

# Charte de l'AESCPF

---

**Document adopté par l'Assemblée  
LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE  
DU 14/09/2023**

# **Table des matières**

Table des matières	2
CHAPITRE 1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	5
Section 1.1 Définitions	5
Section 1.2 Interprétation	7
Article 1.2.1 Genres	7
Article 1.2.2 Nombre	7
Article 1.2.3 Intitulés	7
CHAPITRE 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
Section 2.1 Objet	8
Article 2.1.1 Nom	8
Article 2.1.2 Abréviation	8
Article 2.1.3 Sigle	8
Article 2.1.4 Siège social	8
Article 2.1.5 Mission	8
Article 2.1.6 Objectifs	9
Article 2.1.7 Modification aux règlements généraux	9
Article 2.1.8 Responsabilité légale	10
Section 2.2 Statut de membre	10
Article 2.2.1 Membres	10
Article 2.2.2 Expulsion	10
Section 2.3 Procédures de délibération	11
Section 2.4 Éthique	11
Article 2.4.1 Éthique dans les instances	11
Section 2.5 Cotation	12
Article 2.5.1 Cotisations	12
Article 2.5.2 Modification de la cotation	12
CHAPITRE 3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	13
Section 3.1 Juridiction et pouvoirs	13
Article 3.1.1 Description de l'assemblée générale	13
Article 3.1.2 Pouvoirs et juridictions de l'Assemblée générale annuelle	13
Article 3.1.3 Assemblée générale extraordinaire	13
Section 3.2 Procédures	14
Article 3.2.1 Convocation d'Assemblée générale annuelle	14
Article 3.2.2 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire	14
Article 3.2.3 Demande d'un membre pour la convocation d'une assemblée générale extraordinaire	14

Article 3.2.4 Quorum	14
Article 3.2.5 Droit de parole	15
Article 3.2.6 Droit de proposition	15
Article 3.2.7 Droit de vote	15
Article 3.2.8 Huis Clos	15
Article 3.2.9 Grève	15
<b>CHAPITRE 4. CONSEIL EXÉCUTIF</b>	<b>16</b>
Section 4.1 Juridiction et pouvoirs	16
Article 4.1.1 Description du conseil exécutif	16
Article 4.1.2 Pouvoirs et juridictions du conseil exécutif	16
Section 4.2 Responsabilité des officiers	16
Article 4.2.1 Durée du mandat	16
Article 4.2.2 Présences aux Assemblées Générales	17
Article 4.2.3 Démission d'un membre du Conseil Exécutif	17
Article 4.2.4 Cens d'officiers	17
Article 4.2.5 Destitution d'un membre du Conseil Exécutif	17
Article 4.2.6 Période de transition	17
Section 4.3 Procédures	17
Article 4.3.1 Convocation d'une réunion ordinaire du conseil exécutif	17
Article 4.3.2 Convocation d'une réunion extraordinaire du conseil exécutif	18
Article 4.3.3 Quorum	18
Article 4.3.4 Droit de parole	18
Article 4.3.5 Droit de proposition	18
Article 4.3.6 Droit de vote	18
Article 4.3.7 Huis Clos	18
Article 4.3.8 Vacances	19
Article 4.3.9 Implication obligatoire	19
Section 4.4 Membres du conseil exécutif	19
Article 4.4.1 Élections des membres du conseil exécutif	19
Article 4.4.2 Composition	19
Article 4.4.4 Présidence	20
Article 4.4.5 Secrétariat général	20
Article 4.4.6 Trésorier	21
Article 4.4.7 Vice-présidence aux affaires sociopolitiques	21
Article 4.4.8 Vice-présidence aux affaires externes	21
Article 4.4.9 Vice-présidence à la vie étudiante	22
Article 4.4.10 Vice-présidence aux affaires académiques	22
Article 4.4.11 Vice-présidence aux communications	23
Article 4.4.12 Représentant de première année	23
Article 4.4.13 Représentant des cycles supérieurs	23

CHAPITRE 5. AFFAIRES CORPORATIVES	24
Section 5.1 Dissolution	24
Article 5.1.1 Dissolution de l'Association	24
Article 5.1.2 Liquidation des actifs	24
Section 5.2 Affaires financières	24
Article 5.2.1 Année financière	24
Article 5.2.2 Prévisions budgétaires	24
Article 5.2.3 Livres comptables	24
Article 5.2.4 Effets bancaires	24
Article 5.2.5 Signatures	24
Article 5.2.6 Contrats, conventions et autres actes	25
Article 5.2.7 Gestion des affaires financières	25
CHAPITRE 6. POLITIQUE ÉLECTORALE	26
Article 6.1 Tenue des élections générales	26
Article 6.2 Ouverture des élections générales	26
Article 6.3 La mise en candidature des élections générales	26
Article 6.4 Procédure des élections	26
Article 6.5 Le post-élection	27
CHAPITRE 7. LES COMITÉS DE L'AESCPF	28
Article 7.1 Définition des comités connexes	28
Article 7.2 Définition des comités provisoires	28
Article 7.3 Activités de financement des comités connexes	28
Article 7.4 Financement des comités connexes provenant de l'AESCPF	28
Article 7.5 Remboursement en cas de bénéfiques	29
Article 7.6 Liste des comités connexes de l'AESCPF	29

# **CHAPITRE 1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

## **Section 1.1 Définitions**

Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

AESCPF	Association des étudiants en sciences chimiques, physiques et forensique;
Administrateur	Membre de l'AESCPF siégeant au sein du Conseil d'administration de l'AGE UQTR;
AG	Assemblée générale de l'AESCPF;
AGE UQTR	Association générale des étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières;
Association	Association des étudiants en sciences chimiques, physiques et forensique;
Association étudiante de 1er niveau	Association regroupant des étudiants selon leur niveau d'étude ou leur lieu d'étude (exemple : AGE UQTR);
Association étudiante de 2e niveau	Association regroupant des étudiants selon leur champ d'études (exemple : Association des étudiants en Biologie médicale, AEBM);
Association étudiante de 3e niveau	Association regroupant des étudiants autour d'un intérêt ou d'un sujet particulier (exemple : Comité organisateur du Carnaval étudiant ou BaccVert);
Avis de motion	Avis préalablement déposé lors d'une instance pour traiter d'un sujet lors de l'instance suivante;
CA	Conseil d'administration de l'AGE UQTR;
Code Morin	Code de procédure des assemblées délibérantes écrit par M. Victor Morin;
Collégialité	Principe qui signifie que tout membre d'une instance doit être solidaire face aux décisions prises par celle-ci;
Comités de l'AGE UQTR	Sont des instances de travail au sein de l'AGE UQTR qui permettent le bon fonctionnement ainsi que l'avancement des projets de celle-ci. Les administrateurs sont tenus de siéger au sein d'un certain nombre de ces instances;

