



Charte universelle

Dernière révision : Conseil d'administration 412^e le 27-08-2017
Document rédigé et réalisé par Jimmy Lacourse, secrétaire général du mandat 2017-18



Préambule

Cette charte universelle permet à n'importe quelle association de 2^e et 3^e niveau du campus de l'UQTR de créer sa propre charte et avec leur propre caractéristique. Pour permettre la bonne rédaction de cette charte, vous devez suivre les indications suivantes pour éviter certaines erreurs. En bas de la procédure, vous avez une légende d'annotation qui vous permet de vous repérer dans les modifications et les choix que vous devez faire.

1. Faire une première lecture pour se familiariser avec la charte présentée;
2. Faire une seconde lecture qui servira à faire ces modifications qui suivent :
 - a. Faire vos choix de postes exécutifs selon la liste présentée;
 - b. Supprimer les parties **surlignées en vert** facultatives;
 - c. Faire les choix des options **surlignées en jaune**;
 - d. Pour les parties **surlignées en cyan**, faire les écritures des informations selon la culture de l'association;
 - e. Retirer les parties concernant l'autre catégorie d'association :
 - i. Si c'est une charte d'une association de 2^e niveau retirer les **écritures en orange**;
 - ii. Si c'est une charte d'une association de 3^e niveau retirer les **écritures en bleu**;
 - f. Ajouter le logo de votre association en position carrée dans les trois sections suivantes qui ont l'image « votre logo ici » :
 - i. La page titre de la Charte en haut à droite;
 - ii. Dans les bas de pages au coin inférieur droit;
 - iii. À l'article 2.3 en position alignée sur le texte;
 - g. Modifier les bas de pages pour inscrire le nom de l'association, le type d'AG et la date d'adoption;
3. Pour la 3^e lecture de la charte, vous devez faire les vérifications suivantes :
 - a. Vérifier si la numérotation des articles se suit;
 - b. Vérifier l'énumération d'articles correspond bien à celui mentionné s'il y a eu des modifications;
 - c. Retirer tous les surlignages de couleurs et les couleurs d'écriture;
 - d. Retirer tous les commentaires qui sont entre crochets et surlignés en gris;
4. Pour finaliser, vous devez faire une mise à jour de la table des matières au complet de manière automatique;
5. Faire une dernière lecture pour vérifier la certitude de chaque article vis-à-vis de votre culture associative.

Voici quelques explications de cette charte universelle. Chaque article n'est pas une obligation de l'utiliser, mais un outil qui vous facilite la rédaction et la mise en place d'une bonne structure. Tout au long du document, vous pouvez ajuster selon la culture de votre association ou retirer les articles qui ne vous intéressent pas.

Pour les parties surlignées en vert ou en écriture de couleur bleu, voici la démarche :

1. Si elle est utilisée pour un chapitre, c'est l'ajout ou le retrait du chapitre au complet;



2. Si elle est utilisée pour une section, c'est l'ajout ou le retrait de la section au complet;
3. Si elle est utilisée pour un article, c'est l'ajout ou le retrait de l'article au complet;
4. Si elle est utilisée dans un texte d'un article, c'est seulement la partie surlignée qui doit être modifiée.

Pour les informations demandées entre parenthèses, veuillez retirer les parenthèses et insérer les informations demandées.

Légende	
Annotation	Description
Surligner en cyan	Les écritures à inscrire selon la culture de votre association.
Surligner en Jaune	Vous devez faire un choix entre les options de propositions offertes et vous devez n'en choisir qu'une.
Surligner en vert	Ceci est un ajout facultatif donc il n'est pas obligatoire.
[Entre crochets et surligner en gris]	Commentaires pour vous informer sur les sections identifiées et qui devront être supprimés ensuite.
Écriture en bleu	Concerne seulement les associations de 2 ^e niveau.
Écriture en orange	Concerne seulement les associations de 3 ^e niveau.
Écriture en noir	Concerne n'importe quelle association de 2 e ou 3 e niveau.
Aucun surlignage	Aucune modification à faire.





Charte

de l'(**nom de votre association**)

Document adopté par l'Assemblée générale
LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE **ANNUELLE** ou **EXTRAORDINAIRE**
DU (**jour/mois/année**)



