions usuelles, notamment une prise de position sur une question quelconque. Une motion, ses amendements et ses sous-amendements devraient toujours être remis par écrit au secrétaire d'assemblée, celui-ci peut exiger que ce soit fait. Si tel est le cas, l'assemblée continue et le motionnaire¹ est invité à revenir plus tard avec une proposition écrite.

5.1.2. Motion de principe

Une motion de principe est une proposition qui ne suggère rien d'exécutif hormis son existence. Il n'est pas nécessaire de renverser ou de reconsidérer la résolution en découlant afin de prendre une décision contraire à celle-ci. Afin de mettre fin à l'existence de ce « principe », cela est toutefois nécessaire. Une telle proposition guide les instances inférieures dans leurs actions.

5.2. Amendement

Vise à ajouter, à retrancher ou à modifier un ou plusieurs mots à une proposition afin d'en modifier la teneur sans toutefois en modifier le sens. La présidente ou le président d'assemblée est responsable de juger de la recevabilité d'un amendement. Les amendements ne peuvent pas porter sur les considérants.

¹ Proposeure ou proposeur d'une motion

5.3. Sous-amendement

Vise à ajouter, à retrancher ou à modifier un ou plusieurs mots à un amendement afin d'en modifier la teneur sans toutefois en modifier le sens. La présidente ou le président d'assemblée est responsable de juger de la recevabilité d'un sous-amendement. Il est impossible d'amender un sous-amendement. Les sous-amendements ne peuvent pas porter sur les considérants.

5.4. Proposition omnibus

Une proposition omnibus est formée lors de la jonction de propositions ou est proposée comme telle. Elle sert à voter plusieurs propositions à la fois. Une proposition peut être retirée de l'omnibus à la demande d'un membre votant, sans appui, débat ni vote. Une fois toutes les propositions problématiques retirées, l'omnibus est soumis au vote sans débat. Les propositions de type omnibus ne sont pas permises en AG. Doit être adoptée selon la condition d'adoption la plus restrictive des propositions formant l'omnibus.

Par exemple : la proposition « A » doit être adoptée avec une majorité simple alors que la proposition « B » doit être adoptée avec une majorité double, l'omnibus doit donc être adopté avec une majorité double dans ce cas.

5.5. Proposition privilégiée

Vise à inviter l'assemblée à prendre des dispositions préalables à la poursuite du débat (notamment un huis clos ou la scission d'une proposition), à suspendre le débat (notamment une pause ou une mise sur table) ou à mettre fin au débat (notamment une question préalable, l'ajournement ou le retrait d'une proposition). Le dépôt d'un avis de motion est exceptionnellement considéré comme une proposition privilégiée.

5.6. Propositions usuelles

Cette section n'est pas limitative, mais définit certaines propositions usuelles, c'est-à-dire que certaines propositions usuelles n'y sont pas incluses. Un tableau synoptique portant sur ces propositions se trouve en annexe du présent code.

5.6.1. *Procédures de déroulement d'assemblée*

Passer à un point de l'ordre du jour : changer de point à l'ordre du jour. Il est possible de revenir à un point passé. Une fois toutes les interventions sur le point en question complétées, l'assemblée continue au point suivant celui-ci. Doit être adoptée avec une majorité double.

Ajouter un point à l'ordre du jour : introduire un point non prévu à l'ordre du jour adopté. Doit être adoptée avec une majorité double.

Pause : suspendre temporairement l'assemblée. La pause doit être proposée pour une durée précise. L'assemblée recommence au même point où l'assemblée en était avant la pause.

Ajournement : suspendre l'assemblée jusqu'à une date ultérieure respectant les délais minimaux pour la convocation d'une assemblée prescrits par la présente charte. L'ajournement doit être proposé jusqu'à une heure et une date précise, lorsque possible. Les points restants et le point en cours au moment de l'ajournement sont reportés sur l'ordre du jour de la nouvelle assemblée. Il est impossible de tenir une nouvelle assemblée avant l'achèvement de l'assemblée ajournée, sauf si les délais minimaux pour la convocation entrent en conflit avec une autre assemblée déjà convoquée. Dans une telle situation, l'ordre du jour des deux assemblées est combiné. L'adoption d'une proposition privilégiée d'ajournement pendant un débat sur une proposition force la mise en dépôt de cette proposition. L'assemblée suivant l'assemblée ajournée est considérée comme une assemblée différente.

Levée : terminer immédiatement l'assemblée. La levée est immédiate et tous les points restants à l'ordre du jour sont éliminés. L'adoption d'une proposition privilégiée de levée pendant un débat sur une proposition force la mise en dépôt de cette proposition. Doit être adoptée avec une majorité double, sauf dans le cas d'une proposition de levée dans le point du même nom.

Huis clos : limiter l'accès à l'assemblée à un groupe restreint d'individus pour une durée déterminée. Les membres votants, la présidence ainsi que ses assistantes et assistants ont toujours accès à l'assemblée.

Suspendre un article du code de procédure : suspendre l'application d'un article du code de procédures pour une durée déterminée. Doit être adoptée de façon consensuelle.

5.6.2. *Procédures de plénière, de point d'information et de droit de parole*

Octroyer le droit de parole : donner à tout individu, n'ayant pas le droit de vote, le droit d'intervenir pour une durée déterminée.

Point d'information : donner à tout individu une période précise pour faire une présentation sur un sujet donné. Ce point d'information peut être suivi d'une période de question d'une durée précise. Les interventions peuvent y être limitées dans le temps.

Plénière : tenir une discussion en assemblée, laquelle est régie par les tours de paroles. La plénière doit être limitée en durée. Il est également possible de limiter en durée les tours de paroles.

Modifier la durée d'une plénière : modifier la limite de temps de la plénière, la prolonger ou la réduire selon une durée précise ou la terminer immédiatement. Doit être adoptée avec une majorité double.

Modifier la durée des tours de parole : modifier la limite de temps des tours de parole de la plénière, l'allonger, la réduire ou en décréter une selon une durée précise. Doit être adoptée avec une majorité double.

Terminer les tours de parole : prolonger une plénière ou une période de question jusqu'à la fin des interventions (intervenantes et intervenants en attente de leur tour de parole au moment de l'ouverture de la proposition).

5.6.3. Procédures sur les propositions et les résolutions

Mise sur table : mise en suspend de la délibération sur la proposition jusqu'à la réouverture.