Cotisation	Montant d'argent qui est perçu des étudiants lors du paiement des frais d'inscription et qui sont dédiés à l'AESCPF;
CX	Conseil exécutif de l'AESCPF;
Délégué	Personne qui se voit déléguée par l'une des instances de l'AESCPF de représenter l'AESCPF;
Exécutant ou officier	Membre du conseil exécutif de l'AESCPF,
Instances	Rassemblement des membres de l'AESCPF où est exercé un pouvoir de décision et d'action à l'intérieur de la liberté qui est donnée par la charte de l'AESCPF. Les instances de l'AESCPF sont au nombre de deux, soit l'assemblée générale des membres (AG) et le conseil exécutif (CX). Les comités ne forment pas une instance; ils sont des tables de travail servant à traiter les dossiers de l'AESCPF;
Loi sur les compagnies	L'association est constituée en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38);
Mandat d'officier	Période allant du (Jour/Mois de DÉBUT) d'une année au (Jour/Mois de FIN) de l'année suivante;
Membre	Personne inscrite à l'UQTR ayant payé sa cotisation à l'AESCPF (excluant les étudiants hors campus). Personne étant inscrite sur la liste du comité auprès du CX;
Motion de blâme	C'est une sanction morale, un avertissement visant à condamner un acte ou une prise de position d'un officier;
Motion de non-confiance	Vote d'une instance pour sanctionner un officier. Il peut entraîner la démission de celui-ci;
Session d'automne	Session de cours qui débute le 1er septembre et s'achève le 31 décembre d'une même année;
Session d'été	Session de cours qui débute le 1er mai et s'achève le 31 août d'une même année;
Session d'hiver	Session de cours qui débute le 1er janvier et s'achève le 30 avril d'une même année;
UQTR	Université du Québec à Trois-Rivières.

## **Section 1.2 Interprétation**

### **Article 1.2.1 Genres**

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

### **Article 1.2.2 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 1.2.3 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.

## CHAPITRE 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Section 2.1 Objet

#### Article 2.1.1 Nom

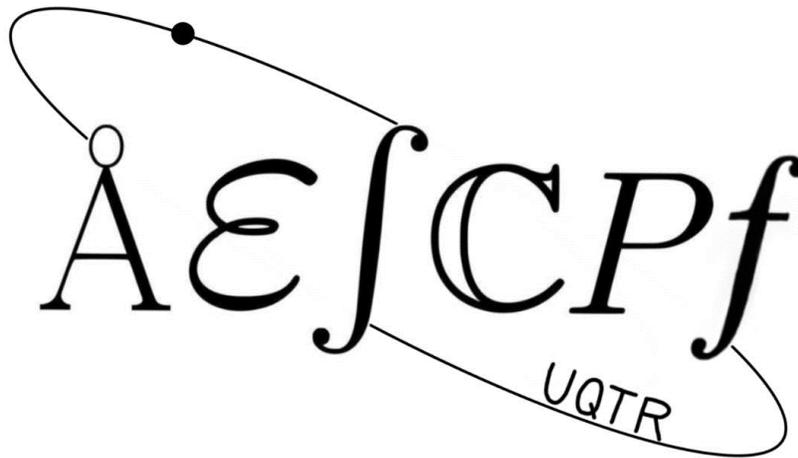
L'AESCPF est l'Association qui regroupe l'ensemble des étudiants dans les programmes dont les codes sont 2044, 2541, 3410, 3411, 6544, 6615, 6616, 6617, 6925, 7608, 7724 et 7726 de l'Université du Québec à Trois-Rivières.

#### Article 2.1.2 Abréviation

L'abréviation de l'Association est : « AESCPF ».

#### Article 2.1.3 Sigle

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



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

#### Article 2.1.4 Siège social

Le siège de l'Association est établi au local 1042 du Pavillon de la Vie Étudiante de l'Université du Québec à Trois-Rivières se situant au 3351 boul. Des Forges, Trois-Rivières (Québec), G9A 5H7.

#### Article 2.1.5 Mission

L'AESCPF a pour mission de regrouper les étudiants afin d'améliorer et favoriser leur bien-être physique, économique, social et moral.

### Article 2.1.6 Objectifs

L'Association a pour objectif de :

- 1) Grouper en association les étudiants qui étudient dans les programmes dont les codes sont 2044, 2541, 3410, 3411, 6544, 6615, 6616, 6617, 6925, 7608, 7724 et 7726 sur le campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières;
- 2) Promouvoir et défendre leurs droits et leurs intérêts, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, sociale, d'administration universitaire et d'assurer leur bien-être physique, moral, intellectuel, social et économique, autant à l'interne qu'à l'externe de l'UQTR;
- 3) Acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens, meubles et immeubles aux fins de la mission et en disposer;
- 4) Promouvoir la participation et la solidarité de ses membres avec toute la collectivité universitaire et favoriser la circulation et la diffusion de l'information étudiante universitaire;
- 5) Déléguer des représentants aux diverses instances où les étudiants de l'UQTR ont droit de participation;
- 6) Organiser toutes activités de manière à se procurer les fonds nécessaires pour subvenir au bon fonctionnement de l'Association;
- 7) Prioriser la cohésion du mouvement étudiant dans son ensemble;
- 8) Mettre en place des services répondant aux besoins des étudiants;
- 9) Être non-partisan, c'est-à-dire que l'Association ne prend parti pour aucun parti politique municipal, provincial ou fédéral;
- 10) Ne pas prendre part à des référendums et/ou plébiscites et ne pas y injecter des fonds, à moins que le sujet principal en soit un sur l'Éducation.

