

Charte de l'AESCPF

**DOCUMENT ADOPTÉ
LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
DU 17/09/2024**

Table des matières

Table des matières	2
CHAPITRE 1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	6
Section 1.1 Définitions	6
Section 1.2 Interprétation	9
Article 1.2.1 Genres	9
Article 1.2.2 Nombre	9
Article 1.2.3 Intitulés	9
CHAPITRE 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	10
Section 2.1 Objet	10
Article 2.1.1 Nom	10
Article 2.1.2 Abréviation	10
Article 2.1.3 Sigle	10
Article 2.1.4 Siège social	10
Article 2.1.5 Mission	11
Article 2.1.6 Objectifs	11
Article 2.1.7 Modification aux règlements généraux	11
Article 2.1.8 Responsabilité légale	12
Section 2.2 Statut de membre	12
Article 2.2.1 Membres	12
Article 2.2.2 Expulsion	13
Section 2.3 Procédures de délibération	13
Section 2.4 Cotisation	13
Article 2.4.1 Cotisations	13
Article 2.4.2 Modification de la cotisation	13
Section 2.5 Membre d'honneur	13
Article 2.5.1 Statut de membre d'honneur	13
Article 2.5.2 Prix de l'AESCPF	14
Article 2.5.3 Procédure d'attribution du prix de l'AESCPF	14
CHAPITRE 3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	15
Section 3.1 Juridiction et pouvoirs	15
Article 3.1.1 Description de l'assemblée générale	15
Article 3.1.2 Pouvoirs et juridictions de l'Assemblée générale annuelle	15
Article 3.1.3 Assemblée générale extraordinaire	16
Section 3.2 Procédures	16

Article 3.2.1 Convocation d'Assemblée générale annuelle	16
Article 3.2.2 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire	16
Article 3.2.3 Demande d'un membre pour la convocation d'une assemblée générale extraordinaire	16
Article 3.2.4 Quorum	17
Article 3.2.5 Droit de parole	17
Article 3.2.6 Droit de proposition	17
Article 3.2.7 Droit de vote	17
Article 3.2.8 Huis Clos	17
Article 3.2.9 Grève	18
CHAPITRE 4. CONSEIL EXÉCUTIF	19
Section 4.1 Juridiction et pouvoirs	19
Article 4.1.1 Description du conseil exécutif	19
Article 4.1.2 Pouvoirs et juridictions du conseil exécutif	19
Section 4.2 Responsabilité des officiers	20
Article 4.2.1 Durée du mandat	20
Article 4.2.2 Présences aux Assemblées Générales	20
Article 4.2.3 Implication obligatoire	20
Article 4.2.4 Motivation des absences	20
Article 4.2.5 Démission d'un membre du Conseil Exécutif	21
Article 4.2.6 Cens d'officiers	21
Article 4.2.7 Destitution d'un membre du Conseil Exécutif	21
Article 4.2.8 Période de transition	21
Article 4.2.9 Collégialité des membres du conseil exécutif	21
Article 4.2.10 Formation obligatoire des membres du conseil exécutif	21
Article 4.2.11 Permanence des membres du conseil exécutif	22
Section 4.3 Procédures	22
Article 4.3.1 Convocation d'une réunion ordinaire du conseil exécutif	22
Article 4.3.2 Convocation d'une réunion extraordinaire du conseil exécutif	22
Article 4.3.3 Quorum	22
Article 4.3.4 Droit de parole	22
Article 4.3.5 Droit de proposition	22
Article 4.3.6 Droit de vote	23
Article 4.3.7 Huis Clos	23
Article 4.3.8 Vacances	23
Section 4.4 Membres du conseil exécutif	23
Article 4.4.1 Élections des membres du conseil exécutif	23
Article 4.4.2 Composition	24
Article 4.4.4 Présidence	24
Article 4.4.5 Secrétariat général	25
Article 4.4.6 Trésorier	25

Article 4.4.7 Vice-présidence aux affaires sociopolitiques	26
Article 4.4.8 Vice-présidence aux évènements	26
Article 4.4.9 Vice-présidence à la vie étudiante	26
Article 4.4.10 Vice-présidence aux affaires académiques	27
Article 4.4.11 Vice-présidence aux communications	27
Article 4.4.12 Représentant de première année	28
Article 4.4.13 Représentant des cycles supérieurs	28
CHAPITRE 5. AFFAIRES CORPORATIVES	29
Section 5.1 Dissolution	29
Article 5.1.1 Dissolution de l'Association	29
Article 5.1.2 Liquidation des actifs	29
Section 5.2 Affaires financières	29
Article 5.2.1 Année financière	29
Article 5.2.2 Prévisions budgétaires	29
Article 5.2.3 Livres comptables et registres	29
Article 5.2.4 Effets bancaires	29
Article 5.2.5 Signatures	30
Article 5.2.6 Contrats, conventions et autres actes	30
Article 5.2.7 Gestion des affaires financières	31
Article 5.2.8 Pérennité financière de l'Association	31
Article 5.2.9 Déclaration au Registraire des entreprises du Québec	31
CHAPITRE 6. POLITIQUE ÉLECTORALE	32
Article 6.1 Tenue des élections générales	32
Article 6.2 Ouverture des élections générales	32
Article 6.3 La mise en candidature des élections générales	32
Article 6.4 Procédure des élections	32
Article 6.5 Le post-élection	33
Article 6.6 Élection partielle	33
Article 6.7 Entérinement des résultats	34
CHAPITRE 7. LES COMITÉS DE L'AESCPF	35
Article 7.1 Définition des comités connexes	35
Article 7.2 Définition des comités provisoires	35
Article 7.3 Activités de financement des comités	35
Article 7.4 Financement des comités provenant de l'AESCPF	35
Article 7.5 Remboursement en cas de bénéfiques	36
Article 7.6 Liste des comités connexes de l'AESCPF	36
CHAPITRE 8. Code d'éthique	37
Article 8.1 Préambule	37
Article 8.2 Définition du code d'éthique	37
Article 8.3 Champs d'application	37

