



Association générale étudiante l'Université du Québec à Trois-Rivières

# **Statuts et règlements généraux** **2024**

Révisés par l'assemblée générale extraordinaire du 31 janvier 2024

## Table des matières

Chapitre 1 : Définition et interprétation.....	3
Section 1 : Définitions.....	3
Section 2 : Interprétation .....	4
Chapitre 2 : Dispositions générales .....	5
Section 1 : Objet.....	5
Section 2 : Statut de membre.....	7
Section 3 : Cotisation .....	7
Section 4 : Procédures de délibérations.....	7
Section 5 : Éthique .....	7
Chapitre 3 : Assemblée générale.....	9
Section 1 : Juridiction et pouvoirs.....	9
Section 2 : Procédures .....	9
Chapitre 4 : Conseil d'administration .....	11
Section 1 : Juridiction et pouvoirs.....	11
Section 2 : Membres du conseil d'administration .....	11
Section 3 : Rôle et obligations des membres .....	12
Section 4 : Procédures .....	13
Chapitre 5 : Conseil central.....	15
Section 1 : Juridiction et pouvoirs.....	15
Section 2 : Membres du conseil central.....	15
Section 3 : Procédures .....	15
Chapitre 6 : Conseil exécutif.....	18
Section 1 : Juridiction et pouvoirs.....	18
Section 2 : Membres du conseil exécutif.....	18
Section 2 : Procédures .....	23
Chapitre 7 : Affaires de l'association.....	25
Section 1 : Affaires financières.....	25
Section 2 : Dissolution.....	25
Chapitre 8 : Politique de consultation référendaire .....	27
Chapitre 9 : Politique électorale .....	31
Préambule.....	31
Section 1 – Les élections générales.....	31
Section 2 – Les élections partielles .....	38
Procédure administrative : politique électorale.....	40
Chapitre 10 : Politique d'implication du conseil exécutif .....	41
Section 1 : Interprétation .....	41
Section 2 : L'implication des officières et des officiers .....	41
Section 3 : Les rapports d'officiers .....	43
Chapitre 11 : Politique de vote électronique des membres du conseil d'administration .....	47

## Chapitre 1 : Définition et interprétation

Le présent document constitue les statuts et règlements généraux de l'Association générale étudiante de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AGE UQTR), constituée en vertu de la *Loi sur les compagnies, Partie 3* (RLRQ, C. C-38).

### Section 1 : Définitions

Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes ci-dessous ont les définitions suivantes.

<b>Membre du conseil d'administration, administratrice, administrateur</b>	Membre de l'AGE UQTR siégeant au sein du conseil d'administration
<b>AG</b>	Assemblée générale
<b>Association</b>	Expression employée avec la première lettre en majuscule pour désigner l'AGE UQTR
<b>Association active</b>	Association composée d'un conseil exécutif élu
<b>Association étudiante de programme</b>	Association regroupant des personnes étudiantes selon leur programme d'études
<b>Association étudiante d'intérêt</b>	Association regroupant des personnes étudiantes autour d'un intérêt ou d'un sujet particulier
<b>Association reconnue</b>	Association reconnue conformément à notre politique de reconnaissance et d'assistance aux associations de programmes et d'intérêts
<b>Avis de motion</b>	Avis préalable déposé lors d'une instance pour traiter d'un sujet lors de l'instance suivante
<b>CA</b>	Conseil d'administration
<b>CC</b>	Conseil central
<b>Code Morin</b>	Expression employée pour désigner l'ouvrage <i>Procédures des assemblées délibérantes</i> de Victor Morin
<b>Collégialité</b>	Principe qui signifie que tout membre d'une instance doit être solidaire face aux décisions prises par celle-ci
<b>Comités</b>	Instances de travail qui permettent le bon fonctionnement ainsi que l'avancement des projets de notre association. Les membres du conseil d'administration sont tenus de siéger au sein d'un certain nombre de ces instances.
<b>COMPLICE</b>	Comité multiculturel pour l'intégration et la coopération entre étudiants <sup>1</sup> (il ne relève pas de notre juridiction)
<b>Cotisation</b>	Somme qui est perçue des membres lors du paiement des frais d'inscription et qui nous est dédiée
<b>CE</b>	Conseil exécutif
<b>Personne déléguée, déléguée, délégué</b>	Personne qui se voit déléguée par l'une de nos instances (AG, CA ou CE, par exemple) afin de nous représenter
<b>Personne exécutante, personne officière, exécutante, exécutant, officière, officier</b>	Membre de notre conseil exécutif
<b>Instances</b>	Rassemblements de nos membres où est exercé un pouvoir de décision et d'action à l'intérieur de la liberté qui est donnée par le présent document Il peut y avoir trois types d'instances : l'AG, le CA et le CE. Les comités ne forment pas une instance : ils sont des tables de travail servant à traiter nos dossiers.
<b>Mandat de personne officière, mandat d'officière, mandat d'officier</b>	Période qui qualifie le mandat d'une personne officière du conseil exécutif, qui s'étale du 1 <sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante

<sup>1</sup> Le terme employé désigne le nom propre de l'Association et ne vise pas à normaliser l'emploi du masculin générique.

<b>Membre</b>	Personne étudiante inscrite à l'UQTR ayant payé sa cotisation à l'AGE UQTR (ce qui exclut donc les personnes étudiantes hors campus)
<b>Motion de blâme</b>	Sanction morale, avertissement visant à condamner un acte ou une prise de position d'une personne officielle
<b>Motion de censure</b>	Vote d'une instance pour sanctionner une personne officielle, qui peut entraîner la démission de celle-ci
<b>Rapport général</b>	Rapport mensuel remis aux membres du conseil d'administration, par le secrétariat général, qui inclut les éléments présentés plus loin dans le présent document
<b>Session d'automne</b>	Session de cours qui débute en septembre et s'achève le 31 décembre d'une même année
<b>Session d'été</b>	Session de cours qui débute le 1 <sup>er</sup> mai et s'achève le 31 août d'une même année
<b>Session d'hiver</b>	Session de cours qui débute le 1 <sup>er</sup> janvier et s'achève le 30 avril d'une même année
<b>UQTR</b>	Université du Québec à Trois-Rivières

## Section 2 : Interprétation

### Article 1.1 : Genres

Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculins et féminins sont employés sans distinction et sont mutuellement inclus.

### Article 1.2 : Nombre

Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les nombres singuliers et pluriels sont employés sans distinction et sont mutuellement inclus.

### Article 1.3 : Intitulés

Les intitulés utilisés pour désigner les titres, chapitres et sections de ces règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

Les assemblées et réunions de toute instance de l'AGE UQTR sont régies selon les dispositions du Code Morin. Toutefois, en cas de divergence entre les dispositions de cet ouvrage et de ces règlements généraux, ces derniers ont préséance.

## Chapitre 2 : Dispositions générales

### Section 1 : Objet

#### Article 2.1 : Nom

L'Association générale étudiante de l'Université du Québec à Trois-Rivières regroupe l'ensemble des personnes étudiantes de l'Université du Québec à Trois-Rivières.

Elle est régie par ces règlements généraux scellés à Québec, le 5 janvier 1977, et a été enregistrée le 23 septembre 1977 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., C-38), ci-après, LCQ, P. III, dont le numéro de dossier est le 1142041988 au Registraire des entreprises du Québec.

#### Article 2.2 : Sigle

Le sigle l'Association est : « AGE UQTR ».

#### Article 2.3 : Logo

Le logo de l'Association est celui ci-dessous.



Il est la propriété exclusive de l'AGE UQTR. Toute personne ou tout organisme qui désire l'utiliser devra auparavant obtenir une autorisation auprès des membres du conseil exécutif.

#### Article 2.4 : Sceau

Le sceau de l'Association est celui se situant ici dessous. Il est gardé à notre siège social.



#### Article 2.5 : Siège social

Notre siège social est établi au bureau 1027, du pavillon de la vie étudiante de l'Université du Québec à Trois-Rivières, se situant au 3351 boulevard des Forges, à Trois-Rivières (Québec), au G8Z 4M3.

## Article 2.6 : Mission

Nous avons pour mission de rassembler les personnes étudiantes de l'UQTR en association, afin de les représenter, les défendre, les servir, les divertir, les récompenser et les informer selon leurs droits et intérêts, tout en promouvant le travail étudiant et en encourageant les initiatives de natures académiques, associatives et de développement durable.

## Article 2.7 : Objectifs

Nos objectifs sont les suivants.

- Grouper en association les personnes étudiantes qui étudient sur le campus principal de l'Université du Québec à Trois-Rivières
- Promouvoir et défendre leurs droits et leurs intérêts, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, sociale, d'administration universitaire
- Assurer le bien-être physique, moral, intellectuel, social et économique, de nos membres, autant à l'interne qu'à l'extérieur de l'UQTR
- Promouvoir la participation et la solidarité de nos membres avec toute la collectivité universitaire et favoriser la circulation et la diffusion de l'information étudiante universitaire
- Déléguer des représentants aux diverses instances où les personnes étudiantes de l'UQTR ont droit de participation
- Gérer les avoirs de l'AGE UQTR par les personnes étudiantes et pour les personnes étudiantes
- Organiser toutes activités de manière à se procurer les fonds nécessaires pour subvenir au bon fonctionnement de l'association
- Prioriser la cohésion du mouvement étudiant dans son ensemble
- Mettre en place des services répondant aux besoins des personnes étudiantes
- Respecter la souveraineté locale des associations étudiantes de programme et d'intérêt
- Être non-partisan, c'est-à-dire que l'AGE UQTR ne prend parti pour aucun parti politique municipal, provincial ou fédéral
- Ne pas prendre part à des référendums ou plébiscites et ne pas y injecter des fonds, à moins que le sujet principal en soit un sur l'éducation

## Article 2.8 : Modification aux règlements généraux

Toutes modifications de ces règlements généraux doivent se faire conformément aux dispositions de la LCQ,P. III. En cas de divergence entre les dispositions de ces règlements généraux et les lois fédérales, provinciales et municipales en vigueur, ces dernières ont préséance. Pour tout amendement destiné à ajouter, abroger ou à remplacer un article des présents règlements ou des règlements dans leur entier, un avis de motion doit être donné lors d'une séance du conseil d'administration. L'avis de motion devra inclure une justification. La séance du conseil d'administration qui suivra devra disposer de cette proposition, soit en l'acceptant, en l'amendant, en la retenant pour étude et recommandation, ou en la refusant. Tout changement à ces règlements généraux doit être adopté aux deux tiers des voix présentes. L'entérinement officiel des modifications doit être fait lors de la prochaine assemblée générale.

Le conseil exécutif peut, par un vote unanime, modifier les présents statuts et règlements, afin d'y apporter des corrections mineures si ces corrections se limitent à :

- a) Harmoniser la numérotation des articles, des chapitres et des annexes en cas d'incohérence;
- b) Harmoniser les références à une instance, à un article, à un poste ou à une organisation en cas d'incohérence;
- c) Corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire. La syntaxe peut être corrigée si cette modification n'altère pas le sens de l'article concerné.

Toute modification faite par le conseil exécutif devra ensuite être ratifiée par le conseil d'administration.

## Article 2.9 : Responsabilité légale

L'Association s'engage par la présente à intervenir, à prendre fait et cause pour tout membre du conseil d'administration ou tout membre du conseil exécutif dument autorisés par le conseil d'administration, ainsi que leurs héritiers légaux ou ayant droit, et à défrayer les honoraires, frais judiciaires, extrajudiciaires et déboursés relativement à toutes réclamations, actions ou poursuites judiciaires, de quelque nature que ce soit, intentées à l'encontre desdites personnes pour toute action, tout fait ou geste accompli par ces derniers dans l'exercice de leurs fonctions pour et au nom de l'Association, et ce, à compter du 5 janvier 1977.

## Section 2 : Statut de membre

### Article 2.10 : Membres

Sont membres de l'AGE UQTR toutes les personnes étudiantes s'étant vu facturer la cotisation à l'AGE UQTR pour la session en cours. Une personne qui était membre lors de la session d'automne est réputée le demeurer jusqu'au début de la session d'hiver suivante et une personne qui était membre lors de la session d'hiver ou d'été est réputée le demeurer jusqu'à la session d'automne suivante.

### Article 2.11 : Expulsion

L'assemblée générale peut, par résolution aux deux tiers des voix présentes, suspendre pour une période qu'elle détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements ou aux buts poursuivis par l'Association ou encore contraires au code d'éthique défini à l'article 2.15.

Pour procéder, une motion doit être préalablement déposée lors d'une réunion du conseil d'administration et adoptée. À la suite de cette motion, le conseil exécutif doit en informer le membre visé et, à la suite de l'avis, convoquer une assemblée générale extraordinaire à ce sujet. Lors de cette assemblée, le membre visé par la motion aura le droit de s'exprimer. Lorsque la décision est rendue, le membre visé peut demander une révision de la décision lors d'une seconde assemblée portant sur le même sujet. La décision rendue lors de cette assemblée générale sera finale.

## Section 3 : Cotisation

### Article 2.12 : Cotisations

Le montant de la cotisation étudiante est de 15 \$ par personne étudiante, par session. Le montant de la cotisation pour la Halte-garderie Le P'tit Bacc est de 3 \$ par session. Le montant pour la cotisation des activités étudiantes de l'AGE UQTR est de 5 \$ par session. Les cotisations sont indexées à l'indice des prix à la consommation, selon les politiques de la banque centrale du Canada du 31 décembre de chaque année, et appliquées à partir de la session d'été 2020, afin de suivre l'inflation. Les cotisations ne sont pas remboursables.

### Article 2.13 : Modification de la cotisation

Toute modification au montant des cotisations doit être votée en assemblée générale selon la procédure de modification des règlements généraux.

## Section 4 : Procédures de délibérations

### Article 2.14 : Procédures de délibérations

Les assemblées et réunions de toute instance de l'AGE UQTR sont régies selon les dispositions du Code Morin. Toutefois, en cas de divergence entre les dispositions de cet ouvrage et de ces règlements généraux, ces derniers ont préséance.

## Section 5 : Éthique

### Article 2.15 : Éthique dans les instances

Tout membre appelé à siéger au sein d'une instance et d'un comité de l'Association, ou délégués par celle-ci pour la représenter se doit de respecter notre code d'éthique. En résumé, il faut :

- Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de l'Association;
- Éviter de se placer dans une situation où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association;
- S'abstenir de prendre part à toute discussion, toute délibération ou tout vote si ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association;
- Ne pas faire usage de renseignements ou documents confidentiels au préjudice de l'Association;
- Remplir le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts et de confidentialité disponible sur notre site web;

- Déclarer au CA toute situation dont on a été témoin, où il y a, ou a eu, conflit d'intérêts. Le non-respect de cette clause peut représenter une participation à une tentative de cacher un conflit d'intérêts et rend ce membre inhabile au même titre que le membre directement concerné par le conflit d'intérêts.

### **Article 2.16 : Éthique dans le travail**

Tout personnel embauché pour accomplir une prestation de travail pour le compte de l'Association se doit de respecter le code de déontologie de l'AGE UQTR, soit de :

- Sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle envers les clients, les fournisseurs et les autres personnes susceptibles de faire des affaires avec l'Association, l'une de ses entreprises ou l'une de ses filiales;
- Éviter toute situation où il peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel;
- Éviter de se placer dans une situation où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association;
- Ne pas faire usage de renseignements ou documents confidentiels au préjudice de l'Association.

Tous les employés permanents de l'Association doivent également respecter ce code éthique.



## Chapitre 3 : Assemblée générale

### Section 1 : Juridiction et pouvoirs

#### Article 3.1 : Description de l'assemblée générale

L'assemblée générale est l'instance regroupant tous les membres de l'AGE UQTR. Elle peut être saisie de toute matière relative à l'Association, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi et par ces règlements généraux, selon qu'elle soit constituée en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire. L'assemblée générale des membres peut donner un mandat aux membres du conseil d'administration pour qu'ils l'exécutent en son nom. Tous les membres de l'AGE UQTR peuvent y assister.

#### Article 3.2 : Pouvoirs et juridictions de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a le pouvoir de :

- Déterminer les grandes orientations de l'Association;
- Adopter le procès-verbal de la précédente assemblée générale;
- Recevoir et accepter le rapport du vérificateur externe pour la dernière année financière;
- Nommer le vérificateur externe pour le mandat suivant;
- Adopter les modifications aux règlements généraux;
- Fixer le montant des cotisations;
- Engager des dépenses selon son bon jugement;
- Recevoir le budget annuel;
- Décider de toute affiliation à un organisme ayant des buts compatibles avec les siens;
- Dissoudre l'Association, selon la procédure prévue à cette fin;
- Élire des membres du conseil d'administration, en cas d'impossibilité de réunir le conseil d'administration.

L'assemblée générale est souveraine et ses décisions ont préséance sur les décisions des autres instances de l'AGE UQTR.

#### Article 3.3 : Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut avoir lieu pour disposer de toutes affaires nécessitant la tenue d'une telle assemblée, son ordre du jour ne peut être modifié et seuls les points à l'ordre du jour lors de la convocation peuvent être discutés. L'assemblée générale extraordinaire possède les mêmes pouvoirs que l'assemblée générale annuelle.

### Section 2 : Procédures

#### Article 3.4 : Convocation de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle peut être convoquée par le conseil d'administration. L'avis de convocation doit être publié au moins sept jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée et doit inclure la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette assemblée.

L'assemblée générale annuelle doit être tenue au plus tard le 30 octobre suivant le début de la session d'automne.

#### Article 3.5 : Convocation d'une assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration. L'avis de convocation doit être publié au moins trois jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée et doit fixer la date, l'heure, le lieu et inclure l'ordre du jour. Comme il s'agit d'une assemblée extraordinaire, l'ordre du jour de la réunion est nécessairement fermé et ne peut être modifié. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette assemblée.

#### Article 3.6 : Demande d'un membre pour la convocation d'une assemblée générale extraordinaire

La demande d'un membre requérant la convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit :

- Indiquer de façon précise l'objet de l'assemblée générale;
- Être signée par le membre requérant cette convocation;

- Être appuyée par le nom, le code permanent et la signature d'au moins cent-vingt membres de l'Association;
- Être déposée au siège social de l'Association.

Le conseil d'administration, lorsqu'il est saisi d'une demande écrite et conforme d'un membre pour convoquer une assemblée générale extraordinaire, doit convoquer cette assemblée dans les cinq jours ouvrables suivants la réception de cette demande. L'avis de convocation doit être émis au moins trois jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. Advenant le cas où ladite assemblée générale extraordinaire ne soit pas convoquée, les signataires de la demande pourront procéder de leur propre chef à la convocation de la réunion.