Table des matières

CHAPITRE I : DÉFINITION ET INTERPRÉTATION.....	7
SECTION 1 : DÉFINITIONS.....	7
SECTION 2 : INTERPRÉTATION.....	9
Article 1.1 : Genres :.....	9
Article 1.2 : Nombre :.....	9
Article 1.3 : Intitulés :.....	9
CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	10
SECTION 1 : OBJET.....	10
Article 2.1 : Nom :.....	10
Article 2.2 : Abréviation :.....	10
Article 2.3 : Sigle :.....	10
Article 2.4 : Siège social :.....	10
Article 2.5 : Mission :.....	10
Article 2.6 : Objectifs :.....	10
Article 2.7 : Modification aux règlements généraux :.....	11
Article 2.8 : Responsabilité légale :.....	11
SECTION 2 : STATUT DE MEMBRE.....	11
Article 2.9 : Membres :.....	11
Article 2.10 : Expulsion :.....	12
SECTION 3 : PROCÉDURES DE DÉLIBÉRATION.....	12
Article 2.11 : Procédures de délibération :.....	12
SECTION 4 : ÉTHIQUE.....	12
Article 2.12 : Éthique dans les instances :.....	12
SECTION 5 : COTISATION.....	13
Article 2.13 : Cotisations :.....	13
Article 2.14 : Modification de la cotisation :.....	13
CHAPITRE III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	14
SECTION 1 : JURIDICTION ET POUVOIRS.....	14
Article 3.1 : Description de l'assemblée générale :.....	14
Article 3.2 : Pouvoirs et juridictions de l'Assemblée générale annuelle:.....	14
Article 3.3 : Assemblée générale extraordinaire :.....	14
SECTION 2 : PROCÉDURES.....	14
Article 3.4 : Convocation d'Assemblée générale annuelle :.....	14
Article 3.5 : Convocation d'une assemblée générale extraordinaire :.....	15
Article 3.6 : Demande d'un membre pour la convocation d'une assemblée générale extraordinaire : :	15
Article 3.7 : Quorum :.....	15
Article 3.8 : Droit de parole :.....	15
Article 3.9 : Droit de proposition :.....	15
Article 3.10 : Droit de vote :.....	16
Article 3.11 : Huis Clos :.....	16
Article 3.12 : Grève :.....	16
CHAPITRE IV : CONSEIL EXÉCUTIF.....	17
SECTION 1 : JURIDICTION ET POUVOIRS.....	17
Article 4.1 : Description du conseil exécutif :.....	17
Article 4.2 : Pouvoirs et juridictions du conseil exécutif :.....	17
SECTION 2 : RESPONSABILITÉ DES OFFICIERS.....	17
Article 4.3 : Durée du mandat :.....	17

Article 4.4 :	Présence aux Assemblées Générales :	17
Article 4.5 :	Démission d'un membre du Conseil Exécutif :	18
Article 4.6 :	Cens d'officiers:	18
Article 4.7 :	Destitution d'un membre du Conseil Exécutif :	18
Article 4.8 :	Période de transition :	18
SECTION 2 :	PROCÉDURES	18
Article 4.9 :	Convocation d'une réunion ordinaire du conseil exécutif :	18
Article 4.10 :	Convocation d'une réunion extraordinaire du conseil exécutif :	18
Article 4.11 :	Quorum :	18
Article 4.12 :	Droit de parole :	18
Article 4.13 :	Droit de proposition :	19
Article 4.14 :	Droit de vote :	19
Article 4.15 :	Huis Clos :	19
Article 4.16 :	Vacances :	19
Article 4.17 :	Implication hebdomadaire obligatoire :	19
SECTION 3 :	MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF	19
Article 4.18 :	Élections des membres du conseil exécutif :	19
Article 4.19 :	Composition :	20
Article 4.20 :	Présidence :	20
Article 4.21 :	Secrétariat général/Vice-présidence exécutif [Poste du domaine légal] :	20
Article 4.22 :	Vice-présidence aux finances et développement/Trésorier [Poste financier] :	21
Article 4.XX :	Vice-présidence aux affaires étudiantes/Vice-présidence à la vie étudiante :	21
Article 4.XX :	Vice-présidence aux affaires sociopolitiques/Vice-présidence aux affaires externes :	22
Article 4.XX :	Vice-présidence aux affaires académiques	22
Article 4.XX :	Vice-présidence aux communications/vice-présidence aux affaires internes :	23
Article 4.XX :	Vice-présidence aux affaires socioculturelles/vice-présidence aux événements :	23
CHAPITRE V :	AFFAIRES CORPORATIVES	25
SECTION 1 :	DISSOLUTION	25
Article 5.1 :	Dissolution de l'Association:	25
Article 5.2 :	Liquidation des actifs :	25
SECTION 2 :	AFFAIRES FINANCIÈRES	25
Article 5.3:	Année financière:	25
Article 5.4:	Prévisions budgétaires:	25
Article 5.4:	Livres comptables:	25
Article 5.6:	Effets bancaires:	25
Article 5.7:	Signatures	25
Article 5.8:	Contrats, conventions et autres actes:	26
Article 5.9 :	Gestion des affaires financières:	26
Article 5.10:	Vérificateur externe:	26
CHAPITRE VI :	POLITIQUE ÉLECTORALE	27
Article 6.1 :	Tenue des élections générales	27
Article 6.2 :	Ouverture des élections générales	27
Article 6.3 :	La mise en candidature des élections générales	27
Article 6.4 :	Procédure des élections	27
Article 6.5 :	Le post-élection	28
CHAPITRE VII :	LES COMITÉS DE L'(NOM DE L'ASSOCIATION)	29
Article 7.1:	Définition des comités connexes:	29
Article 7.2:	Définition des comités provisoires:	29
Article 7.3:	Activités de financement des comités connexes:	29
Article 7.4:	Financement des comités connexes provenant de l'(nom de l'association):	29
Article 7.5:	Remboursement en cas de bénéfices :	29
Article 7.6:	Liste des comités connexes de l'(nom de l'association):	30



