



# Règlements généraux

## Table des matières

DÉFINITIONS .....	6
PRÉAMBULE .....	7
SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	7
1.1 Constitution .....	7
1.2 Nom et acronyme (dénomination sociale) .....	7
1.3 Siège social.....	7
1.4 Sceau et logo.....	7
1.5 Utilisation du sceau et du logo.....	7
1.6 Principes et revendications.....	7
1.7 Buts (objets).....	8
1.8 Procédures.....	8
SECTION 2 : MEMBRES .....	8
2.1 Membres.....	8
2.1.1 Fin de l'adhésion d'un membre .....	8
2.1.2 Devoirs des membres .....	9
2.1.3 Droits .....	9
2.2 Suspension et destitution.....	9
2.2.1 Définitions .....	9
2.2.2 Modalités.....	9
2.3 Cotation .....	9
SECTION 3 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	10
3.1 Assemblée générale des membres .....	10
3.1.1 Composition.....	10
3.1.2 Droit de participation .....	10
3.1.3 Pouvoirs .....	10
3.1.4 Présidence et secrétariat d'Assemblée.....	11
3.1.5 Quorum .....	11
3.1.6 Vote.....	11
3.1.7 Vote par scrutin secret.....	11
3.1.8 Procès-verbaux.....	11
3.2 Assemblée générale annuelle.....	11
3.2.1 Convocation.....	12
3.2.2 Avis de convocation .....	12
3.2.3 Rappel de convocation .....	12
3.2.4 Ordre du jour .....	12
3.3 Assemblée générale d'orientation.....	13
3.3.1 Convocation.....	13
3.3.2 Avis de convocation .....	13
3.3.3 Rappel de convocation .....	13
3.3.4 Ordre du jour .....	13
3.4 Assemblée générale extraordinaire .....	13
3.4.1 Convocation.....	14

3.4.2 Avis de convocation .....	14
3.4.3 Ordre du jour .....	14
SECTION 4 : COMITÉ DE CONCERTATION .....	15
4.1 Comité de concertation .....	15
4.1.1 Pouvoirs et mandats .....	15
4.1.2 Composition.....	16
4.1.3 Durée du mandat.....	16
4.1.4 Éligibilité .....	17
4.1.5 Élections.....	17
4.1.6 Vacance .....	17
4.1.7 Démission .....	17
4.1.8 Conflit d'intérêt .....	17
4.1.9 Allocation et remboursement de dépenses .....	17
4.1.10 Mode de fonctionnement.....	17
4.1.11 Convocation .....	18
4.1.12 Quorum .....	18
4.1.13 Vote .....	18
4.1.14 Procès-verbal et résolutions .....	18
4.1.15 Enveloppe budgétaire.....	18
4.2 Comité de régulation .....	19
4.2.1 Mandat.....	19
4.2.2 Composition.....	19
4.2.3 Durée du mandat.....	20
4.2.4 Vacances .....	20
4.2.5 Quorum .....	20
4.2.6 Allocation et remboursement de dépenses .....	20
4.2.7 Moyens de communication .....	20
SECTION 5 : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	20
5.1 Conseil d'administration.....	20
5.1.2 Devoirs .....	20
5.1.3 Pouvoirs et mandats .....	21
5.1.4 Composition.....	21
Présidence.....	21
Deux (2) postes de vice-présidence .....	22
Trésorerie.....	22
Secrétariat.....	22
5.1.5 Durée du mandat.....	23
5.1.6 Nombre maximal de mandats.....	23
5.1.7 Évaluation de mi-mandat.....	23
5.1.8 Éligibilité .....	23
5.1.9 Élection.....	23
5.1.10 Vacance .....	24
5.1.11 Démission .....	24
5.1.12 Conflit d'intérêt.....	24
5.1.13 Allocation et remboursement de dépenses.....	24
5.1.14 Animation des rencontres .....	24