Article 8.4 Les valeurs de l'Association	38
Article 8.5 Comportement de gouvernance	39
Article 8.6 Comportement de travail	39
a) Respect des lois gouvernementales et règlements en vigueur	39
b) La communication à l'Association	39
c) Relations avec les membres et les parties prenantes	39
d) Utilisation des biens de l'Association	39
e) Milieu de travail	39
f) Propriété intellectuelle	40
g) Cybersécurité sur la protection des renseignements personnels	40
Article 8.7 Comportements interdits et inacceptables	40
a) Les conflits d'intérêts	40
b) Violence physique sur les lieux du travail	41
c) Possession d'objets dangereux	41
d) Consommation de drogues et d'alcool	41
e) Discrimination et harcèlement psychologique	41
f) Violence à caractère sexuel	42
g) Confidentialité	42
h) Comportement frauduleux ou non éthique.	43
i) Aucune tolérance face à la perpétration d'un acte criminel.	43
j) Aucune tolérance face à une violation du code d'éthique	43
Article 8.8 Mécanismes et sanctions d'application	43

CHAPITRE 1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Le présent document constitue les statuts et règlements généraux de l'Association des Étudiants en Sciences Chimiques, Physiques et Forensique, constituée en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38).

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;
AG	Assemblée générale de l'AESCPF;
AGE UQTR	Association générale des étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières;
Association	Expression employée avec la première lettre en majuscule pour désigner l'Association des étudiants en sciences chimiques, physiques et forensique;
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;
Budget annuel	Budget de l'AESCPF défini pour une durée allant du 6 mai d'une année au 5 mai de l'année suivante;
Budget trimestriel	Budget de l'AESCPF défini pour une durée d'une session (été, automne ou hiver);
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 étudiants siégeant sur ces comités sont nommés par le CA de l'AGE UQTR.
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 délégué 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 6 mai d'une année au 5 mai 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 destitution de celui-ci;
Session d'automne	Session qui débute le 1er septembre et s'achève le 31 décembre d'une même année;
Session d'été	Session qui débute le 6 mai et s'achève le 31 août d'une même année;
Session d'hiver	Session qui débute le 1er janvier et s'achève le 5 mai d'une même année;

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, 3410, 3411, 6544, 6615, 6616, 6617, 6925, 7608, 7724 et 7726 de l'Université du Québec à Trois-Rivières.

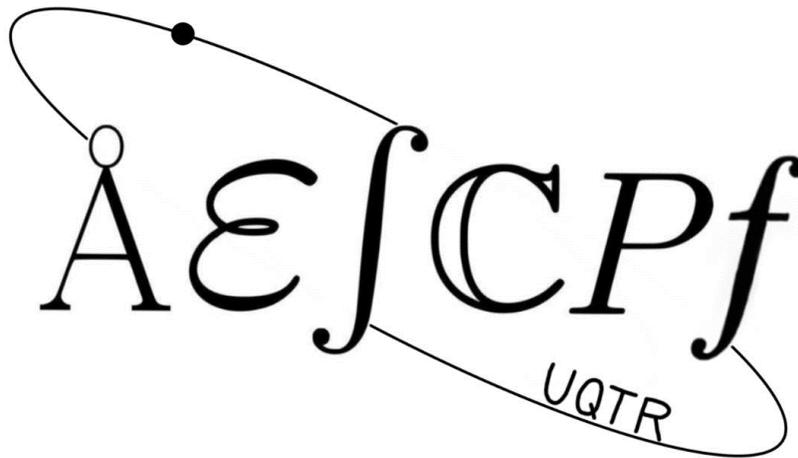
Elle est régie par ces règlements généraux scellés à Québec et a été enregistrée le 23 octobre 2017 en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., C-38), ci-après, LCQ, P. III, dont le numéro de dossier est le 1173173353 au Registraire des entreprises du Québec.

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, 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 une justification. 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.

Le conseil exécutif peut, par un vote unanime des officiers présents, apporter des corrections mineures si ces corrections se limitent à :

- Harmoniser la numérotation des articles, des chapitres et des annexes en cas d'incohérence;
- Harmoniser les références à une instance, à un article, à un poste ou à une organisation en cas d'incohérence;
- 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 l'assemblée générale.

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'au début de la session d'automne suivante. Voici les programmes qui sont membres de l'AESCPF :

- Maîtrise en science forensique – 2044
- 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

Les étudiants au doctorat de l'UQTR peuvent également adhérer à l'AESCPF pour autant qu'ils en fassent la demande et payent leur cotisation.

Article 2.2.2 Expulsion

L'assemblée générale peut, par résolution aux deux tiers (2/3) 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 au chapitre 8.

Pour procéder, une motion doit être préalablement déposée lors d'une réunion du conseil exécutif 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 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 Cotisation

Article 2.4.1 Cotisations

Le montant de la cotisation étudiante est de vingt dollars (20 \$) par étudiant inscrit à temps plein et à temps partiel aux sessions d'automne, d'hiver et d'été tant pour les membres étudiant au premier cycle que ceux inscrits aux cycles supérieurs. Les cotisations ne sont pas remboursables.

Article 2.4.2 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.

Section 2.5 Membre d'honneur

Article 2.5.1 Statut de membre d'honneur

Est membre d'honneur de l'Association toute personne ayant reçu le prix de l'AESCPF.

Les membres d'honneur sont membres à vie de l'Association et sont exonérés de cotisations.

Article 2.5.2 Prix de l'AESCPF

Le prix de l'AESCPF est une récompense remise à un membre actuel ou passé de l'Association ayant contribué de manière significative à la réussite, au développement ou aux objectifs de l'Association, de l'AGE UQTR ou de l'UQTR.

Article 2.5.3 Procédure d'attribution du prix de l'AESCPF

Sur proposition motivée d'un officier ou de trente (30) membres de l'Association, le conseil exécutif peut décider de nommer une personne pour le prix de l'AESCPF. Cette nomination doit être approuvée aux deux tiers (2/3) des voix présentes.

Cette nomination devra ensuite être entériner par un vote aux deux tiers (2/3) des voix présentes lors de l'Assemblée générale suivant la nomination.