### Article 2.1.7 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 assemblée générale. Il peut aussi être déposé au Conseil Exécutif dix (10) jours ouvrables avant l'assemblée générale où il sera traité. Dans un tel cas, le Conseil Exécutif devra s'assurer de la diffusion aux membres de l'avis de motion. L'avis de motion devra inclure le libellé de l'amendement. L'assemblée générale 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 (2/3) des voix présentes.

### Article 2.1.8 Responsabilité légale

L'Association s'engage par la présente à intervenir, à prendre fait et cause pour tout officier dûment autorisé par l'assemblée générale, 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 des dites personnes pour toute action, tout fait ou tout geste accomplis par ces dernières dans l'exercice de leurs fonctions pour et au nom de l'Association.

## **Section 2.2 Statut de membre**

### Article 2.2.1 Membres

Sont membres de l'Association tous les étudiants qui ont payé la cotisation à l'AESCPF pour la session en cours. Une personne qui était membre lors de la session d'automne est réputée demeurer membre 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. Voici les programmes qui sont membres de l'AESCPF :

- Maîtrise en science forensique – 2044
- Baccalauréat en chimie (profil Criminalistique) – 2541
- Maîtrise en physique – 3410
- Maîtrise en chimie – 3411
- Baccalauréat en science forensique (concentration traces chimiques) – 6544
- Baccalauréat en science forensique (concentration traces numériques) – 6615
- Baccalauréat en science forensique (concentration traces physiques) – 6616
- Baccalauréat en science forensique (concentration traces biologiques) – 6617
- Double baccalauréat en physique et en informatique – 6925
- Baccalauréat en biochimie et biotechnologie – 7608
- Baccalauréat en physique – 7724
- Baccalauréat en chimie – 7726

### Article 2.2.2 Expulsion

L'Assemblée générale peut suspendre pour quinze (15) jours, ou expulser un étudiant qui :

- a) Ne se qualifie plus comme étudiant;
- b) A une conduite contraire au Code d'éthique de l'article 2.12 ou aux valeurs et à la mission de l'organisme ou encore que sa conduite ou ses activités sont préjudiciables à l'organisme;
- c) Constitue une conduite préjudiciable notamment le fait de porter des accusations fausses ou mensongères à l'endroit de l'Association, de ses exécutants, de ses membres, de l'AGE UQTR de ses exécutants ou de ses employés.

Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un étudiant, le conseil exécutif doit :

- a) Informer l'étudiant des motifs de la décision ainsi que du lieu, de la date et de l'heure de la réunion du conseil exécutif pendant laquelle son cas sera discuté, et ce, dans le même délai que celui prévu pour la convocation de ladite assemblée; Permettre à l'étudiant en cause d'assister à la réunion et de prendre la parole, le tout dans une déclaration écrite lue par le président exposant les motifs pour lesquels il s'oppose à la résolution proposant sa suspension ou son exclusion.

Le vote aux deux tiers (2/3) des voix des étudiants présents à l'Assemblée générale est nécessaire pour la suspension ou l'exclusion définitive de l'étudiant en cause.

L'Assemblée générale doit déterminer la période pendant laquelle l'étudiant sera suspendu;

- b) Voir à ce que la procédure assure la confidentialité des débats, préserve la réputation de l'étudiant en cause et soit équitable.

Le président du conseil exécutif est maître de la procédure.

La décision de l'Assemblée générale est finale et sans appel.

## **Section 2.3 Procédures de délibération**

Les assemblées et réunions de toute instance de l'Association 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 2.4 Éthique**

### **Article 2.4.1 Éthique dans les instances**

Tous membres appelés à siéger au sein d'une instance et d'un comité de l'Association ou délégués par celle-ci pour la représenter se doivent de respecter le Code éthique suivant :

1. Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de l'Association;
2. Éviter de se placer dans une situation où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association;
3. 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;
4. Ne pas faire usage de renseignements ou documents confidentiels au préjudice de l'Association;
5. Déclarer à l'AG toute situation dont il 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.

## **Section 2.5 Cotisation**

### **Article 2.5.1 Cotisations**

Le montant de la cotisation étudiante est de vingt dollars (20 \$) par étudiant par session pour les membres étudiant au premier cycle et vingt dollars (20 \$) par session pour les étudiants aux cycles supérieurs. Les cotisations ne sont pas remboursables.

### **Article 2.5.2 Modification de la cotisation**

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

## **CHAPITRE 3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **Section 3.1 Juridiction et pouvoirs**

#### **Article 3.1.1 Description de l'assemblée générale**

L'Assemblée générale est l'instance regroupant tous les membres de l'AESCPF. 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 CX pour qu'ils l'exécutent en son nom. Tous les membres de l'AESCPF peuvent y assister.

#### **Article 3.1.2 Pouvoirs et juridictions de l'Assemblée générale annuelle**

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

1. Élire le conseil exécutif;
2. Déterminer les grandes orientations de l'Association;
3. Adopter le procès-verbal de la précédente Assemblée générale des membres;
4. Adopter les modifications aux règlements généraux de l'Association;
5. Engager des dépenses selon son bon jugement;
6. Recevoir le budget annuel de l'Association;
7. Décider de toute affiliation à un organisme ayant des buts compatibles avec les siens;
8. Dissoudre l'Association, selon la procédure prévue à cette fin;
9. L'assemblée générale est souveraine et ses décisions ont préséance sur les décisions des autres instances de l'Association;
10. Fixer le montant des cotisations.

#### **Article 3.1.3 Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire des membres 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 3.2 Procédures**

### **Article 3.2.1 Convocation d'Assemblée générale annuelle**

L'Assemblée générale annuelle peut être convoquée par le CX. L'avis de convocation doit être publié au moins (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée et doit inclure 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 assemblée.

### **Article 3.2.2 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le CX. L'avis de convocation doit être publié au moins (5) 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 3.2.3 Demande d'un membre pour la convocation d'une assemblée générale extraordinaire**

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

1. Indiquer de façon précise l'objet de l'Assemblée générale;
2. Être signée par le membre requérant cette convocation;
3. Être appuyée par le nom, le code permanent et la signature d'au moins douze (12) membres de l'Association;
4. Être déposée au siège social de l'Association.

De plus, le membre requérant doit aviser par courriel le Président et le Secrétaire de l'Association qu'une telle demande a été déposée.