CHAPITRE I : DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

Section 1 : Définitions

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

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

CX	Conseil exécutif de l'(nom de l'association)
Délégué	Personne qui se voit déléguée par l'une des instances de l'(nom de l'association) de représenter l'(nom de l'association).
Exécutant ou officier	Membre du conseil exécutif de l'(nom de l'association).
Instances	Rassemblement des membres de l'(nom de l'association) où est exercé un pouvoir de décision et d'action à l'intérieur de la liberté qui est donnée par la charte de l'(nom de l'association). Les instances de l'(nom de l'association) 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'(nom de l'association).
Loi sur les compagnies	L'association est constituée en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38)
Mandat d'officier	Période allant du (Jour/Mois de DÉBUT) d'une année au (Jour/Mois de FIN) de l'année suivante.
Membre	Personne inscrite à l'UQTR ayant payé sa cotisation à l'(nom de l'association) (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 censure	Vote d'une instance pour sanctionner un officier. Il peut entraîner la démission de celui-ci.
Session d'automne	Session de cours qui débute le 1 ^{er} septembre et s'achève le 31 décembre d'une même année.
Session d'été	Session de cours qui débute le 1 ^{er} mai et s'achève le 31 août d'une même année.
Session d'hiver	Session de cours qui débute le 1 ^{er} janvier et s'achève le 30 avril d'une même année.
UQTR	Université du Québec à Trois-Rivières

Section 2 : Interprétation

ARTICLE 1.1 : GENRES :

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

ARTICLE 1.2 : NOMBRE :

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

ARTICLE 1.3 : INTITULÉS :

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

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section 1 : Objet

ARTICLE 2.1 : NOM :

L'(nom de l'association) est l'Association qui regroupe l'ensemble des étudiants en (Programme d'étude) de l'Université du Québec à Trois-Rivières.

ARTICLE 2.2 : ABRÉVIATION :

L'abréviation de l'Association est : « (abréviation de l'association) ».

ARTICLE 2.3 : SIGLE :

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



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

ARTICLE 2.4 : SIÈGE SOCIAL :

Le siège de l'Association est établi au local (votre numéro local) du Pavillon (nom du pavillon) de l'Université du Québec à Trois-Rivières se situant au 3351 boul. Des Forges, Trois-Rivières (Québec), G9A 5H7.

ARTICLE 2.5 : MISSION :

(Insérer votre mission de votre association)

ARTICLE 2.6 : OBJECTIFS :

[Association de 3^e niveau, les objectifs peuvent varier d'une association à l'autre, donc il est recommandé d'insérer vos propres objectifs de votre association de 3^e niveau et de prendre les alinéas suivants qui vous touchent le plus à votre association.]

L'Association a pour objectif de :

- 1) Grouper en association les étudiants qui étudient dans le programme (numéro de programme) 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 à cette fin 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 2.7 : 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. L'avis de motion devra inclure le libellé de l'amendement. L'assemblée générale qui suivra devra disposer de cette proposition, soit en l'acceptant, en l'amendant, en la retenant pour étude et recommandation ou en la refusant. Tout changement à ces règlements généraux doit être adopté aux deux tiers (2/3) des voix présentes.

ARTICLE 2.8 : 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, fait ou geste accompli par ces dernières dans l'exercice de leurs fonctions pour et au nom de l'Association.

Section 2 : Statut de membre

ARTICLE 2.9 : MEMBRES :

Sont membres de l'Association de 3^e niveau tous les étudiants qui sont inscrits sur la liste du comité auprès du CX.

Sont membres de l'Association tous les étudiants qui ont payé la cotisation à l'(nom de l'association) pour la session en cours. Une personne qui était membre lors de la session d'automne est réputée demeurer membre jusqu'au début de la session d'hiver suivante et une personne qui était membre lors de la session d'hiver ou d'été est réputée le demeurer jusqu'à la

session d'automne suivante. Voici les programmes qui sont membres de l'(nom de l'association) :

- (Nom du programme – numéro du programme)

ARTICLE 2.10 : EXPULSION :

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

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

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

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

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

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

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

Le président du conseil exécutif est maître de la procédure.