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. Élire les membres des comités connexes de l'Association et les représentants des comités de programme;
3. Déterminer les grandes orientations de l'Association;
4. Adopter le procès-verbal de la précédente Assemblée générale des membres;
5. Adopter les modifications aux règlements généraux de l'Association;
6. Engager des dépenses selon son bon jugement;
7. Adopter les budgets trimestriels prévisionnels et réels de l'Association;
8. Adopter le budget annuel prévisionnel et réel de l'Association;
9. Décider de toute affiliation à un organisme ayant des buts compatibles avec les siens;
10. Dissoudre l'Association, selon la procédure prévue à cette fin;
11. Fixer le montant des cotisations selon l'article 2.4.1 (Cotisations);
12. Donner un mandat aux membres du conseil exécutif pour qu'ils l'exécutent en son nom;
13. Expulser un membre selon l'article 2.2.2 (Expulsion);
14. Accorder une extension de mandat au-delà des 36 mois selon l'article 4.2.1 (Durée du mandat);
15. Destituer un membre du conseil exécutif selon l'article 4.2.7 (Destitution d'un membre du conseil exécutif).

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

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.

L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu entre le début de la session d'automne et au plus tard le 1^{er} octobre.

En cas de circonstances exceptionnelles empêchant la tenue d'une réunion physiquement, le Conseil Exécutif peut décider de convoquer l'Assemblée Générale annuelle en visioconférence.

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.

Au minimum une assemblée générale extraordinaire est obligatoire par année. Cette dernière doit avoir lieu entre le début de la session d'hiver et au plus tard le 1^{er} février.

En cas de circonstances exceptionnelles empêchant la tenue d'une réunion physiquement, le Conseil Exécutif peut décider de convoquer l'Assemblée Générale extraordinaire en visioconférence.

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 seize (16) 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 général 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 seize (16) 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. Si après un deuxième vote, la moitié ou plus des membres de l'assemblée générale s'abstient à nouveau ou qu'il y a égalité, il y aura automatiquement une proposition de remise à la prochaine assemblée générale. 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.

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, 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 de l'Assemblée.

Article 3.2.9 Grève

Pour tenir un vote de grève, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée à cette fin.

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 mille dollars (1000\$) par budget trimestriel, dans la limite fixée par l'article 5.2.8 (Pérennité financière de l'Association) ;
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.
7. Apporter des corrections mineures aux règlements généraux comme stipulé à l'article 2.1.7 (Modification aux règlements généraux);
8. Nommer un membre d'honneur selon l'article 2.5.3 (Procédure d'attribution du prix de l'AESCPF)
9. Convoquer les AG selon l'article 3.2.1 (Convocation d'Assemblée générale annuelle) et l'article 3.2.2 (Convocation d'une assemblée générale extraordinaire).

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 fonction¹ et à moins d'avoir été destitué en assemblée générale lors d'un précédent mandat.

À l'exception des représentants de première année et des cycles supérieurs pour qui leurs mandats débutent lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association tenue lors de la session d'automne et prennent fin lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

Un officier ne peut faire plus de l'équivalent de trente-six (36) mois [3 ans] au sein du conseil 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 Implication obligatoire

La réunion hebdomadaire ou bimensuelle 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 des officiers et peuvent se dérouler en visioconférence.

En cas de circonstances exceptionnelles empêchant la tenue d'une réunion physiquement, le conseil exécutif peut décider de tenir ces rencontres en visioconférence durant la session d'automne et d'hiver.

Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat général et du président. Tout officier absent à trois réunions ou deux réunions consécutives du conseil exécutif au cours d'un mandat peut être destitué en vertu de l'article 4.2.7 (Destitution d'un membre du conseil exécutif).

Article 4.2.4 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 exécutif. La motivation des absences n'exempte pas les membres du conseil exécutif de l'article 4.2.7 (Destitution d'un membre du conseil exécutif), mais peut constituer un argument recevable au conseil exécutif pour défendre son aptitude à y siéger.

¹ Les situations prévues aux articles 327 et 329 du Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991).

Article 4.2.5 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 4.2.6 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 4.2.7 Destitution d'un membre du Conseil Exécutif

Les membres du conseil exécutif ou l'assemblée générale 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 4.2.8 Période de transition

Il est à noter qu'en plus des définitions de tâches énumérées à la section 4.4, 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.

Article 4.2.9 Collégialité des membres du conseil exécutif

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

Article 4.2.10 Formation obligatoire des membres du conseil exécutif

Tous les membres du conseil exécutif doivent suivre la formation contre les violences à caractère sexuel (VACS) de l'UQTR. Cette formation doit être complétée au plus tard dans un délai de 30 jours après la prise de fonction.

Advenant le cas où aucune formation ne serait proposée par l'UQTR dans ce délai de 30 jours, l'officier du conseil exécutif devra s'inscrire à la première date de formation définie par l'UQTR.

Le président, le secrétaire général, le trésorier et le vice-président aux événements doivent suivre une formation sur la gestion d'une association. Pour cela, ils doivent soit suivre la formation des services aux étudiants de l'UQTR sur la saine gouvernance d'une association soit participer à la totalité du camp de formation de l'AGE UQTR. Cette formation doit être réalisée au plus tard 6 mois après la prise de fonction.

Si un officier n'effectue pas la ou les formations obligatoires dans le délai imparti, le conseil exécutif devra statuer sur le maintien en poste de l'officier en question.

Article 4.2.11 Permanence des membres du conseil exécutif

Tous les membres du conseil exécutif doivent tenir une permanence de deux (2) heures par semaine, durant les sessions d'automne et d'hiver, au siège social de l'association afin que les membres puissent venir leurs poser des questions.

L'horaire des permanences doit être diffusé à tous les membres de l'association au début de chaque session.

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 général 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 général, par le Président ou par trois (3) officiers (en cas de besoin). À moins d'avoir obtenu le consentement unanime des officiers, 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 simple, sauf lorsque les présents statuts et règlements le prévoient différemment ou en cas de vote procédural.