Le CX, 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 (10) jours ouvrables suivants la réception de cette demande. L'avis de convocation doit être émis au moins (5) 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. Ils devront respecter l'ensemble des points de ces règlements généraux concernant une convocation d'assemblée générale extraordinaire.

### **Article 3.2.4 Quorum**

Le quorum de toutes assemblées générales, annuelles ou extraordinaires est constitué de la présence d'au moins douze (12) membres, excluant les officiers. 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 3.2.5 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 du président d'assemblée, sur consentement unanime des membres présents.

#### Article 3.2.6 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.

#### Article 3.2.7 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 accordé, s'il est proposé, appuyé et voté à majorité simple.

#### Article 3.2.8 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. Le huis clos doit être indiqué sur la proposition d'ordre du jour. Toutefois, sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) 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.

#### Article 3.2.9 Grève

Pour tenir un vote de grève, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée à cette fin. Pour permettre à tous les membres d'être présents, le CX doit avoir demandé à l'UQTR une levée de cours.

L'Association reconnaît trois (3) types de grèves : à durée déterminée, illimitée et reconductible.

1. Grève à durée déterminée : grève dont la durée, incluant les moments de début et de fin, est incluse dans la proposition.
2. Grève illimitée : grève dont le moment de début est inclus dans la proposition, mais dont la fin est indéterminée.
3. Grève reconductible : grève dont le moment de début et l'intervalle de reconduction sont inclus dans la proposition. Le vote de reconduction se fait en Assemblée générale extraordinaire.

## **CHAPITRE 4. CONSEIL EXÉCUTIF**

### **Section 4.1 Juridiction et pouvoirs**

#### **Article 4.1.1 Description du conseil exécutif**

Le Conseil exécutif est l'instance regroupant les dix (10) officiers de l'Association. 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 l'Assemblée générale, conformément aux présents règlements généraux. Il doit tout mettre en œuvre pour appliquer les décisions prises et les mandats donnés par l'AG. Il représente l'Association vis-à-vis des divers organismes, instances et personnes extérieures. Tous les membres de l'AESCPF peuvent assister aux réunions du Conseil exécutif.

#### **Article 4.1.2 Pouvoirs et juridictions du conseil exécutif**

Le Conseil exécutif a le pouvoir de :

1. Être saisi de toutes affaires relatives à l'Association, à la gestion de ses affaires et des services que celle-ci dispense;
2. Engager des dépenses prévues au budget de l'AESCPF, selon les limites imposées et adoptées en assemblée générale;
3. Engager des dépenses non prévues au budget allant jusqu'à cinq cents dollars (500 \$) par section de dépenses pour les 3 sections de dépenses suivantes : *Commandites*; *Activités étudiantes*; *Association*<sup>1</sup>;
4. Procéder à l'embauche ou au renouvellement de personnel, et ce, selon les enveloppes budgétaires entérinées par l'AG;
5. Coordonner et voir au bon fonctionnement des divers comités;
6. Prévoir diverses formes de financement autre que la contribution obligatoire pourvu que cela maintienne l'autonomie de l'Association.

### **Section 4.2 Responsabilité des officiers**

#### **Article 4.2.1 Durée du mandat**

Le mandat d'officier est d'une durée d'un (1) an. Le mandat commence le 6 mai d'une année pour se terminer le 5 mai de l'année suivante. Tous les officiers sont rééligibles en respect de la politique électorale et à condition d'avoir les qualités requises pour occuper une fonction<sup>2</sup> et à moins d'avoir été destitué en assemblée générale lors d'un précédent mandat.

---

<sup>1</sup> Sont divisées en les sections suivantes les dépenses de l'AESCPF: *Commandites*, *Activités étudiantes*, *Gestion financière*, *Budget de programmes* et *Association*. Seules les sections *Commandites*, *Activités étudiantes* et *Association* peuvent bénéficier d'engagements financiers non prévus et non adoptés en assemblée générale.

<sup>2</sup> Les situations prévues aux articles 327 et 329 du Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991).

Un membre ne peut faire plus de l'équivalent de trente-six (36) mois [3 ans] au sein du comité exécutif de l'AESCPF, qu'ils soient consécutifs ou non, à moins d'avoir reçu une autorisation spéciale de l'AG. Le vote pour entériner une telle résolution doit se faire aux deux tiers (2/3).

#### Article 4.2.2 Présences aux Assemblées Générales

En tant qu'officier de l'Association, les membres du Conseil exécutif se doivent d'être présents aux assemblées générales de toutes catégories.

#### Article 4.2.3 Démission d'un membre du Conseil Exécutif

Si, avant la fin de son mandat, un membre du Conseil exécutif désire démissionner, il doit présenter une lettre de démission écrite signée et datée au Conseil exécutif.

#### Article 4.2.4 Cens d'officiers

Un officier cesse automatiquement d'être officier dès qu'il cesse d'être membre de l'Association, lorsque son mandat est terminé, lorsqu'il remet sa démission, lorsqu'il est destitué, ou en cas de mort ou de maladie incapacitante.

#### Article 4.2.5 Destitution d'un membre du Conseil Exécutif

Les membres de l'Association peuvent proposer en instance une motion de blâme ou de non-confiance à l'officier qui ne remplit pas ses responsabilités et son mandat. Un officier qui reçoit plus d'une motion de blâme au cours du même mandat est automatiquement soumis à un vote de non-confiance.

À la suite d'une motion de non-confiance faite en conseil exécutif, un officier est invité à remettre sa démission, sans quoi une proposition de destitution doit être amenée en assemblée générale extraordinaire convoquée au plus tard dans les dix (10) jours suivant la motion de non-confiance. La convocation de l'assemblée générale extraordinaire doit se faire selon les procédures normales des statuts et règlements généraux de l'Association.

À la suite d'une motion de non-confiance faite en assemblée générale, un officier est immédiatement destitué.

#### Article 4.2.6 Période de transition

Il est à noter qu'en plus des définitions de tâches énumérées ci-dessus, chaque exécutant sortant a le devoir de donner une formation à son successeur afin de s'assurer de la transmission des dossiers et de la passation des pouvoirs que porte chaque membre du CX.