Mise en dépôt : mise en suspend de la délibération sur la proposition jusqu'à la réouverture à une assemblée subséquente.

Réouverture : retour sur une proposition mise en dépôt ou mise sur table. Se fait sans débat ni vote.

Scinder une proposition : scission d'une proposition en portions plus petites dans le cas où l'on désire voter et débattre de ces parties séparément.

Joindre des propositions : joindre plusieurs propositions distinctes afin de former une proposition omnibus. La jonction de proposition n'est pas permise en AG. Doit être adoptée de façon consensuelle.

Retirer une proposition : retirer une proposition proposée et appuyée. Doit être adoptée avec une majorité double.

Scinder une résolution : séparer une résolution en parties distinctes. Nécessite un avis de motion s'il ne s'agit pas d'une résolution adoptée lors de la même assemblée. Doit être adoptée avec une majorité double.

Reconsidérer une résolution : remettre en question une résolution. Une résolution reconsidérée est considérée comme valide jusqu'à ce qu'une nouvelle proposition la remplace. Cette nouvelle proposition est une « proposition » telle que définie dans le présent code. Nécessite un avis de motion s'il ne s'agit pas d'une résolution adoptée lors de la même assemblée. Doit être adoptée avec une majorité double.

Renverser une résolution : battre une résolution préalablement adoptée. Nécessite un avis de motion s'il ne s'agit pas d'une résolution adoptée lors de la même assemblée. Doit être adoptée avec une majorité double.

5.6.4. Procédures autres

En appeler de la décision de la présidente ou du président d'assemblée : remettre en question la décision de la présidente ou du président d'assemblée quant à son application ou son interprétation du présent code. Doit être adoptée avec une majorité double.

Question préalable : mettre fin au débat immédiatement. Nul ne peut s'abstenir sur la question préalable. Doit être adoptée avec une majorité double.

Question de procédure : obtenir des informations sur les procédures en l'absence de conseillère ou de conseiller d'assemblée. Peut se faire à tout moment d'une assemblée. Se fait sans appui, débat ni vote.

Point d'ordre : protester contre des comportements, des propos inacceptables ou des conditions qui nuisent au bon déroulement de l'assemblée; demander le retour à l'ordre ou rétablir des faits. Peut interrompre une intervention. Se fait sans appui, débat ni vote.

Déposer un avis de motion : déposer un avis de motion. Peut se faire à tout moment d'une assemblée. Se fait sans appui, débat ni vote.

Constatation du quorum : vérifier la présence de la quantité minimale de membres votants requise pour la tenue d'une assemblée. Peut se faire à tout moment d'une assemblée. Se fait sans appui, débat ni vote.

Proposition omnibus : cette proposition exceptionnelle est définie au point « proposition omnibus ».

5.7. Avis de motion

Déposer le libellé exact d'une motion nécessitant un avis de motion préalable ou de toute motion dont la proposeuse ou le proposeur juge nécessaire d'annoncer la délibération à l'avance. Les motions nécessitant absolument un avis de motion sont celles qui reconsidèrent ou reviennent sur une résolution ayant été adoptée lors d'une autre assemblée. Le dépôt d'un avis de motion se fait sans appui, débat ni vote. Le dépôt d'un avis de motion peut également se faire par courriel au VP des communications avant la convocation de l'assemblée où la motion pourra être débattue. Tout avis de motion déposé doit être joint à l'avis de convocation de l'assemblée où il pourra être mis aux voix et sur toute autre plateforme jugée pertinente. Les avis de motion en suspend sont effacés dès la levée de l'assemblée en question.

Les amendements à une motion nécessitant un avis de motion ne peuvent modifier que très légèrement sa teneur.

5.8. Modalités de traitement

Pour qu'une proposition, une proposition privilégiée, un amendement ou un sous-amendement soit traité, celui-ci doit être proposé et appuyé par un membre votant. On ne peut proposer et appuyer une même proposition. Une fois soumise à l'assemblée, la proposition appartient à celle-ci, c'est-à-dire qu'elle ne peut être retirée ou modifiée que par une proposition à cet effet.

6. DROIT DE VOTE

- Seuls les membres votants ont le droit de vote lors d'une assemblée. En aucun cas, il n'est possible de donner le droit de vote à un non-votant
- Le vote est tenu une fois qu'il n'y a plus d'interventions sur la proposition où lorsque la question préalable a été adoptée
- Il est possible de voter « pour » ou « contre » une proposition ou de s'abstenir sur celle-ci
- L'abstention est considérée comme la décision de ne pas se positionner sur une question
- Tout individu présent lors d'un vote, à l'exception de la présidence d'assemblée et de ses assistantes et assistants, doit garder le silence, être assise et garder sa place pendant les procédures de vote

6.1. Question préalable

La question préalable vise à demander la fin des débats si l'on considère que l'assemblée est prête à voter. Elle ne peut être demandée qu'après cinq (5) interventions et deux (2) interventions suite à un amendement ou un sous-amendement. Cette question est votée immédiatement, sans débat, après avoir été appuyée. Il est impossible de s'abstenir sur la question préalable. Doit être adoptée avec une majorité double.

6.2. Résultat de vote

Adoption unanime : aucun vote en défaveur de la proposition, ni abstention.

Adoption consensuelle : aucun vote en défaveur de la proposition.

Adoption à majorité : majorité des votes en faveur de la proposition, en excluant les abstentions.

Adoption à majorité double : majorité double des votes en faveur de la proposition, dans le cas où l'adoption est restreinte à une majorité double, en excluant les abstentions.

Rejet par restriction : majorité des votes en faveur de la proposition, en excluant les abstentions, mais trop peu pour respecter une restriction à l'adoption. Par exemple une condition d'adoption à majorité double ou d'adoption consensuelle.

Rejet à majorité : majorité des votes en défaveur de la proposition, en excluant les abstentions.

Rejet consensuel : aucun vote en faveur de la proposition.

Rejet unanime : aucun vote en faveur de la proposition, ni abstention.

- Advenant plus ou autant d'abstentions que de votes en faveur et en défaveur d'une proposition, celle-ci est automatiquement mise sur table
- Advenant une égalité, en excluant les abstentions, la proposition est automatiquement mise sur table

6.3. Procédures de vote

La procédure par défaut est un vote à main levée. La modification du choix de la procédure de vote d'une proposition doit être proposée avant le début des procédures de vote.