### **Article 3.7 : Quorum**

Le quorum de toutes assemblées générales, annuelles ou extraordinaires, est constitué de la présence d'au moins soixante membres. Ces membres doivent signer une feuille de présence incluant leur nom, leur code permanent et leur signature. Le présidium d'assemblée ne compte pas dans le quorum. Si le quorum n'est plus, la séance se termine à l'instant. Toutefois, les décisions prises avant le constat de la perte de quorum demeurent valides. Les points qui n'ont pas été traités sont automatiquement mis en dépôt. Ceux-ci doivent être ramenés au cours d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire subséquente.

### **Article 3.8 : Droit de parole**

Tous les membres en règle de l'Association ont le droit de parole aux assemblées générales. De plus, toute autre personne présente peut se voir accorder le droit de parole avec l'accord de la présidence d'assemblée, sur consentement unanime des membres présents.

### **Article 3.9 : Droit de proposition**

Seuls les membres en règle de l'Association ont droit de proposition aux assemblées générales. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d'une assemblée si celle-ci l'accepte au vote à la majorité

### **Article 3.10 : Droit de vote**

Tous les membres en règle de l'Association ont droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas valide. En cas d'égalité lors d'un vote ou d'une majorité d'abstentions, les discussions sur la proposition reprennent. Le vote se fait à la majorité simple des voix présentes, sauf lorsque les présents statuts et règlements le prévoient différemment ou en cas de vote procédural. Le vote secret peut être demandé et est accordé, s'il est proposé, appuyé et voté à majorité simple.

### **Article 3.11 : Grève**

Pour tenir un vote de grève, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée à cette fin. La demande, s'il y a lieu, doit être appuyée par le nom, le code permanent et la signature d'au moins trois-cents membres de l'Association. Pour permettre à tous les membres d'être présents, le conseil exécutif doit avoir demandé à l'UQTR une levée de cours. L'assemblée convoquée permettra le débat sur la proposition avant que celle-ci soit envoyée par courriel à l'ensemble des membres.

L'Association reconnaît trois types de grèves : à durée déterminée, illimitée et reconductible.

- Grève à durée déterminée : grève dont la durée, incluant les moments de début et de fin, est incluse dans la proposition.
- Grève illimitée : grève dont le moment de début est inclus dans la proposition, mais dont la fin est indéterminée.
- Grève reconductible : grève dont le moment de début et l'intervalle de reconduction sont inclus dans la proposition.

Le vote de reconduction se fait par vote électronique après l'assemblée générale extraordinaire.

### **Article 3.12 : Huis clos**

Advenant que le besoin s'en fasse sentir, l'assemblée générale peut jeter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne non membre doit être invitée par l'assemblée pour pouvoir assister à la séance. Ce huis clos doit être indiqué sur la proposition d'ordre du jour. Toutefois, sur proposition adoptée aux deux tiers des membres, le huis clos peut être ordonné. Les délibérations tenues à huis clos par l'assemblée générale revêtent un caractère confidentiel qui interdit leurs communication, diffusion ou publication à toute personne n'y ayant pas assisté. Consécutivement aux délibérations tenues à huis clos, seuls le libellé de chaque proposition qui y fut débattue et le résultat du vote qui fut tenu à son sujet sont rapportés au procès-verbal de l'assemblée.

## Chapitre 4 : Conseil d'administration

### Section 1 : Juridiction et pouvoirs

#### Article 4.1 : Description du conseil d'administration

Le conseil d'administration est l'instance qui est responsable de la bonne gestion des affaires de l'Association. Il voit à orienter au cours du mandat le travail des membres du conseil exécutif selon le plan d'action annuel et selon les dossiers ponctuels. Le conseil d'administration est l'instance regroupant l'ensemble des membres du conseil d'administration, tant les personnes étudiantes élues pour y siéger ainsi que certains membres du CE : la coordination générale, le secrétariat général et la coordination aux finances et développement des services. Le conseil d'administration peut donner un mandat aux membres du CE ou encore aux membres du conseil d'administration pour qu'ils l'exécutent en son nom. Tous les membres de l'AGE UQTR peuvent y assister à titre d'observateurs.

#### Article 4.2 : Pouvoirs et juridictions du conseil d'administration ordinaire

Le conseil d'administration a le pouvoir de :

- Donner un mandat aux membres du conseil exécutif, au conseil central, aux comités de gouvernance et de travail ou encore aux membres du conseil d'administration pour qu'ils l'exécutent en son nom;
- Déterminer les orientations ponctuelles de l'Association en cours de mandat conformément aux décisions prises en assemblée générale annuelle;
- Réglementer les procédures administratives et financières et modifier toute politique de l'Association;
- Recevoir les états financiers trimestriels de l'Association et apporter toute modification budgétaire en cours de mandat;
- Recevoir le rapport général de l'Association;
- Engager tout personnel qu'il juge nécessaire pour assurer une saine gestion de l'Association;
- Négocier et signer toute entente et/ou contrat qu'il juge nécessaire pour l'Association;
- Nommer les membres du conseil exécutif lorsqu'un poste est vacant;
- Nommer les représentants étudiants au sein des différentes instances de l'UQTR et des partenaires externes;
- Créer des ordres (comités et caucus) et commissions pour traiter de sujets particuliers;
- Nommer les membres du conseil d'administration qui siègent au conseil d'administration de la Chasse-Galerie;
- Nommer les membres du conseil d'administration et les personnes étudiantes aux comités de gouvernance de l'Association;
- Recevoir les recommandations du conseil central et des comités de l'Association.

S'il survient des vacances dans le conseil d'administration, les membres du conseil d'administration peuvent y pourvoir, en nommant aux places vacantes, pour le reste du terme, des personnes possédant les qualités requises, en respect de l'article 4.4.

#### Article 4.3 : Conseil d'administration extraordinaire

Un conseil d'administration extraordinaire peut avoir lieu pour disposer de toutes affaires nécessitant la tenue d'une telle réunion, selon les pouvoirs et juridictions d'un conseil d'administration ordinaire.

### Section 2 : Membres du conseil d'administration

#### Article 4.4 : Composition

Le conseil d'administration est composé de la coordination générale, du secrétariat général et de la coordination aux finances et au développement des services, et des douze représentants tels que présentés à l'article 4.5, qui sont des membres administrateurs élus à l'occasion des élections générales ou partielles comme mentionné dans l'article 4.7.

Un administrateur doit obligatoirement être membre de l'Association pour y siéger. Une personne ne peut cumuler les statuts d'administrateur et d'employé de l'Association, et des postes suivants : coordination à la vie associative, coordination aux affaires socioculturelles, coordination aux affaires sociopolitiques, coordination aux affaires académiques de premier cycle, coordination aux affaires académiques des cycles supérieurs, et coordination aux communications.

#### **Article 4.5 : Nomination des représentants étudiants**

Le conseil d'administration est constitué de douze représentants étudiants dont neuf sont issus des domaines d'études tels que définis par l'UQTR soit :

- Une personne représentante des programmes d'arts et lettres,
- Une personne représentante des programmes de génie
- Une personne représentante des programmes des sciences de l'administration
- Une personne représentante des programmes des sciences de la santé
- Une personne représentante des programmes des sciences de l'éducation
- Une personne représentante des programmes des sciences humaines
- Une personne représentante des programmes des sciences pures et appliquées
- Une personne représentante des programmes des sciences sociales.

Aux personnes représentantes de programmes s'ajoutent des personnes étudiantes de tous les secteurs, soit :

- Une personne issue des cycles supérieurs,
- Une personne issue du premier cycle,
- Deux personnes issues de tous les cycles.

#### **Article 4.6 : Durée du mandat**

Le mandat d'un membre administrateur est d'une durée d'un an. Il débute le 1<sup>er</sup> mai d'une année, pour se terminer le 30 avril de l'année suivante. Toutes les personnes officiers sont rééligibles en respect de la politique électorale et à condition d'avoir les qualités requises pour occuper une fonction et à moins d'avoir été destituées en assemblée générale.

#### **Article 4.7 : Cessation du mandat**

Un membre administrateur cesse automatiquement d'être administrateur dès qu'il cesse d'être membre de l'Association ou lorsque son mandat est terminé ou qu'il a démissionné, qu'il a été destitué, ou s'il est victime d'un décès ou d'une maladie incapacitante. Si son poste n'a pas été pourvu lors d'élections générales, le conseil d'administration doit déclencher des élections pour ce poste en élections partielles.

#### **Article 4.8 : Démission d'un membre du conseil d'administration**

Précédant la fin de son mandat, un membre du conseil d'administration qui désire démissionner doit adresser une lettre de démission au conseil d'administration ou informer le secrétariat général par courriel. La démission prend effet dès le dépôt de la lettre au siège social de l'Association ou la réception du courriel.

#### **Article 4.9 : Destitution d'un membre du conseil d'administration**

Tout membre administrateur absent à deux réunions du conseil d'administration au cours d'un mandat verra sa participation au conseil d'administration remise en cause lors du prochain conseil d'administration et celui-ci devra statuer sur son sort, à savoir s'il est toujours apte à demeurer administrateur. Dans un tel cas, le membre administrateur doit être avisé par écrit de la procédure et aura droit de parole pour s'expliquer. Un membre administrateur peut être destitué du conseil d'administration par un vote à la majorité simple des voix exprimées. La présence des membres du conseil d'administration aux conseils d'administration spéciaux est également obligatoire, mais les absences ne sont pas comptabilisées et ne peuvent être utilisées pour justifier une destitution.

### **Section 3 : Rôle et obligations des membres**

#### **Article 4.10 : Rôles des membres du conseil d'administration**

À la suite de sa nomination, chaque administrateur doit agir dans les intérêts de l'Association. Tous les membres du conseil d'administration, selon leur provenance, doivent informer les membres des activités de l'Association. Tout au long de son

mandat, chaque membre administrateur doit siéger à au moins un comité de gouvernance de l'Association, et ce en tout temps.

#### **Article 4.11 : Présence aux réunions du conseil d'administration**

Tous les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister aux réunions du conseil d'administration. Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat général. Tout membre administrateur absent à deux réunions du conseil d'administration au cours d'un mandat peut être destitué en vertu de l'article 4.9. La présence des membres du conseil d'administration aux conseils d'administration extraordinaires est également obligatoire.

#### **Article 4.12 : Motivation des absences**

La motivation des absences doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables au secrétariat général à la suite de l'envoi de la convocation du conseil d'administration ordinaire et deux jours ouvrables à la suite de l'envoi de la convocation du conseil d'administration extraordinaire. La motivation des absences n'exempte pas les membres du conseil d'administration de l'article 4.9, mais peut constituer un argument recevable au conseil d'administration pour défendre son aptitude à y siéger.

#### **Article 4.13 : Présence aux assemblées générales**

Tous les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister aux assemblées générales, mais les absences ne sont pas comptabilisées et ne peuvent être utilisées pour justifier une destitution.

#### **Article 4.14 : Collégialité des membres du conseil d'administration**

Tous les membres du conseil d'administration doivent agir en respect du principe de collégialité face aux décisions prises en conseil d'administration.

### **Section 4 : Procédures**

#### **Article 4.15 : Convocation d'un conseil d'administration ordinaire**

Un conseil d'administration ordinaire peut être convoqué par la coordination générale ou le secrétariat général. À défaut, sur demande écrite d'au moins cinq membres du conseil d'administration, le secrétariat général ou son mandataire est tenu de convoquer une réunion du conseil d'administration.

L'avis de convocation doit être émis cinq jours ouvrables avant la tenue du conseil, doit préciser la date, l'heure, le lieu et inclure le projet d'ordre du jour. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette réunion. Au cours d'un mandat, un minimum de dix dates de conseils d'administration ordinaires doit être décidé lors du dernier CA précédant la fin du mandat d'officier, avec consultation des nouveaux membres du CA.

Parmi les dix conseils d'administration ordinaires, quatre conseils d'administration sont obligatoires et six sont facultatifs. Les quatre conseils d'administration obligatoires doivent se tenir durant les mois de juin, septembre, novembre ou décembre et avril. Les six conseils d'administration facultatifs doivent se tenir durant les mois de juillet, août, octobre, janvier, février et mars.

#### **Article 4.16 : Convocation d'un conseil d'administration extraordinaire**

Un conseil d'administration extraordinaire peut être convoqué par la coordination générale ou le secrétariat général. L'avis de convocation doit être émis deux jours ouvrables avant la tenue du conseil d'administration et doit préciser la date, l'heure, le lieu et inclure l'ordre du jour. Comme il s'agit d'un conseil d'administration extraordinaire, l'ordre du jour de la réunion n'est pas modifiable et il est fermé. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à ce conseil d'administration.

#### **Article 4.17 : Demande d'un administrateur pour la convocation d'un conseil d'administration extraordinaire**

La demande écrite d'un administrateur requérant la convocation d'un conseil d'administration extraordinaire doit :

- Indiquer de façon précise l'objet du conseil d'administration;
- Être signée par l'administrateur requérant cette convocation;

- Être appuyée par le nom, le code permanent et la signature d'au moins quatre autres membres du conseil d'administration;
- Être déposée au siège social de l'association.

La coordination générale ou le secrétariat général, lorsqu'il est saisi d'une demande écrite et conforme d'un administrateur pour convoquer un conseil d'administration extraordinaire, doit convoquer ce conseil dans les cinq jours ouvrables suivants la réception de cette demande. L'avis de convocation doit être émis deux jours ouvrables avant la tenue du conseil. Le conseil d'administration doit se tenir dans les dix jours ouvrables suivants la réception de la demande. Advenant le cas où le conseil d'administration extraordinaire ne soit pas convoqué, les signataires de la demande pourront procéder de leur propre chef à la convocation de la réunion. Ils devront respecter les modalités prévues à l'article 4.16 des règlements généraux concernant la convocation et la tenue d'un conseil d'administration extraordinaire.

#### **Article 4.18 : Quorum**

En tout temps, le quorum du conseil d'administration est de cinq membres du conseil d'administration excluant les officiers siégeant au conseil d'administration. Si le quorum n'est plus, la séance se termine à l'instant, toutefois, les décisions prises avant le constat de la perte de quorum demeurent valides. Les points qui n'ont pas été traités sont automatiquement mis en dépôt. Ceux-ci doivent être ramenés au cours d'une assemblée subséquente. Si le nombre de membres du conseil d'administration n'atteint pas le quorum, l'assemblée générale a le devoir d'entériner les nouveaux membres du conseil d'administration selon l'article 3.2 alinéa 12.

#### **Article 4.19 : Droit de parole**

Tous les membres du conseil d'administration ont le droit de parole lors des réunions du conseil d'administration. Les membres de l'Association peuvent assister, à titre d'observateurs et sans droit de parole, aux délibérations et discussions du conseil d'administration. Cependant, un droit de parole peut se voir accorder par le président d'assemblée, sur consentement unanime des représentants présents.

#### **Article 4.20 : Droit de proposition**

Seuls les membres du conseil d'administration ont droit de proposition lors des réunions du conseil d'administration. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d'un conseil d'administration si celui-ci l'accepte au vote à la majorité simple, sauf lorsque les présents statuts et règlements le prévoient différemment ou en cas de vote procédural.

#### **Article 4.21 : Droit de vote**

Sous réserve de l'article 4.4, alinéa 1, tous les membres du conseil d'administration ont droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas admis et en cas d'égalité lors d'un vote ou d'une majorité d'abstentions, une plénière de 10 minutes est automatiquement accordée. Une fois la plénière terminée, les membres du conseil d'administration pourront voter à nouveau sur la proposition ou proposer des amendements. Si après un deuxième vote, la moitié ou plus des membres du CA s'abstient à nouveau ou qu'il y a égalité, il y aura automatiquement une proposition de remise à date fixe et la temporalité sera laissée à la discrétion du CA. Le vote se fait à la majorité simple, sauf lorsque les présents statuts et règlements le prévoient différemment ou en cas de vote procédural.

#### **Article 4.22 : Huis clos**

Advenant que le besoin s'en fasse sentir, le conseil d'administration peut décréter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne qui n'est pas membre du CA doit se retirer, à l'exception de toute personne invitée par le CA. Ce huis clos peut être annoncé sur la proposition d'ordre du jour. Il peut aussi être imposé au cours d'une réunion, sur résolution adoptée aux deux tiers des membres si le sujet traité doit l'être dans un tel cadre. Les délibérations tenues à huis clos par le conseil d'administration revêtent un caractère confidentiel qui interdit leurs communication, diffusion ou publication à toutes personnes n'y ayant pas assisté. Consécutivement aux délibérations tenues à huis clos, seul le libellé de chaque proposition qui y fut débattue et le résultat du vote qui fut tenu à son sujet sont rapportés au procès-verbal du conseil d'administration.

#### **Article 4.23 : Vacances**

Le conseil d'administration peut agir malgré le fait qu'un ou plusieurs postes de membres du conseil d'administration soient vacants. Il y a vacances, outre les situations prévues aux articles 327 et 329 du Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ- 1991) dans les cas énumérés à l'article 4.7.

## Chapitre 5 : Conseil central

### Section 1 : Juridiction et pouvoirs

#### Article 5.1 : Description du conseil central

Le conseil central est l'instance qui permet aux associations de programme et d'intérêts d'être informées sur ce qui se passe au sein de la vie étudiante et à l'AGE UQTR, mais également d'émettre leur avis sur différents sujets et de s'adresser au conseil d'administration et au conseil exécutif. Le conseil central peut donner un mandat aux membres du conseil exécutif ou encore aux associations, pour qu'ils l'exécutent en son nom. Il sert également de lieu d'échanges pour les associations; elles peuvent y parler de leurs enjeux et projets. Le conseil central a pour mandat de nommer les personnes étudiantes aux comités de travail de l'AGE UQTR, et de répondre aux demandes du conseil d'administration. Le conseil central voit au développement du discours afin de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts des membres, notamment en matière pédagogique, politique, culturelle, économique et d'administration universitaire.

Le conseil central est l'instance réunissant les représentants des associations de programme et d'intérêts et les membres du CE. Tous les membres de l'AGE UQTR peuvent y assister à titre d'observateur.

#### Article 5.2 : Pouvoirs et juridictions du conseil central ordinaire

Le conseil central a le pouvoir de :

- Nommer des étudiants sur les comités de travail de l'AGE UQTR;
- Émettre des recommandations au conseil d'administration de l'AGE UQTR;
- Émettre des recommandations et des mandats au conseil exécutif de l'AGE UQTR;
- Émettre des recommandations et des mandats aux associations membres;
- Être informé de tous les dossiers de l'AGE UQTR en lien avec la vie associative et les enjeux universitaires;
- Créer tout comité ad hoc pour l'assister dans ses fonctions, fixer le mandat dudit comité et disposer du rapport dudit comité;
- Contribuer à la définition de discours ou de prise de position des autres instances de l'AGE UQTR;

#### Article 5.3 : Conseil central extraordinaire

Un conseil central extraordinaire peut avoir lieu pour disposer de toutes affaires nécessitant la tenue d'une telle réunion, selon les pouvoirs et juridictions d'un conseil central ordinaire.