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

Section 3 : Procédures de délibération

ARTICLE 2.11 : 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 4 : Éthique

ARTICLE 2.12 : ÉTHIQUE DANS LES INSTANCES :

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

1. Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de l'Association;
2. Éviter de se placer dans une situation où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association;

3. S'abstenir de prendre part à toute discussion, délibération ou vote si ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association;
4. Ne pas faire usage de renseignements ou documents confidentiels au préjudice de l'Association en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui;
5. Déclarer à l'AG toute situation dont il a été témoin, où il y a, ou a eu, conflit d'intérêt. Le non-respect de cette clause peut représenter une participation à une tentative de cacher un conflit d'intérêts et rend ce membre inhabile au même titre que le membre directement concerné par le conflit d'intérêt.

Section 5 : Cotisation

ARTICLE 2.13 : COTISATIONS :

Le montant de la cotisation étudiante est de (XX)\$ par étudiant par session. Les cotisations ne sont pas remboursables.

ARTICLE 2.14 : 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'(nom de l'association).



CHAPITRE III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Section 1 : Juridiction et pouvoirs

ARTICLE 3.1 : DESCRIPTION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :

L'Assemblée générale est l'instance regroupant tous les membres de l'(nom de l'association). 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'(nom de l'association) peuvent y assister.

ARTICLE 3.2 : POUVOIRS ET JURIDICTIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE:

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

1. Élire le conseil exécutif;
2. Déterminer les grandes orientations de l'Association;
3. Adopter le procès-verbal de la précédente Assemblée générale des membres;
4. Recevoir et accepter le rapport du vérificateur externe pour la dernière année financière;
5. Adopter les modifications aux règlements généraux de l'Association;
6. Engager des dépenses selon son bon jugement;
7. Recevoir le budget annuel de l'Association;
8. Décider de toute affiliation à un organisme ayant des buts compatibles avec les siens;
9. Dissoudre l'Association, selon la procédure prévue à cette fin;
10. L'assemblée générale est souveraine et ses décisions ont préséance sur les décisions des autres instances de l'Association;
11. Fixer le montant des cotisations;
12. Nommer le vérificateur externe pour le mandat suivant. [Obligatoire pour ceux qui ont laissé l'article 5.10]

ARTICLE 3.3 : 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 seul les points à l'ordre du jour lors de la convocation peuvent être discutés.

L'Assemblée générale extraordinaires possède les mêmes pouvoirs que l'Assemblée générale Annuelle.

Section 2 : Procédures

ARTICLE 3.4 : CONVOCATION D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE :

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

ARTICLE 3.5 : 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 (XX) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée et doit fixer la date, l'heure, le lieu et inclure l'Ordre du jour. Comme il s'agit d'une assemblée extraordinaire, l'Ordre du jour de la réunion est nécessairement fermé et ne peut être modifié. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette assemblée.

ARTICLE 3.6 : DEMANDE D'UN MEMBRE POUR LA CONVOCATION D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE :

La demande 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 (XX) [Idéalement le quorum de l'AG]) membres de l'Association;
4. Être déposée au siège social de l'Association.

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 (XX) jours ouvrables suivant la réception de cette demande. L'avis de convocation doit être émis au moins (XX) 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 3.7 : QUORUM :

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

ARTICLE 3.8 : DROIT DE PAROLE :

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

ARTICLE 3.9 : DROIT DE PROPOSITION :

Seuls les membres en règle de l'Association ont droit de proposition aux assemblées générales. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d'une assemblée.

ARTICLE 3.10 : DROIT DE VOTE :

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

ARTICLE 3.11 : HUIS CLOS :

Advenant que le besoin s'en fasse sentir, l'Assemblée générale peut jeter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne non-membre doit être invitée par l'Assemblée pour pouvoir assister à la séance. Ce huis clos doit être indiqué sur la proposition d'ordre du jour. Toutefois, sur proposition adoptée aux deux tiers (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 leur 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 3.12 : GRÈVE :

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

L'Association reconnaît trois 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 IV : CONSEIL EXÉCUTIF

Section 1 : Juridiction et pouvoirs

ARTICLE 4.1: DESCRIPTION DU CONSEIL EXÉCUTIF :

Le Conseil exécutif est l'instance regroupant les (XX) 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'(nom de l'association) peuvent assister aux réunions du Conseil exécutif.

ARTICLE 4.2 : 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'(nom de l'association), selon les limites imposées;
3. Engager des dépenses non-prévues au budget allant jusqu'à (XXXX)\$;
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 qu'une contribution obligatoire en autant que cela maintienne l'autonomie de l'Association.