Vote nominal : tout membre votant doit donner son nom à la présidente ou au président d'assemblée. Il est possible de faire noter son nom et son vote au procès-verbal, peu importe la procédure de vote choisie par l'assemblée, avant la proposition suivante. Doit être adoptée de façon consensuelle.

Vote à main levée : tout membre votant lève sa main une seule fois, selon qu'il soit pour ou contre la proposition ou qu'il s'abstienne sur celle-ci.

Vote secret : tout membre votant inscrit son vote sur le bulletin de vote distribué, selon qu'il soit pour ou contre la proposition ou qu'il s'abstienne sur celle-ci. Tout membre votant peut demander le vote secret. Doit être appuyée par un (1) membre votant plus un (1) membre votant par tranche complète de trente (30) membres votants présents sans toutefois dépasser trois (3) appuieures et appuieurs.

Référendum : Le référendum est tenu suite à l'assemblée, selon les procédures en vigueur dans le Code de procédures de scrutin. Seul un référendum tel qu'une procédure de votation sur une proposition est un référendum exécutif. L'adoption de la proposition soumise au vote par référendum est soumise aux restrictions d'adoption précisées dans le présent code. Seule l'AG peut demander un référendum. Doit être adoptée avec une majorité simple

6.3.1. Comptage

Le comptage consiste en le calcul exact des voix lors d'un vote à main levée. Tout membre votant peut demander le comptage. Celui-ci doit être appuyé par un (1) membre votant plus un (1) membre votant par tranche complète de trente (30) membres votants présents sans toutefois dépasser trois (3) appuieures et appuieurs. La présidente ou le président d'assemblée peut également demander un comptage au besoin.

6.3.2. Recomptage

Le recomptage consiste en la reprise du vote en raison de une ou de plusieurs irrégularités. Il n'est pas possible de modifier la méthode de votation pour un recomptage. Celui-ci doit être proposé une fois l'annonce des résultats effectuée, et ce, avant la proposition suivante. Tout membre votant peut demander le recomptage. Celui-ci doit être appuyé par un (1) membre votant plus un (1) membre votant par tranche complète de trente (30) membres votants présents sans toutefois dépasser trois (3) appuieures et appuieurs. La présidente ou le président d'assemblée peut également demander un recomptage au besoin.

ANNEXE III – A

Tableau synoptique



N.B. En cas de disparité entre la présente annexe et le précédent code, ce dernier a préséance.

Proposition	Interrompt l'intervention	Nouveaux tours de parole	Exige un appui	Amendement possible	Vote sans discussion	Avis de motion	Adoption
Procédures de base							
Proposition ²	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Amendement	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Sous-amendement	—	Oui	Oui	—	—	—	Simple
Procédures de déroulement d'assemblée							
Passer à un point à l'ordre du jour	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Double
Ajouter un point à l'ordre du jour	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Double
Pause	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Ajournement	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Levée	—	Oui	Oui	—	—	—	Variable ³
Huis clos	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Suspendre un article du code de procédures	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Consensuelle
Procédures de plénière, de point d'information et de droit de parole							
Octroyer le droit de parole	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Point d'information	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Plénière	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Modifier la durée d'une plénière	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Double
Modifier la durée des tours de parole	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Double
Terminer les tours de parole	—	Oui	Oui	—	—	—	Simple

² Proposition ne correspondant à aucune autre catégorie.

³ Doit être adoptée avec une majorité double, à moins d'être proposée dans le point « levée » de l'ordre du jour.

Proposition	Interrompt l'intervenant	Nouveaux tours de parole	Exige un appui	Amendement possible	Vote sans discussion	Avis de motion	Adoption
Procédures sur les propositions et les résolutions							
Mise sur table	—	Oui	Oui	—	—	—	Simple
Mise en dépôt	—	Oui	Oui	—	—	—	Simple
Réouverture	—	—	Oui	—	Sans vote	—	—
Scinder une proposition	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Joindre des propositions ⁴	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Consensuelle
Retirer une proposition	—	Oui	Oui	—	—	—	Double
Scinder une résolution	—	Oui	Oui	Oui	—	Var. ⁵	Double
Reconsidérer une résolution	—	Oui	Oui	—	—	Var. ⁵	Double
Renverser une résolution	—	Oui	Oui	—	—	Var. ⁵	Double
Procédures autres							
Point d'ordre	Oui	—	—	—	Sans vote	—	—
Question préalable	—	—	Oui	—	Oui	—	Double ⁶
Appel de la décision du président d'assemblée	—	—	Oui	—	Oui ⁷	—	Double
Déposer un avis de motion	—	—	—	—	Sans vote	—	—
Question de procédure	—	—	—	—	Sans vote	—	—
Constatation du quorum	—	—	—	—	Sans vote	—	—
Omnibus ⁴	—	—	Oui	Var. ⁷	Oui	—	Variable ⁷

⁴ N'est pas permise en AG.

⁵ Nécessite un avis de motion s'il ne s'agit pas d'une résolution adoptée lors de la même assemblée.

⁶ Il est impossible de s'abstenir sur la question préalable.

⁷ Procédure exceptionnelle mieux définie sous la section du même nom.

ANNEXE III - B

Verbatim d'une assemblée typique



N.B. Toute mention du masculin inclut également le féminin.

La présente annexe a pour objet de présenter le verbatim d'une assemblée typique afin d'en faciliter la présidence. Celle-ci n'est pas obligatoire, mais est fortement suggérée à la présidence afin d'assurer le bon déroulement d'une assemblée et l'uniformité entre chacune des celles-ci. Ceci est la simulation d'une assemblée typique, une véritable assemblée peut différer grandement. Certaines procédures exceptionnelles ont été incluses afin de présenter celles-ci de façon « typique ».

0.0 OUVERTURE

[Vérification de l'atteinte du quorum]

Président : Le quorum étant atteint, l'assemblée peut commencer.

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « ouverture »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose l'ouverture de l'assemblée.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle, l'assemblée est ouverte à [Heure].

Président : De retour au point « ouverture », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au sous-point « présidence » du point « procédures ».

1.0 PROCÉDURES

[Point subdivisé, aucune proposition possible]

1.1 Présidence

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « présidence » du point « procédures »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose : [Nom de la présidente ou du président d'assemblée] à la présidence et [Nom du secrétaire d'assemblée] au secrétariat.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : De retour au sous-point « présidence » du point « procédures », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au sous-point « ordre du jour » du point « procédures ».