### Section 2 : Membres du conseil central

#### Article 5.4 : Composition

Le conseil central est composé, en plus des membres du conseil exécutif, des représentants des associations étudiantes de programmes et d'intérêts dûment reconnues selon la Politique de reconnaissance des associations étudiantes de l'AGE UQTR, à raison d'un représentant par association d'intérêt reconnue par l'AGE UQTR.

Un représentant d'une association de programme ou d'intérêt doit provenir de son propre conseil exécutif ou d'administration, ou être mandataire nommé par ces derniers, celui-ci doit agir au nom de son association et dans l'intérêt de ses membres.

Un représentant ne peut représenter qu'une seule association à la fois.

Un représentant doit obligatoirement être membre de l'Association pour y siéger.

### Section 3 : Procédures

#### Article 5.5 : Convocation d'un conseil central ordinaire

Un conseil central ordinaire peut être convoqué par la Coordination générale ou le secrétaire général. À défaut, sur demande écrite d'au moins cinq (5) associations étudiantes, le secrétaire général ou son mandataire est tenu de convoquer une réunion du conseil central.

L'avis de convocation doit être émis cinq (5) jours ouvrables avant la tenue du conseil, doit préciser la date, l'heure, le lieu et inclure le projet d'ordre du jour. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette réunion.

Au cours des sessions d'automne et d'hiver, un minimum de quatre conseils centraux ordinaires par session doit être convoqué et les dates ont été décidées lors du dernier conseil central précédant la fin de la session d'hiver. Le conseil central a le choix de décider s'il veut se réunir pendant la session d'été ou non.

### **Article 5.6: Convocation d'un conseil central extraordinaire**

Un conseil central extraordinaire peut être convoqué par le président ou le secrétaire général. L'avis de convocation doit être émis au minimum deux jours ouvrables avant la tenue du conseil et doit préciser la date, l'heure, le lieu et inclure l'ordre du jour. Comme il s'agit d'un conseil central extraordinaire, l'ordre du jour de la réunion n'est pas modifiable et il est fermé. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à ce conseil central.

### **Article 5.7: Demande d'une association pour la convocation d'un conseil central extraordinaire**

La demande écrite d'une association requérant la convocation d'un conseil central extraordinaire doit :

Indiquer de façon précise l'objet du conseil central;

- Être signée par un minimum de deux membres du conseil exécutif de l'association requérant cette convocation;
- Être appuyée par le nom, le code permanent et la signature d'au moins deux membres des conseils exécutifs de quatre autres associations siégeant au conseil central;
- Être transmise au secrétaire général ou bien à la coordination générale.

La coordination générale ou le secrétaire général, lorsqu'il est saisi d'une demande écrite et conforme d'une association pour convoquer un conseil central extraordinaire, doit convoquer ce conseil dans les cinq jours ouvrables suivants la réception de cette demande. L'avis de convocation doit être émis deux jours ouvrables avant la tenue du conseil. Le conseil central doit se tenir dans les dix jours ouvrables suivants la réception de la demande. Advenant le cas où le conseil central extraordinaire n'est pas convoqué, les signataires de la demande pourront procéder de leur propre chef à la convocation de la réunion. Ils devront respecter les modalités prévues à l'article 5.6 des règlements généraux concernant la convocation et la tenue d'un conseil central extraordinaire.

### **Article 5.8: Quorum**

Pour toutes les assemblées du conseil central, le quorum est de 10 associations actives et reconnues par l'AGE UQTR.

Si le quorum n'est plus, la séance se termine à l'instant, toutefois les décisions prises avant le constat de la perte de quorum demeurent valides. Les points qui n'ont pas été traités sont automatiquement mis en dépôt. Ceux-ci doivent être ramenés au cours d'une assemblée subséquente.

### **Article 5.9: Droit de parole**

Tous les représentants et officiers ont le droit de parole lors des réunions du conseil central.

Les membres de l'Association peuvent assister, à titre d'observateurs et sans droit de parole, aux délibérations et discussions du conseil central. Cependant, un droit de parole peut se voir accorder par le président d'assemblée, sur consentement unanime des représentants présents.

### **Article 5.10: Droit de proposition**

Seules l'AGE UQTR et les associations représentées au moment de la réunion ont droit de proposition lors des réunions du conseil central. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d'un conseil si celui-ci l'accepte au vote à la majorité simple, sauf lorsque les présents statuts et règlements le prévoient différemment ou en cas de vote procédural.

### **Article 5.11: Droit de vote**

Sous réserve de l'article 5.4, alinéa 1, toutes les associations excluant l'AGE UQTR ont droit à un vote.



Le vote par procuration n'est pas admis et en cas d'égalité lors d'un vote ou d'une majorité d'abstentions, une plénière de 10 minutes est automatiquement accordée. Une fois la plénière terminée, les représentants et officiers pourront voter à nouveau sur la proposition ou proposer des amendements. Si à la suite d'un deuxième vote, la moitié ou plus des membres du CC s'abstient à nouveau ou qu'il y a égalité, il y aura automatiquement une proposition de remise à date fixe et la temporalité sera laissée à la discrétion du CC. Le vote se fait à la majorité simple, sauf lorsque les présents statuts et règlements le prévoient différemment ou en cas de vote procédural.

### **Article 5.12: Huis clos**

Advenant que le besoin s'en fasse sentir, le conseil central peut décréter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne qui n'est pas membre du CC doit se retirer, à l'exception de toute personne invitée par le CC. Ce huis clos peut être annoncé sur la proposition d'ordre du jour. Il peut aussi être imposé au cours d'une réunion, sur résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des membres si le sujet traité doit l'être dans un tel cadre. Les délibérations tenues à huis clos par le conseil central revêtent un caractère confidentiel qui interdit leurs communication, diffusion ou publication à toutes personnes n'y ayant pas assisté. Consécutivement aux délibérations tenues à huis clos, seuls le libellé de chaque proposition qui y fut débattue et le résultat du vote qui fut tenu à son sujet sont rapportés au procès-verbal du conseil central.

## Chapitre 6 : Conseil exécutif

### Section 1 : Juridiction et pouvoirs

#### Article 6.1 : Description du conseil exécutif

Le conseil exécutif est l'instance regroupant les neuf officières et officiers de l'AGE UQTR. Il a le devoir d'administrer les affaires courantes de l'Association, le tout sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la loi et par le conseil d'administration, conformément aux présents règlements généraux. Il doit tout mettre en œuvre pour appliquer les décisions prises et les mandats donnés par le conseil d'administration, le conseil central ou l'assemblée générale. Il représente l'Association vis-à-vis les divers organismes, instances et personnes extérieures. Les membres du conseil exécutif font partie du conseil central et certains d'entre eux siègent également au CA. Tous les membres de l'AGE UQTR peuvent assister aux réunions du conseil exécutif.

#### Article 6.2 : Pouvoirs et juridictions du conseil exécutif

Le conseil exécutif a le pouvoir de :

- Être saisi de toutes affaires relatives à l'Association, à la gestion de ses affaires et des services que celle-ci dispense;
- Engager des dépenses prévues au budget de l'AGE UQTR, selon les limites imposées;
- Engager des dépenses non prévues au budget allant jusqu'à 2 000 \$;
- Procéder à l'embauche ou au renouvellement de personnel, et ce, selon les enveloppes budgétaires entérinées par le CA;
- Coordonner et de voir au bon fonctionnement des divers comités;
- Prévoir diverses formes de financement autre qu'une contribution obligatoire pourvu que cela maintienne l'autonomie de l'Association.

### Section 2 : Membres du conseil exécutif

#### Article 6.3 : Élections des membres du conseil exécutif

Les élections générales des officières et des officiers du conseil exécutif ont lieu une fois par année, selon la politique électorale prévue à cette fin. En cours de mandat, lorsqu'il y a vacances au sein du conseil exécutif, le CA est habilité à nommer une officière ou un officier jusqu'aux prochaines élections générales, toujours selon la politique électorale prévue à cette fin. Ces élections se tiennent par scrutin secret et tous les membres de l'Association ont le droit de voter.

Les résultats de l'élection doivent être entérinés par le conseil d'administration, dès la prochaine rencontre suivant la date de l'élection : ainsi, toutes les candidatures du conseil exécutif sont entérinées en CA. Également, la coordination générale, le secrétariat général et la coordination aux finances et au développement des services doivent être entérinés en tant que membres du conseil d'administration du conseil d'administration.

#### Article 6.4 : Composition

Le conseil exécutif est composé par les neuf officières et officiers élus de l'AGE UQTR qui sont les suivants :

1. La coordination générale,
2. Le secrétariat général,
3. La coordination à la vie associative,
4. La coordination aux finances et au développement des services,
5. La coordination aux affaires sociopolitiques,
6. La coordination aux affaires académiques de premier cycle,
7. La coordination aux affaires académiques de cycles supérieurs,
8. La coordination aux affaires socioculturelles
9. La coordination aux communications.

Une officière ou un officier doit obligatoirement être membre de l'Association pour y siéger. Une personne ne peut cumuler les statuts d'officier et d'employé de l'Association.

#### Article 6.5 : Coordination générale

La coordination générale a pour description de tâches les points suivants :

- Elle est la porte-parole de l'AGE UQTR;
- Elle est membre d'office de tous les conseils, comités et commissions de l'AGE UQTR, à l'exception des comités ad hoc, du comité d'évaluation des rapports d'officiers et du comité d'audit. Elle y a le droit de parole et de vote, à l'exception du conseil central;
- Elle représente l'AGE UQTR afin de défendre les membres, leurs droits, leurs intérêts et leurs idées, en lien avec la mission et les objectifs de l'Association;
- Elle est l'une des trois officières ou officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'AGE UQTR;
- Elle préside les réunions du conseil exécutif;
- Elle assure la gestion des guichets de l'AGE UQTR, en collaboration avec la coordination aux finances et au développement des services;
- Elle guide et aide chacun des officières et des officiers dans l'avancement de leurs projets relatifs à l'association. Cette aide doit être apportée de manière ponctuelle à la suite d'une demande d'un membre du conseil exécutif ou si la coordination générale constate la présence d'une problématique dans l'avancement d'un dossier;
- Elle siège au conseil d'administration du Groupe des médias étudiants (GME);
- Elle siège au conseil d'administration de la Fondation de l'UQTR;
- Elle est responsable des relations entre les employées et employés permanents de l'AGE UQTR et le conseil exécutif;
- Elle est responsable de l'intégration des officiers, tant au début qu'en cours de mandat (en collaboration avec le conseiller à l'exécutif);
- Elle est responsable de la rédaction et du suivi de la planification stratégique de l'association.

### **Article 6.6 : Secrétariat général**

Le secrétariat général a pour description de tâches les points suivants :

- Il est gardien du sceau de l'Association;
- Il est la coordination exécutive de l'AGE UQTR (il assure l'intérim en cas de vacances de la coordination générale);
- Il est responsable du secrétariat général et légal de l'Association;
- Il est l'une des trois officières ou officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'AGE UQTR;
- Il a l'obligation de rapporter toutes les irrégularités légales au CA et au besoin de requérir conseil à ce titre auprès d'un professionnel du milieu juridique;
- Il est responsable d'émettre les convocations et les ordres du jour du conseil exécutif, du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- Il doit s'assurer que la liste des membres du conseil d'administration et de leurs coordonnées soit mise à jour et que les informations qui s'y retrouvent sont les bonnes, et ce, tant dans les registres de l'Association qu'auprès du Registraire des entreprises du Québec;
- Il est responsable du bon fonctionnement des élections et de l'ouverture des différents postes électifs au sein de l'AGE UQTR;
- Il voit au respect des règlements généraux et politiques internes de l'AGE UQTR, ainsi qu'au respect de l'ensemble des lois et règlements en vigueur;
- Il développe des outils administratifs facilitant le travail des officières et des officiers et visant à mieux coordonner leurs efforts;
- Il est responsable de veiller à ce que le conseil exécutif agisse de façon conséquente aux statuts et règlements généraux, aux politiques de l'AGE UQTR, et aux différentes résolutions adoptées;
- Il veille, en collaboration avec la coordination générale, à ce que les officières et officiers remplissent leur mandat;
- Il siège au conseil d'administration de l'AGE UQTR;
- Il s'assure de la réception du rapport général de l'AGE UQTR au conseil d'administration;
- Il organise et s'assure du bon déroulement du conseil d'administration de l'AGE UQTR;
- Il s'assure de la bonne formation des membres du conseil d'administration et organise au moins une journée de formation pour combler cette dernière;
- Il offre un soutien aux regroupements et associations étudiantes de l'AGE UQTR au niveau légal et de leurs règlements généraux;

- Il assure, en cas de vacances, de la coordination générale ou de la coordination aux finances et au développement des services, de la gestion des guichets de l'AGE UQTR.

### **Article 6.7 : Coordination à la vie associative**

La coordination à la vie associative a pour description de tâches les points suivants :

- Elle organise des activités où les associations de programmes et d'intérêts sont mises en relation;
- Elle effectue la gestion des réseaux sociaux reliés au poste;
- Elle entretient des relations avec les différentes associations étudiantes reconnues par l'AGE UQTR de programmes et d'intérêts et les aide à se développer et à assurer leur pérennité;
- Elle entretient des relations avec les différentes associations étudiantes reconnues par l'UQTR;
- Elle aide à la gestion des litiges entre les associations étudiantes (sur demande);
- Elle reçoit et évalue les dossiers de reconnaissance d'associations de programmes et d'intérêts;
- Elle se doit de représenter l'AGE UQTR auprès des associations de programmes et d'intérêts et de faire part de leurs besoins au conseil central;
- Elle doit s'assurer que les informations sur les associations soient mises à jour sur le site web de l'AGE UQTR;
- Elle doit sensibiliser les associations étudiantes de programmes et d'intérêts à l'importance de la participation aux différentes instances de l'AGE UQTR, notamment concernant la délégation d'une personne étudiante pour siéger au conseil d'administration;
- Elle s'occupe de la gestion des demandes d'assistance financière des associations de programmes;
- Elle s'occupe de la gestion des demandes d'assistance financière des associations d'intérêt;
- Elle traite les demandes d'accès aux locaux du pavillon à la vie étudiante conjointement avec l'adjointe administrative;
- Elle gère les réservations du barbecue auprès des membres de la communauté universitaire, conjointement avec l'adjointe administrative;
- Elle s'occupe de l'entretien, de la vérification du barbecue (avant et après son utilisation) et de contacter les utilisateurs en cas de problème, conjointement avec l'adjointe administrative;
- Elle reçoit et distribue le courrier des associations étudiantes.

### **Article 6.8 : Coordination aux finances et au développement des services**

La coordination aux finances et au développement des services a pour description de tâches les points suivants :

- Elle est responsable de la gestion des deniers de l'Association;
- Elle est l'une des trois officières et officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'AGE UQTR;
- Elle siège au conseil d'administration;
- Elle a l'obligation de rapporter toutes les irrégularités financières ou administratives au CA;
- Elle doit produire les états financiers trimestriels et les présenter au conseil d'administration;
- Elle s'occupe de l'assistance aux groupes populaires (commandites) et des subventions accordées par l'AGE UQTR;
- Elle est responsable du développement des services de l'Association;
- Elle prépare le budget de l'AGE UQTR et en assure son suivi;
- Elle prépare les analyses financières nécessaires à la gestion de l'AGE UQTR;
- Elle est responsable de l'application de toutes les politiques financières et de toutes les politiques qui concernent les services de l'AGE UQTR;
- Elle est responsable des assurances de l'AGE UQTR et de l'assurance collective des membres de l'AGE UQTR;
- Elle est responsable du bon fonctionnement des services de l'AGE UQTR.
- Elle assure la gestion des guichets de l'AGE UQTR, en collaboration avec la coordination générale;
- Elle représente l'AGE UQTR auprès de l'Autorité des marchés financiers (AMF);
- Elle est responsable de la gestion du pavillon à la vie étudiante, dont les demandes reliées au guide TI de l'UQTR.

### **Article 6.9 : Coordination aux affaires sociopolitiques**

La coordination aux affaires sociopolitiques a pour description de tâches les points suivants :

- Elle est responsable des dossiers sociopolitiques, autant internes qu'externes;
- Elle siège auprès de différents organismes et regroupements dont les intérêts recoupent ceux de l'Association;
- Elle s'assure que l'AGE UQTR respecte le cahier des positions sociopolitiques;

- Elle est responsable du développement du contenu sociopolitique de l'Association;
- Elle est responsable des campagnes sociopolitiques de l'AGE UQTR;
- Elle est responsable de la mobilisation des membres de l'AGE UQTR sur les dossiers sociopolitiques internes et externes;
- Elle est responsable de représenter l'Association lors des instances à l'externe;
- Elle est la responsable des recherches sociopolitiques produites par l'AGE UQTR;
- Elle est en charge des dossiers concernant le développement durable et l'environnement au sein du campus;
- Elle siège au comité de développement durable de l'UQTR;
- Elle est responsable de la sensibilisation en matière de développement durable auprès des associations de programmes et d'intérêts.

### **Article 6.10 : Coordination aux affaires académiques de premier cycle**

La coordination aux affaires académiques de premier cycle a pour description de tâches les points suivants :

- Elle veille aux intérêts académiques et universitaires des étudiants de premier cycle de l'UQTR;
- Elle s'assure du respect des conditions d'étude et de la qualité de l'enseignement des programmes de premier cycle à l'UQTR;
- Elle voit à ce que l'AGE UQTR soit adéquatement représentée au sein des comités, commissions et conseils relatifs aux affaires académiques de premier cycle de l'UQTR, notamment les comités départementaux;
- Elle veille à ce que les associations de programmes soient représentées au sein des comités de programmes;
- Elle reçoit des étudiants les différentes plaintes et demandes d'aide relatives aux problématiques académiques au premier cycle;
- Elle veille à la promotion et à l'enrichissement de la vie sociale, intellectuelle et culturelle sur le campus auprès des étudiants de premier cycle de l'UQTR;
- Elle est responsable du développement du contenu académique de premier cycle de l'AGE UQTR;
- Elle organise annuellement le rassemblement national académique (RNA).