### **Section 4.3 Procédures**

#### Article 4.3.1 Convocation d'une réunion ordinaire du conseil exécutif

Une réunion ordinaire du Conseil exécutif peut être convoquée par le Secrétaire ou par le Président (en cas de besoin). L'avis de convocation doit être émis deux (2) jours avant la tenue du conseil 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 4.3.2 Convocation d'une réunion extraordinaire du conseil exécutif

Une réunion extraordinaire du conseil exécutif peut être convoquée par le Secrétaire ou par le Président (en cas de besoin). À moins d'avoir obtenu le consentement unanime des membres, un avis de convocation verbal doit être émis au moins vingt-quatre(24) heures avant la réunion.

#### Article 4.3.3 Quorum

Le quorum de toutes réunions du Conseil exécutif est constitué de cinq (5) 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 4.3.4 Droit de parole

Tous les officiers ont le droit de parole lors des réunions du conseil exécutif. Les membres peuvent assister, à titre d'observateurs et sans droit de parole, aux délibérations du Conseil exécutif. Cependant, tout observateur présent peut se voir accorder le droit de parole sur consentement unanime des officiers présents.

#### Article 4.3.5 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 suivant un vote à majorité.

#### Article 4.3.6 Droit de vote

Tous les 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 4.3.7 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 CX doit se retirer, à l'exception de toute personne invitée par le CX. Le huis clos doit être indiqué sur la proposition d'Ordre du jour. Toutefois, sur résolution adoptée aux deux tiers (2/3) 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 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 exécutif.

### Article 4.3.8 Vacances

Le Conseil exécutif peut agir malgré le fait qu'un ou plusieurs postes d'officiers soient vacants. Il y a vacances, outre les situations prévues aux articles 327 et 329 du Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ1991 dans les cas énumérés à l'article 4.6).

Advenant la vacance d'un ou des postes, le Conseil exécutif, conformément aux dispositions de l'article 3.2, alinéa 1, des présents règlements généraux, désignera un remplaçant pour pourvoir le poste vacant. Toutefois, si la majorité des postes (5) du Conseil exécutif sont laissés vacants, des élections générales doivent être immédiatement déclenchées par l'AG afin qu'un nouveau Conseil exécutif soit élu.

### Article 4.3.9 Implication obligatoire

La réunion hebdomadaire ou bi-mensuel est obligatoire pour tous les officiers au siège social durant la session d'automne et d'hiver. Durant la session d'été, les rencontres se tiennent au besoin du présidium.

## **Section 4.4 Membres du conseil exécutif**

### Article 4.4.1 Élections des membres du conseil exécutif

Les élections générales des officiers du Conseil exécutif ont lieu une fois par année, selon la politique électorale prévue à cette fin (Chapitre 6). S'il y a vacance à la suite des élections générales, une élection partielle sera tenue à l'AG d'automne pour le poste vacant. À la suite de l'AG d'automne, s'il y a encore vacance ou qu'une vacance survient avant la fin du mandat, le CX est appelé à nommer 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 pour le candidat de leur choix à chacun des postes. Les résultats de l'élection doivent être entérinés par l'AG, immédiatement après le vote.

### Article 4.4.2 Composition

Le Conseil exécutif est composé par les dix (10) officiers élus de l'AESCPF qui sont le président, le secrétariat général, le trésorier, la vice-présidence aux affaires sociopolitiques, la vice-présidence aux affaires externes, la vice-présidence à la vie étudiante, la vice-présidence aux affaires académiques, la vice-présidence aux communications, le représentant de première année et le représentant des cycles supérieurs. Un officier doit obligatoirement être membre de l'Association pour y siéger.

### Article 4.4.3 Tâches collectives

Tout officier du Conseil Exécutif de l'AESCPF doit effectuer les tâches suivantes:

1. Être présent aux réunions du CX, ainsi qu'aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires, le cas échéant, de l'Association;
2. Veiller à entretenir l'image de l'Association;
3. Aider dans l'organisation des événements de l'Association.

#### Article 4.4.4 Présidence

La présidence a pour description de tâches les points suivants :

1. Il est le porte-parole de l'Association;
2. Il représente l'Association dans toutes les instances pertinentes aux étudiants, afin de défendre leurs droits, leurs intérêts et leurs idées, en lien avec la mission et les objectifs de l'Association;
3. Il est l'un des quatre (4) officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'Association;
4. Il préside les réunions du Conseil exécutif;
5. Il guide et aide chacun des officiers dans l'avancement de leurs projets relatifs à l'Association;
6. Il est responsable des relations dans le conseil exécutif;
7. Il est responsable de l'intégration des officiers, tant au début qu'en cours de mandat;
8. Il est responsable de la diffusion de l'information concernant les différentes positions et politique de l'Association à l'intérieur et à l'extérieur du campus, en collaboration avec le conseil exécutif;
9. Il veille à entretenir l'image de l'Association;
10. Il est responsable de la rédaction et du suivi de la planification stratégique de l'Association;
11. Il doit s'assurer que le registre du Registraire des entreprises du Québec soit à jour.

#### Article 4.4.5 Secrétariat général

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

1. Il assiste et conseille le président dans ses fonctions, notamment en ce qui a trait aux instances et au travail des membres du Conseil exécutif;
2. Il assure l'intérim en cas de vacance de la présidence;
3. Il est responsable du secrétariat général de l'Association;
4. Il est un des quatre (4) officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et cosignataire des comptes bancaires de l'Association en cas de vacance au poste de président(e) ou du trésorier(e);
5. Il a l'obligation de rapporter toutes les irrégularités légales au CX, et au besoin, de requérir conseil à ce titre auprès d'un professionnel du milieu juridique;
6. Il est responsable d'émettre les convocations et les ordres du jour du Conseil exécutif et de l'Assemblée générale avec l'aide du vice-président aux communications;
7. Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux du Conseil exécutif;
8. Il voit au respect des règlements généraux et politiques internes de l'Association ainsi qu'au respect de l'ensemble des lois et règlements en vigueur;
9. Il développe, conjointement avec le président, des outils administratifs facilitant le travail des officiers et visant à mieux coordonner leurs efforts;
10. Il doit s'assurer que le registre des entreprises est à jour;
11. Il est chargé de veiller à ce que le conseil exécutif agisse de façon conséquente aux statuts et règlements généraux, aux politiques de l'Association et aux différentes résolutions adoptées
12. Il est le responsable de la boîte courriel de l'AESCPF ([aescp@uqtr.ca](mailto:aescp@uqtr.ca)) avec le VP aux communications.