1.2 Ordre du jour

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « ordre du jour » du point « procédures »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose l'ordre du jour suivant :

[Lecture à voix haute de l'ordre du jour].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : De retour au sous-point « ordre du jour » du point « procédures », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au sous-point « huis clos » du point « procédures ».

1.3 Huis clos

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « huis clos » du point « procédures »?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant pas d'interventions, nous passerons donc au sous-point « procès-verbal » du point « procédures ».

1.4 Procès-verbaux

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « procès-verbaux » du point « procédures »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose l'adoption du procès-verbal suivant : [Date du procès-verbal, type (s'il y a lieu)].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Veuillez lire les points principaux de ce procès-verbal.

Proposeur : [Lecture à haute voix des points principaux du procès-verbal]

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : De retour au sous-point « procès-verbal » du point « procédures », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au point « informations ».

2.0 INFORMATIONS

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « informations »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose un point d'information de [durée] quant à [sujet] de la part de [Nom de l'individu A] suivi d'une période de question de [durée] dont les interventions [Sont limitées à (durée) / Ne sont pas limitées dans le temps].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : Veuillez débiter votre présentation [Titre] [Nom de l'individu A], vous avez [durée] pour ce faire.

Individu A : [Présentation].

Président : Merci [Titre] [Nom de l'individu A].

Président : Y a-t-il des questions pour [Titre] [Nom de l'individu A] suite à sa présentation?

Individu B : [Question].

Individu A: [Réponse].

Président : Y a-t-il d'autres questions pour [Titre] [Nom de l'individu A] suite à sa présentation?

[Absence d'interventions]

Président : Ne voyant plus d'interventions, cette période de question se termine donc d'elle-même.

Président : Merci [Titre] [Nom de l'individu A].

Président : De retour dans le point « informations », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au sous-point « plénière » du point [Point à l'ordre du jour].

3.0 [POINT À L'ORDRE DU JOUR]

[Point subdivisé, aucune proposition possible]

3.1 Plénière

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « plénière » du point [Point à l'ordre du jour].

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose une plénière portant sur [Sujet de la plénière] de [Durée] dont les interventions [Sont limitées à (durée) / Ne sont pas limitées dans le temps].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : La plénière peut donc débiter.

[Interventions respectant les tours de paroles]

Président : La période impartie pour la plénière est terminée. Il reste des interventions sur celle-ci. Y a-t-il une proposition privilégiée de terminer les tours de parole?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], proposition privilégiée de terminer les tours de parole.

Président : Il est dès maintenant interdit de s'ajouter à la [Liste / File d'attente] de tours de parole de la plénière.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition privilégiée?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition privilégiée?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition privilégiée?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition privilégiée est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : Les interventions restantes sur la plénière peuvent donc avoir lieu.

[Interventions respectant les tours de paroles]

Président : Ne voyant plus d'interventions, la plénière est donc terminée.

Président : De retour au sous-point « plénière » du point [Point à l'ordre du jour], y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au sous-point « délibérante » du point [Point à l'ordre du jour].

3.2 Délibérante

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « délibérante » du point [Point à l'ordre du jour]?

Motionnaire : [Nom de l'intervenant, programme] propose [Motion en ordre avec le point à l'ordre du jour remise de façon écrite au secrétaire suite à sa lecture].

Président : Y a-t-il un appui à cette motion?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la motion?

[Interventions respectant les tours de parole]

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose de [Ajouter (texte) / Supprimer (texte) / Remplacer (texte) par (texte)] à la motion.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition d'amendement?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur cette proposition d'amendement?

[Interventions respectant les tours de parole]

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose de [Ajouter (texte) / Supprimer (texte) / Remplacer (texte) par (texte)] à la proposition d'amendement.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition de sous-amendement?

[Absence d'appui]

Président : Ne voyant aucun appui sur la proposition de sous-amendement, celle-ci est rejetée.

Président : De retour sur la proposition d'amendement [Lecture de l'amendement], y a-t-il d'autres interventions?

[Interventions respectant les tours de parole]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition d'amendement?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition d'amendement est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : De retour sur la motion telle qu'amendée [lecture de la proposition telle qu'amendée], y a-t-il des interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la motion telle qu'amendée?

Votant : [Main levée]

Président : Compte tenu de l'opposition à l'adoption consensuelle de la motion telle qu'amendée, nous passerons au vote.

Président : Quels sont ceux et celles qui sont en faveur de la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main.

[Calcul approximatif des mains levées]

Président : Quels sont ceux et celles qui sont en défaveur de la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main.

[Calcul approximatif des mains levées]

Président : Quels sont ceux et celles qui s'abstiennent sur la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main.

[Calcul approximatif des mains levées]

Président : Le vote étant trop serré, nous allons compter.

Président : Quels sont ceux et celles qui sont en faveur de la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main.

[Calcul exact des mains levées]

Président : Quels sont ceux et celles qui sont en défaveur de la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main.

[Calcul exact des mains levées]

Président : Quels sont ceux et celles qui sont en défaveur de la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main [Calcul exact des mains levées]

Président : La motion telle qu'amendée est donc adoptée à majorité.

Président : De retour au sous-point « délibérante » du point [Point à l'ordre du jour], y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au point « élections ».

4.0 ÉLECTIONS

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « élections »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], propose que l'on procède à l'élection au poste [poste] d'une des candidates ou d'un des candidats suivants : Candidat A et Candidat B. Que la période de présentation soit limitée à [durée (s'il y a lieu)]. Que la période de question soit limitée à [durée (s'il y a lieu)].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : L'élection peut donc débiter.

Président : J'inviterais donc les candidates et candidats à se présenter tour à tour pour [durée (s'il y a lieu)] respectivement.

Candidat A : [Présentation]

Candidat B : [Présentation]

Président : Merci, la période de question peut maintenant débiter.

Président : Y a-t-il des questions pour les candidates et candidats?

Intervenant : [Question posée à l'ensemble des candidates et candidats]

Candidat A : [Réponse]

Candidat B : [Réponse]

Président : Y a-t-il des questions pour les candidates et candidats?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc en période de délibération.

Président : J'inviterais tous les candidats et candidates à quitter la salle pour la durée de la délibération.