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. Si après un deuxième vote, la moitié ou plus des membres du CX 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 CX. 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 officiers, 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, 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 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 4.2.6 (Cens d'officier).

Toutefois, si la majorité des postes (6) du Conseil exécutif sont laissés vacants, des élections générales doivent être immédiatement déclenchées par l'AG afin qu'un nouveau Conseil exécutif soit élu. Les officiers encore en poste gèrent les affaires courantes de l'Association jusqu'à l'élection du nouveau Conseil Exécutif. Aucune dépense ne peut être effectuée durant cette période.

De plus, si deux postes ou plus parmi ceux de président, secrétaire général ou trésorier sont vacants, alors des élections générales doivent être immédiatement déclenchées par l'AG afin qu'un nouveau Conseil exécutif soit élu. Les officiers encore en poste gèrent les affaires courantes de l'Association jusqu'à l'élection du nouveau Conseil Exécutif. Aucune dépense ne peut être effectuée durant cette période.

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 suivante pour le ou les poste(s) vacant(s).

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.

Une personne ne peut pas occuper simultanément deux postes ou plus au sein du conseil exécutif.

Pour porter sa candidature au poste de président, le candidat doit avoir préalablement été élu sur un autre poste du conseil exécutif lors d'un précédent mandat.

Une dérogation à ce préalable peut être votée par l'Assemblée générale à la demande motivée du candidat. Celle-ci doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix présentes.

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 événements, 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.
4. Tenir une permanence de deux (2) heures par semaine durant les sessions d'automne et d'hiver au siège social 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 tous 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 est responsable de la rédaction et du suivi de la planification stratégique de l'Association;
10. Il doit mettre à jour le registre des entreprises du Québec.

11. Il rédige un rapport de fin de mandat détaillant le travail effectué par le CX et les comités durant cette période;
12. Il est chargé de faire respecter le code d'éthique de l'Association (chapitre 8).

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, à l'exception des documents financiers, sauf en cas de vacance au poste de président(e) ou de trésorier(e), 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 et de l'Assemblée générale;
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 (aescpf@uqtr.ca) avec la vice-présidence 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 tous 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 budgets trimestriels prévisionnels et réels et les présenter et faire voter en AG;
5. Il doit produire le budget annuel prévisionnel et réel de l'association et le présenter et faire voter en AG;
6. Il s'occupe des commandites et des subventions accordées par l'Association;
7. Il est responsable du développement des services de l'Association et du bon fonctionnement de ceux-ci;

8. Il prépare le budget de l'Association et en assure son suivi, notamment en classant les dépenses en 4 sections (*Commandite, Activités étudiantes, Gestion financière et Association*);
9. Il présente un suivi du budget au CX lorsque demandé;
10. Il prépare les analyses financières nécessaires à la gestion de l'Association;
11. Il est responsable de l'application de toutes les politiques financières et de toutes les politiques qui concernent les services de l'Association.
12. Il est responsable de la gestion des différentes billetteries pour les événements 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 lors des conseils centraux de l'AGE UQTR en tant que représentant de l'association;
6. Il fait partie d'au moins un comité de travail ou de gouvernance de l'AGE UQTR;
7. Il communique les messages du conseil central 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 événements

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

1. Il est un des quatre (4) officiers à pouvoir signer les documents officiels, à l'exception des documents financiers, 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. 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.
7. Il établit un calendrier annuel des activités avec les comités 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 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;
4. 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;
5. Il assiste la vice-présidence aux événements dans l'organisation des événements de l'Association;
6. Il assiste la vice-présidence aux communications dans la gestion du site internet de l'Association.
7. Il se doit de développer le sentiment d'appartenance auprès des étudiants de l'Association.
8. Il est responsable des objets promotionnels 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 cycles supérieurs 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 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 leurs démarches;
5. Il se réfère, au besoin, à l'AGE UQTR et aux différentes personnes-ressources en cas de plaintes ou autre;
6. Il veille à la promotion de la vie intellectuelle pour les membres de l'Association;
7. Il est responsable du développement du contenu académique de l'Association;
8. Il est responsable quant à la publication et à la diffusion de l'information à caractère pédagogique;
9. Il est responsable de recommander au Conseil exécutif et à l'Assemblée générale les positions adéquates à adopter sur les sujets d'ordre pédagogique;
10. Il est membre du comité de programme dans lequel il se situe.

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, en collaboration avec la vice-présidence à la vie étudiante;
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 (aescpf@uqtr.ca).
12. Il doit prendre des photographies lors des événements de l'Association

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.
5. Il est membre du comité de programme dans lequel il se situe comme représentant étudiant.

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
5. Il est membre du comité de programme de cycles supérieurs dans lequel il se situe comme représentant étudiant.

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 6 mai et se termine le 5 mai de chaque année.

Article 5.2.2 Prévisions budgétaires

Au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année financière, l'AG 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 et registres

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.

Tous les registres de l'Association, tels que les lettres patentes, la charte, les procès-verbaux des instances, le registre des administrateurs et le compte rendu des activités, sont conservés à son siège social et peuvent être consultés par tous les membres, et ce, en présence du secrétaire général ou de son représentant.

Article 5.2.4 Effets bancaires

Toutes dépenses de l'Association doivent être appuyées par un justificatif transmis au trésorier, ou au président en cas de vacance du poste de trésorier. Ces justificatifs doivent être conservés pendant une période de sept (7) ans au siège social de l'Association.

Toutes dépenses supérieures à 50 \$ doivent être réglées par chèques ou par paiements électroniques.

Un reçu écrit et signé par le trésorier ou son représentant est obligatoire pour toute rentrée ou sortie d'argent en espèce de l'association.

Les dépenses, engagées par un membre du CX, inférieures à 50 \$, peuvent être remboursées en espèces. Ce remboursement doit être effectué en présence du membre du CX en question ainsi que du président et du trésorier de l'Association, ou du secrétaire général, conformément à l'article 4.4.5, alinéa 4, en cas de vacance d'un des deux postes.