### **Article 6.11 : Coordination aux affaires académiques des cycles supérieurs**

La coordination aux affaires universitaires des cycles supérieurs a pour description de tâches les points suivants :

- Elle veille aux intérêts académiques et universitaires des personnes étudiantes de deuxièmes et troisièmes cycles de l'UQTR;
- Elle s'assure du respect des conditions d'étude, et de la qualité de l'enseignement des programmes de deuxièmes et troisièmes cycles à l'UQTR;
- Elle voit à ce que l'Association soit adéquatement représentée au sein des comités, commissions et conseils relatifs aux affaires académiques de deuxièmes et troisièmes cycles de l'UQTR, notamment les comités départementaux;
- Elle veille à ce que les associations de programme soient représentées au sein des comités de programme;
- Elle reçoit des personnes étudiantes les différentes plaintes et demandes d'aide relatives aux problématiques académiques au deuxième et troisième cycle;
- Elle est responsable du développement du contenu académique de deuxièmes et troisièmes cycles de l'AGE UQTR;
- Elle veille à la promotion et à l'enrichissement de la vie sociale, intellectuelle et culturelle sur le campus auprès des personnes étudiantes de deuxième et troisième cycle de l'UQTR;
- Elle veille à l'intérêt des personnes étudiantes chercheuses.

### **Article 6.12 : Coordination aux affaires socioculturelles**

La coordination aux affaires socioculturelles a pour description de tâches les points suivants :

- Elle est responsable de la création, de l'organisation, de la planification et du déroulement des différents événements sociaux et culturels destinés aux personnes étudiantes de l'UQTR;
- Elle se doit de faire connaître l'AGE UQTR auprès de ses membres par le biais des événements socioculturels favorisant la mobilisation des personnes étudiantes de l'UQTR envers l'Association et l'institution universitaire;
- Elle établit un calendrier des activités publiques avec les autres associations étudiantes afin d'éviter un chevauchement de celles-ci;
- Elle assiste la coordination à la vie associative dans ses événements associatifs;
- Elle supervise et s'assure du bon fonctionnement du Carnaval étudiant de l'AGE UQTR;

- Elle siège à la Table de la vie étudiante de l'UQTR;
- Elle coordonne le comité organisateur du spectacle de la rentrée d'automne.

### **Article 6.13 : Coordination aux communications**

La coordination aux communications a pour description de tâches les points suivants :

- Elle pense les communications de l'AGE UQTR;
- Elle met sur pied le plan de communication de l'AGE UQTR. Elle effectue un suivi annuel stratégique ou amende celui déjà établi;
- Elle est responsable de la diffusion de l'information concernant les différentes positions et politiques de l'AGE UQTR auprès de ses membres et auprès du public à l'intérieur et à l'extérieur du campus, en collaboration avec la coordination générale, le secrétariat général, la coordination aux affaires sociopolitiques et le conseiller à l'exécutif;
- Elle doit voir au maintien et à l'innovation des médiums d'information de l'Association en collaboration avec le conseiller à l'exécutif;
- Elle s'assure de la production d'affiches, tracts, bannières et tout autre matériel de promotion;
- Elle est responsable de l'affichage sur les babillards et les écrans de diffusion de l'AGE UQTR;
- Elle coordonne et collige les informations à inclure dans l'agenda de l'AGE UQTR;
- Elle est responsable du respect des ententes de visibilité avec les organisations externes de l'AGE UQTR;
- Elle négocie l'entente de visibilité avec les Patriotes de l'UQTR;
- Elle veille à entretenir l'image de l'AGE UQTR.

### **Article 6.14 : Durée du mandat**

Le mandat d'officier est d'une durée d'un an. Le mandat débute le 1<sup>er</sup> mai d'une année pour se terminer le 30 avril de l'année suivante. Tous les officières et officiers sont rééligibles en respect de la politique électorale et à condition d'avoir les qualités requises pour occuper une fonction et à moins d'avoir été destitué en assemblée générale. Un membre ne peut faire plus de l'équivalent de 36 mois au sein du conseil exécutif, qu'ils soient consécutifs ou non, à moins d'avoir reçu une autorisation spéciale du conseil d'administration. Le vote pour entériner une telle résolution doit se faire aux deux tiers.

### **Article 6.15 : Obligations et responsabilités des officières et des officiers**

Les officières et des officiers doivent être présents aux réunions du conseil central et aux assemblées générales. En tant qu'administratrices et administrateurs, la coordination générale, le secrétariat général et la coordination aux finances et au développement se doivent d'être présents aux réunions du conseil d'administration.

Les officières et des officiers ont l'obligation de :

- Participer activement et en entièreté aux différents camps de l'AGE UQTR, tels que les camps de transition, d'orientation, de formation et de mi-mandat;
- Participer activement à la majorité des activités organisées par l'AGE UQTR;
- Faire preuve de collégialité entre officiers.

### **Article 6.16 : Démission d'un membre du conseil exécutif**

Si, avant la fin de son mandat, un membre du conseil exécutif désire démissionner, il doit le mentionner verbalement ou idéalement par écrit dans une lettre de démission au conseil exécutif ou au conseil d'administration.

### **Article 6.17 : Cessation d'un mandat d'officière ou d'officier**

Une officière ou un officier cesse automatiquement d'être en fonction dès qu'elle ou il cesse d'être membre de l'Association, lorsqu'elle ou il entre en fonction comme officière ou comme officier d'une association de programme ou d'un syndicat, lorsque son mandat est terminé, lorsqu'elle ou il remet sa démission, lorsqu'elle ou il est destitué, ou en cas de mort ou de maladie incapacitantes.

Une personne ne peut cumuler les statuts d'officier et d'employé de l'Association, de même qu'elle ne cumuler les statuts d'officier et de représentant syndical, ou représentant d'une association de programme, sauf si l'officière ou un officier avise par écrit le conseil d'administration et que ce dernier, sur proposition, accepte la personne comme officière. Une telle officière

ou un tel officier doit s'abstenir sur toute discussion ou tout vote où ses intérêts pourraient entrer en conflit avec l'AGE UQTR, tel que spécifié dans le code d'éthique de l'AGE UQTR défini à l'article 2.16.

### **Article 6.18 : Destitution d'un membre du conseil exécutif**

Les membres du conseil d'administration ou l'assemblée générale peuvent proposer une motion de blâme ou de censure à l'officière ou l'officier qui ne remplit pas ses responsabilités et son mandat. Une officière ou un officier qui reçoit plus d'une motion de blâme au cours du même mandat est automatiquement soumis à un vote de censure.

Une motion de censure doit être votée par les membres du conseil d'administration qui doivent se prononcer quant au maintien ou non de l'officière ou de l'officier à son poste. À la suite de la passation d'une motion de censure, l'officière ou l'officier en question est automatiquement destitué.

## **Section 2 : Procédures**

### **Article 6.19 : Convocation d'une réunion ordinaire du conseil exécutif**

Une réunion ordinaire du conseil exécutif peut être convoquée par le secrétariat général ou par la coordination générale (en cas de besoin). L'avis de convocation doit être émis 48 heures avant la tenue du conseil exécutif et doit fixer la date, l'heure, le lieu et inclure le projet d'ordre du jour. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette réunion.

### **Article 6.20 : Convocation d'une réunion extraordinaire du conseil exécutif**

Une réunion extraordinaire du conseil exécutif peut être convoquée par le secrétariat général ou par la coordination générale (en cas de besoin). À moins d'avoir obtenu le consentement unanime des membres, un avis de convocation verbal doit être émis au moins deux heures avant la réunion.

### **Article 6.21 : Quorum**

Le quorum de toutes réunions du conseil exécutif est constitué de la présence de la majorité simple des officières et officiers élus. Si le quorum est perdu, la séance se termine à l'instant. Toutefois, les décisions prises avant le constat de la perte de quorum demeurent valides. Les points qui n'ont pas été traités sont automatiquement mis en dépôt. Ceux-ci doivent être ramenés au cours d'une réunion subséquente.

### **Article 6.22 : Droit de parole**

Toutes les officières et tous les officiers ont le droit de parole lors des réunions du conseil exécutif. De plus, toute autre personne observatrice présente peut se voir accorder le droit de parole avec l'accord de la présidence d'assemblée, sur consentement unanime des officières et officiers présents. Les membres de l'AGE UQTR peuvent assister, à titre d'observateurs et sans droit de parole, aux délibérations du conseil exécutif.

### **Article 6.23 : Droit de proposition**

Seuls les officiers ont droit de proposition lors des réunions du conseil exécutif. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d'un conseil exécutif suivant un vote à majorité, sauf lorsque les présents statuts et règlements le prévoient différemment ou en cas de vote procédural.

### **Article 6.24 : Droit de vote**

Tous les officières et officiers ont droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas permis et en cas d'égalité lors d'un vote ou d'une majorité d'abstentions, les discussions sur la proposition reprennent. Le vote se fait à la majorité, sauf lorsque les présents statuts et règlements le prévoient différemment ou en cas de vote procédural.

### **Article 6.25 : Huis clos**

Advenant que le besoin s'en fasse sentir, le conseil exécutif peut décréter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne qui n'est pas membre du conseil exécutif doit se retirer, à l'exception de toute personne invitée par le conseil exécutif. Ce huis clos doit être indiqué sur la proposition d'ordre du jour. Toutefois, sur résolution adoptée aux deux tiers des membres, le huis clos peut être ordonné afin d'exclure tous les observateurs du lieu des délibérations. Les délibérations tenues à huis clos par le conseil exécutif revêtent un caractère confidentiel qui interdit leurs communications,

diffusion ou publication à toutes personnes n'y ayant pas assisté. Consécutivement aux délibérations tenues à huis clos, seul le libellé de chaque proposition qui y fut débattue et le résultat du vote qui fut tenu à son sujet sont rapportés au procès-verbal du conseil exécutif.

### **Article 6.26 : Vacances**

Le conseil exécutif peut agir malgré le fait qu'un ou plusieurs postes d'officier soient vacants. Il y a des vacances, outre les situations prévues aux articles 327 et 329 du Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991 dans les cas énumérés à l'article 6.17.

Advenant la vacance d'un ou des postes, le conseil d'administration, conformément aux dispositions de l'article 4.2, alinéa 8, des présents règlements généraux, désignera un remplaçant pour pourvoir le poste vacant. Toutefois, si la majorité des postes du conseil exécutif sont laissés vacants, le conseil d'administration a le choix de déclencher ou non des élections générales afin qu'un nouveau conseil exécutif soit élu. S'il choisit le déclenchement des élections générales, il devra se positionner sur le maintien des officières et officiers restants en poste.



## Chapitre 7 : Affaires de l'association

### Section 1 : Affaires financières

#### Article 7.1 : Année financière

L'année financière de l'Association débute le 1<sup>er</sup> mai et se termine le 30 avril de chaque année.

#### Article 7.2 : Prévisions budgétaires

Au plus tard le 30 octobre de chaque année financière, l'AGA doit recevoir des prévisions budgétaires relatives à cette année financière. Ces prévisions budgétaires peuvent être révisées, confirmées, modifiées ou infirmées au besoin, au cours de l'année financière par le conseil d'administration. Le CE peut déposer un budget intérimaire au CA avant l'adoption du budget.

#### Article 7.3 : Livres comptables

Les états financiers de l'Association sont conservés à son siège social et peuvent être consultés par tous les membres, et ce, en présence de la coordination aux finances et au développement des services ou de son représentant.

#### Article 7.4 : Effets bancaires

Toutes dépenses de l'Association doivent être réglées par chèque ou par paiement électronique.

#### Article 7.5 : Signatures

Tous chèques et toutes conventions autorisant un paiement électronique doivent être signés par deux personnes autorisées à agir à cette fin. Conformément aux articles 5.5, alinéas 4 et 5.8, alinéa 2, la coordination générale, la coordination aux finances et au développement des services de l'Association et le secrétariat général, conformément à l'article 5.7, alinéa 6, sont autorisés à signer tous les chèques émis par l'Association et toutes conventions autorisant un paiement électronique de l'Association. Le conseil d'administration peut désigner et autoriser toute autre personne étant membre du conseil exécutif ou du conseil d'administration à signer un chèque émis par l'Association et une convention autorisant un paiement électronique par l'Association.

#### Article 7.6 : Vérificateur externe

Une mission d'examen des états financiers doit être faite chaque année par un vérificateur financier. Le conseil d'administration ou l'assemblée générale de l'AGE UQTR peut exiger la tenue d'un audit si l'instance en fait la demande.

#### Article 7.7 : Contrats, conventions et autres actes

Tous les contrats, toutes conventions et tous autres actes susceptibles d'engager l'Association doivent être adoptés par le conseil d'administration, selon leurs juridictions. Conformément aux articles 5.5, alinéas 4 et 5.8, alinéa 2, la coordination générale, la coordination aux finances et au développement des services de l'Association et le secrétariat général, conformément à l'article 5.6, alinéa 6, sont autorisés à signer tous contrats, conventions et autres actes émis par l'Association. Le conseil d'administration peut désigner et autoriser toute autre personne étant membre du conseil exécutif ou du conseil d'administration à signer un contrat, une convention ou un acte.

#### Article 7.8 : Gestion des affaires financières

Toutes les affaires financières de l'Association doivent être gérées en conformité avec les politiques internes de l'AGE UQTR qui s'y rapportent.

### Section 2 : Dissolution

#### Article 7.9 : Dissolution de l'Association

L'Assemblée générale est la seule instance ayant les pouvoirs de dissoudre l'Association. Pour le faire, un avis de motion doit être apporté lors d'une AG précédant celle qui traitera de la dissolution. Lors du vote de dissolution, la proposition doit

être adoptée aux deux tiers pour être valide. Si la proposition est adoptée, celle-ci met fin à l'AG et la procédure de liquidation des actifs débute par la suite.

#### **Article 7.10 : Liquidation des actifs**

En cas de dissolution, la première étape est de régler les paiements des divers créanciers. Par la suite, la totalité des sommes restantes doit être dévolue à un fonds destiné à la remise de bourses à des étudiants de l'UQTR.

## Chapitre 8 : Politique de consultation référendaire

### Article 8.1 : Champs d'application

Cette politique s'applique à toute consultation référendaire tenue par l'Association générale des étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AGE UQTR) auprès de ses membres. L'AGE UQTR peut recourir à une consultation référendaire lorsque survient un enjeu important qui touche la population étudiante.

### Article 8.2 : Convocation

Seuls l'assemblée générale (AG) ou le conseil d'administration (CA) de l'AGE UQTR peuvent demander la tenue d'un référendum. La proposition présentée à cet effet doit inclure :

- La question référendaire et les choix de réponses;
- La définition des personnes dotées d'un droit de vote;
- Les dates constituant la période référendaire;
- Le budget mis à la disposition du comité référendaire;
- Le mode de scrutin;
- Une mention communiquant que la formation de comités partisans sera possible et devra se conformer aux articles 8.6 et 8.7 de la présente politique.

### Article 8.3 : Droit de vote

**8.3.1** Tous les membres de l'AGE UQTR qui sont concernés par la question référendaire et l'enjeu discuté ont le droit de vote. Lorsqu'une question référendaire concerne exclusivement les étudiants d'un cycle d'études en particulier, seuls ces derniers détiennent le droit de vote.

### Article 8.4 : Période référendaire

La période de préparation au référendum débute à la date de demande de tenue d'un référendum par l'AG ou le CA et doit être d'une durée qui sera déterminée par le conseil d'administration selon l'ampleur de l'enjeu en question. Le CA déterminera de la durée de la période de préparation au référendum et la durée de la période référendaire lors d'un conseil d'administration extraordinaire ou ordinaire prévu au calendrier, selon les exigences de l'AG à cet effet.

La période référendaire suit la période de préparation au référendum. Elle a pour objectif d'informer la population étudiante sur l'enjeu concerné par la question référendaire. La durée minimum de la période référendaire est de 10 jours ouvrables (incluant la période de vote). Un calendrier de la période référendaire sera préparé par le comité référendaire à la suite de son élection en conseil d'administration.

### Article 8.5 : Comité référendaire

Le comité référendaire est formé de trois membres de l'AGE UQTR nommés ou élus par le CA. Les mandats du comité référendaire sont les suivants :

- Assurer la bonne tenue de la campagne référendaire et du scrutin en respect avec la présente politique;
- Préparer le budget référendaire et déterminer les montants réservés pour la campagne des différents comités partisans;
- Publiciser la tenue du référendum;
- Prendre en charge la logistique concernant le scrutin;
- Annoncer les résultats du référendum.

### Article 8.6 : Comités partisans

**8.6.1** Chacune des options référendaires peut être défendue par un comité partisan qui en fait la promotion auprès de la population étudiante. Seuls les membres de l'AGE UQTR peuvent former un comité.

**8.6.2** Si le comité référendaire accorde un budget aux comités partisans, ces derniers peuvent faire rembourser leurs dépenses suivant la remise des pièces justificatives (factures). Le montant accordé doit être le même pour tous les comités.

### Article 8.7 : Protocole de formation d'un comité partisan

Pour qu'un comité partisan soit légalement constitué, il devra répondre aux exigences suivantes auprès du conseil d'administration.

- Produire un document présentant le nom du comité partisan (si applicable) l'idée ou l'argumentaire défendu par le comité ainsi qu'un aperçu des actions que le comité prévoit d'entreprendre pour promouvoir son argumentaire durant les semaines précédentes le vote.
- Présenter brièvement le document exigé en 8.6.2 devant le conseil d'administration.
- Obtenir le consentement du CA quant à la formation du comité partisan. Ce consentement s'obtient par un vote majoritaire du conseil d'administration.
- Le consentement du conseil d'administration a pour effet de légaliser la formation du comité partisan, et lui permet ainsi de promouvoir ses idées à l'aide des plateformes physiques et électroniques offertes par l'AGE UQTR.
- Tout comité partisan non légalement formé se verra refuser un support financier de la part du comité référendaire.
- Tout comité partisan non légalement formé se verra interdire l'accès à toutes plateformes physiques ou électroniques offertes par l'AGE UQTR.

## Article 8.8 : Scrutin

Deux modes de scrutin sont possibles.