[Interventions respectant les tours de paroles]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au vote.

Président : Veuillez indiquer sur le papier vous ayant été remis le nom de la candidate ou du candidat que vous désirez élire ou si vous vous abstenez.

[Vote et compte des votes]

Président : Le résultat est [Nombre] en faveur de Candidat A, [Nombre] en faveur de Candidat B et [Nombre] abstentions.

Président : J'inviterais donc les candidates et candidats à regagner la salle.

Président : [Annonce du résultat]

Président : De retour au point « élections », y a-t-il d'autres interventions?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], propose que l'on entérine [Nom de l'élue ou de l' élu].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : De retour au point « élections », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au point « varia ».

5.0 VARIA

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « varia »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], proposition privilégiée de huis clos [Individus conservant leur accès] pour [Période du huis clos].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition privilégiée?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition privilégiée?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition privilégiée?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition privilégiée est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : [Individus visés par le huis clos], veuillez quitter la salle immédiatement pour [Période du huis clos].

Président : De retour au point « varia », y a-t-il des interventions?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], proposition privilégiée de prendre une pause jusqu'à [Heure].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition privilégiée?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition privilégiée?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition privilégiée?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition privilégiée est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : L'assemblée est suspendue jusqu'à [Heure]

[Attente]

Président : Il est maintenant [Heure], nous allons reprendre l'assemblée.

[Vérification de l'atteinte du quorum]

Président : Le quorum étant atteint, l'assemblée peut recommencer.

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « varia »?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au point « levée ».

6.0 LEVÉE

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « levée »?

Votant : Je demande la constatation du quorum.

[Vérification du quorum]

Président : Le quorum est atteint, l'assemblée peut donc continuer.

Président : De retour dans le point « levée », y a-t-il des propositions?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose la levée.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle, l'assemblée est levée à [Heure].

VOLUME IV

Code de procédures de scrutin



11 février 2015

Version 1.1.3.

RÉVISIONS

Version	Description	Adoption
1.0.	- Création	CA 25-03-2014 (Non entériné par l'AG)
1.1.	- Correction de fautes de grammaire et d'orthographe - Corrections : appellations standardisées (Charte) - Formatage - Modifications aux articles 12.1. « Élections hivernales » et 12.2. « Élections automnales » : Portée - Modification à l'annexe IV-A : « À moins d'indications contraires » - Modification à l'annexe IV-A : Élections en assemblée du CA	AG 09-07-2014
1.1.1.	- Formatage	AG 09-07-2014
1.1.2.	- Modification à l'article 10. « Campagne électorale » : retrait de « tardive » - Modification à l'article 13. « Mise en candidature » : code permanent, courriel de l'École - Réécriture de l'article 10.1. « Mise en candidature tardive »	AG 05-11-2014
1.1.3.	- Modification à l'article 5. « Période de tenue » : « peut » être tenue	CA 11-02-2015 AG 04-03-2015

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. GÉNÉRALITÉS.....	1
1.1. Droit de vote	1
1.1.1. Courriels non reçus.....	1
1.2. Égalité après dépouillement.....	1
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	2
2. MODIFICATION AU CODE DE PROCÉDURES.....	2
RÉFÉRENDUM	3
3. CAMPAGNE RÉFÉRENDAIRE	3
4. DÉCLENCHEMENT.....	3
4.1. Avis de scrutin.....	3
4.1.1. Question	3
5. PÉRIODE DE TENUE	3
6. PUBLICITÉ	3
6.1. Comité référendaire	4
7. QUORUM.....	4
7.1. Non atteinte du quorum.....	4
8. BULLETIN DE VOTE	4
9. RÉSULTAT DU RÉFÉRENDUM.....	4
9.1. Contestation.....	5
9.1.1. Reprise d'un scrutin invalidé	5
ÉLECTIONS.....	6
10. CAMPAGNE ÉLECTORALE	6
10.1. Mise en candidature tardive	6
11. DÉCLENCHEMENT.....	6
11.1. Avis de scrutin.....	6
11.1.1. Avis de mise en candidature tardive	6
11.2. Formule électorale.....	7
12. TYPES D'ÉLECTIONS	7
12.1. Élections hivernales	7
12.2. Élections automnales.....	7
12.3. Élections spéciales	7
12.4. Élections en assemblée du CA.....	8
12.5. Élection en assemblée générale.....	8
13. MISE EN CANDIDATURE	8
13.1. Élections en assemblée.....	9
14. PUBLICITÉ	9
15. BULLETIN DE VOTE	9
15.1. Postes nécessitant l'élection de plusieurs candidates et candidats	9

16. ÉLECTION PAR ACCLAMATION	9
17. QUORUM.....	10
18. RÉSULTATS DE L'ÉLECTION	10
18.1. Contestation	10
<i>18.1.1. Reprise d'un scrutin invalidé</i>	10
19. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	10
19.1. Élections en assemblée générale	10
19.2. Vacance de la majorité des postes	10
ANNEXE IV – A – Élections et dates importantes	

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement régit les référendums s'adressant à l'ensemble des membres ainsi que l'élection des administratrices et administrateurs.

1.1. Droit de vote

Afin de se prévaloir de leur droit de vote, les membres reçoivent un courriel contenant un lien unique à leur adresse personnelle de l'École. Les membres sont identifiés grâce à leur mot de passe personnel.

1.1.1. Courriels non reçus

L'Association ne peut être tenue responsable des bulletins non reçus en raison d'un problème avec la boîte courriel du récepteur, notamment, mais sans s'y limiter : le filtre anti-pourriel ou une boîte pleine.

1.2. Égalité après dépouillement

Le responsable des scrutins exerce son droit de vote le jour de l'ouverture du scrutin. Son bulletin de vote est déposé dans une enveloppe scellée et un membre du CE y appose ses initiales avant le dépôt dans le coffre-fort de l'Association. En cas d'égalité après dépouillement, cette enveloppe est ouverte et ce vote détermine l'option gagnante. Autrement, l'enveloppe est annihilée sans avoir été ouverte.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

2. MODIFICATION AU CODE DE PROCÉDURES

Tout article du présent code de procédures peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Toute modification en CA doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'AG à la prochaine AG régulière. Toute modification en CA n'étant pas entérinée par l'AG lors de l'AG quadrimestrielle suivante est automatiquement rejetée. Il est également possible d'ajouter une section au code de procédures selon la même procédure. Toute modification adoptée, entérinée par l'AG ou non, doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications au présent règlement.