Aucun remboursement en espèce ne peut être effectué au président et au trésorier de l'Association, ou au secrétaire général, conformément à l'article 4.4.5, alinéa 4, en cas de vacance d'un des deux postes.

Un officier peut se faire rembourser un maximum de 100 \$ par session universitaire en espèces.

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 4.4.4, alinéa 3 et 4.4.6, alinéa 2, le président et le trésorier de l'Association, ou le secrétaire général, conformément à l'article 4.4.5, alinéa 4 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.

Tout changement de signataire doit être entériné par une résolution du conseil exécutif.

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 4.4.4, alinéa 3 et 4.4.6, alinéa 2, le président et le trésorier de l'Association, ou le secrétaire général, conformément à l'article 4.4.5, alinéa 4, en cas de vacance d'un des deux postes, sont autorisés à signer tous contrats, conventions et autres actes de nature financière émis par l'Association.

Conformément aux articles 4.4.4, alinéa 3, 4.4.5, alinéa 4, 4.4.6, alinéa 2 et 4.4.8, alinéa 1, le président, le secrétaire général, le trésorier et la vice-présidence aux événements de l'Association sont autorisés à signer tous contrats, conventions et autres actes, à l'exception de ceux de nature financière, 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 au nom de l'Association.

Toute signature de contrat doit être entérinée par une résolution du conseil exécutif.

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.

Article 5.2.8 Pérennité financière de l'Association

Le budget annuel de l'Association (correspondant au budget des trois sessions consécutives) ne doit pas être en déficit de plus de cinq (5) % par rapport aux revenus du budget annuel précédent de l'Association.

Une dérogation à cette limite peut être votée par l'Assemblée générale à la demande motivée du Conseil exécutif. Celle-ci doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix présentes.

Article 5.2.9 Déclaration au Registraire des entreprises du Québec

Le Registraire des entreprises du Québec doit être mis à jour dans un délai de 30 jours après le départ ou l'entrée en poste du président, du secrétaire, du trésorier ou du vice-président aux évènements.

Une mise à jour annuelle au Registraire des entreprises du Québec doit être effectuée entre le 15 mai et le 15 novembre.

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 extraordinaire se déroulant au début de la session d'hiver.

À l'exception des postes de représentant de première année et de représentant des cycles supérieurs, ceux-ci étant élu lors de l'Assemblée générale annuelle se déroulant au début de la session d'automne.

Les membres des comités de l'intégration et des finissants de l'Association sont élus lors de l'Assemblée générale extraordinaire se déroulant au début de la session d'hiver.

Les représentants étudiants siégeant aux comités de programme sont élus lors de l'Assemblée générale annuelle se déroulant au début de la session d'automne.

Les membres en règle de l'Association ont droit de vote à ces élections.

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 peut être demandé et est automatiquement accordé;
 - 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 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, pour chaque comité et pour chaque poste de représentant aux comités de programme.

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.

Article 6.6 Élection partielle

Si un poste du conseil exécutif ou d'un comité n'a pas été pourvu lors des élections générales alors le conseil exécutif doit procéder à une élection partielle pour les postes non pourvus lors de la prochaine assemblée générale.

Le mandat du nouveau membre du conseil exécutif ou du comité se terminera en même temps que le mandat en cours des membres de l'instance pour laquelle il a été élu.

Article 6.7 Entérinement des résultats

Après chaque élection en assemblée générale, le conseil exécutif doit entériner les résultats des élections lors de la première réunion du conseil exécutif suivant l'assemblée générale où l'élection a eu lieu.

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. Ils déterminent à leurs gré le mode 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'assemblée générale 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, le conseil exécutif 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.

Article 7.3 Activités de financement des comités

Tout comité 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 provenant de l'AESCPF

Pour effectuer une demande de financement à l'Association, un comité doit faire une demande officielle au conseil exécutif incluant les objectifs du comité, une liste des membres du comité, ainsi qu'une prévision budgétaire détaillée de ses activités. Si financement il y a, le comité 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 s'il le juge nécessaire.

Les comités 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'évènements et objets promotionnels;
- Sous la direction du vice-président aux communications, utiliser les pages de médias sociaux pour la publication de leurs évènements;
- Diffuser et faire la promotion de l'information concernant les évènements 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 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 fermé 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.

Le mandat de membre du comité de l'intégration est d'une durée d'un (1) an. Le mandat commence lors de l'AG d'hiver et se termine un an plus tard.

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

- Comité des finissants

Comité fermé constitué de cinq (5) membres de l'AESCPF qui seront dans leur dernière année de leur programme 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.

Le mandat de membre du comité des finissants est d'une durée de quinze (15) mois. Le mandat commence le 1^{er} avril d'une année pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.

Deux comités des finissants seront en fonction entre le 1^{er} avril et le 30 juin. Cependant, ces deux comités sont indépendants l'un de l'autre et doivent se consulter en cas de décision pouvant affecter l'autre comité des finissants.

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

CHAPITRE 8. Code d'éthique

Article 8.1 Préambule

Ce chapitre sert à protéger l'Association, les officiers, les membres étudiants et les bénévoles lorsqu'une personne agit à l'encontre de l'Association et de ses représentants selon un code d'éthique. Ce code sert de justification à donner une motion de blâme, de non-confiance, de destitution ou d'expulsion à la personne qui a eu une inconduite éthique dans l'Association.

L'éthique est définie comme l'ensemble des principes moraux qui régissent le comportement des individus s'impliquant auprès de l'Association.

Ainsi, le code d'éthique se veut d'être un guide général permettant à un membre du personnel, à un officier ou à un étudiant impliqué auprès de l'Association d'orienter sa prise de décision d'une telle façon qu'elle sera en harmonie avec deux principes fondamentaux à l'Association :

- La défense des droits des membres de l'Association;
- La promotion des intérêts des membres de l'Association.

Ce code ne prétend toutefois pas aborder tous les problèmes auxquels l'on peut être confronté. Ainsi, en tout temps, l'individu concerné est tenu d'utiliser son jugement moral pour prendre une décision qui sera dans le meilleur intérêt de l'Association, toujours dans le but de concrétiser les deux principes fondamentaux mentionnés ci-haut.