5.1.15 Convocation .....	24
5.1.16 Avis de convocation .....	24
5.1.17 Quorum .....	25
5.1.18 Vote .....	25
5.1.19 Procès-verbal et résolutions .....	25
SECTION 6 : COMITÉS ET REPRÉSENTATIONS .....	25
6.1 Comités ad hoc .....	25
6.1.2 Pouvoirs et mandats .....	25
6.1.3 Composition.....	26
6.1.4 Éligibilité .....	26
6.1.5 Désignation.....	26
6.1.6 Vacances .....	26
6.1.7 Allocation et remboursement de dépenses .....	26
6.1.8 Convocation.....	26
6.1.9 Quorum .....	26
6.1.10 Vote .....	27
6.1.11 Reddition de compte .....	27
6.2 Représentations de l'AÉTÉLUQ au sein de la TELUQ.....	27
6.2.1 Reddition de compte .....	27
6.2.3 Allocation et remboursement de dépenses .....	27
SECTION 7 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES .....	27
7.1 Institution financière.....	27
7.1.2 Année financière.....	27
7.1.3 Comptabilité.....	27
7.1.5 Contrats.....	28
7.1.6 Signataires.....	28
7.1.7 Effets bancaires .....	28
7.1.8 Don, prêts personnels et avances de fonds.....	28
7.1.9 Subventions.....	28
7.1.10 Pouvoirs généraux d'emprunt .....	28
7.1.11 Police d'assurance responsabilité des administrateurs, administratrices et dirigeant-es .....	28
7.2 Registres .....	28
7.2.1 Consultation des registres.....	29
7.3 Registraire des entreprises .....	29
7.3.1 Déclaration annuelle .....	29
7.3.2 Déclaration modificative .....	29
7.3.3 Dissolution volontaire.....	29
SECTION 8 : MODIFICATIONS DES STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	29
8.1 Lettres patentes.....	29
8.1.2 Contenu des lettres patentes.....	30
8.1.3 Modification aux lettres patentes.....	30
8.1.4 Modifications aux règlements généraux .....	30

## **Ratification**

Le présent document a été ratifié le 18 septembre 2011.

Des modifications aux articles 3.1.5, 4.2.2, 4.2.7, 5.1.6, 5.1.18, 7.1.4 et 8.1.4 ont été adoptées par le conseil d'administration du 8 octobre 2011.

Elles sont en vigueur jusqu'à leur ratification ou non par la prochaine assemblée des membres.

En raison de l'oubli d'ajout du point Ratification des modifications aux règlements généraux à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle du 27 novembre 2011 et en vertu des présents règlements, les modifications adoptées lors du conseil d'administration du 8 octobre 2011 sont considérées comme rejetées.

Dans le but de les remettre en vigueur, des modifications aux articles 3.1.5, 4.2.2, 4.2.7, 5.1.6, 5.1.18, 7.1.4 et 8.1.4 ont été adoptées par le conseil d'administration du 10 février 2012 et ratifiées par l'assemblée générale extraordinaire du 17 juin 2012.

Une modification à l'article 4.1.6 a été adoptée par le conseil d'administration du 10 février 2012 et ratifiée par l'assemblée générale extraordinaire du 17 juin 2012.

Des modifications aux articles 2.2.1, 2.2.2, 4.1.5, 4.1.6, 5.1.4, 5.1.18, 6.1.6 ont été ratifiées par l'assemblée générale extraordinaire du 17 juin 2012.

Des modifications aux articles 1.3, 4.1, 4.1.2, 4.1.10, 4.1.11, 4.1.15, 4.2.1, 4.2.2 ont été ratifiées lors de l'assemblée générale extraordinaire du 19 juin 2013.

Des modifications aux articles 4.1.3 et 4.1.5 ont été ratifiées lors de l'assemblée générale annuelle du 14 mai 2014.

## DÉFINITIONS

Pour l'application des présents règlements généraux et à moins que le contexte n'indique clairement un sens différent :

**Abstention** : Refus de participer à un vote ou à une délibération même si on en a le droit. Une abstention n'est pas comptabilisée dans les résultats d'un vote.

**Administrateur, administratrice** : membre de l'Association élu-e au Conseil d'administration.

**AÉTÉLUQ** : Association étudiante de la Télé-université.

**Assemblée générale ou Assemblée** : Assemblée générale des membres de l'AÉTÉLUQ considérée comme une instance.

**Association** : Association étudiante de la TELUQ.

**Avis de motion** : annonce officielle et formelle d'une proposition qui sera soumise lors d'une instance définie.

**Conseil d'administration** : Conseil d'administration de l'AÉTÉLUQ.

**Comité ad hoc** : Groupe de travail formé dans un but précis et non permanent.

**Cotisation** : montant d'argent acquitté par un-e étudiant-e afin d'être membre de l'AÉTÉLUQ.

**Entérinement ou ratification**: approuver une résolution.

**Étudiant-e libre** : un-e étudiant-e qui n'est pas inscrit-e à un programme de la TELUQ, mais qui est inscrit-e à au moins un (1) cours dispensé par l'université.