### 8.8.1 Consultation par bureaux de scrutin

La procédure devra s'assurer qu'un membre ne peut voter plus d'une fois. Ainsi, le comité référendaire verra à installer des postes de vote à différents endroits du campus, de façon à respecter la répartition associative suivante :

- Un poste de vote sera désigné pour tout étudiant ou toute étudiante appartenant à l'Association Michel- Sarrazin, et par conséquent accueillir tout étudiant provenant de l'une des associations étudiantes suivantes :
  - ✓ Association des étudiants des cycles supérieurs en psychologie (AECSP);
  - ✓ Association des étudiants en psychoéducation (AEPE);
  - ✓ Association des étudiants en psychologie (AEP).
- Un poste de vote sera désigné pour tout étudiant ou toute étudiante appartenant à un programme d'études en gestion ou en comptabilité, et par conséquent, accueillir tout étudiant provenant de l'une des associations étudiantes suivantes :
  - ✓ Association des étudiants à la maîtrise en administration des affaires (MBA);
  - ✓ Association des étudiants en sciences comptables et administratives (AESCA);
  - ✓ Association des étudiants en relations de travail (AERT).
- Un poste de vote sera désigné pour tout étudiant ou toute étudiante appartenant à un programme d'études en éducation, et par conséquent, accueillir tout étudiant provenant de l'une des associations étudiantes suivantes :
  - ✓ Association des étudiants au baccalauréat en enseignement au secondaire (AEBES);
  - ✓ Association des étudiants au baccalauréat en enseignement primaire et préscolaire (BEPEP);
  - ✓ Association des étudiants en adaptation scolaire et sociale (ABASS).
- Un poste de vote sera désigné pour tout étudiant ou toute étudiante appartenant à un programme d'études en sciences humaines et par conséquent, accueillir tout étudiant provenant de l'une des associations étudiantes suivantes :
  - ✓ Association des étudiants des cycles supérieurs en loisirs, culture et tourisme (AECSLCT);
  - ✓ Association des étudiants du département de philosophie (AEDP);
  - ✓ Association des programmes en arts (APARTS);
  - ✓ Association des étudiants en communication sociale (AECS);
  - ✓ Association des étudiants en études québécoises (AEEQ);
  - ✓ Association des étudiants en géographie (AEG);
  - ✓ Association des étudiants en histoire (AEH);
  - ✓ Association des étudiants en langues modernes (AELM);
  - ✓ Association des étudiants en lettres et linguistique (AELL);
  - ✓ Association des étudiants en récréologie (ADER).

- Un poste de vote sera désigné pour tout étudiant ou toute étudiante appartenant à un programme d'études en sciences de la santé et par conséquent, accueillir tout étudiant provenant de l'une des associations étudiantes suivantes :
  - ✓ Association des étudiantes en pratique sagefemme du Québec (AESFQ);
  - ✓ Association des étudiants au doctorat en chiropratique (AEDC);
  - ✓ Association des étudiants en biologie médicale (AEBM);
  - ✓ Association étudiante en ergothérapie (AEE);
  - ✓ Association des étudiants en médecine podiatrice (AEMP);
  - ✓ Association des étudiants en science de l'activité physique (ASAP);
  - ✓ Association des étudiants en sciences infirmières (AESI);
  - ✓ Association étudiante à la maîtrise en orthophonie (AEO).
  
- Un poste de vote sera désigné pour tout étudiant ou étudiante appartenant à un programme d'études en sciences et génie et par conséquent, accueillir tout étudiant provenant de l'une des associations étudiantes suivantes :
  - ✓ Association des étudiants(es) en biologie cellulaire et moléculaire (AEBCM);
  - ✓ Association des étudiants en ingénierie de Trois-Rivières (ITR);
  - ✓ Association des étudiants en mathématiques et informatique (AMI);
  - ✓ Association des étudiants en sciences chimiques et physiques (AESCP);
  - ✓ Regroupement des étudiants en sciences biologiques et écologiques (RESEB).
  
- Un poste de vote sera désigné pour tout étudiant ou toute étudiante n'appartenant à aucun programme d'études exclusif et, de ce fait, appartenant à deux ou plusieurs associations étudiantes en même temps.

Tout programme d'études qui n'est pas mentionné dans la précédente répartition pourra se voir assigner un poste de vote par le conseil exécutif de l'AGE UQTR.

**8.8.1.1** La disposition et le nombre de bureaux de scrutin doivent permettre à chaque personne visée par la consultation de s'exprimer. Le comité référendaire doit faire appel à un nombre suffisant de bénévoles pour assurer le bon fonctionnement des bureaux de scrutin.

**8.8.1.2** Les urnes doivent demeurer scellées en tout temps jusqu'au dépouillement.

### **8.8.2 Consultation électronique**

**8.8.2.1** La procédure devra s'assurer qu'un membre ne peut voter plus d'une fois. Le bulletin de vote est mis en ligne sur le site internet de l'UQTR et un lien y donnant accès doit se retrouver sur le portail étudiant de tous les membres de l'AGE UQTR appelés à voter.

**8.8.2.2** Il doit être impossible de cocher plus d'une réponse à la question référendaire.

## **Article 8.9 : Dépouillement du résultat**

Le dépouillement des résultats varie selon le mode de scrutin.

### **8.9.1 Consultation par bureau de scrutin**

**8.9.1.1** Les urnes ne sont ouvertes qu'après la clôture de la période de vote.

**8.9.1.2** Les résultats sont compilés par le comité référendaire.

**8.9.1.3** Le comité référendaire peut faire appel à des bénévoles pour le seconder dans la compilation des résultats. Un bulletin qui présente le marquage de plus d'une réponse à la question référendaire est automatiquement rejeté.

### **8.9.2 Consultation électronique**

**8.9.2.1** Les résultats sont compilés automatiquement par le Service technologie informatique (STI) de l'UQTR.

**8.9.2.2** Les résultats doivent demeurer inconnus de toute personne à l'exception du responsable du STI.

**8.9.2.3** Aucun bulletin de vote dument enregistré pendant la période de votation ne peut être rejeté. Les résultats du vote doivent être transmis aux membres du comité référendaire (et uniquement à ceux-ci).

**8.9.2.4** Le comité référendaire se charge du dévoilement des résultats de la consultation référendaire.

### **Article 8.10 : Validité**

Pour que la consultation référendaire soit validée par le conseil d'administration, au moins 15 % de la population visée doit y avoir participé.

## Chapitre 9 : Politique électorale

### Préambule

Cette politique s'applique à toute élection tenue par l'Association générale des étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AGE UQTR) afin de pourvoir des postes au sein du conseil exécutif et les sièges du conseil d'administration. L'AGE UQTR tient des élections annuelles à la session d'hiver pour le mandat de l'année scolaire suivante. L'AGE UQTR peut recourir à une élection partielle lorsque survient une vacance au sein du conseil exécutif ou du conseil d'administration.

### Article 9.1 : Les trois valeurs de base

La participation, l'équité et la transparence sont les grandes valeurs à la base du processus démocratique de l'Association générale des étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AGE UQTR).

<b>Participation</b>	Tous les électeurs peuvent exercer leur droit de vote pleinement et librement.
<b>Équité</b>	Toutes les personnes candidates sont traitées sur le même pied d'égalité et de façon impartiale.
<b>Transparence</b>	Les règles sont bien connues et acceptées de tous.

### Article 9.2 : Définitions

<b>Activité électorale</b>	Toute activité tenue par un membre candidat ou tout autre tiers pouvant avoir l'effet d'inciter l'électorat à voter en faveur d'une candidature
<b>Budget électorale</b>	Budget géré par le comité électoral dans le cadre de la tenue des élections
<b>Campagne électorale</b>	Période précédant une élection, durant laquelle les personnes candidates et leurs partis « font campagne », c'est-à-dire qu'ils font leur promotion dans le but de récolter le plus grand nombre de voix possible
<b>Membre candidat, candidate, candidat</b>	Membre de l'AGE UQTR ayant rempli les qualités requises pour solliciter un poste au sein du conseil exécutif ou du conseil d'administration
<b>Dépense électorale</b>	Toute dépense faite pendant la campagne dans le but de favoriser l'élection d'une candidature ou diffuser son programme, et ce dans le cadre régi par la présente politique
<b>Électorat</b>	Tout membre habilité à voter pendant l'élection générale annuelle
<b>Préjudice</b>	Toute action tenue par un membre candidat ou tout autre tiers pouvant avoir l'effet d'influencer défavorablement l'image d'une candidature, ou à porter atteinte à toute forme d'intégrité (psychologique, morale, corporelle, matérielle, esthétique) d'une personne candidate ou d'un autre tiers

### Section 1 – Les élections générales

#### Article 9.3 : Le calendrier électoral

L'élection générale des membres du conseil exécutif et du conseil d'administration a lieu une fois par année, à la session d'hiver. Le processus électoral doit se conformer aux éléments et au calendrier ci-dessous.

<b>9.3.1</b>	Les membres du comité électoral sont élus lors du conseil d'administration (CA) du mois d'octobre ou du mois de novembre. L'ouverture des postes du comité doit respecter nos règlements et politiques.
<b>9.3.2</b>	Les élections doivent être officiellement déclenchées avec l'ouverture de la période de mise en candidature, trois lundis, à 9 h, avant la semaine de relâche de la session d'hiver.
<b>9.3.3</b>	La durée de la période de mise en candidature est de trois semaines. Elle se termine le vendredi de la semaine avant la semaine de relâche. Il est recommandé que le rallye des associations de la session d'hiver se tienne pendant la période électorale, afin de promouvoir le dépôt des candidatures.
<b>9.3.4</b>	La validation des candidatures doit être effectuée avant le vendredi à 17 h de la semaine de relâche.
<b>9.3.5</b>	La rencontre entre le comité électoral et les membres candidats doit avoir lieu au maximum le jeudi suivant la validation des candidatures.

<b>9.3.6</b>	La campagne électorale a une durée de huit jours incluant la fin de semaine. Elle débute le lundi suivant la rencontre des membres candidats et se prolonge jusqu'au début de la période de vote.
<b>9.3.7</b>	Le débat entre les membres candidats a lieu le lundi de la deuxième semaine de la campagne électorale.
<b>9.3.8</b>	Le vote se déroule le lundi à partir de 23 h 45, mardi, mercredi et jeudi jusqu'à 23 h 45 de la deuxième semaine de campagne électorale.
<b>9.3.9</b>	Les résultats des élections sont dévoilés le vendredi suivant le vote.
<b>9.3.10</b>	Le rapport de la direction générale des élections (DGE) doit être déposé à la rencontre d'avril du conseil d'administration de l'AGE UQTR.

Voici un exemple de calendrier électoral basé sur l'année 2018-2019.

Dates	Tâches
Dimanche 28 octobre	Élection du comité électoral en conseil d'administration
Lundi 11 février	Déclenchement des élections, début des mises en candidature
Vendredi 1 <sup>er</sup> mars	Clôture des mises en candidature à 17 h
Lundi à vendredi, du 4 au 8 mars	Validation des mises en candidature par le comité électoral et envoi de la liste officielle des personnes candidates
Vendredi 15 mars	Rencontre des personnes candidates
Dimanche 17 mars	Rencontre des personnes candidates
Lundi 18 mars dès 8 h	Début de la campagne électorale
Lundi 25 mars	Débat des personnes candidates
Lundi 23 h 45 à jeudi 23 h 45, du 25 au 28 mars	Vote
Vendredi 29 mars	Dévoilement des résultats
Dimanche 31 mars	Entérinement des résultats en conseil d'administration S'il n'y a pas de CA prévu à l'horaire le dimanche suivant le dévoilement des résultats, le secrétariat général de l'AGE UQTR doit obligatoirement convoquer un conseil d'administration extraordinaire pour entériner les résultats
Lundi 1 <sup>er</sup> avril	Date limite plainte

## Article 9.4 : Le comité électoral

Le comité électoral est autonome dans ses démarches. Il est toutefois redevable au conseil d'administration de l'AGE UQTR. Les décisions du comité sont prises à la majorité. Le comité termine ses activités à la suite de l'adoption du rapport d'élection par le conseil d'administration de l'AGE UQTR.

### 9.4.1 Membres

Tous les membres de l'AGE UQTR peuvent poser leur candidature aux postes du comité électoral. Les membres du comité électoral sont nommés par le conseil d'administration de l'AGE UQTR. Les personnes candidates doivent alors être présentes ou avoir signalé, par écrit, leur intérêt soit pour un poste au sein du comité électoral, soit au poste de la direction générale des élections (DGE). Le comité électoral est formé d'une DGE, d'un minimum de deux personnes étudiantes et d'un maximum de six personnes étudiantes.

Au sein du comité électoral, le DGE est la présidence du comité et la responsable du bon déroulement des élections. Le poste de DGE donne droit à une bourse d'implication (voir article 9.5). La DGE est tenue de remettre ses coordonnées au secrétariat général de l'AGE UQTR et de le rencontrer pour clarifier son mandat. Elle doit également lire les grandes lignes de la politique électorale, afin que le secrétariat général lui donne les rapports des élections des années antérieures. Dans le cas où le poste de secrétariat général est vacant, la DGE doit rencontrer toute autre personne désignée par le conseil exécutif.

Une personne étudiante nommée sur le comité électoral est nommée par ledit comité au poste de secrétariat d'élection. Il est obligatoire qu'un comité électoral nomme un secrétariat d'élection. Il seconde le DGE dans l'exercice de ses fonctions



et, dans le cas où le DGE démissionne en cours de mandat, il en assure l'intérim. Une fois nommé au comité, le secrétariat d'élection doit en informer le secrétariat général de l'AGE UQTR ([secgen.age@uqtr.ca](mailto:secgen.age@uqtr.ca)).

Les personnes étudiantes se partagent différentes tâches selon les besoins du comité.

### 9.4.2 Mandats

Le comité électoral met en branle le processus électoral et voit au respect de la politique électorale et du calendrier électoral. Il s'assure qu'un maximum de membres étudiants participe et exerce son droit de vote. Le comité électoral se charge de la logistique en temps de campagne électorale, notamment de l'organisation du débat entre les personnes candidates. Le comité électoral doit utiliser les médias d'information connus sur le campus afin de donner le plus de visibilité aux processus électoraux et de publiciser le débat entre les personnes candidates et la période de vote. La DGE doit suivre les recommandations et les suggestions reliées au guide du DGE. La DGE doit déposer devant le conseil d'administration un rapport contenant le calendrier des élections, la liste des personnes candidates (avec explications quant au rejet de candidatures, s'il y a lieu), un compte-rendu du débat des personnes candidates et des problèmes rencontrés tout au long du processus ainsi que les résultats officiels du vote. Le rapport peut aussi inclure des suggestions pour le prochain comité électoral ou des recommandations pour modifier la présente politique. La DGE doit être présente lors de l'adoption du rapport pour répondre aux questions des membres du conseil d'administration. À moins d'avis contraires dans la présente politique, toutes les décisions rendues par le comité électoral sont sans appel. Si toutefois les procédures de la présente politique ne semblent pas avoir été respectées, il est possible de porter plainte au secrétariat général. Dans le cas où le poste de secrétariat général est vacant, la plainte doit être envoyée à la personne officielle désignée par le conseil exécutif. Le comité électoral, en collaboration avec le conseiller à l'exécutif de l'AGE UQTR, rédige des communiqués de presse destinés aux médias locaux pour les informer du lancement de la campagne et du calendrier électoral, de la tenue du débat et du dévoilement des résultats.

### Article 9.5 : Le budget des élections générales

Un budget de 2 750 \$ est consacré aux élections générales. Ce montant est divisé en trois enveloppes budgétaires ayant chacune un objectif précis. Il n'est pas possible de transférer l'excédent d'une enveloppe budgétaire vers une autre enveloppe, à l'exception de l'article 9.5.3.

Voici les trois enveloppes budgétaires.

9.5.1	Un budget de 750 \$ est octroyé pour une bourse d'implication remise à la DGE suivant l'adoption de son rapport. Ce montant équivaut à un montant de 100 \$ pour les six semaines du processus électoral (du déclenchement des élections au dévoilement des résultats du vote) et de 150 \$ pour la rédaction du rapport. Advenant le cas où le DGE démissionne au cours du processus électoral, il reçoit une bourse équivalente à 20 \$ par jour (excluant la fin de semaine) (pour les journées complètes où il fut en poste, à partir du déclenchement des élections). La balance de la bourse est versée à la personne étudiante qui assure l'intérim.
9.5.2	Un budget de 1 000 \$ est laissé à la discrétion du comité électoral pour l'exécution de ses mandats. Le remboursement des dépenses n'a lieu qu'après la réception des reçus qui y sont reliés et approuvés par la coordination aux finances et au développement des services.
9.5.3	Un budget de 1 000 \$ est dédié à assurer une aide financière aux personnes candidates. Le budget est réparti à parts égales entre les personnes candidates, jusqu'à concurrence de 25 \$ par personne candidate. S'il y a moins de vingt-deux personnes candidates, la partie non utilisée du budget est attribuée au comité électoral pour l'exécution de ses mandats. Ce budget sert à couvrir des dépenses faites par les personnes candidates pour la campagne électorale. Le remboursement des dépenses n'a lieu qu'après la réception d'une demande de remboursement des reçus justificatifs. Les dépenses admissibles seront définies par le comité électoral.

### Article 9.6 : Le déclenchement des élections générales

Le déclenchement des élections est signalé par l'affichage, par le biais de tous les moyens d'affichage connu sur le campus à la disposition de l'association, des mises en candidature des postes de personnes officielles de (incluant la liste des tâches de chacun des postes), des formalités relatives au dépôt des mises en candidature (voir article 9.9), ainsi que du calendrier électoral (avec les dates de la clôture des mises en candidature, de la campagne électorale, du débat entre les personnes candidates, du vote et du dévoilement des résultats).

L'affichage doit aussi mentionner le montant annuel de la bourse d'implication offerte aux membres du conseil exécutif. Concernant l'affichage sur les écrans télévisés du campus, la DGE devra se rapporter à la *Politique d'affichage sur les babillards, sur les médias sociaux et les écrans de diffusion*. Pour les autres télévisions sur le campus, la DGE doit communiquer avec le responsable du service des communications, qui demeure souverain sur la gestion des écrans de l'UQTR.

### Article 9.7 : Les candidatures

Tout membre de l'AGE UQTR, à l'exception des membres du comité électoral, peut poser sa candidature à un poste du conseil exécutif ou du conseil d'administration de l'Association. Les formalités suivantes doivent être respectées.

La personne candidate doit...

9.7.1	S'engager à respecter la politique d'implication du conseil exécutif, en signant une copie de ladite politique qui se trouve sur notre site web
9.7.2	Remplir le formulaire de mise en candidature. Ce formulaire doit présenter le nom légal de la personne candidate, ses coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel), son code permanent, son programme d'études ainsi que le poste convoité. Le formulaire indique préalablement le poste pour lequel la personne candidate pose sa candidature.
9.7.3	Appuyer sa candidature, si elle postule au conseil exécutif, d'un nombre de signatures de membres de l'AGE UQTR équivalent au nombre de membres assurant le quorum lors des assemblées générales de l'association
9.7.4	Prouver son statut étudiant en remettant une photocopie de son horaire de cours ou de son relevé d'inscription pour la session en cours
9.7.5	Déposer avec son dossier de candidature et une lettre de motivation pour le poste convoité
9.7.6	Lire et signer la présente politique et l'inclure dans leur dossier de candidature. La signature du présent document atteste que la personne candidate connaît les articles relatifs aux procédures inhérentes à la politique électorale. La signature du présent document atteste également que la personne candidate est soumise aux règles électorales dès le dépôt du dossier de candidature.
9.7.7	Le dépôt du dossier de candidature est envoyé en format électronique à l'adresse courriel suivante : <a href="mailto:age.uqtr@uqtr.ca">age.uqtr@uqtr.ca</a> . Les documents sont examinés et un accusé de réception sera émis dans un délai de deux jours ouvrables confirmant que le dossier est complet ou incomplet.
9.7.8	Dans le cas où un dossier est incomplet, la personne candidate peut le compléter et le déposer à nouveau (jusqu'à la clôture des mises en candidature).
9.7.9	Si une personne candidate ne peut faire campagne sur le campus, notamment en raison d'un échange international ou d'un stage, il peut demander au DGE une dérogation afin de faire campagne à partir de l'extérieur. Les signatures requises pour valider la candidature de la personne candidate pourront être transmises électroniquement, pourvu que le nom, le code permanent et l'adresse courriel du signataire soient inclus au document.
9.7.10	Le siège d'administrateur du conseil d'administration doit respecter les modalités de l'article 4.5.
9.7.11	Remplir le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts et de confidentialité disponible sur notre site web.