Section 2 : Responsabilité des officiers

ARTICLE 4.3 : DURÉE DU MANDAT :

Le mandat d'officier est d'une durée d'un (1) an. Le mandat débute le (Jour/Mois de DÉBUT) d'une année pour se terminer le (Jour/Mois de FIN) 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 pour sa destitution. Un membre ne peut faire plus de l'équivalent de 36 mois au sein du comité exécutif de l'(nom de l'association), 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 au 2/3.

À l'exception du représentant de première année pour qui son mandat débute lors de l'assemblée générale d'automne de l'Association et prend fin un an après. [Mettre cette partie-là, si vous aviez un poste de représentant de 1^{ère} année]

ARTICLE 4.4 : PRÉSENCE 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.

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

ARTICLE 4.5 : 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 au Conseil exécutif.

ARTICLE 4.6 : 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 4.7 : DESTITUTION D'UN MEMBRE DU CONSEIL EXÉCUTIF :

Les membres de l'Association peuvent proposer une motion de blâme ou de censure à l'officier qui ne remplit pas ses responsabilités et son mandat durant une AG.

Un officier qui reçoit plus d'une motion de blâme au cours du même mandat est automatiquement soumis à un vote de non-confiance.

Suite à une motion de non-confiance, 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 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.

ARTICLE 4.8 : PÉRIODE DE TRANSITION :

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

Section 2 : Procédures

ARTICLE 4.9 : CONVOCATION D'UNE RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL EXÉCUTIF :

Une réunion ordinaire du Conseil exécutif peut être convoquée par le (Poste du domaine légal) ou par le Président (en cas de besoin). L'avis de convocation doit être émis (XX) heures 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 4.10 : CONVOCATION D'UNE RÉUNION EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL EXÉCUTIF :

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

ARTICLE 4.11 : QUORUM :

Le quorum de toutes réunions du Conseil exécutif est constitué de 50% des officiers élus plus un officier. 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 assemblée subséquente.

ARTICLE 4.12 : DROIT DE PAROLE :

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

ARTICLE 4.13 : DROIT DE PROPOSITION :

Seuls les officiers ont droit de proposition lors des réunions du conseil exécutif. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d'un conseil suivant un vote à majorité.

ARTICLE 4.14 : DROIT DE VOTE :

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

ARTICLE 4.15 : 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 CE doit se retirer, à l'exception de toute personne invitée par le CE. Ce huis clos doit être indiqué sur la proposition d'Ordre du jour. Toutefois, sur résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des membres, le huis clos peut être ordonné afin d'exclure tous les observateurs du lieu des délibérations. Les délibérations tenues à huis clos par le Conseil exécutif revêtent un caractère confidentiel qui interdit leur 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 4.16 : 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. CCQ-1991 dans les cas énumérés à l'article 4.6.

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

ARTICLE 4.17 : IMPLICATION HEBDOMADAIRE OBLIGATOIRE :

La réunion hebdomadaire est obligatoire pour tous les officiers au siège social. De plus, chaque officier doit avoir une permanence au siège social d'au moins (XX) heures par semaine.

Section 3 : Membres du conseil exécutif

ARTICLE 4.18 : 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 VI). En cours de mandat, lorsqu'il y a vacances au sein du Conseil exécutif, le CX est appelé à nommer un officier jusqu'aux prochaines élections générales, toujours selon la politique électorale prévue à cette fin.

Ces élections se tiennent par scrutin secret et tous les membres de l'Association ont le droit de voter.

Les résultats de l'élection doivent être entérinés par l'AG, dès la prochaine rencontre suivant la date de l'élection.

ARTICLE 4.19 : COMPOSITION :

Le Conseil exécutif est composé par les (XX) officiers élus de l'(nom de l'association) qui sont le (Énumération de tous les postes du CX). Un officier doit obligatoirement être membre de l'Association pour y siéger.

[Seulement les postes suivants soit la présidence, le secrétaire général (vice-présidence exécutif) et le trésorier (vice-présidence aux finances) sont obligatoires dans une association. Les autres postes sont facultatifs et c'est au choix de l'Association. Les tâches sont aussi facultatives pour chaque poste, et vous pouvez autant en retirer ou en ajouter selon les besoins de l'association. Lorsque l'énumération d'un poste ayant deux noms se fait ainsi : Trésorier/vice-présidence aux finances, les termes de postes peuvent différer d'une association à l'autre et peuvent avoir une distribution de tâches différentes, donc ceci est seulement une base pour certains postes.]

ARTICLE 4.20 : PRÉSIDENTE :

[La présidence est l'image, le porte-parole, et elle s'assure de la bonne coalition dans l'Association autant à l'interne qu'à l'externe.]