**Instance** : une instance peut être une Assemblée générale des membres, le Conseil d'administration ou le Comité de concertation.

**Jour franc** : tous les jours d'une année, à l'exception des jours fériés ainsi que des jours de fin de semaine.

**Lettres patentes** : les lettres patentes désignent la charte, l'acte ou les statuts constitutifs. Elles définissent la mission et les orientations et sont déposées auprès du registraire des entreprises. Ses objets indiquent les raisons pour lesquelles l'Association a été créée.

**Membre** : étudiant-e qui a payé sa cotisation à l'Association et qui répond aux critères de membre.

**Règlements internes** : Les présents règlements généraux de l'AÉTÉLUQ. Les règlements constituent un contrat qui régit les rapports des membres entre eux et avec l'organisation. Ils sont faits pour « la conduite, la gouverne et la protection » des membres et de leur organisation et nul ne peut aller à l'encontre des règlements.

**Représentant-e** : représentant-e élu-e ou nommé-e par l'Association étudiante.

**Résolution** : proposition adoptée suite à un vote en instance.

**Séance tenante** : immédiatement.

**Session** : une session universitaire. Il y a trois sessions par année.

**Site Internet** : site Internet de l'AÉTÉLUQ.

**TELUQ** : Télé-université de l'Université du Québec.

**Université** : Télé-université de l'Université du Québec.

## **PRÉAMBULE**

L'AÉTÉLUQ a été créée par des étudiant-es de la TELUQ afin de défendre et de promouvoir leurs intérêts académiques, économiques, sociaux et politiques.

Pour en assurer le bon fonctionnement, ses membres se sont dotés des présents règlements. Outre le fonctionnement général de l'Association, les présents règlements ont pour but de permettre aux membres de l'Association une participation pleine et active à l'intérieur de ses instances, et ce, en s'assurant que ces dernières reflètent leur volonté de transparence et de démocratie.

## **SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Constitution**

L'Association étudiante de la Télé-Université a été fondée le 3 octobre 1994.

L'AÉTÉLUQ est accréditée selon la *Loi sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiants* et est incorporée comme un organisme à but non lucratif selon la partie III de la *Loi sur les Compagnies* sous le numéro de matricule 1141165176.

### **1.2 Nom et acronyme (dénomination sociale)**

Le nom de l'organisation est Association étudiante de la Télé-Université.

L'acronyme utilisé est AÉTÉLUQ.

### **1.3 Siège social**

Le siège social est établi dans la ville de Montréal, dans la province de Québec à l'adresse déterminée par le Conseil d'administration.

L'Association maintient un bureau de service dans les locaux de la TELUQ au 5800 rue St-Denis, bureau 1105 à Montréal, H2S 3L5.

### **1.4 Sceau et logo**

Le sceau et le logo de l'Association sont :



### **1.5 Utilisation du sceau et du logo**

Le logo et le sceau de l'Association sont utilisables seulement si une instance de l'Association donne son consentement ou dans le cadre des fonctions des membres du Conseil d'administration.

### **1.6 Principes et revendications**

L'AÉTÉLUQ a pour principes la démocratie au sein de ses instances, la pleine participation au sein des instances universitaires, la transparence, l'accessibilité à une éducation publique de qualité et la solidarité avec les luttes sociales.

## 1.7 Buts (objets)

Conformément à ses lettres patentes, l'AÉTÉLUQ a pour buts de :

- a) Regrouper l'ensemble des étudiant-es de la Télé-Université;
- b) Coordonner les actions et les revendications des étudiant-es;
- c) Défendre les droits, promouvoir les intérêts et favoriser l'amélioration des conditions d'études par l'éducation, l'information, la conscientisation et la mobilisation des étudiant-es ;
- d) Représenter les membres sur les questions concernant notamment l'enseignement, la pédagogie et les services administratifs dispensés par la TELUQ;
- e) Favoriser l'implication des étudiant-es dans la vie universitaire;
- f) Organiser et favoriser la participation à des activités éducatives, sociales, culturelles, citoyennes et sportives;
- g) Offrir des services aux membres contribuant à faciliter leur cheminement académique;
- h) Défendre l'accessibilité à l'éducation et à la formation à distance.