### Article 9.8 : La validation des candidatures

9.8.1	Le comité électoral doit valider les candidatures reçues à la clôture de la période de mises en candidature. Pour ce faire, il doit vérifier le statut de membre de l'AGE UQTR de la personne candidate et des signataires appuyant sa candidature. La validité des signatures relève de la personne candidate. Si certaines signatures sont illisibles ou encore, si les noms et les codes permanents sont incomplets, elles sont légitimement rejetées par le comité électoral. Lors de la validation des signatures, le comité électoral peut rejeter des signatures qui ont ou semblent avoir été falsifiées. La personne candidate peut en appeler de la décision, mais le fardeau de la preuve lui revient pleinement.
9.8.2	Le processus que le comité d'élection doit suivre pour la validation, c'est que la DGE doit signer une entente de confidentialité, qui mentionne que ni le comité d'élection et ni la DGE ne doit utiliser cette liste de membres étudiants avec leurs coordonnées à des fins d'usage personnel. Elle doit seulement être utilisée à des fins de validation. Cette liste doit être détruite à la fin de la validation des candidatures.
9.8.3	La liste officielle des personnes candidates doit être envoyée (par courriel) à toutes les personnes candidates dont la candidature a été validée.

<b>9.8.4</b>	Lorsqu'une candidature est rejetée, la DGE doit le signifier à la personne candidate concernée par courriel en expliquant le motif.
<b>9.8.5</b>	Une personne candidate peut retirer sa candidature jusqu'à 16 h la journée où la période de vote débute. Pour ce faire, elle doit remettre une demande écrite à la DGE.

### Article 9.9 : La rencontre des personnes candidates

Le comité électoral doit organiser une rencontre avec les personnes candidates, personnes candidates afin de s'assurer que tous connaissent les règles de la campagne électorale et s'engagent à les respecter.

<b>9.9.1</b>	Les personnes candidates doivent être informées de l'heure et du lieu de la rencontre au moment où la liste officielle des candidatures leur est envoyée.
<b>9.9.2</b>	Toutes les personnes candidates se doivent d'être présentes. Advenant une absence justifiée, la personne candidate doit recevoir les mêmes informations et directives que les autres personnes candidates. Dans le cas où l'absence d'une personne candidate n'est pas justifiée, celle-ci recevra un avertissement écrit par courriel.
<b>9.9.3</b>	Lors de cette rencontre, les personnes candidates doivent recevoir une copie de la présente politique, du calendrier électoral (précisant l'heure et le lieu du débat entre les personnes candidates, la date limite pour le dépôt de la photo et du texte de présentation pour le bulletin de vote), de la politique d'implication des officiers, du rapport de dépenses et de tout autre document jugé pertinent par la DGE.
<b>9.9.4</b>	Lors de cette rencontre, le montant de l'aide financière disponible pour chaque personne candidate doit être annoncé. Les dépenses admissibles seront également annoncées aux personnes candidates.
<b>9.9.5</b>	Lors de cette rencontre, l'adresse courriel de la DGE devra être transmise aux personnes candidates. Au besoin, la DGE se réserve le droit de divulguer son numéro de téléphone.

### Article 9.10 : La campagne électorale

La campagne électorale est une période exclusive de temps donnée aux personnes candidates pour faire campagne, c'est-à-dire pour faire la promotion de leur candidature et de leur programme. Elle est d'une durée de huit jours incluant les jours de fin de semaine. Elle débute le lundi suivant la rencontre des personnes candidates et se prolonge jusqu'au début de la période de vote.

<b>9.10.1</b>	La DGE et les personnes candidates sont encouragées à tout mettre en œuvre pour donner de la visibilité à la campagne électorale et à leur programme.	
<b>9.10.2</b>	Tous les membres de l'AGE UQTR, les employés de l'AGE UQTR, les personnes candidates et quelconques tiers doivent respecter ces règles électorales :	
	<b>9.10.2.1</b>	Les personnes candidates doivent obligatoirement faire campagne (même si elles n'ont pas d'opposants). Ils doivent publiciser leur candidature avec du matériel électoral préalablement approuvé par le comité électoral. Tout matériel diffusé sans approbation du comité électoral devra être immédiatement retiré par le membre candidat. Dans le cas où le matériel n'est pas retiré ou qu'il y a récurrence de la personne candidate, celui-ci sera sanctionné par un avertissement.
	<b>9.10.2.2</b>	Les personnes candidates ou tout autre tiers ne peuvent faire campagne, d'aucune façon que ce soit, avant le déclenchement officiel de la campagne électorale. Faire campagne réfère notamment à l'affichage sur les babillards, l'utilisation des médias sociaux, profiter des tribunes publiques et autres moyens publics de diffusion pour faire la promotion de sa candidature aux futures élections. Inviter les gens à s'informer pour les élections qui approchent ne réfère pas à l'expression <i>faire campagne</i> .
	<b>9.10.2.3</b>	Toute personne candidate ne peut profiter des instances de l'AGE UQTR, des tribunes offertes par l'AGE UQTR, du matériel informatique ou bureautique de l'AGE UQTR pour promouvoir son élection, à l'exception des dispositions prescrites dans la présente politique ou sous l'approbation du comité électoral lors de la rencontre avec les personnes candidates. Cela inclut les événements tenus et organisés par l'association.
<b>9.10.2.4</b>	Il est interdit aux personnes candidates et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit de porter préjudice aux autres personnes candidates, à l'officier ou l'officière assurant le poste convoité, à un membre du personnel de l'AGE UQTR ou à tout membre de l'Association.	

	<b>9.10.2.5</b>	Il est interdit aux personnes candidates et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, de tenir des propos discriminatoires ou portant atteinte aux droits de la personne envers les autres personnes candidates, les officiers assurant le poste convoité ou les membres du conseil d'administration occupant le siège convoité, à un membre du personnel de l'AGE UQTR ou à tout autre membre de l'Association.
	<b>9.10.2.6</b>	Il est interdit aux personnes candidates, de quelque façon que ce soit, de proférer des menaces à l'endroit d'un autre personne candidate, à l'officier ou l'officière sortant, à un membre du personnel de l'AGE UQTR ou à tout membre de l'Association.
	<b>9.10.2.7</b>	Il est interdit aux personnes candidates et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, d'accepter ou d'offrir des pots-de-vin ou des faveurs en vue d'obtenir un quelconque avantage.
	<b>9.10.2.8</b>	Il est interdit aux personnes candidates et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, de s'adonner à tout acte violent (moral, physique et psychologique).
<b>9.10.3</b>		Si une personne candidate manque à une des règles décrites aux paragraphes 9.10.2.1 à 9.10.2.8 inclusivement, la DGE doit émettre un blâme écrit (par courriel) aux personnes candidates fautives. Après avoir reçu un avertissement, la candidate a le droit à une rencontre avec le comité électoral pour une meilleure compréhension. La décision prise par le comité à la suite de la rencontre est sans appel. Si la candidate récidive, la DGE doit automatiquement retirer sa candidature. La DGE devra émettre un avis écrit aux personnes candidates fautives. Cette décision est sans appel.
<b>9.10.4</b>		La DGE et son comité électoral ont l'habilité complète de décider s'il y a manquement ou non par une personne candidate aux articles 9.10, 9.11 et 9.12. La DGE, en compagnie du comité électoral, a le plein pouvoir de juger la gravité du manquement. Si le manquement est jugé grave, la DGE a le plein pouvoir de retirer une personne candidate des élections. La décision est sans appel.
<b>9.10.5</b>		Si une personne candidate cumule plus d'un manquement décrit aux articles 9.10, 9.11 et 9.12, sa candidature est automatiquement retirée de la campagne.
<b>9.10.6</b>		Si une personne candidate est exclue lors de la période de vote, l'élection pour ce poste est de facto invalide. Le vote est obligatoirement arrêté sur le portail étudiant uniquement pour le poste duquel une ou plusieurs personnes candidates sont exclues. Le comité électoral communiquera avec le conseil d'administration pour leur faire part du problème. Conséquemment, le conseil d'administration doit entériner les résultats des votes et déclencher une élection extraordinaire dans les dix jours ouvrables suivant le dévoilement des résultats d'élection. Les candidatures valides sont automatiquement reconduites pour une élection extraordinaire. Le vote se déroule sur le portail de cours pour suffrages universels pendant trois jours ouvrables. Toutes candidatures valides pourront être retirées par demande écrite au comité électoral à la demande de la personne candidate. Une élection extraordinaire s'applique exclusivement pour un cas d'exclusion d'une personne candidate ou des personnes candidates au même poste lors de la période de vote des élections générales. Le déroulement d'une élection extraordinaire est décrit dans le présent article. S'il y a exclusion d'une ou des personnes candidates sur plus d'un poste, une élection partielle sera déclenchée. Pour des informations supplémentaires, référez-vous à la section des élections partielles.
<b>9.10.7</b>		Si toutes les personnes candidates pour un même poste sont exclues lors de la période de vote, l'élection pour ce poste est de facto invalide. Une élection partielle sera conséquemment déclenchée. Pour des informations supplémentaires, référez-vous à la section des élections partielles.
<b>9.10.8</b>		La personne candidate exclue de la course ne pourra, en aucun cas, refaire campagne pour le poste.
<b>9.10.9</b>		Une personne candidate exclue des élections générales ne peut pas se représenter aux élections partielles ou complémentaires au cours de la même année. À la fin de chaque élection, la DGE doit écrire dans son rapport les raisons de l'exclusion d'une personne candidate. Si les manquements ayant mené à l'exclusion d'une personne candidate ou ses agissements suivant l'exclusion sont jugés graves par le comité électoral, celui-ci peut recommander au conseil d'administration son exclusion permanente de toute élection tenue par l'AGE UQTR dans le futur.
<b>9.10.10</b>		Les élections suivant l'exclusion d'une personne candidate lors de la période de vote sont soumises aux mêmes règles de conduite de la présente politique.
<b>9.10.11</b>		Le matériel électoral doit respecter les dispositions de la <i>Politique d'affichage sur les babillards, sur les médias sociaux et les écrans de diffusion</i> .
<b>9.10.12</b>		Toute utilisation des médias sur le campus dans le cadre de la campagne électorale relève du comité électoral. Aucune personne candidate ne peut utiliser les médias du campus (CFOU 89,1, Zone Campus, l'Entête, Néo UQTR, etc.) à titre personnel pour promouvoir son élection. Le comité électoral se réserve le droit d'offrir et d'encadrer un support via les médias du campus pour l'ensemble des personnes candidates.

9.10.13	En cas de plainte contre le comité électoral, une personne candidate ou tout autre membre de l'AGE UQTR peut s'adresser au secrétariat général et/ou à la coordination générale de l'Association par l'entremise d'une lettre (courriel). Les officiers ou les officières pourront intervenir auprès des instances compétentes. La date limite pour formuler une plainte est le lundi 17 h suivant le dévoilement des votes. L'officier ou l'officière a 48 h pour faire un accusé de réception. Dans le cas où le secrétariat général ou la coordination générale étaient des personnes candidates à l'élection, la plainte doit être transmise à tout autre membre officier désigné par le conseil exécutif de l'Association.
---------	---

### Article 9.11 : Le débat entre les personnes candidates au conseil exécutif

Afin d'assurer le plus de visibilité à la campagne électorale et aux programmes des personnes candidates, un débat public doit avoir lieu entre les personnes candidates au conseil exécutif sur le campus.

9.11.1	Les personnes candidates à un poste du conseil exécutif doivent être informées de la date et du lieu du débat dès la rencontre des personnes candidates.
9.11.2	L'organisation du débat est laissée aux soins du comité électoral. Ce dernier peut proposer la formule qu'il souhaite pourvu qu'elle respecte les valeurs énoncées à l'article 9.1 de la présente politique.
9.11.3	Toutes les personnes candidates à un poste du conseil exécutif doivent être présentes au débat électoral. Si une personne candidate ne peut être présente, il doit aviser et justifier son absence à la DGE 48 heures avant la tenue du débat. Toute justification reçue après ce délai devra découler d'un cas de force majeure ou tout autre motif sérieux jugé recevable par le comité électoral, tel qu'un accident ou une maladie, la naissance d'un enfant (pour le père ou la mère), le décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint, grands-parents ou beaux-parents) ou d'une personne significative (ami ou personne de l'entourage immédiat).

### Article 9.12 : Le vote

9.12.1	Seuls les membres de l'AGE UQTR ont le droit de vote lors des élections générales. Un électeur ou une électrice ne peut voter à plus d'une reprise.
9.12.2	Le mode de scrutin est à majorité simple par vote électronique. Le bulletin de vote est mis en ligne sur le site web de l'UQTR et un lien y donnant accès doit se retrouver sur le portail étudiant de tous les membres de l'AGE UQTR. Une fois le bulletin de vote soumis, il est interdit de le modifier. Il doit être impossible de relier les bulletins de vote aux électeurs et aux électrices. Pour chaque poste en élection, il doit être possible de cocher les candidatures en ordre de préférence (incluant la chaise).  Le bulletin de vote doit présenter, en ordre alphabétique, tous les postes en élections ainsi que les noms des personnes candidates pour chacun d'eux, avec photo et texte de présentation à l'appui. Les électeurs et les électrices doivent pouvoir exprimer leur insatisfaction vis-à-vis des personnes candidates en votant pour la chaise. Chaque candidature doit contenir le nom légal de la personne candidate et son programme d'étude. Les personnes candidates doivent inclure, sur le bulletin de vote, une photo de leur choix et un texte de présentation d'un maximum de 150 mots. Ces documents doivent être remis au DGE (avant le moment déterminé par le DGE selon l'article 9.9.3.).
9.12.3	Il est strictement interdit de voter à la place de quelqu'un d'autre ou par procuration. Toute influence indue est passible de sanctions par le comité électoral. Le principe du vote est qu'il demeure confidentiel. Les personnes candidates doivent s'assurer de respecter ce principe lorsqu'ils incitent les membres de l'AGE UQTR à voter. Inciter les membres de l'AGE UQTR à voter sur des appareils portables, tels que les tablettes, des téléphones intelligents ou des ordinateurs portables, doit être fait avec beaucoup de discernement dans le plus grand souci de l'éthique et du respect du votant ou de la votante. Tout membre du comité électoral qui surprend une personne candidate qui manque à l'éthique et au respect du votant doit intervenir.
9.12.4	Tout membre de l'AGE UQTR peut porter plainte au comité électoral s'il croit que son vote a été induit ou frauduleusement enregistré par une personne candidate ou un autre membre de l'AGE UQTR. Toutefois, il est impossible de retracer les votes et de les rattacher aux votants et aux votantes. Il est toutefois possible de porter plainte auprès du comité électoral en ce sens, en faisant une déposition écrite et signée relatant les faits. Le cas où la plainte concerne une personne candidate, le comité électoral évaluera la plainte et la gravité de la faute et prendra les décisions conséquentes, allant d'un avertissement écrit à l'exclusion des élections pour la personne candidate. Si le comité électoral juge la plainte irrecevable, il en informera le plaignant.

### Article 9.13 : La compilation des résultats

9.13.1	Les résultats sont compilés automatiquement. Le Service des technologies et de l'information (STI) de l'UQTR se charge de la compilation des résultats.
9.13.2	Les résultats doivent demeurer inconnus de toute personne à l'exception du responsable du STI.
9.13.3	Aucun bulletin de vote dument enregistré pendant la période de votation ne peut être rejeté.
9.13.4	Les résultats des élections doivent être transmis uniquement aux membres du comité électoral.

### Article 9.14 : Le dévoilement des résultats

9.14.1	Pour être élue à un poste d'officier ou d'officière du conseil exécutif ou à un siège membre du conseil d'administration, une personne candidate seule en lice doit recueillir la majorité simple des voix exprimées. Lorsqu'il y a plus d'une personne candidate en lice, la candidature ayant obtenu la majorité simple des voix exprimées est élue.
9.14.2	La DGE dévoile publiquement les résultats des élections de façon verbale, le vendredi de la semaine du vote. Toutes les personnes candidates doivent avoir été averties du lieu et de l'heure du dévoilement.
9.14.3	Les personnes candidates doivent recevoir une copie (par courriel) des résultats officiels des élections suivant leur dévoilement.
9.14.4	Les résultats d'une élection invalide ne sont pas dévoilés avant la fin de l'élection extraordinaire (voir le paragraphe 9.10.6).

### Article 9.15 : La contestation des résultats des élections

9.15.1	Tout membre de l'AGE UQTR, s'il estime que les articles 9.12, 9.13 ou 9.14 de la présente politique n'ont pas été respectés, peut contester les résultats des élections.
9.15.2	Toute contestation doit être présentée à la DGE par écrit, au plus tard le lundi à 17 h suivant le dévoilement des résultats des élections. La contestation doit contenir les motifs appuyant la demande. Une copie de la contestation doit être envoyée au secrétariat général de l'AGE UQTR (secgen.age@uqtr.ca).
9.15.3	Le comité électoral étudie la contestation. Si la majorité des membres du comité considère que les règlements n'ont pas été respectés, le comité électoral doit recommander au conseil d'administration de l'AGE UQTR de ne pas reconnaître ou d'annuler les élections. En cas de contestation de la décision du comité électoral par n'importe quel membre de l'AGE UQTR, le secrétariat général peut aussi recommander au conseil d'administration de l'AGE UQTR de ne pas reconnaître ou d'annuler les élections. Dans le cas, où le secrétariat général est personne candidate à l'un des postes du conseil exécutif (CE) ou que le poste est vacant, tout autre officier désigné par le CE peut en faire la recommandation.
9.15.4	En cas d'annulation des élections, les électeurs et les électrices doivent être informés de la situation au cours de la semaine suivant l'annulation et une nouvelle période de vote doit avoir lieu la semaine suivante.