Le Président 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 trois officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'Association;
4. Il préside les réunions du Conseil exécutif;
5. Il guide et aide chacun des officiers dans l'avancement de leurs projets relatifs à l'Association;
6. Il est responsable des relations dans le conseil exécutif;
7. Il est responsable de l'intégration des officiers, tant au début qu'en cours de mandat;
8. Il est responsable de la diffusion de l'information concernant les différentes positions et politiques de l'Association à l'intérieur et à l'extérieur du campus, en collaboration avec le conseil exécutif;
9. Il veille à entretenir l'image de l'Association;
10. Il est responsable de la rédaction et du suivi de la planification stratégique de l'Association.

ARTICLE 4.21 : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL/VICE-PRÉSIDENTE EXÉCUTIF [POSTE DU DOMAINE LÉGAL] :

[Ce poste est le responsable de la légalisation de l'Association. Il est le bras droit de la présidence et le remplace lorsqu'il est vacant.]

Le **secrétariat générale/vice-présidence exécutif** 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 est gardien du sceau de l'Association;
3. Il assure l'intérim en cas de vacance de la présidence;
4. Il est responsable du secrétariat général et légal de l'Association;

5. Il est l'un des trois officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'Association en cas de vacance au poste de président ou de **vice-président aux finances/trésorier**;
6. 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;
7. Il est responsable d'émettre les convocations et les ordres du jour du Conseil exécutif et de l'Assemblée générale;
8. Il doit s'assurer que le registre du Registraire des entreprises du Québec soit à jour;
9. 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;
10. Il développe, conjointement avec le président, des outils administratifs facilitant le travail des officiers et visant à mieux coordonner leurs efforts;
11. Il est en charge de veiller à ce que le conseil exécutif agisse de façon conséquente aux statuts et règlements généraux, aux politiques de l'Association, aux différentes résolutions adoptées et au plan d'action propre à chaque officier.;
12. Il veille, en collaboration avec le président, à ce que les officiers remplissent leur mandat.

ARTICLE 4.22 : VICE-PRÉSIDENT AUX FINANCES ET DÉVELOPPEMENT/TRÉSORIER [POSTE FINANCIER] :

[Ce poste s'occupe de la santé financière de l'Association et de son développement pour les services.]

Le **Vice-président aux finances et développement/trésorier** a pour description de tâches les points suivants :

1. Il est responsable de la gestion des deniers de l'Association;
2. Il est l'un des trois officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'Association;
3. Il a l'obligation de rapporter au CX toutes les irrégularités financières ou administratives;
4. Il doit produire les états financiers mensuels et les présenter en AG;
5. Il s'occupe des commandites et des subventions accordées par l'Association;
6. Il est en charge du développement des services de l'Association;
7. Il prépare le budget de l'Association et en assure son suivi;
8. Il prépare les analyses financières nécessaires à la gestion de l'Association;
9. Il est responsable de l'application de toutes les politiques financières et de toutes les politiques qui concernent les services de l'Association;
10. Il est responsable du bon fonctionnement des services de l'Association.

ARTICLE 4.XX : VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES ÉTUDIANTES/VICE-PRÉSIDENT À LA VIE ÉTUDIANTE :

[Ce poste sert à créer une appartenance entre les étudiants et l'association. Il s'occupe des petits événements de rapprochement.]

Le **vice-président aux affaires étudiantes/vice-président 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 2^e et de 3^e niveau;
3. Il soutient les initiatives étudiantes reliées à l'Association;

4. Il veille à stimuler la vie étudiante en organisant, en s'assurant de la coordination, en promouvant des activités socioculturelles et de rapprochement pour favoriser l'appartenance des étudiants envers l'Association ;
5. Il assiste, dans l'élaboration et la réalisation des activités socioculturelles, tout étudiant qui en fait la demande ;
6. Il est le 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 ;
7. Il est responsable des ententes et des contrats entre les différents partenaires en lien avec des activités d'appartenance avec la collaboration du président.

ARTICLE 4.XX : VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES SOCIOPOLITIQUES/VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES EXTERNES :

[Ce poste est responsable de la représentation externe de l'Association autant pour des organisations communautaires que pour des rassemblements d'associations. Il est aussi responsable de la communication entre les organisations externes de l'association.]

Le **Vice-président aux affaires sociopolitiques/vice-président aux affaires externes** a pour description de tâches les points suivants :

1. Il est le responsable des dossiers sociopolitiques, autant internes qu'externes;
2. Il siège aussi au sein de différents organismes et regroupements dont les intérêts regroupent ceux de l'Association;
3. Il agit aussi auprès du Président en tant que conseiller sur les positions à prendre sur différents sujets importants pour la représentation de l'Association;
4. Il est responsable du développement du contenu sociopolitique de l'Association;
5. Il s'occupe de faire progresser le dossier du développement durable ;
6. Il est en charge 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;
7. Il est en charge de représenter l'Association lors des instances à l'externe;
8. Il veille à établir de bonnes relations avec les autres associations étudiantes sur le campus, avec l'AGEUQTR et les différents organismes communautaires;
9. Il siège d'office au Conseil d'administration de l'AGEUQTR à titre d'administrateur ;
10. Il représente l'Association auprès des différents organismes avec lesquels elle interagit.