#### Article 4.4.6 Trésorier

Le trésorier a pour description de tâches les points suivants :

1. Il est responsable de la gestion de la trésorerie de l'Association;
2. Il est l'un des quatre (4) officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et cosignataire des comptes bancaires de l'Association;
3. Il a l'obligation de rapporter au CX toutes les irrégularités financières ou administratives;
4. Il doit produire les états financiers biannuels et les présenter en AG;
5. Il s'occupe des commandites et des subventions accordées par l'Association;
6. Il est responsable du développement des services de l'Association et du bon fonctionnement de ceux-ci;
7. Il prépare le budget de l'Association et en assure son suivi, notamment en classant les dépenses en 5 sections (*Commandite, Activités étudiantes, Gestion financière, Association et Budget de programme*);
8. Il présente un suivi du budget au CX lorsque demandé;
9. Il prépare les analyses financières nécessaires à la gestion de l'Association;
10. Il est responsable de l'application de toutes les politiques financières et de toutes les politiques qui concernent les services de l'Association.

#### Article 4.4.7 Vice-présidence aux affaires sociopolitiques

La vice-présidence aux affaires sociopolitiques a pour description de tâches les points suivants :

1. Il est responsable des dossiers sociopolitiques, internes autant qu'externes;
2. Il est responsable de la mobilisation des membres de l'Association tant pour les dossiers sociopolitiques internes et externes que pour tout autre dossier qui touche l'Association;
3. Il est responsable de représenter l'Association lors des instances à l'externe;
4. Il veille à établir de bonnes relations avec les autres associations étudiantes sur le campus, avec l'AGE UQTR et les différents organismes communautaires;
5. Il siège d'office au Conseil d'administration de l'AGE UQTR à titre d'administrateur;
6. Il fait partie d'au moins un comité de l'AGE UQTR;
7. Il communique les messages du CA de l'AGE UQTR aux membres de l'Association;
8. Il assiste le secrétaire général au respect des règlements généraux et politiques internes de l'Association, ainsi qu'au respect de l'ensemble des lois et règlements en vigueur.

#### Article 4.4.8 Vice-présidence aux affaires externes

La vice-présidence aux affaires externes a pour description de tâches les points suivants :

1. Il est l'un des quatre (4) officiers à pouvoir signer les contrats divers au nom de l'Association;
2. Il est le lien entre l'Association et les instances de l'UQTR ainsi que toute autre organisation externe à l'UQTR;
3. Il est responsable de l'achat d'équipement et/ou biens consommables nécessaires à la tenue des événements organisés par l'Association;
4. Responsable des ententes et des contrats entre les différents partenaires;

5. Responsable des réservations diverses de l'Association;
6. Il est responsable de l'achat d'équipement et/ou biens consommables nécessaires à la tenue des événements organisés par l'Association;
7. Responsable de la création, de l'organisation, de la planification et du déroulement des différents événements sociaux et culturels destinés aux étudiants de l'Association.

#### Article 4.4.9 Vice-présidence à la vie étudiante

La vice-présidence à la vie étudiante a pour description de tâches les points suivants :

1. Il s'assure de la participation de l'Association dans les activités où les associations de deuxième et/ou troisième niveaux sont mises en relation;
2. Il entretient les relations avec les différentes associations étudiantes de l'UQTR de 2e et de 3e niveau;
3. Il s'assure d'un suivi auprès de la trésorerie pour les activités reliées à son poste;
4. Il veille à stimuler la vie étudiante en organisant, en s'assurant de la coordination, en promouvant des activités socioculturelles et de rapprochement pour favoriser l'appartenance des étudiants envers l'Association;
5. Il est responsable du déroulement des activités du Carnaval étudiant et de la Coupe des Associations et tout ce qui concerne la participation de l'Association envers ces activités;
6. Il se doit de développer le sentiment d'appartenance auprès des étudiants de l'Association.

#### Article 4.4.10 Vice-présidence aux affaires académiques

La vice-présidence aux affaires académiques a pour description de tâches les points suivants :

1. Il veille aux intérêts académiques et universitaires des étudiants de l'association;
2. Il se tient au courant des conditions d'étude, de la qualité de l'enseignement, des programmes de l'Association, du Règlement des études de premier cycle et du Règlement des études de deuxième cycle de l'UQTR;
3. Il connaît les instances académiques de l'UQTR (directeur de programme, directeur de département, décanat des études, doyen des études, protectrice de l'université) et les rôles de chacun;
4. Il veille à ce que les associations de deuxième niveau soient représentées au sein des comités de programmes;
5. Il reçoit, des étudiants, les différentes plaintes et demandes d'aide relatives au programme et est chargé de référer ces étudiants aux bonnes instances de l'UQTR selon le problème et de soutenir et conseiller ces étudiants dans leur démarches;
6. Il se réfère, au besoin, à l'AGE UQTR et aux différentes personnes ressources en cas de plaintes ou autre;
7. Il veille à la promotion de la vie intellectuelle pour les membres de l'Association;
8. Il est responsable du développement du contenu académique de l'Association;
9. Il est responsable quant à la publication et à la diffusion de l'information à caractère pédagogique;
10. Il est responsable de recommander au Conseil exécutif et à l'Assemblée générale les positions adéquates à adopter sur les sujets d'ordre pédagogique;
11. Il préside les rencontres du comité académique de l'Association.

#### Article 4.4.11 Vice-présidence aux communications

La vice-présidence aux communications a pour description de tâches les points suivants :

1. Il pense les communications de l'Association;
2. Il met sur pied le plan de communication annuel de l'Association;
3. Il est responsable de la diffusion de l'information concernant les différentes positions et politiques de l'Association auprès de ses membres et du public à l'intérieur et à l'extérieur du campus;
4. Il conseille les officiers en termes de communication interne sur le campus;
5. Il voit au maintien et à l'innovation des médiums d'information de l'Association;
6. Il voit à la production d'affiches, tracts, bannières et tout autre matériel de promotion;
7. Il voit à l'entretien et au développement du site Internet de l'Association, le cas échéant;
8. Il voit à l'entretien et au développement des médias sociaux de l'Association;
9. Il assiste le secrétariat général dans l'émission des convocations et des ordres du jour de l'Assemblée générale;
10. Il est responsable de l'information diffusée via le site Internet, les médias sociaux, les listes d'envoi, et tout autre outil interne de communication de l'Association.
11. Il assiste le secrétariat général avec la gestion de la boîte courriel de l'AESCPF ([aescp@uqtr.ca](mailto:aescp@uqtr.ca)).