## 1.8 Procédures

Sous réserve des dispositions des présents règlements généraux et des politiques afférentes, toute Assemblée des membres et toutes rencontres des instances de l'association sont régies conformément au Guide de procédure des assemblées délibérantes de Monsieur Victor Morin (le « *Code Morin* »).

# SECTION 2 : MEMBRES

## 2.1 Membres

Est membre de l'Association :

- a) Tout étudiant-e admis-e à un programme à la Télé-université ou inscrit en tant qu'étudiant-e libre;  
ET
- b) ayant acquitté sa cotisation dans les douze (12) derniers mois.

### 2.1.1 Fin de l'adhésion d'un membre

Un étudiant-e souhaitant ne plus être membre de l'Association doit le signifier par un avis écrit (formulaire disponible sur le site Internet) à l'attention de la coordination du secrétariat du conseil d'administration selon les modalités suivantes :

- a) Une demande écrite doit être acheminée par la poste à l'Association à l'intérieur des vingt-huit (28) jours suivants l'inscription à la session ;  
ET
- b) La demande doit être accompagnée de pièces justificatives prouvant l'admission à un programme de la TELUQ ainsi que le paiement de la cotisation par l'étudiant-e.

La fin de l'adhésion prend effet lors de la validation de la demande par le Conseil d'administration.

Le montant de la cotisation est remboursé par chèque.

Tout étudiant-e qui cesse ainsi d'être membre est réputé renoncer aux avantages reliés au statut de membre et à l'ensemble des services dispensés par l'Association.

### **2.1.2 Devoirs des membres**

Les membres exercent leurs devoirs en participant aux diverses activités, en s'informant et en prenant part aux décisions.

### **2.1.3 Droits**

Chaque membre a le droit:

- a) D'être informé des affaires et activités de l'Association;
- b) De parole et de vote lors des Assemblées générales, des élections et des référendums organisés dans le cadre de l'AÉTÉLUQ ;
- c) De se présenter comme candidat-e à tous les postes élus des instances de l'Association et ce selon les modalités définies ;
- d) De siéger sur les différents comités selon les modalités définies ;
- e) De participer aux activités de la vie étudiante et de bénéficier des services offerts aux membres;
- f) À un soutien et à une représentation en cas de mécontentement avec la TELUQ, dans la mesure où le motif de la mécontentement ne va pas à l'encontre des règlements de l'Association;
- g) D'avoir accès aux documents officiels, registres et états financiers suivants : lettres patentes, règlements généraux, plan d'action et prévisions budgétaires annuels, rapports des états financiers, procès-verbaux des Assemblées générales ainsi que les rapports synthèses des différentes instances.
- h) De consulter les registres des noms des membres, des personnes administratrices et le cas échéant des hypothèques sur rendez-vous au siège social de l'Association.

## **2.2 Suspension et destitution**

### **2.2.1 Définitions**

Une suspension est une mesure disciplinaire qui interdit à un membre de siéger sur toutes instances et comités.

Une destitution est une mesure disciplinaire qui met fin à un mandat avant son expiration.

## **2.2 Suspension et destitution**

### **2.2.1 Définitions**

Lorsqu'une personne élue ou nommée est suspendue, elle perd sa capacité de siéger et tous les privilèges liés à ses postes de représentant-e étudiant sur toute instance de l'AÉTÉLUQ, de la TÉLUQ ou de tout autre organisme pour laquelle les membres de l'AÉTÉLUQ peuvent désigner un-e représentant-e étudiant et ce pour une durée déterminée.

La destitution d'une personne nommée ou élue met fin immédiatement à son mandat et ce, même si celui-ci n'est pas encore échu.

### **2.2.2 Modalités**

Les motifs et les procédures pour une suspension ou une destitution sont définis dans la *Politique de suspension et de destitution* et sont inscrits dans les lettres patentes.

## **2.3 Cotisation**

La cotisation est prélevée automatiquement par la TELUQ.

Le montant de la cotisation doit être entériné lors de l'Assemblée générale annuelle.

## SECTION 3 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES

### 3.1 Assemblée générale des membres

Sous réserve des règles de procédure, des présents règlements et de la loi, l'Assemblée est l'instance où les membres peuvent discuter et échanger sur tout sujet ou enjeu concernant l'Association et son évolution. Chaque membre y a un droit de parole et de vote.

#### 3.1.1 Composition

L'Assemblée générale est composée des membres de l'Association.