ARTICLE 4.XX : VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES

[Ce poste s'occupe de la défense et des droits des étudiants ayant besoin de l'Association dans un problème académique. De plus, il est responsable des événements académiques de l'Association.]

Le Vice-président 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 surveille les conditions d'étude, la qualité de l'enseignement et les programmes de l'Association;
3. Il veille à ce que les associations de deuxième niveau soient représentées au sein des comités de programmes;
4. Il reçoit des étudiants les différents griefs et demandes d'aide relatifs au programme;
5. En cas de plaintes ou autre, il réfère à l'AGEUQTR les étudiants ayant besoin d'un suivi;
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 le responsable quant à la veille, 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.

ARTICLE 4.XX : VICE-PRÉSIDENT AUX COMMUNICATIONS/VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES INTERNES :

[Ce poste est le responsable des communications entre les membres de l'Association et l'Association.]

Le **Vice-président aux communications/vice-présidence aux affaires internes** a pour description de tâches les points suivants :

1. Il doit penser les communications de l'Association;
2. Il doit mettre 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 terme de communication interne sur le campus;
5. Il doit voir 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;
8. Il voit à l'entretien et au développement des médias sociaux de l'Association;
9. Il est responsable de l'information diffusée via le site Internet, les médias sociaux, les listes d'envois, et tout autre outil interne de communication de l'Association;
10. Il veille à entretenir l'image de l'Association.

ARTICLE 4.XX : VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES SOCIOCULTURELLES/VICE-PRÉSIDENT AUX ÉVÈNEMENTS :

[Ce poste est responsable de stimuler la vie étudiante en organisant et en promouvant des évènements.]

Le **Vice-président aux affaires socioculturelles/vice-président aux évènements** a pour description de tâches les points suivants :

1. Il est responsable de la création, de l'organisation, de la planification et du déroulement des différents évènements sociaux et culturels destinés aux étudiants de l'Association;
2. Il se doit de développer le sentiment d'appartenance auprès des étudiants de l'Association;
3. Il établit un calendrier des activités avec leurs comités afin d'éviter un chevauchement de celles-ci;
4. Il est responsable des ententes et des contrats avec les différents partenaires pour les évènements avec la collaboration de la présidence.

ARTICLE 4.XX : REPRÉSENTANT DE PREMIÈRE ANNÉE :

[Ce poste permet de recruter un représentant de première année pour favoriser la mobilisation et le recrutement de nouveaux membres lors des évènements de l'Association.]

Le représentant de première année doit être au préalable en première année du programme **(numéro du programme)** et 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. Participer dans l'organisation des activités du conseil exécutif.

ARTICLE 4.XX : REPRÉSENTANT DU XXX :

[Il est possible de créer de nouveaux postes de représentants pour permettre une meilleure représentation de différents programmes par exemple : les étudiants du cycle supérieur, d'un programme précis, etc.]

Le représentant du XXX doit être issu du programme (numéro du programme) et a pour description des tâches les points suivants :

1. Représenter l'ensemble des étudiants du programme (Nom du programme qui représente) au sein du conseil exécutif ;
2. Faire valoir les opinions et les idées de l'ensemble des étudiants du programme (Nom du programme qui représente) au sein du conseil exécutif ;
3. Veiller aux intérêts académiques et universitaires des étudiants du programme du programme (Nom du programme qui représente);
4. Veiller aux intérêts légaux des étudiants du programme (Nom du programme qui représente);
5. Maintenir de bons liens avec l'administration du département du programme (Nom du programme qui représente).

CHAPITRE V : AFFAIRES CORPORATIVES

Section 1 : Dissolution

ARTICLE 5.1 : 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 5.2 : 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 2 : Affaires financières

ARTICLE 5.3: ANNÉE FINANCIÈRE:

L'année financière de l'Association débute le (Jour/Mois de DÉBUT) et se termine le (Jour/Mois de FIN) de chaque année.

ARTICLE 5.4: PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES:

Au plus tard le (Jour/Mois qui est maximum six mois après la fin de l'année financière) de chaque année financière, l'AGA doit adopter des prévisions budgétaires relatives à cette année financière.

Ces prévisions budgétaires peuvent être révisées, confirmées, modifiées ou infirmées au besoin, au cours de l'année financière par l'AG.

ARTICLE 5.4: LIVRES COMPTABLES:

Les états financiers de l'Association sont conservés à son siège social et peuvent être consultés par tous les membres, et ce, en présence du (Poste de finance) ou de son représentant.