#### Article 4.4.12 Représentant de première année

Le représentant de première année doit être au préalable en première année en tant que membre de l'Association. Il a pour description des tâches les points suivants :

1. Représenter sa cohorte au sein du conseil exécutif;
2. Faire valoir les opinions et les idées de sa cohorte au sein du conseil exécutif;
3. Mobiliser et recruter au sein de sa cohorte pour les postes des différents comités;
4. Développer le sentiment d'appartenance auprès de sa cohorte envers l'Association, l'AGE UQTR et l'UQTR.

#### Article 4.4.13 Représentant des cycles supérieurs

Le représentant des cycles supérieurs doit être au préalable en maîtrise en tant que membre de l'Association. Il a pour description des tâches les points suivants :

1. Représenter les étudiants des cycles supérieurs au sein du conseil exécutif;
2. Faire valoir les opinions et les idées des étudiants des cycles supérieurs au sein du conseil exécutif;
3. Mobiliser et recruter au sein des étudiants des cycles supérieurs pour les postes des différents comités;
4. Développer le sentiment d'appartenance auprès des étudiants des cycles supérieurs envers l'Association, l'AGE UQTR et l'UQTR

# **CHAPITRE 5. AFFAIRES CORPORATIVES**

## **Section 5.1 Dissolution**

### **Article 5.1.1 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 5.1.2 Liquidation des actifs**

En cas de dissolution, la première étape consiste à 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.

## **Section 5.2 Affaires financières**

### **Article 5.2.1 Année financière**

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

### **Article 5.2.2 Prévisions budgétaires**

Au plus tard le 31 décembre de chaque année financière, l'AGA doit adopter 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 l'AG.

### **Article 5.2.3 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 du trésorier ou de son représentant.

### **Article 5.2.4 Effets bancaires**

Toutes dépenses de l'Association doivent être réglées par chèques ou par paiements électroniques.

### **Article 5.2.5 Signatures**

Tous les chèques et conventions autorisant un paiement électronique doivent être signés par deux personnes autorisées à agir à cette fin.

Conformément aux articles 4.20, alinéa 3 et 4.22, alinéa 2, le Président et le trésorier de l'Association, ou le secrétaire, conformément à l'article 4.21, alinéa 5, en cas de vacance d'un des deux postes, sont autorisés à signer tout chèque émis par l'Association et toute convention autorisant un paiement électronique de l'Association.

L'AG peut désigner et autoriser toute autre personne étant membre du conseil exécutif à signer un chèque émis par l'Association et une convention autorisant un paiement électronique par l'Association.

#### Article 5.2.6 Contrats, conventions et autres actes

Tous les contrats, conventions et autres actes susceptibles d'engager l'Association doivent être adoptés par le CX, selon leurs juridictions.

Conformément aux articles 4.20, alinéa 3 et 4.22, alinéa 2, le Président et le trésorier de l'Association, ou le secrétaire, conformément à l'article 4.21, alinéa 5, en cas de vacance d'un des deux postes, sont autorisés à signer tous contrats, conventions et autres actes émis par l'Association.

L'AG peut désigner et autoriser toute autre personne étant membre du conseil exécutif à signer un contrat, une convention ou un acte.

#### Article 5.2.7 Gestion des affaires financières

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

## **CHAPITRE 6. POLITIQUE ÉLECTORALE**

### **Article 6.1 Tenue des élections générales**

Les élections des officiers du Conseil exécutif ont lieu lors de l'Assemblée générale d'hiver.

Les membres en règle de l'Association ont droit de vote à cette Assemblée générale d'hiver.

### **Article 6.2 Ouverture des élections générales**

L'Association doit ouvrir et afficher les postes 10 jours ouvrables avant l'AG pour les élections.

### **Article 6.3 La mise en candidature des élections générales**

La mise en candidature peut se faire pendant l'AG des élections. En cas d'absence, une personne peut soumettre une lettre de motivation pour se présenter à l'un des postes. Celle-ci sera lue par le présidium d'assemblée et la candidature devra être reprise par un proposeur et un appuieur présent au sein de l'Assemblée. Il s'agit du seul cas où il est possible de soumettre la candidature d'un autre membre que soi-même.

### **Article 6.4 Procédure des élections**

C'est le présidium qui supervise l'organisation de l'élection en assemblée générale. Ces deux (2) personnes seront chargées de compter les votes et de s'assurer du bon fonctionnement du processus électoral. Voici les procédures durant une élection lors de l'AG :

1. Présentation du poste en élection;
2. Dépôt des candidatures;
  - a. Le candidat se propose lui-même, à l'exception du cas décrit à l'article 6.3;
  - b. Un membre appuie la candidature;
  - c. Cette procédure peut se répéter indéfiniment. Cependant, aucune candidature ne pourra être acceptée après cette phase de dépôt de candidatures durant l'AG.
3. Présentation des candidats;
  - a. L'ordre des candidatures est décidé par la présidence d'assemblée;
  - b. Le premier candidat reste dans la salle et les autres sortent de la pièce;
  - c. Chaque candidat a 2 minutes de présentation;
  - d. Lorsque la présentation est finie, les membres peuvent poser des questions qui sont adressées directement au candidat;
  - e. À la fin des questions, le candidat quitte la salle et fait entrer le prochain qui va répéter les deux dernières étapes;
  - f. À la fin des présentations et des questions individuelles pour chaque candidat, tous les candidats entrent dans la salle et se placent en avant;
  - g. Durant cette période sont posées les questions générales pour tous les candidats;

- h. À chaque question, l'ordre de réponses des candidats change jusqu'à la fin des questions de l'assemblée;
  - i. L'assemblée peut demander un caucus sans les candidats pour discuter des candidats présentés.
4. La période de vote se déroule ainsi;
- a. Si un candidat à un poste n'a pas d'adversaire, les membres ont quand même la possibilité de voter en sa faveur, abstention ou la chaise;
  - b. Lorsqu'il y a plus d'un candidat pour un même poste, le vote secret est automatiquement proposé;
  - c. Les candidats peuvent rester dans la pièce et procéder au vote;
  - d. Le choix de vote est;
    - Nom des candidats
    - Abstention
    - Chaise
  - e. La distribution, la cueillette et le comptage des bulletins de vote se fait font par le présidium de l'assemblée;
  - f. La présidence de l'assemblée annonce le candidat élu pour le poste dédié.
5. Cette procédure doit être respectée pour chaque poste du CX.