RÉFÉRENDUM

3. CAMPAGNE RÉFÉRENDATAIRE

La campagne référendaire débute lors de la publication de l'avis de scrutin et est composée d'une période de dix (10) jours, où un ou plusieurs débats peuvent être organisés sur demande écrite d'un comité référendaire, suivie du scrutin. Celui-ci a une durée de cinq (5) jours. Il débute à 0 h 00 le premier (1^{er}) jour et se termine à 23 h 59 le cinquième (5^e) jour. Le scrutin est maintenu pour tout jour calendaire ne se conformant pas à la définition de « jour » de la présente Charte, lequel séparerait autrement cette période.

4. DÉCLENCHEMENT

Une campagne référendaire est déclenchée, à moins d'indications contraires, dans les cinq (5) jours suivant l'adoption en AG d'une proposition demandant la tenue d'un référendum.

4.1. Avis de scrutin

Lors du déclenchement d'une campagne référendaire, un avis de scrutin doit être affiché en conformité avec la Politique d'affichage. L'avis doit minimalement indiquer la question référendaire, la période de scrutin, la procédure à suivre pour former un comité référendaire ou l'endroit où l'on peut trouver celle-ci ainsi que toute autre information jugée nécessaire.

4.1.1. Question

La question d'un référendum exécutif est la proposition telle que proposée en AG lors de la proposition de vote par voie référendaire. Pour sa part, la question d'un référendum consultatif est jointe à la proposition adoptée en AG. La question et les options de réponse se doivent d'être neutres, claires et formulées de façon positive.

5. PÉRIODE DE TENUE

Une campagne référendaire peut être tenue, exclusivement, entre la première (1^{ère}) semaine et la treizième (13^e) semaine de chaque session. Advenant qu'une AG demande un référendum hors de cette période, celui-ci est repoussé jusqu'à la prochaine période de tenue.

6. PUBLICITÉ

Tout comité référendaire se voit offrir dix (10) pages de format lettre imprimées d'un côté seulement, et ce, en couleur. Chaque comité référendaire peut publier un (1) article sur la page web de l'Association. Aucune publicité ne portant sur un comité adverse ou sur les membres de celui-ci n'est tolérée. Toute publicité du responsable des scrutins doit être neutre. Toute publicité doit être conforme à la politique d'affichage et approuvée par la vice-présidente ou du vice-président des communications.

Aucune nouvelle publicité portant sur le référendum, autre que les publicités de l'Association invitant les membres à se prévaloir de leur droit de vote n'est permise sur les plateformes de l'Association pendant les périodes de scrutin.

6.1. Comité référendaire

Un seul comité peut être fondé pour chaque option de réponse au référendum. Celui-ci est tenu de défendre son « option » lors de la campagne référendaire. Un comité doit être formé d'au moins trois (3) membres et avoir été nommé par l'AG. Cette nomination fait l'objet d'une proposition indiquant le nom des membres du comité et leur « option » commune. Celle-ci est faite dans le même point que la proposition demandant le référendum.

Il est également possible de former un comité référendaire en remettant une pétition d'appui d'un pourcent (1 %) des membres. Cette pétition doit indiquer le nom des membres du comité, leur code permanent respectif et leur « option » commune.

7. QUORUM

Le quorum d'un référendum exécutif est fixé à vingt-cinq pourcents (25 %) des membres. Un référendum consultatif a un quorum moral. Le quorum absolu est arrondi à l'entier supérieur.

7.1. Non atteinte du quorum

Dans le cas où le quorum d'un référendum exécutif n'est pas atteint, une AG spéciale est déclenchée et le vote est tenu en AG. Le résultat d'un scrutin n'ayant pas eu quorum est gardé secret.

8. BULLETIN DE VOTE

Les bulletins de vote comportent limitativement la question soumise au vote ainsi que les options de réponse à la question. Ces options doivent toujours inclure l'abstention.

9. RÉSULTAT DU RÉFÉRENDUM

Le résultat d'un référendum exécutif est soumis aux conditions d'adoption précisées dans le Code de procédures d'assemblée. Le résultat d'un référendum consultatif a une valeur morale, mais aucune valeur exécutive.

Le responsable des scrutins doit communiquer le résultat du scrutin à la vice-présidente ou au vice-président des communications. Le résultat doit aussi être publicisé en conformité avec la Politique d'affichage.

9.1. Contestation

Toute contestation doit être présentée et expliquée, par courriel, au responsable des scrutins dans les cinq (5) jours suivant l'annonce des résultats. Cette contestation doit être basée sur un vice de procédure. Le CE étudie la contestation et voit à rendre son jugement dans les plus brefs délais. Advenant que le scrutin soit invalidé, ce résultat doit être publicisé en conformité avec la Politique d'affichage.

9.1.1. *Reprise d'un scrutin invalidé*

Un avis de scrutin doit être affiché dans les cinq (5) jours suivant l'annonce de l'invalidité du référendum. À moins d'une décision contraire par le CE, seul le scrutin est repris et celui-ci est précédé d'une période d'affichage d'au moins cinq (5) jours. La reprise du scrutin est faite en apportant toute modification nécessaire, s'il y a lieu, à la conformité de ce nouveau scrutin.

ÉLECTIONS

10. CAMPAGNE ÉLECTORALE

La campagne électorale a une durée de vingt-cinq (25) jours. Cette période est répartie ainsi :

- La période de mise en candidature, laquelle doit être d'une durée de dix (10) jours
- La période de délibération électorale avec mise en candidature tardive, laquelle doit être d'une durée de cinq (5) jours
- La période de délibération électorale sans mise en candidature tardive, laquelle doit être d'une durée de cinq (5) jours
- La période de scrutin, laquelle doit être d'une durée de cinq (5) jours

La campagne électorale est réduite à un maximum de quinze (15) jours dans le cas d'une élection en assemblée. Cette période est répartie ainsi :

- La période de mise en candidature, laquelle doit être d'une durée de dix (10) jours
- L'assemblée délibérante, laquelle doit être tenue au plus tard cinq (5) jours après la fin de la période de mise en candidature

10.1. Mise en candidature tardive

Il n'y a pas de mise en candidature tardive lors d'élections en assemblée. Il est seulement possible de poser une candidature tardive pour les postes ayant fait l'objet d'au moins une candidature lors de la période de mise en candidature.