ARTICLE 5.6: EFFETS BANCAIRES

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

ARTICLE 5.7: SIGNATURES

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

Conformément aux articles 4.20, alinéa 3 et 4.22, alinéa 2, le Président et le (Poste de finance) de l'Association, ou le (3^e signataire légal), conformément à l'article 4.21, alinéa 5, en cas de

vacance d'un des deux postes, sont autorisés à signer tout chèque émis par l'Association et toute convention autorisant un paiement électronique de l'Association.

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

ARTICLE 5.8: CONTRATS, CONVENTIONS ET AUTRES ACTES:

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

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

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

ARTICLE 5.9 : 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 5.10: VÉRIFICATEUR EXTERNE:

[Seulement obligatoire pour les associations inscrites au gouvernement comme entreprise]

Un audit doit être fait lors de la première année du contrat de vérification financière. Les missions d'examens des états financiers seront faites lors des deux années suivantes.

Le vérificateur externe des finances de l'Association doit être nommé par l'Assemblée générale annuelle, et son rapport doit être présenté à cette même assemblée.

CHAPITRE VI : POLITIQUE ÉLECTORALE

ARTICLE 6.1 : TENUE DES ÉLECTIONS GÉNÉRALES

Les élections des officiers du Conseil exécutif ont lieu lors de l'Assemblée générale d'(automne ou hiver). [Il est préférable de choisir des élections en hiver, car cela évite aux officiers sortants de rester jusqu'à la session d'automne même s'ils ont terminé l'université]

Les membres en règles de l'Association ont droit de vote à cette Assemblée générale d'(automne ou hiver).

À l'exception du poste de représentant de 1^{ère} année, celui-ci se fait lors d'une AG en automne. [Laisser cet alinéa si vous avez ce poste dans votre CX.]

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 avant et pendant l'AG des élections.

ARTICLE 6.4 : PROCÉDURE DES ÉLECTIONS

C'est le présidium qui supervise l'organisation de l'élection en assemblée générale. Un des deux nommés doit provenir de l'extérieur de l'(nom de l'association). Ces deux 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. Il y a la présentation du poste en élection;
2. Le dépôt des candidatures reçues avant l'AG;
3. Il y a le dépôt de candidatures durant l'AG qui se fait ainsi;
 - a. Une personne ou le candidat lui-même peut proposer un candidat ou se proposer lui-même;
 - b. Si une personne propose un candidat, celui-ci peut s'appuyer ou un autre membre peut l'appuyer avec le consentement du candidat;
 - c. Si c'est le candidat qui se propose, il doit avoir un membre qui appuie sa candidature;
 - d. Cette procédure peut se répéter indéfiniment. Cependant, aucune candidature pourra être acceptée après cette phase de dépôt de candidatures durant l'AG;
4. Ensuite, c'est la présentation des candidats qui se fait comme suit;
 - 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;
5. 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 un vote pour des élections, le vote secret est automatiquement proposé;
 - c. Les candidats peuvent rester dans la pièce et procéder au vote;
 - d. Le choix de vote est : Nom des candidats, l'abstention et la chaise;
 - e. La distribution, la cueillette et le comptage des bulletins de vote se fait font par le présidium de l'assemblée;
 - f. La présidence de l'assemblée annonce le candidat élu pour le poste dédié;
6. Cette procédure doit être respectée pour chaque poste du CX.

ARTICLE 6.5 : LE POST-ÉLECTION

Un candidat peut demander un recomptage des votes dans les 48 heures suivant le dépouillement.

Les billets de vote sont détruits s'il n'y a pas eu de demande de vérification 48 heures après la tenue du scrutin.

CHAPITRE VII : LES COMITÉS DE L'(NOM DE L'ASSOCIATION)

ARTICLE 7.1: DÉFINITION DES COMITÉS CONNEXES:

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

Les comités connexes sont considérés comme des associations de niveau 3 sur le campus universitaire, s'ils y font la demande auprès de l'AGE UQTR.

ARTICLE 7.2: DÉFINITION DES COMITÉS PROVISOIRES:

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

Les comités provisoires sont sous la responsabilité du (Responsable du domaine légal). Le président a un pouvoir discrétionnaire sur chaque comité.

ARTICLE 7.3: ACTIVITÉS DE FINANCEMENT DES COMITÉS CONNEXES:

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

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

ARTICLE 7.4: FINANCEMENT DES COMITÉS CONNEXES PROVENANT DE L'(NOM DE L'ASSOCIATION):

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

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

- Apposer le logo de l'Association sur tous les vêtements du comité, les affiches d'évènements et objets promotionnels ;
- Utiliser les pages de média 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 média sociaux.

ARTICLE 7.5: REMBOURSEMENT EN CAS DE BÉNÉFICES :

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

ARTICLE 7.6: LISTE DES COMITÉS CONNEXES DE L'(NOM DE L'ASSOCIATION):

Les comités connexes de l'Association sont :

- (Nom du comité).