Ce code vise également à informer tout membre de l'Association des recours possibles par des plaignants en vertu des articles du code. Il vise aussi à informer les éventuels plaignants des recours possibles suite au constat d'une infraction au code.

L'Association se soumet à un code d'éthique pour protéger sa réputation et pour afficher publiquement sa ferme intention de gérer l'Association en se soumettant aux plus hauts standards d'intégrité morale, et ce, afin d'être irréprochable dans sa gestion face aux membres et face aux acteurs externes.

Article 8.2 Définition du code d'éthique

Un code d'éthique vise à définir les principes, les règles de conduite, les positions morales, les codes de pratiques et la philosophie en matière de responsabilité envers ses parties prenantes de l'Association. Selon l'Office québécois de la langue française, un code d'éthique est « un texte énonçant les valeurs et les principes à connotation morale ou civique auxquels adhère une organisation, et qui servent de guide à un individu ou à un groupe afin de l'aider à juger de la justesse de ses comportements ». Toutefois, il peut avoir une confusion avec le terme code de conduite qui est « un ensemble de règles écrites qu'un organisme ou une entreprise s'engage à observer et qui régissent la conduite de son personnel et de ses dirigeantes et dirigeants ». Dans le cas de ce chapitre, celui-ci intègre les deux parties pour imposer un code qui sera suivi par tous les représentants officiers, membres étudiants et bénévoles de l'Association.

Article 8.3 Champs d'application

Les dispositions du Code d'éthique s'appliquent aux catégories de personnes suivantes dans leurs devoirs et de leurs obligations de l'Association :

- Les membres étudiants de l'Association;
- Les membres du personnel de l'Association;
- Les membres officiers de l'Association;
- Les comités organisateurs d'activités tenues sous la responsabilité de l'Association.

Le présent code d'éthique s'applique en outre dans les relations avec les différentes parties prenantes liées à l'Association dans l'exercice de leurs rôles et leurs devoirs.

Le local et les événements de l'Association sont considérés comme les lieux de travail de l'Association.

Le présent code s'applique en tout temps, que ce soit lors d'une assemblée générale, d'un conseil exécutif, d'un comité, d'un huis clos, d'un événement, d'une séance de travail ou en dehors de ces occasions et que ça soit en personne, à distance, par voie électronique ou par les médias sociaux.

Son application se poursuit après son mandat pour les questions relatives à la confidentialité et à toute information privilégiée qu'il a pu obtenir en cours de mandat.

Article 8.4 Les valeurs de l'Association

L'Association oriente ses activités en fonction de six valeurs essentielles.

Ces valeurs sont :

- **Le respect:** L'Association agit avec respect envers ses membres, envers les membres de son personnel et envers toutes personnes qui lui est lié. Par respect, nous comprenons le fait de considérer l'un avec estime et considération et le fait d'agir pour le plus grand bien des individus qui lui sont liés.
- **La solidarité :** L'Association comprend être un acteur socio-économique important dans son milieu. C'est pourquoi l'Association place les intérêts de la communauté au premier plan et vise donc à appuyer de diverses façons les individus et les organisations partageant les mêmes intérêts.
- **La démocratie :** L'Association s'assure que chaque membre a un droit équitable de parole et de vote. Conséquemment, l'Association est à l'écoute et réceptive aux besoins de ses membres, favorise les échanges d'information et en fait la diffusion du mieux possible.
- **L'intégrité :** L'Association agit de façon transparente et honnête en affichant clairement ses intentions et ses objectifs dans toutes ses entreprises.
- **L'engagement :** L'Association favorise et facilite l'implication de ses membres. De plus, elle concrétise ses six valeurs fondamentales dans un esprit dynamique, proactif, efficace et pragmatique, dans le but d'obtenir des résultats tangibles et bénéfiques pour les membres de l'Association.
- **Le développement durable :** L'Association intègre les principes du développement durable dans ses décisions, ses politiques et ses projets. Par développement durable, nous comprenons le fait d'orienter nos actions pour favoriser le développement de l'Association tout en évitant de détériorer les ressources naturelles existantes.

Article 8.5 Comportement de gouvernance

Outre l'adhésion aux six valeurs fondamentales décrites plus haut, l'Association s'attend d'un officier, d'un membre ou de toute personne impliquée à l'Association qu'ils agissent avec prudence, diligence et loyauté.

- **Par prudence** : le fait d'éviter de travailler avec insouciance. L'individu travaille avec l'attitude de quelqu'un qui est attentif à tout ce qui peut causer un dommage, qui réfléchit aux conséquences de ses actes et qui agit de manière à éviter l'erreur.
- **Par diligence** : le fait d'agir de manière ordonnée, productive et appliquée. En bref, l'individu doit bien faire son travail, au sens généralement compris. Cela ne veut pas nécessairement dire que l'individu doit travailler rapidement, puisqu'une tâche peut nécessiter, par sa nature ou son importance, qu'on lui consacre plus de temps.
- **Par loyauté** : l'obligation de ne pas porter atteinte à la réputation de l'Association, notamment dans les médias sociaux, les instances et dans les relations avec les parties prenantes de l'Association. L'un est également tenu de ne pas révéler d'information de nature confidentielle, pendant et après l'emploi.

Il est à mentionner que l'Association accepte qu'un officier puisse travailler pour un autre employeur en même temps que pour l'Association seulement si son emploi externe à l'Association lui permet de rencontrer pleinement les principes de prudence, diligence et loyauté lors de ses heures de travail ou d'implication avec l'Association.