11. DÉCLENCHEMENT

Une campagne électorale est déclenchée, à moins d'indications contraires, dans les cinq (5) jours suivant l'adoption en assemblée d'une proposition demandant la tenue d'une élection. Autrement, une campagne électorale est déclenchée automatiquement le lendemain du dernier jour de la période de déclenchement des élections hivernales et automnales ou advenant la vacance de la moitié ou de plus de la moitié des postes du CE ou du CA.

11.1. Avis de scrutin

L'avis de scrutin doit être affiché en conformité avec la Politique d'affichage. Cet avis doit minimalement inclure la période de mise en candidature, les postes soumis au vote, la période du scrutin et les règlements qui régissent la mise en candidature ou l'endroit où trouver ceux-ci.

11.1.1. Avis de mise en candidature tardive

L'avis de mise en candidature tardive doit être affiché en conformité avec la Politique d'affichage, sous la section « Avis de scrutin ». Cet avis doit minimalement inclure la liste des candidates et candidats en lice et les règlements qui régissent la mise en candidature tardive ou l'endroit où trouver ceux-ci.

11.2. Formule électorale

La formule électorale, c'est-à-dire la question inscrite au bulletin de vote, écrite par le responsable des scrutins doit être approuvée par le CE. Celle-ci peut être soumise à l'approbation dès le début de la campagne électorale en laissant vide l'endroit où le nom des candidates et candidats sera apposé. La formule se doit d'être neutre, claire et formulée de façon positive.

12. TYPES D'ÉLECTIONS

12.1. Élections hivernales

Les élections hivernales doivent être déclenchées, exclusivement, entre la quatrième (4^e) et la sixième (6^e) semaine de la session d'hiver. Celles-ci portent sur les postes de conseillères et de conseillers, du CE ainsi que de RPP, à l'exception du RPP de CUT. Ces élections portent également sur tous les postes qui seront laissés vacants en date du premier (1^{er}) mai. Le mandat des postes laissés vacants, à l'exception des postes de conseillères et de conseillers, du CE ainsi que de RPP est limité au trente et un (31) octobre.

Le mandat des élues et des élus lors de ces élections débute le premier (1^{er}) mai. Le mandat des postes laissés vacants, à l'exception des postes de conseillères et de conseillers, du CE ainsi que de RPP est limité au trente et un (31) octobre.

12.2. Élections automnales

Les élections automnales doivent être déclenchées, exclusivement, entre la première (1^{ère}) et la troisième (3^e) semaine de la session d'automne. Celles-ci portent sur les postes de RÉ, de RPP de CUT, de responsable du RACÉ ainsi que sur tous les postes qui seront laissés vacants en date du premier (1^{er}) novembre.

Le mandat des élues et des élus lors de ces élections débute le premier (1^{er}) novembre. Le mandat des postes de conseillères et de conseillers, du CE ainsi que des RPP, sauf pour le RPP de CUT, laissés vacants est limité au trente (30) avril.

12.3. Élections spéciales

Les élections spéciales peuvent être tenues, exclusivement, entre la première (1^{ère}) semaine et la treizième (13^e) semaine de chaque session. Advenant que des élections spéciales soient nécessaires hors de cette période, celles-ci sont repoussées jusqu'à la prochaine période de tenue. Les élections spéciales portent sur tous les postes qui seront laissés vacants le premier (1^{er}) jour du mois suivant.

Le mandat des élues et des élus pour des postes comblés au moment de tenir les élections débute dès la vacance du poste pour lequel ils ont postulé. Le mandat des élues et des élus lors de ces élections se termine le trente (30) avril. Toutefois, le mandat des élues et des élus lors de ces élections se termine le trente et un (31) octobre pour une élection ayant eu lieu entre le premier (1^{er}) mai et le trente et un (31) octobre.

12.4. Élections en assemblée du CA

Des élections peuvent être tenues en assemblée du CA entre le premier (1^{er}) mai et le trente et un (31) juillet, exclusivement, ainsi qu'entre le premier (1^{er}) novembre et le trente et un (31) janvier, exclusivement. Un avis de scrutin doit être affiché. La période de scrutin indiquée sur celui-ci, dans ce cas précis, est la date et le lieu de l'assemblée du CA où le vote sera tenu. Les élections en assemblée du CA portent sur tous les postes qui seront laissés vacants le premier (1^{er}) jour du mois suivant.

Le mandat des élues et des élus lors de ces élections se termine le trente (30) avril. Toutefois, le mandat des élues et des élus lors de ces élections se termine le trente et un (31) octobre pour une élection ayant eu lieu entre le premier (1^{er}) mai et le trente et un (31) octobre. Le mandat des élues et des élus pour des postes comblés au moment de tenir les élections débute dès la vacance du poste pour lequel ils ont postulé.

12.5. Élection en assemblée générale

Des élections peuvent être tenues en AG. Un avis de scrutin doit être affiché. La période de scrutin indiquée sur celui-ci, dans ce cas précis, est la date et le lieu de l'AG où le vote sera tenu. Les élections en AG portent sur tous les postes qui seront laissés vacants le premier (1^{er}) jour du mois suivant.

À moins d'une résolution à cet effet de la part du CA, le mandat des élues et des élus lors de ces élections se termine le trente (30) avril. Toutefois, le mandat des élues et des élus lors de ces élections se termine le trente et un (31) octobre pour une élection ayant eu lieu entre le premier (1^{er}) mai et le trente et un (31) octobre. Le mandat des élues et des élus pour des postes comblés au moment de tenir les élections débute dès la vacance du poste pour lequel ils ont respectivement postulé.

13. MISE EN CANDIDATURE

Il est impossible de se présenter à plus d'un poste pour la même élection. Tout postulant ou postulante doit présenter sa candidature au secrétaire de l'Association dans la période impartie. Celle-ci doit inclure : son nom, son code permanent, son adresse, son numéro de téléphone, son adresse courriel de l'École, le nom du programme auquel la postulante ou le postulant est inscrit ainsi que le poste pour lequel il pose sa candidature. À cette candidature doivent être joints électroniquement un texte de présentation d'un minimum de trois cents (300) ainsi qu'une photo en haute résolution. Les différents textes d'une candidate ou d'un candidat ne peuvent porter sur d'autres candidates et candidats à l'élection.