### Article 9.16 : Devoir et pouvoir du conseil d'administration

9.16.1	Le conseil d'administration a le devoir de s'assurer du bon déroulement de la campagne électorale et du suivi de la DGE.
9.16.2	Lors du conseil d'administration du mois de janvier, les membres du conseil d'administration doivent s'assurer que le comité électoral soit fonctionnel et que le poste de la DGE soit pourvu.
9.16.3	S'il reste une ou des places disponibles au sein du comité électoral, le conseil d'administration a le devoir de rouvrir le ou les postes ou combler le minimum par un de ses membres du conseil d'administration qui ne se présente pas à l'élection. Si aucun membre du CA ne peut pourvoir le ou les postes, le conseil d'administration doit mandater le conseil central afin de trouver des personnes pour pourvoir le ou les postes.
9.16.4	Si le poste de la DGE est vacant, le conseil d'administration a le devoir de combler le manquement en rouvrant le poste ou par un de ses membres du conseil d'administration qui ne se présente pas à l'élection. Le membre du CA qui occupera le poste de DGE pourra recevoir la bourse selon l'article 9.5.1. Le conseil d'administration doit s'assurer que le poste soit pourvu durant la session d'automne afin de garantir le bon déroulement des élections.

## Section 2 – Les élections partielles

### Article 9.17 : Le déclenchement des élections partielles

Le conseil exécutif ou le conseil d'administration peut déclencher une élection partielle suivant la démission ou la destitution d'une personne à un poste du conseil exécutif ou à un siège du conseil d'administration, la vacance d'un poste ou d'un siège à la suite des élections générales. Si un poste est vacant à la suite de la période de mise en candidatures des élections générales, le conseil exécutif ou le conseil d'administration peut déclencher une élection partielle avant que les résultats de l'élection générale soient entérinés par le CA.

Le déclenchement des élections est signalé par l'affichage, par le biais de tous les moyens d'affichage connu sur le campus à la disposition de l'AGE UQTR, de la mise en candidature du siège au conseil d'administration ou du poste d'officier ou d'officière à combler (incluant la liste des tâches), des formalités relatives au dépôt des candidatures (voir article 9.19), de la durée restante du mandat ainsi que de la date de l'élection. L'affichage doit aussi inclure le montant annuel de la bourse d'implication offerte à chaque membre du CE. Concernant l'affichage sur les écrans de diffusion du campus, le DGE devra se rapporter aux généralités de la *Politique d'affichage sur les babillards, sur les médias sociaux et les écrans de diffusion*.

### Article 9.18 : La mise en candidature

Les dates correspondantes à l'ouverture et à la fermeture de la mise en candidature sont désignées par le CE ou le CA. La période d'affichage et de mise en candidature doit durer minimalement 10 jours ouvrables.

### Article 9.19 : Les candidatures

Tout membre de l'AGE UQTR, à l'exception des officiers et des officières du conseil exécutif, peut poser sa candidature à un poste d'officier ou d'officière du conseil exécutif, ou d'un membre du conseil d'administration de l'Association. Les formalités suivantes doivent être respectées.

9.19.1	La personne candidate doit remplir le formulaire de mise en candidature. Ce formulaire doit présenter le nom légal de la personne candidate, ainsi que le nom d'usage (si applicable), ses coordonnées (adresse, numéro de téléphone et adresse courriel), son code permanent, son programme d'étude ainsi que le poste convoité du conseil exécutif ou le siège du conseil d'administration convoité.
9.19.2	La candidature d'un membre, s'il postule au conseil exécutif, doit être appuyée d'un nombre de signatures de membres de l'AGE UQTR équivalents au nombre de membres assurant le quorum lors des assemblées générales de l'Association.
9.19.3	La personne candidate doit prouver son statut d'étudiant ou d'étudiante en remettant une photocopie de son horaire de cours ou de son relevé d'inscription de la session en cours.
9.19.4	La personne candidate doit déposer, avec son formulaire de candidature, une lettre de motivation, le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts et de confidentialité dûment complété, ainsi que la possibilité d'un curriculum vitae concernant le poste convoité.
9.19.5	Le dépôt de la candidature est envoyé en format électronique à l'adresse courriel suivante : age.uqtr@uqtr.ca. Les documents sont examinés et un accusé de réception sera émis dans un délai de deux jours ouvrables confirmant que le dossier est complet ou incomplet.
9.19.6	Dans le cas où une candidature est rejetée, la personne candidate peut la corriger ou la compléter et la déposer à nouveau (jusqu'à la clôture des mises en candidature).

### Article 9.20 : La validation des candidatures

9.20.1	Le secrétariat général (ou la coordination générale dans le cas où le poste en élection est celui de secrétariat général) doit valider les candidatures reçues à la clôture de la période de mise en candidature. Pour ce faire, il doit vérifier le statut de membre de l'AGE UQTR de la personne candidate et des signataires appuyant sa candidature.
9.20.2	Lorsqu'une candidature est rejetée, le secrétariat général (ou la coordination générale dans le cas où le poste en élection est celui de secrétariat général) doit justifier sa décision par écrit (par courriel) au postulant en question.
9.20.3	Une personne candidate peut retirer sa candidature jusqu'au moment de l'élection. Pour ce faire, il doit remettre une demande écrite au secrétariat général (ou à la coordination générale dans le cas où le poste en élection est celui de secrétariat général).

### Article 9.21 : Le vote

L'élection partielle est effectuée, par le CA de l'AGE UQTR, lors du conseil d'administration ordinaire suivant la clôture des mises en candidature ou d'un conseil d'administration extraordinaire convoqué à cette fin.

9.21.1	Avant le vote, une période de cinq minutes doit être accordée à chaque personne candidate pour qu'elle présente son programme aux membres du conseil d'administration. Ils peuvent ensuite questionner la personne candidate, sans limites de temps.
9.21.2	Tous les membres du conseil d'administration, y compris les officiers et les officières du CE, ont le droit de vote lors des élections partielles. Le vote par procuration n'est pas permis.
9.21.3	Le mode de scrutin est le vote préférentiel, par vote secret automatique. Les bulletins de vote sont remis par la présidence et le secrétariat d'assemblée du conseil d'administration. Ces derniers doivent s'assurer que chaque membre n'a eu qu'un seul bulletin pour chaque poste en élection. À cette fin, la liste des membres du CA et du CE peut être utilisée afin que soient raturés les noms de ceux qui ont voté.
9.21.4	Le bulletin de vote doit présenter le choix préférentiel des électeurs incluant le nom de toutes les personnes candidates et de la chaise. Dans un cas d'un choix d'abstention, l'électorat n'a pas à inscrire de choix préférentiel, mais il doit le mentionner dans son bulletin de vote. Chaque candidature doit contenir le nom légal de la personne candidate. L'électorat doit pouvoir exprimer son insatisfaction vis-à-vis des personnes candidates en votant pour la chaise.

### Article 9.22 : Le dépouillement des votes

9.22.1	Les votes sont compilés par la présidence et le secrétariat d'assemblée du conseil d'administration.
9.22.2	Les personnes candidates peuvent déléguer une personne pour assister au comptage des votes.
9.22.3	Les bulletins de vote qui présentent le marquage de plus d'une personne candidate (incluant la chaise) ou qui sont illisibles sont rejetés.

### Article 9.23 : Les résultats du vote

9.23.1	Pour être élue à un poste d'officier ou d'officière du conseil exécutif ou sur un siège du conseil d'administration, une personne candidate seule en lice doit recueillir la majorité simple des voix exprimées. Lorsqu'il y a plusieurs personnes candidates en lice, la personne candidate ayant obtenu la majorité simple des voix exprimées par le mode préférentiel est élue.
9.23.2	Le dévoilement du nom de la personne élue est fait par la présidence d'assemblée du conseil d'administration.
9.23.3	Les résultats officiels ne sont pas mentionnés au conseil d'administration, mais ils sont notés au procès-verbal. À la demande d'une personne candidate, la présidence d'assemblée du conseil d'administration doit lui divulguer les résultats.
9.23.4	Une résolution du conseil d'administration doit entériner l'élection du nouvel officier ou de la nouvelle officière.
9.23.5	Les bulletins de vote sont détruits dès l'entérinement de l'élection du nouvel officier ou de la nouvelle officière.

### Article 9.24 : La contestation des élections

9.24.1	Une personne candidate peut contester les résultats de l'élection et demander le recomptage des bulletins de vote. Le recomptage a lieu automatiquement.
9.24.2	Toute contestation doit être faite avant l'entérinement par le conseil d'administration de l'élection.

### Procédure administrative : politique électorale

Je, \_\_\_\_\_, (nom en lettres détachées) déclare avoir pris connaissance des dispositions procédurales et légales de la présente politique. De fait, je m'engage à respecter tous les articles compris dans la présente politique.

Signature \_\_\_\_\_

Signé à Trois-Rivières, le \_\_\_\_\_



# Chapitre 10 : Politique d'implication du conseil exécutif

## Section 1 : Interprétation

### Article 10.1 : Préambule

La politique d'implication du conseil exécutif a pour but d'identifier les principes et modalités concernant l'attribution de bourse d'implication aux membres du conseil exécutif. La bourse est attribuée afin de permettre à chaque membre du conseil exécutif de se libérer du temps qu'il doit consacrer à travailler à l'extérieur et afin qu'il accomplisse les tâches inhérentes à ses fonctions adéquatement, et ce, sans subir des frais personnels.

Au courant de son mandat, l'officier doit remettre :

- Dix rapports mensuels, qui sont des rapports détaillés du travail effectué au courant de chaque mois (à l'exception du mois d'octobre et d'avril);
- Un rapport de mi-mandat, qui est un rapport qui fait état des avancements des dossiers du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année en cours;
- Un rapport de fin de mandat, qui est un rapport qui fait état des avancements des dossiers du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril et qui inclut des recommandations de la part du membre officier.

## Section 2 : L'implication des officières et des officiers

### Article 10.2 : Responsabilités

Les responsabilités non respectées devront être indiquées à l'intérieur des rapports du conseil exécutif. Chaque membre du conseil exécutif s'engage à :

- Rédiger et remettre un rapport par mois, conformément aux articles 10.10 et 10.11 de la présente politique. Les rapports des mois d'octobre et d'avril sont remplacés par un rapport de mi-mandat et un rapport de fin de mandat, respectivement.
- Rédiger et remettre un rapport de mi-mandat, conformément aux articles 10.10 et 10.12 de la présente politique.
- Rédiger et remettre un rapport de fin de mandat, conformément aux articles 10.10 et 10.13 de la présente politique.
- Répondre aux questions du comité d'évaluation des rapports des officiers (CÉRO) dans un délai de cinq jours ouvrables, de façon à favoriser une compréhension complète des dossiers en cours et des tâches effectuées.
- Être disponible dans le temps et dans l'espace pour accomplir les tâches inhérentes à ses fonctions.
- Tenir des présences complètes et actives aux réunions du conseil exécutif, du conseil central et aux AG.
- Être présent quotidiennement aux bureaux de l'AGE UQTR, à moins d'avis contraire.
- Être présent à sa permanence hebdomadaire, fixée dans un horaire raisonnable.
- S'assurer de l'avancement des divers projets reliés à son poste.
- Démontrer un sens de l'initiative dans ses fonctions.
- Être coopératif.
- Produire des dossiers ponctuels.
- Avoir de bonnes relations avec les autres officiers, les membres du conseil d'administration et les membres de la communauté universitaire.
- Participer au rayonnement de l'AGE UQTR
- Tenir des présences complètes et actives aux réunions du conseil d'administration pour la coordination générale, le secrétariat général et la coordination aux finances et au développement

### Article 10.3 : Ingérence

Le membre officier se doit de respecter les fonctions et responsabilités des employés permanents de l'association. Seuls le conseil exécutif ou toute autre personne désignée par l'employeur peuvent intervenir auprès des employés concernant leurs conditions de travail.

Également, aucun membre officier ne peut intervenir dans la gestion des services. Seuls le conseil exécutif ou toute autre personne désignée par l'employeur peuvent intervenir dans la gestion des services.

#### **Article 10.4 : Dérogation à certaines responsabilités**

Au cours de son mandat, un membre officier a droit à deux semaines de vacances, pendant lesquelles il n'est pas soumis à ses responsabilités de membre officier. Ces deux semaines de vacances doivent être prises entre la deuxième semaine de mai et la deuxième semaine d'août.

Le membre officier n'est pas tenu d'assurer une permanence ou une présence lorsque les bureaux de l'AGE UQTR sont fermés, pendant les jours de congé selon le calendrier universitaire, ou ceux déterminés par le conseil d'administration de ou en cas de force majeure.

Tout membre officier et administrateur qui doit s'absenter à deux réunions du conseil d'administration au cours d'un mandat verra sa participation au conseil d'administration remise en cause lors du prochain conseil d'administration et celui-ci devra statuer sur l'attribution d'une motion de blâme. Tout membre officier qui doit s'absenter à deux réunions du conseil central, au cours d'un mandat, verra sa participation au conseil central remise en cause lors du prochain conseil d'administration et celui-ci devra statuer sur l'attribution d'une motion de blâme.

Si le membre officier doit s'absenter pour une période plus longue que deux semaines, il perd automatiquement les deux semaines de vacances auxquelles il a droit au courant de l'année. De plus, il doit en aviser le conseil d'administration au moins 30 jours avant le début de son absence, par le dépôt d'une lettre aux membres du conseil d'administration dans laquelle il doit mentionner la durée de son absence (début et fin) et les raisons qui l'obligent à s'absenter. Cette absence prolongée peut engendrer une réduction de la bourse d'implication.

#### **Article 10.5 : Suspension de la bourse lors d'une démission demandée par le conseil d'administration**

Lors du refus de déposer sa démission, la bourse du membre officier est suspendue jusqu'au jugement de l'assemblée générale extraordinaire traitant son cas. Le choix d'offrir ou de retirer la bourse du membre officier revient au pouvoir de l'assemblée générale extraordinaire. Le membre officier est aussi suspendu de ses fonctions et de ses mandats jusqu'au jugement de l'assemblée générale extraordinaire traitant son cas. Le choix de garder ou de destituer le membre officier revient au pouvoir de l'assemblée générale extraordinaire.

#### **Article 10.6 : Démission d'un officier en cours de mandat**

Dans le cas où un membre officier démissionne en cours de mandat, il ne doit pas remettre de rapport mensuel pendant le mois où il remet sa démission, mais plutôt un rapport de fin de mandat. Ce rapport doit être conforme aux articles 10.10 et 10.13.

Le rapport de fin de mandat doit être remis au secrétariat général, à la coordination générale et à la présidence du CÉRO désigné par le conseil exécutif, au plus tard dans les quinze jours ouvrables suivant la date d'entrée en vigueur de sa démission.

La présidence du CÉRO doit valider le rapport de fin de mandat selon les critères qualitatifs de l'article 10.10.3. À la suite d'un avis favorable, elle envoie un courriel à technicienne comptable et au membre officier concerné. Dans un cas contraire, elle doit recontacter l'officier en question pour combler les exigences manquantes. Pour tout réajustement, un délai de cinq jours ouvrables est accordé.

#### **Article 10.7 : Officiers par intérim**

Un membre officier par intérim doit respecter tous les articles de la présente politique, au même titre qu'un officier, à moins d'indication contraire. Un membre officier par intérim doit donc rédiger un rapport mensuel s'il est en poste pendant les mois de mai, juin, juillet, août, septembre, novembre, décembre, janvier, février et mars. Il doit rédiger et remettre un rapport de mi-mandat s'il est en poste pendant le mois d'octobre, et un rapport de fin de mandat s'il est en poste pendant le mois d'avril. Un membre officier par intérim qui occupe le poste plus que quatre mois, il doit rédiger un rapport de fin mandat si son mandat n'est pas renouvelé par le CA.

#### **Article 10.8 : Modalités relatives au montant accordé**

Une bourse de 11 635 \$ est accordée au membre officier qui assure un mandat complet (du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante) à un poste du conseil exécutif de l'AGE UQTR. Cette bourse est indexée selon la base de 2017 (11 635 \$) en fonction du montant de crédit d'impôt personnel de base du gouvernement provincial pour l'année en cours.

### **Article 10.9 : Modalités relatives au versement de la bourse**

Les versements de la bourse d'implication pour les mois de mai à septembre et de novembre à mars sont conditionnels à la remise d'un rapport mensuel conforme aux articles 10.10 et 10.11 et aux exigences qualitatives du Comité d'évaluation des rapports des officiers (CÉRO). La bourse mensuelle d'octobre est remise à la suite de la réception du rapport de mi-mandat et conformément aux articles 10.10 et 10.12 et aux exigences qualitatives du CÉRO.

La bourse du mois d'avril est remise seulement à la suite de la réception du rapport de fin de mandat, des archives et des dossiers de l'officier, et du cahier de transition mis à jour, conformément aux articles 10.10 et 10.13 et aux exigences qualitatives du CÉRO.

Dans le cas où un membre officier remet un rapport dans un retard de plus de deux mois, l'attribution de la bourse doit être examinée en conseil d'administration. Dans le cas où un membre officier est élu suivant une démission ou une destitution, le montant du versement dépend de la durée du mandat complété au moment de l'émission de la bourse, c'est-à-dire en fonction de la date d'entrée en fonction. Le calcul se fait alors sur une base journalière.

Si un membre officier est absent pendant une période de plus d'une semaine, il est suggéré qu'il se voit retirer un montant de sa bourse. S'il démissionne, il doit se conformer à l'article 10.2.2. La bourse remise au membre officier démissionnaire sera calculée en fonction d'un prorata journalier. Si l'officier démissionne dans les cinq premiers jours ouvrables du mois, une seule bourse lui sera remise sous condition de la remise du rapport de fin de mandat. Cette bourse sera équivalente au montant mensuel de la bourse du mois précédent et du montant du prorata du mois où l'officier aura démissionné.

## **Section 3 : Les rapports d'officiers**

### **Article 10.10 : Mise en page et consignes générales**

La mise en page décrite dans cet article doit être utilisée pour les trois types de rapports décrits dans l'article 10.2.

**10.10.1** La police de caractère doit être *Arial Narrow* et la taille du texte à 11 points, avec un interligne simple (1).

**10.10.2** La forme de numérotation à utiliser est la suivante : chiffre arabe (ex : 1, 2,3), lettre (ex. : a, b, c), chiffre romain (ex : i, ii, iii). Si nécessaire, l'officier doit répéter cet ordre.

**10.10.3** Les éléments suivants doivent se retrouver en gras : numérotations, titres de sections (ex. : Suivi du plan d'action) sur les titres de sous-sections (ex. : Révision des politiques).