Article 8.6 Comportement de travail

L'Association s'attend d'un membre du personnel, d'un officier, d'un membre ou de toute personne impliquée à l'Association qu'il agit avec un comportement de travail éthique qui sont :

a) Respect des lois gouvernementales et règlements en vigueur

L'Association s'attend de tout individu impliqué envers l'Association qu'il respecte les lois et règlements en vigueur dans le contexte de son implication avec l'Association.

b) La communication à l'Association

Dans le cadre du travail de l'Association, seules les communications qui seront retenues comme valides dans le cadre des fonctions occupées à l'Association seront celles qui auront été échangées sur les plates-formes de l'Association.

c) Relations avec les membres et les parties prenantes

L'individu impliqué auprès de l'Association doit faire preuve de promptitude, de considération et de courtoisie envers les membres ou toute autre partie prenante impliquée avec l'Association. Il parle au nom de l'Association et non en son nom personnel.

d) Utilisation des biens de l'Association

Tout matériel ou équipement de bureau doit être utilisé uniquement pour l'exercice des fonctions au sein de l'Association. L'utilisation personnelle nécessite une approbation écrite du conseil exécutif, y compris ceux destinés aux déchets.

e) Milieu de travail

L'association promut un milieu de travail sain dans le respect des droits de la personne et de son environnement.

f) Propriété intellectuelle

Pour les fins de son travail, un employé, un membre officier ou un membre bénévole peut être appelé à créer, concevoir ou participer à la création ou à la conception de procédés, d'œuvres, d'inventions, de dessins ou d'autres matières relevant de la propriété intellectuelle. Un employé, un membre officier ou un membre bénévole reconnaît et accepte à l'avance qu'il est propriétaire et titulaire de tous les droits, titres et intérêts relatifs à tout tel procédé, œuvre, invention, dessin ou autre matière relevant de la propriété intellectuelle. Par conséquent, cette personne renonce explicitement, d'avance et en faveur de l'Association, à tout droit qu'elle aurait ou pourrait prétendre avoir relativement à tout tel procédé, œuvre, invention, dessin ou autre matière relevant de la propriété intellectuelle.

Plus spécifiquement, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, un employé, un membre officier ou un membre bénévole cède d'avance à l'Association tout droit d'auteur qu'elle aurait ou pourrait prétendre avoir relativement à toute œuvre, littéraire ou autre, créée par elle, seule ou en collaboration, à l'occasion ou dans le cadre de son travail.

Enfin, un employé, un membre officier ou un membre bénévole s'engage à ne publier, ne distribuer ou autrement ne rendre public aucune œuvre, ni participer directement ou indirectement à la publication, la distribution ou à rendre public aucune œuvre, littéraire ou non, sous quelque forme que ce soit, relatant ou concernant, de façon principale ou incidente, les fonctions et responsabilités assumées par cette personne au sein de l'Association ou les opérations de l'Association, à moins que cette personne n'obtienne une autorisation écrite du conseil exécutif de l'Association à cet effet.

g) Cybersécurité sur la protection des renseignements personnels

Cette partie concerne l'utilisation ou la divulgation des renseignements personnels des membres, officiers, employés et bénévoles. L'utilisation des renseignements personnels recueillis sert pour des fins suivantes :

- Administrer l'Association en vertu des lois provinciales et fédérales;
- Solliciter l'engagement des membres ou faire de la promotion pour participer à des activités de l'Association;
- Traiter et administrer la participation des membres à des activités.

Il est à noter toutefois que les renseignements personnels liés aux demandes d'aide académiques resteront strictement confidentiels et ne seront partagés qu'avec la permission du membre étudiant.

L'Association a comme politique de ne pas divulguer ni vendre à des tiers, aucun renseignement personnel sur nos membres pour des fins de prospection commerciale ou philanthropique. Dans le cas contraire, l'Association demandera préalablement le consentement de ses membres exprès avant toute communication. Il en va de même pour les renseignements personnels sur les employés, officiers ou toute personne qui s'implique dans les activités de l'Association.

Article 8.7 Comportements interdits et inacceptables

L'Association ne tolère pas les comportements interdits et inacceptables causés par un membre du personnel, un officier, un membre ou de toute personne impliquée à l'Association qui sont :

a) Les conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts se produit lorsqu'un membre officier, un membre d'un comité, ou un membre du personnel de l'Association a des intérêts personnels ou privés qui pourraient l'influencer dans ses responsabilités envers l'Association. Ces intérêts pourraient résulter d'une implication étudiante dans un organisme ou une instance autres que l'Association, ou d'un emploi occupé au sein d'un organisme ou d'une entreprise. Ces intérêts peuvent

être directs ou indirects, et donc ne pas forcément apporter directement au membre un avantage, mais bénéficier à d'autres personnes, groupes, partis ou organisations auprès desquels ce membre navigue, est fidèle, s'implique ou travaille.

Un membre officier, un membre d'un comité ou un membre du personnel a donc le devoir de déclarer tout conflit d'intérêts notamment lorsque survient une prise de position, une entente à conclure ou encore lorsqu'il s'agit de représenter un parti, un groupe d'intérêts, toute organisation ou ses intérêts propres. Un membre officier, un membre d'un comité ou un membre du personnel de l'Association qui ne déclare pas tout conflit d'intérêts potentiels et/ou qui ne se retire pas des situations où ses intérêts personnels et privés s'opposent à ceux de l'association, pourrait potentiellement causer préjudice à celle-ci.

Une situation de conflit d'intérêts pourrait également survenir si un membre prend parti dans différents processus politiques (débats, prises de décision, processus électoraux, etc.), sauf dans le cadre justifié par ses fonctions ou pour l'organisation matérielle ou logistique des processus politiques en question. L'Association se veut apolitique, cela signifie également que le membre doit respecter et défendre les positions sociopolitiques de l'Association, même si elles vont à l'encontre de ses convictions personnelles.