Le nom, le programme, les textes de présentation et la photo des candidates et candidats ainsi que le poste auquel ils se présentent pourront être utilisés et rendus publics par le responsable des scrutins. Les textes de présentation doivent être rendus publics dès le début de la période de mise en candidature. L'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel ne seront pas rendus publiques. Ces derniers ne seront accessibles qu'au responsable des scrutins.

Le responsable des scrutins doit valider les candidatures. Les candidates et candidats dont la candidature ne répond pas aux demandes ci-dessus ou aux conditions d'éligibilité reçoivent un avertissement à cet effet et disposent ensuite de cinq (5) jours pour corriger la situation. Advenant qu'après cette période la candidature ne soit toujours pas conforme, celle-ci est rejetée.

13.1. Élections en assemblée

La mise en candidature lors des élections en assemblée fait l'objet d'un point d'information précédant la motion d'élection.

14. PUBLICITÉ

Tout candidat ou candidate se voit offrir dix (10) pages de format lettre imprimées d'un côté seulement, en couleur, et ce, en provenance de la reprographie. Aucune publicité portant sur un autre candidat que celui qui l'a fait approuver n'est tolérée. Toute publicité du responsable des scrutins doit être neutre. Toute publicité doit être conforme à la politique d'affichage et approuvée par la vice-présidente ou le vice-président des communications.

Le texte de présentation, le nom et la photo de chaque candidat ainsi que le poste auquel ils postulent sera publié sur le site web des élections par le responsable des scrutins.

Aucune nouvelle publicité portant sur les élections, autre que les publicités de l'Association invitant les membres à se prévaloir de leur droit de vote n'est permise sur les plateformes de l'Association pendant les périodes de scrutin.

15. BULLETIN DE VOTE

Les bulletins de vote comportent limitativement la formule électorale, le nom en ordre alphabétique et le programme des candidates et candidats pour le poste ainsi qu'une case permettant l'abstention. Les bulletins de vote électoraux peuvent inclure plus d'un poste au besoin.

15.1. Postes nécessitant l'élection de plusieurs candidates et candidats

Les postes nécessitant l'élection de plusieurs candidates et candidats font l'objet d'un bulletin de vote commun. Il est possible d'y sélectionner certains candidats et candidates selon le nombre de poste devant être comblés. Il est également possible de s'abstenir pour certains ou pour l'ensemble des postes devant être comblés.

16. ÉLECTION PAR ACCLAMATION

Sauf dans le cas des élections en assemblée, les candidates et candidats n'ayant pas d'opposition dans leur catégorie sont élus par acclamation. Advenant que l'ensemble des candidats soient élus par acclamation, la campagne électorale se termine dès la fin de la période de mise en candidature.

17. QUORUM

Les élections ne sont soumises à aucun quorum.

18. RÉSULTATS DE L'ÉLECTION

Le résultat d'une élection a une valeur morale, mais aucune valeur exécutive. Le résultat d'une élection doit être entériné par le CA. À moins d'indications contraires, l'entrée en poste se fait dès l'entérinement. À moins d'indications contraires, l'entrée en fonction d'une élue ou d'un élu se fait dès son entérinement.

18.1. Contestation

Toute contestation doit être présentée et expliquée, par courriel, au responsable des scrutins dans les cinq (5) jours suivant l'annonce des résultats. Cette contestation doit être basée sur un vice de procédure. Le CE étudie la contestation et voit à rendre son jugement dans les plus brefs délais. Advenant que le scrutin soit invalidé, ce résultat doit être publicisé en conformité avec la Politique d'affichage.

18.1.1. Reprise d'un scrutin invalidé

Un avis de scrutin doit être affiché dans les cinq (5) jours suivant l'annonce de l'invalidité du référendum. À moins d'une décision contraire par le CE, seul le scrutin est repris et celui-ci est précédé d'une période d'affichage d'au moins cinq (5) jours. La reprise du scrutin est faite en apportant toute modification nécessaire, s'il y a lieu, à la conformité de ce nouveau scrutin.

Seuls les postes faisant objet d'une contestation sont soumis à un nouveau vote. Il est également possible, sur résolution du CA, de procéder à l'élection de ces postes en AG.

19. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

19.1. Élections en assemblée générale

Les élections automnales, hivernales et spéciales peuvent être tenues en AG sur résolution du CA. Cette résolution doit précéder le déclenchement des élections visées par cette dernière.

19.2. Vacance de la majorité des postes

Advenant la vacance de la moitié ou de plus de la moitié des postes du CE ou du CA, une élection spéciale est déclenchée immédiatement. Le responsable des scrutins doit afficher un avis de scrutin pour les postes vacants. La gestion des affaires courantes est faite par les administratrices et administrateurs restants.

ANNEXE IV – A

Élections et dates importantes



N.B. En cas de disparité entre la présente annexe et la Charte, cette dernière a préséance.

Poste	Élection type	Début et fin de mandat type
Administratrices et administrateurs	Variable	Variable
Représentantes et représentants par programme (9)	Élections hivernales	1 ^{er} mai au 30 avril
Représentante ou représentant par programme de CUT (1)	Élections automnales	1 ^{er} novembre au 31 octobre
Conseillères et conseillers (4)	Élections hivernales	1 ^{er} mai au 30 avril
RÉ à la Commission des études (2)	Élections automnales	1 ^{er} novembre au 31 octobre
RÉ au CA de l'École (1)	Élections automnales	1 ^{er} novembre au 31 octobre
Responsable du RACÉ (1)	Élections automnales	1 ^{er} novembre au 31 octobre
Exécutantes et exécutants	Élections hivernales	1 ^{er} mai au 30 avril
Présidente ou président (1)	Élections hivernales	1 ^{er} mai au 30 avril
Vice-présidente ou vice-président des finances (1)	Élections hivernales	1 ^{er} mai au 30 avril
Vice-présidente ou vice-président des communications (1)	Élections hivernales	1 ^{er} mai au 30 avril
Vice-présidente ou vice-président des services (1)	Élections hivernales	1 ^{er} mai au 30 avril
Vice-présidente ou vice-président des affaires académiques (1)	Élections hivernales	1 ^{er} mai au 30 avril
Vice-présidente ou vice-président des affaires internes (1)	Élections hivernales	1 ^{er} mai au 30 avril
Vice-présidente ou vice-président des affaires externes (1)	Élections hivernales	1 ^{er} mai au 30 avril