**10.10.4** Lorsque l'officier utilise un acronyme (ex. : SAE), il doit l'inscrire dans son intégralité en premier lieu (ex. : Services aux étudiants), suivi de l'acronyme entre parenthèses. Par la suite, il est permis d'utiliser seulement l'acronyme pour le reste du rapport.

**10.10.5** Lorsque le membre officier fait référence à un autre membre du conseil exécutif ou à un(e) employé(e) permanent(e) de l'AGE UQTR, il doit utiliser le nom du poste que celui-ci remplit et non le nom de la personne en poste (ex. : « secrétariat général »).

Lorsque l'officier fait référence à toute personne externe de l'AGE UQTR, il doit d'abord écrire le nom, puis le poste qu'elle occupe entre parenthèses. Par la suite, l'officier n'aura qu'à mentionner le poste occupé par cette personne.

Il est recommandé de privilégier les phrases impersonnelles et concises.

### **Article 10.11 : Consignes spécifiques au rapport mensuel**

Le rapport mensuel doit être remis cinq jours ouvrables suivant le dernier jour du mois.

Ce rapport contient cinq sections distinctes et figure dans l'ordre suivant :

- Suivi du plan d'action,
- Dossiers ponctuels,
- Respect du mandat,
- Suivi des comités,
- Tableau des présences aux comités.

Il est à noter que, considérant qu'il n'y a pas de rapport du mois d'avril, l'officier doit indiquer entre parenthèses les tâches qui ont été réalisées au cours de ce mois, et ce, pour toutes les sections du rapport.

### **10.11.1 Dans la section *Suivi du plan d'action***

**10.11.1.1** Le membre officier doit mettre tous les points qui se retrouvent à son plan d'action, et ce, dans le même ordre que le document du plan d'action adopté en conseil d'administration.

**10.11.1.2** Le membre officier doit faire la description de ce qui a été fait pendant le mois pour faire avancer chaque projet. Si aucune tâche n'a été effectuée par le membre officier dans un projet, il doit écrire « Aucun avancement ». Si un projet a été réalisé dans son entièreté, le membre officier doit écrire « Dossier clos ».

Cette section ne doit pas figurer au rapport mensuel de mai puisque les plans d'action n'ont pas encore été adoptés en conseil d'administration.

### **10.11.2 Dans la section *Dossiers ponctuels***

Un dossier ponctuel fait référence à une tâche (ou projet) que le membre officier a réalisée, mais qui ne se rattache pas à un projet de son plan d'action.

**10.11.2.1** Le membre officier doit écrire le nom du dossier ponctuel puis faire une description des tâches qui lui ont été rattachées.

**10.11.2.2** Si le membre officier doit réaliser des tâches relatives à des comités de l'AGE UQTR ou de l'UQTR auxquels il siège sans y être à la présidence, il doit mentionner les tâches relatives au comité dans cette section.

**10.11.2.3** Si un dossier ponctuel a été réalisé par le membre officier au courant d'un mois précédent, il ne doit pas se retrouver de nouveau dans le rapport du mois suivant ou de tout autre mois si aucune tâche n'a été réalisée dans le mois sur lequel le rapport porte.

### **10.11.3 Dans la section *Respect du mandat***

L'officier doit faire la description point par point de ses présences et absences aux différentes instances et permanences avec les dates en parenthèses (ex. : Présences au CE (1, 8, 15, 22, 210)). Il doit aussi mentionner les éléments qui se rattachent à son mandat tel que : répondre aux courriels et aux appels téléphoniques, rédaction du rapport mensuel, etc.

### **10.11.4 Dans la section *Suivi des comités***

**10.11.4.1** L'officier doit inclure tous les comités qu'il préside. Si le membre officier siège à des comités de l'AGE UQTR sans y être à la présidence, il ne doit pas inclure ces comités dans cette section.

**10.11.4.2** Si un comité s'est réuni, l'officier doit mentionner les trois éléments suivants :

- La date de la réunion,
- Une courte description des sujets qui ont été abordés lors de la réunion,
- Les absents de la réunion en indiquant entre parenthèses si cette absence était motivée ou non.

Si plusieurs réunions ont eu lieu au sein du même comité, il doit répéter cette formule.

**10.11.4.3** Si un comité ne s'est pas réuni, le membre officier doit le mentionner et ensuite écrire une courte justification.

### **10.11.5 Dans la section *Tableaux des présences aux comités***

Cette section doit figurer dans une page séparée des autres sections du rapport. L'orientation de la page doit être de type paysage. Un saut de section « page suivante » doit être inséré avant le tableau ainsi qu'après.

**10.11.5.1** L'officier doit faire état des absences et des présences des différents membres des comités qu'il préside seulement. Il doit utiliser la formule suivante :

- Écrire un « X » si le comité ne s'est pas réuni au courant du mois;
- Écrire un « 1 » si le comité s'est réuni et que le membre a été présent;
- Écrire un « 0 » si le comité s'est réuni et que le membre était absent;
- S'il y a eu plusieurs rencontres du même comité au courant du mois, l'officier doit séparer par un tiret (« - ») les présences/absences du membre siégeant sur le comité (ex. : 1-1-0).

**10.11.5.2** Le membre officier doit mentionner si le membre est officier, administrateur, étudiant ou non-votant entre parenthèses (ex. : Julie Chouinard (étudiante)).

**10.11.5.3** L'officier doit tenir à jour la liste des membres de ses comités dans ce tableau, et ce, de façon mensuelle pour ne pas conserver d'anciens membres du comité dans le tableau des présences. Pour se faire, il peut consulter le secrétariat général qui tient à jour la liste des membres des différents comités.

### **Article 10.12 : Consignes spécifiques au rapport de mi-mandat**

Le rapport de mi-mandat doit être remis huit jours ouvrables après le dernier jour du mois d'octobre.

Ce rapport contient cinq sections distinctes et figure dans l'ordre suivant :

- Suivi du plan d'action,
- Dossiers ponctuels en cours,
- Respect du mandat,
- Suivi des comités,
- Tableaux des présences aux comités.

#### **10.12.1 Dans la section *Suivi du plan d'action***

L'officier doit mettre tous les points qui se retrouvent à son plan d'action, et ce, dans le même ordre que le document du plan d'action adopté en conseil d'administration;

Pour chacun des points de son plan d'action, le membre officier doit mentionner ce qui a été réalisé jusqu'à présent dans une sous-section intitulée « Présentation de ce qui a été fait ». L'officier ou l'officière doit aussi mentionner ce qui reste à faire pour la pleine réalisation du projet dans une section intitulée « Présentation de ce qui reste à faire ». Si le dossier est clos, l'officier doit écrire « Dossier clos » dans la section « Présentation de ce qui reste à faire ».

#### **10.12.2 Dans la section *Dossiers ponctuels en cours***

Pour chacun des dossiers ponctuels en cours, l'officier ou l'officière doit mentionner ce qui a été réalisé jusqu'à présent dans le mois en cours dans une sous-section intitulée « Présentation de ce qui a été fait ». Au mois d'octobre, donc dans le rapport de mi-mandat, l'officier doit mentionner tout ce qui a été réalisé depuis le début de son mandat.

#### **10.12.3 Dans la section *Respect du mandat au lieu de Dossiers mensuels complétés***

L'officier ou l'officière doit seulement énumérer les dossiers ponctuels qu'il a complétés sans faire la description des tâches qui lui ont été rattachées.

#### **Dans la section *Suivi des comités***

L'officier doit faire la description des principales réalisations faites par le comité dans une sous-section intitulée « Principales réalisations ». Si le comité ne s'est pas réuni encore ou que celui-ci n'a pas fait d'avancées considérables sur des projets, l'officier doit écrire « Aucune réalisation ».

### **Dans la section *Tableaux des présences aux comités***

Se référer à l'article 10.13.5. S'il n'y a pas de rapport du mois d'octobre, l'officier ou l'officière doit indiquer entre parenthèses les tâches réalisées au cours de ce mois, et ce, pour toutes les sections du rapport (voir annexe pour exemple).

### **Article 10.13 : Consignes spécifiques au rapport de fin de mandat**

Si l'officier ou l'officière a terminé son mandat le 30 avril, le rapport de fin de mandat doit être remis avant le 15 mai. Si l'officier ou l'officière donne sa démission au courant de son mandat, celui-ci a quinze jours ouvrables pour envoyer son rapport de fin de mandat après la date d'entrée en vigueur de sa démission. Ce rapport contient cinq sections distinctes et figure dans l'ordre suivant :

- Suivi du plan d'action;
- Dossiers ponctuels, suggestions et recommandations générales;
- Suivi des comités;
- Tableau des présences aux comités.

## **Dossiers ponctuels, suggestions et recommandations générales**

### **10.13.1 Dans la section *Suivi du plan d'action***

L'officier doit mettre tous les points qui se retrouvent à son plan d'action, et ce, dans le même ordre que le document du plan d'action adopté en conseil d'administration.

Pour chacun des points de son plan d'action, l'officier doit mentionner les quatre éléments suivants :

- Description du projet,
- Présentation de ce qui a été fait,
- Problèmes rencontrés,
- Recommandations.

### **10.13.2 Dans la section *Suggestions et recommandations générales***

L'officier doit faire des recommandations et des suggestions générales sur la façon de fonctionner au courant de l'année. De plus, c'est dans cette section que l'officier sortant doit faire part des projets qui seraient intéressants à mettre sur pied pour les années futures.

### **10.13.3 Dans la section *Dossiers ponctuels***

L'officier doit simplement énumérer tous les dossiers ponctuels sur lesquels il a travaillé au courant de son mandat. Il ne doit pas faire la description des tâches réalisées dans ces dossiers.

### **10.13.4 Dans la section *Suivi des comités***

- Se référer à l'article 10.11.3,
- Dans la section Tableaux des présences aux comités : Se référer à l'article 10.11.5,
- Voir espace.

### **10.13.5 Dans la section *Tableaux des présences aux comités***

Considérant qu'il n'y a pas de rapport du mois d'octobre, l'officier doit indiquer entre parenthèses les tâches réalisées au cours de ce mois, et ce, pour toutes les sections du rapport (voir annexe pour exemple), se référer à l'article 10.11.5.

# Chapitre 11 : Politique de vote électronique des membres du conseil d'administration

## Article 11.1 : Définition des termes

Par vote électronique est entendue une prise de position face à une proposition envoyée à l'adresse électronique enregistrée des membres du conseil d'administration de l'Association générale des étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AGE UQTR).

## Article 11.2 : Personnes autorisées à envoyer une requête de vote électronique

Sous une résolution du conseil exécutif (CE), le secrétariat général envoie aux membres du conseil d'administration la requête de vote.

## Article 11.3 : Motif justifiant l'envoi d'une demande de vote électronique auprès des membres du conseil d'administration

L'utilisation du vote électronique auprès des membres du conseil d'administration n'est justifiée qu'en cas d'urgence, où une situation exceptionnelle doit être traitée dans des délais suffisamment courts. De plus, il doit être constaté par le secrétariat général qu'il est impossible d'obtenir un quorum pour réunir le conseil d'administration. L'impossibilité d'obtenir un quorum est constatée lorsque le nombre d'absences confirmées dépasse les deux tiers des postes d'administrateur. Les postes vacants sont comptés comme absent.

## Article 11.4 : Protocole de vote électronique

Un courriel explicatif ou un sondage devra être envoyé aux membres du conseil d'administration avec le choix de vote mentionné ci-dessous. Ce courriel ou ce sondage devra communiquer de façon claire l'enjeu obligeant le vote électronique, en se conformant à la structure suivante :

- Mentionner l'impossibilité d'obtenir un quorum pour une réunion du conseil d'administration en précisant le nombre de membres du conseil d'administration qui ont indiqué ne pas pouvoir être présents à la réunion du conseil d'administration;
- Inclure la résolution de l'instance qui a autorisé la tenue du vote électronique;
- Expliquer le motif justifiant l'envoi d'une demande de vote électronique auprès des membres du conseil d'administration;
- Communiquer la ou les proposition(s) sur laquelle (lesquelles) les membres du conseil d'administration doivent voter et la ou les identifier par un numéro;
- Rappeler les procédures et délais de vote;
- Identifier la personne qui est à l'origine de la requête de vote électronique.

## Article 11.5 : Réponse des membres du conseil d'administration

11.5.1	Pour chaque proposition envoyée, les membres du conseil d'administration doivent répondre à deux questions.	
	11.5.1.1	Question A : Acceptation ou refus de la procédure Les membres du conseil d'administration indiquent s'ils acceptent de procéder par vote électronique pour se positionner sur la proposition. Le refus de la procédure substitue les droits de mise en dépôt ou de propositions d'amendement qui sont applicables lors des réunions du conseil d'administration.
	11.5.1.2	Question B : Vote sur la proposition Les membres du conseil d'administration votent sur la proposition selon les mêmes procédures qu'un vote en conseil d'administration.
11.5.2	Procédure de vote	
	11.5.2.1	Mentionner votre nom complet, votre code permanent et l'association que vous représentez.
	11.5.2.2	Inscrire le numéro de la proposition (indiqué dans le courriel).

	<b>11.5.2.3</b>	Question A : Les réponses acceptées sont « Acceptation » ou « Refus », les membres du conseil d'administration ne peuvent pas s'abstenir.
	<b>11.5.2.4</b>	Question B : Indépendamment de votre réponse à la question A (acceptation ou refus de la procédure de vote électronique, article 11.5.2.3), indiquez votre vote concernant la proposition. Les réponses acceptées sont « Pour », « Contre » ou « Abstention ».
	<b>11.5.2.5</b>	Si plusieurs propositions ont été envoyées, répéter les procédures 11.5.2.2 à 11.5.2.4.
<b>11.5.3</b>	Les membres du conseil d'administration ont la liberté d'envoyer leur courriel de réponse (incluant leurs votes) seulement au secrétariat général ou à l'ensemble des membres du conseil d'administration. Ils peuvent également envoyer un courriel à l'ensemble des membres du conseil d'administration pour transmettre leur opinion ou une quelconque information pertinente, comme ils peuvent le faire en prenant un tour de parole en réunion du conseil d'administration.	
<b>11.5.4</b>	Les membres du conseil d'administration peuvent poser des questions aux officiers concernant les propositions afin d'obtenir plus d'information. L'officier qui reçoit une demande d'information doit répondre à la question dans un courriel destiné à tous les membres du conseil d'administration, et ce, dans les plus brefs délais.	
<b>11.5.5</b>	Une fois le vote envoyé par un administrateur, son choix ne peut pas être changé.	

### Article 11.6 : Exemple de modèle de courriel

Le modèle de courriel suivant est celui qui est prescrit lors de l'envoi aux membres du conseil d'administration.

Points importants à préciser	Exemple
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Motif justifiant l'envoi d'une demande de vote électronique auprès des membres du conseil d'administration</li> <li>■ Proposition sur laquelle les membres du conseil d'administration doivent voter</li> <li>■ Proposition sur laquelle les membres du conseil d'administration doivent voter</li> <li>■ Rappel des délais de vote</li> <li>■ Acceptation ou refus de la procédure de la procédure de vote électronique</li> <li>■ Proposition sur laquelle les membres du conseil d'administration doivent voter : rappel des délais de vote</li> </ul>	<p>De : Secrétariat général de l'AGE UQTR   À : Conseil d'administration</p> <p>Bonjour,</p> <p>Nous avons besoin d'effectuer un vote électronique, pour qu'une décision soit prise concernant une situation particulière et urgente.</p> <p>QRS a pris du retard pour remettre les cotisations aux différents groupes. Le budget du service ABC étant conçu de façon à ce que les cotisations soient reçues au mois XYZ et ayant eu à payer les nombreux frais pour les raisons XYZ sans toutefois en recevoir l'ensemble, le regroupement arrive maintenant avec des problèmes de liquidité. Vous trouverez en pièce jointe un courriel envoyé par le gestionnaire du service ABC précisant que le remboursement se ferait dans un délai de 90 jours après la réception des cotisations.</p> <p>Voilà pourquoi il est nécessaire de procéder au vote électronique pour la proposition qui suit.</p> <p>Considérant que le gestionnaire du service ABC s'est engagé par écrit à nous rembourser dès l'arrivée de ses cotisations.  Considérant que le montant déboursé servira principalement à payer les employés du service ABC.  Considérant que le service ABC a toujours remboursé ses dettes dans les délais promis.  Que le CA de l'AGE UQTR autorise un prêt de \$\$\$\$ au service ABC pour le bon fonctionnement de son organisation.</p> <p>Cette proposition devra rallier X membres du conseil d'administration pour ou contre la proposition afin qu'une décision soit prise. L'ensemble des votes doit être parvenu au secrétariat général dans les trois jours, soit 72 heures suivant la réception de ce message dans votre boîte courriel.</p> <p>Cette requête de vote électronique a été demandée par le conseil exécutif.</p>



### **Article 11.7 : Compilation des réponses et communication des résultats**

Les courriels contenant les réponses des membres du conseil d'administration face à la ou les proposition(s) sont envoyés au secrétariat général de l'AGE UQTR.

Le secrétariat général compile les réponses des membres du conseil d'administration. Dès l'instant où une prise de position à majorité est obtenue, le secrétariat général annonce, par courriel, les résultats du vote aux membres du conseil d'administration.

Le quorum doit être atteint afin de procéder à la compilation des réponses. L'atteinte du quorum doit être la même que l'article 4.18.

Résultats à la question A : La procédure de vote électronique est acceptée lorsque les deux tiers des membres du conseil d'administration ont répondu « Acceptation » à la question A. Si le tiers des membres du conseil d'administration a répondu « Refus », les réponses à la question B ne sont pas compilées et la proposition sera reprise à la prochaine réunion du conseil d'administration.

Résultats à la question B : Les réponses au vote concernant la proposition (question B) sont compilées seulement si les deux tiers des membres du conseil d'administration ont répondu « Acceptation » à la question A. Les réponses à la question B sont compilées selon les mêmes procédures que lors d'un vote en réunion du conseil d'administration : une majorité simple de votes pour ou contre.

Dans le cas d'une majorité de votes d'abstention, la proposition est automatiquement remise à la prochaine réunion du conseil d'administration.

Les démarches conséquentes au vote peuvent être entreprises par les officiers du CE dès le moment où les résultats du vote sont envoyés aux membres du conseil d'administration par le secrétariat général.

Les membres du conseil d'administration ont l'obligation de répondre au courriel de vote électronique dans les 72 heures suivant l'envoi, par courriel, de la proposition ou les propositions sur lesquelles ils doivent voter.

### **Article 11.8 : Entérinement des décisions**

Les résultats du vote pour chaque proposition votée par vote électronique doivent être mentionnés lors de la prochaine réunion du conseil d'administration, dans les nouveaux points.