Il est donc obligatoire de déclarer au conseil exécutif tout conflit d'intérêts potentiel en début de mandat et de le mettre à jour s'il y a un changement à signaler. Sinon, le membre officier, le membre d'un comité ou le membre du personnel devra être remis en cause, ce qui pourrait conduire à une destitution ou à un renvoi délibéré par le conseil exécutif.

b) Violence physique sur les lieux du travail

Toute manifestation de violence physique ou psychologique sur les lieux ou en contexte de travail entraîne le retrait immédiat de l'individu fautif jusqu'à ce qu'une décision sur les sanctions à apporter soit prononcée par le conseil exécutif.

c) Possession d'objets dangereux

L'Association interdit la possession ou l'utilisation d'objets jugés dangereux sur les lieux de travail, sauf en ce qui concerne les outils de travail fournis par l'Association.

d) Consommation de drogues et d'alcool

L'Association interdit la consommation de narcotiques sous toutes ses formes en contexte ou sur les lieux de travail. Il est strictement interdit, sur les lieux de travail, d'avoir en sa possession, de consommer, de distribuer ou de vendre des drogues. La possession, la consommation ou la distribution de drogues, compte tenu du caractère illégal sur le campus de ces substances, entraîne le retrait immédiat de l'individu fautif jusqu'à ce qu'une décision sur les sanctions à appliquer soit prononcée par le conseil exécutif.

La vente et la distribution d'alcool sont gérées exclusivement par la Chasse-Galerie. Conséquemment à cela, nul ne peut consommer, distribuer ou vendre des boissons alcooliques à des endroits autres que ceux prévus par les règlements de l'Université ou sans avoir obtenu l'autorisation prescrite par les règlements et détenir un permis d'alcool.

Une personne qui présente un problème de dépendance sera référée à un programme d'aide qui dirigera confidentiellement vers les organismes spécialisés pour traiter ce problème.

e) Discrimination et harcèlement psychologique

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit : « Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une

telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne liée à l'un des motifs énoncés dans la Charte québécoise des droits et libertés de la personne, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

f) Violence à caractère sexuel

Il est défini que la « violence à caractère sexuel » (VACS) est toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle. Cette notion s'entend également de toute autre inconduite qui se manifeste, notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, exprimés directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace.

Les violences à caractère sexuel incluent, sans s'y limiter, notamment :

- Les commentaires, les allusions, les plaisanteries, les interpellations, les insultes à caractère sexuel ou les propos à caractère sexiste;
- Les avances physiques, les attouchements, les frôlements, les pincements, les baisers non désirés;
- Les avances verbales et écrites ainsi que les propositions insistantes à caractère sexuel non désirées;
- La manifestation abusive d'intérêt non désirée;
- Le harcèlement sexuel;
- Le cyberharcèlement sexuel;
- Les actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme;
- La production, la diffusion ou la distribution de propos, d'images ou de vidéos sexuels;
- L'imposition d'une intimité sexuelle non protégée;
- Les promesses de récompense ou menaces de représailles, implicites ou explicites, liées à la satisfaction ou à la non-satisfaction d'une demande à caractère sexuel.

Dans le cas d'une violence à caractère sexuel (victime ou témoin), il est recommandé d'aller chercher les ressources qui sont fournies par l'UQTR qui a une politique sur les VACS et une juridiction sur la communauté universitaire de ces cas-là.

g) Confidentialité

À l'occasion de son travail, un membre officier, un membre d'un comité, un membre, ou un membre du personnel de l'Association peut avoir accès à des renseignements confidentiels concernant l'Association, ses employés, ses membres, ses fournisseurs et ses parties prenantes. Il ne doit pas les divulguer, en discuter ou en faire usage, sauf si ces renseignements sont essentiels pour l'exécution de son travail. Il doit également prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect de la confidentialité de ces renseignements. Afin de préserver les intérêts de l'Association et de respecter son code d'éthique, il est nécessaire qu'il s'engage à respecter son devoir de loyauté. Par loyauté, il s'agit de l'obligation de ne pas porter atteinte à la réputation de l'Association, notamment dans les médias sociaux. Un membre officier, un membre d'un comité, un membre, ou un membre du personnel de l'Association est également tenu de ne pas révéler d'information de nature confidentielle, pendant et après

l'occupation de ses fonctions. S'il n'est pas certain de leur caractère confidentiel, il doit s'adresser au secrétaire général ou au conseil exécutif de l'Association.

h) Comportement frauduleux ou non éthique.

Il pourrait arriver qu'un individu soit témoin ou juge qu'une personne impliquée avec l'Association agit de façon frauduleuse ou non éthique. Dans un tel cas, la situation doit être rapportée **immédiatement** au conseil exécutif de l'Association, qui en disposera convenablement en imposant les sanctions jugées nécessaires au fautif.

i) Aucune tolérance face à la perpétration d'un acte criminel.

Tout acte criminel (corruption, fraude, blanchiment d'argent, etc.) sera sanctionné conséquemment à la gravité et au contexte propre à la situation et la personne sera retirée de ses fonctions jusqu'à la décision du conseil exécutif.

j) Aucune tolérance face à une violation du code d'éthique

Toute violation à une norme prescrite dans le présent code sera sanctionnée conséquemment à la gravité et au contexte propre à la situation.

Article 8.8 Mécanismes et sanctions d'application

Le processus de traitement des comportements interdits et inacceptables à l'encontre du code éthique est délibéré dans le conseil exécutif.

Le cas d'une violence à caractère sexuel ne suit pas le même processus que les autres, car ceci exige une plainte formelle pour être traité. Si le cas doit être traité par le conseil exécutif, il doit être tenu en huis clos par sa nature confidentielle. Les personnes qui brisent le principe de confidentialité sans l'accord de la victime peuvent recevoir une sanction.

Le conseil exécutif a pour rôle d'évaluer les cas afin de juger la gravité de la situation. Il doit émettre une proposition qui précise le choix de la décision ainsi les explications de la décision et de la situation dans les considérants.

Les sanctions se déclinent en différents niveaux qui sont : motion de blâme, de non-confiance et expulsion.

La motion de blâme : Ceci est une sanction morale, avertissement visant à condamner un acte ou une prise de position d'une personne comme stipulé à l'article 4.2.7 (Destitution d'un membre du conseil exécutif).

La motion de non-confiance : Ceci est une sanction qui oblige à la personne de quitter ses fonctions qu'elle occupe comme stipulé à l'article 4.2.7 (Destitution d'un membre du conseil exécutif).

L'expulsion de l'Association : Ceci est une sanction qui expulse le membre de l'Association ainsi perdant tous ses privilèges d'être membre, mais elle doit suivre l'article 2.2.2 (Expulsion).