#### Article 6.5 Le post-élection

Un candidat peut demander un recomptage des votes immédiatement après le dépouillement. Les billets de vote sont détruits s'il n'y a pas eu de demande de vérification à la suite de l'Assemblée.

## **CHAPITRE 7. LES COMITÉS DE L'AESCPF**

### **Article 7.1 Définition des comités connexes**

Le conseil exécutif ou l'assemblée générale peut établir différents comités, qui sont des organismes exécutifs ou consultatifs, dans le but de réaliser un point particulier des fins générales de l'association. Il détermine à son gré la composition de ces différents comités, le mode de nomination ou de destitution de leurs membres, prescrit leurs devoirs, définit leurs pouvoirs, leur accorde un budget et régleme la façon d'employer ce budget ou toute autre somme pouvant lui parvenir.

### **Article 7.2 Définition des comités provisoires**

L'Association a le pouvoir de créer un comité provisoire si elle le juge nécessaire. Ce comité doit se voir attribuer une tâche ou un objectif spécifique. La durée de vie de ce comité est limitée à l'objectif ou à la tâche de celle-ci. Pour pourvoir les postes, l'Association peut présenter une ouverture de poste. Il y a priorité au conseil exécutif dans l'attribution des postes.

Les comités provisoires sont sous la responsabilité d'un officier désigné à la formation du comité. Le président a un pouvoir discrétionnaire sur chaque comité.

### **Article 7.3 Activités de financement des comités connexes**

Tout comité connexe peut organiser des activités pour financer ses propres activités, à condition d'obtenir l'accord du conseil exécutif de l'Association. En revanche, la priorité sera donnée au premier comité ayant fait parvenir la description de l'activité, le lieu et la date au conseil exécutif de l'Association.

La décision finale concernant l'autorisation d'organisation d'activités de financement revient au conseil exécutif de l'Association.

### **Article 7.4 Financement des comités connexes provenant de l'AESCPF**

Pour effectuer une demande de financement à l'Association, un comité connexe doit faire une demande officielle au conseil exécutif incluant les objectifs du comité connexe, une liste des membres du comité connexe, ainsi qu'une prévision budgétaire détaillée de ses activités. Si financement il y a, le comité connexe se devra de produire un état des résultats au terme de ses activités et le présenter au conseil exécutif. Le conseil exécutif se réserve le droit en tout temps de retirer le financement accordé à un comité connexe s'il le juge nécessaire.

Les comités connexes doivent respecter certains termes en échange de la contribution financière de l'Association, car ils représentent l'Association autant que leur comité, donc ils doivent :

- Apposer le logo de l'Association sur tous les vêtements du comité, les affiches d'événements et objets promotionnels;
- Sous la direction du vice-président aux communications, utiliser les pages de médias sociaux pour la publication de leurs événements;
- Diffuser et faire la promotion de l'information concernant les événements de l'Association sur leur page de médias sociaux.

### Article 7.5 Remboursement en cas de bénéfices

Dans l'éventualité où des profits seraient engendrés, tout comité connexe ayant reçu un financement de l'Association se doit de le rembourser à la fin de ses activités.

### Article 7.6 Liste des comités connexes de l'AESCPF

Les comités connexes de l'Association sont :

- Comité de l'intégration

Comité constitué de cinq (5) membres de l'AESCPF qui seront en deuxième année de leur baccalauréat à la session d'automne suivant les élections, idéalement de programmes variés. Ce comité est responsable de l'organisation et de la tenue des activités relatives aux initiations des étudiant(e)s de première année. Cela inclut la planification d'activités stimulantes pour les initiations et d'activités de financement. Ces étudiants devront se proposer et leur candidature devra être appuyée par un membre. Ce comité est formé à la session d'hiver.

Le comité devra procéder à l'élection d'un président au sein de ces membres qui aura la responsabilité de venir présenter et informer le comité exécutif de la situation du comité lors de réunions et par convocation du comité exécutif.

- Comité des finissants

Comité fermé constitué de cinq (5) membres de l'AESCPF qui seront dans leur dernière année de leur baccalauréat à la session d'automne suivante aux élections, idéalement de programmes variés. Ce comité est responsable de l'organisation et de la tenue des activités relatives aux étudiant(e)s de dernière année. Cela inclut la planification de la séance de photographie de graduation, du bal des finissant(e)s et d'activités de financement. Ces étudiants devront se proposer et leur candidature devra être appuyée par un membre. Ce comité est formé à la session d'hiver.

Le comité devra procéder à l'élection d'un président au sein de ces membres qui aura la responsabilité de venir présenter et informer le comité exécutif de la situation du comité lors de réunions du comité exécutif et par convocation du comité exécutif.

- Comité académique

Comité ouvert constitué de cinq (5) membres de l'AESCPF, qui seront représentant des quatre (4) programmes, plus spécifiquement d'un étudiant par programme (physique, chimie, biochimie, criminalistique/science forensique), hors comité exécutif, en plus de la vice-présidence aux affaires académiques, ayant le présidium. Ces étudiants devront se proposer à la session d'automne et leur candidature devra être appuyée par un membre du même programme.

Lorsque les étudiants auront été proposés et appuyés, il y aura une entrevue avec le président de l'Association et le Vice-Président aux affaires académiques qui sélectionneront les étudiants siégeant audit comité. Les rencontres devront minimalement être organisées mensuellement et le Vice-Président aux affaires académiques devra tout de même se renseigner sur les affaires académiques tout au long de son mandat, et ce, de manière fréquente. Ce comité est formé à la session d'automne.