#### 3.1.2 Droit de participation

- a) Tout membre étant inscrit sur la plus récente liste des membres disponible a droit de participer aux assemblées;
- b) Dans le cas où un membre ne serait pas inscrit sur la plus récente liste des membres, il doit fournir une preuve de son statut de membre (relevé de comptes);
- c) Les employés de l'Association et des personnes ressources (avocat, comptable, vérificateur financier) peuvent assister aux assemblées et faire des présentations à la demande du conseil d'administration;
- d) Une Assemblée des membres peut être tenue par voie de conférence téléphonique, en webdiffusion ou par tout autre moyen de communication permettant aux participants de communiquer entre eux. Chaque membre qui participe à une telle Assemblée est alors réputé y assister.

#### 3.1.3 Pouvoirs

L'assemblée générale peut notamment étudier, soumettre, débattre, adopter, modifier et rejeter des propositions ou recommandations dans les limites de sa juridiction. Ses principaux pouvoirs et mandats sont:

- a) Adopter le procès-verbal de toute Assemblée générale précédente;
- b) Recevoir le rapport d'activités du Conseil d'administration et du Comité de concertation;
- c) Recevoir le rapport des états financiers;
- d) Nommer le vérificateur financier pour la prochaine année;
- e) Ratifier les actes posés par le Conseil d'administration;
- f) Participer à la détermination des grandes orientations de l'Association;
- g) Recevoir et adopter le plan d'action;
- h) Recevoir les prévisions budgétaires;
- i) Ratifier le montant de la cotisation étudiante;
- j) Recevoir le rapport du président d'élection;
- k) Nommer les scrutateurs;
- l) Élire les membres du Conseil d'administration;
- m) Destituer un membre du conseil d'administration selon les modalités prévues dans la *Politique de suspension et de destitution*;
- n) Ratifier les modifications aux statuts et règlements généraux ainsi que les politiques afférentes telles que proposées par le Conseil d'administration et selon les modalités prévues;
- o) Convoquer une autre assemblée;
- p) Décider de la tenue d'un référendum selon les modalités prévues dans la *Politique référendaire*.

### **3.1.4 Présidence et secrétariat d'Assemblée**

La présidence et le secrétariat d'une Assemblée sont nommés par le Conseil d'administration ou par le Comité de concertation, le cas échéant.

La présidence d'Assemblée est assumée par une personne non-membre ayant une expertise ainsi qu'une connaissance des procédures des assemblées délibérantes.

### **3.1.5 Quorum**

A toute assemblée des membres, le quorum est constitué des membres présents à l'Assemblée et doit être d'un minimum de neuf (9) membres.

Lors d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée par une pétition des membres, le quorum est composé de 50% + 1 des trente (30) signataires nécessaires pour sa convocation et ce pour toute la durée de l'Assemblée.

### **3.1.6 Vote**

Chaque membre a droit à une voix lorsqu'un vote est pris lors d'une Assemblée selon les modalités suivantes :

- a) A moins d'avis contraire, les questions soumises aux membres sont adoptées à la majorité absolue (50% + 1) des voix exprimées par les membres présents;
- b) L'abstention est notée mais elle n'est pas comptabilisée dans le vote;
- c) Le vote par procuration n'est pas permis.

### **3.1.7 Vote par scrutin secret**

A tout moment, un membre peut demander le vote par scrutin secret s'il a l'appui d'un autre membre présent.

Le vote pour les élections des administrateurs se tient par scrutin secret.

### **3.1.8 Procès-verbaux**

Le projet du procès-verbal d'une Assemblée doit être disponible aux membres un (1) mois suite à la tenue de l'Assemblée. Il est déposé sur le site internet de l'Association.

Chaque procès-verbal, après adoption, doit être signé (certifié) par deux (2) personnes parmi les suivantes :

- a) Présidence de l'Association;
- b) Présidence d'Assemblée;
- c) Secrétariat de l'Association;
- d) Secrétariat d'Assemblée.

## **3.2 Assemblée générale annuelle**

L'Assemblée générale annuelle a pour but de présenter aux membres le bilan de l'année tant au niveau des activités que des finances, de planifier la prochaine année et s'il y a lieu de ratifier certains règlements et politiques ainsi que de procéder à l'élection des administrateurs.

L'Assemblée générale annuelle se tient généralement vers la fin du mois de novembre mais au plus tard quatre mois suivant la fin de l'exercice financier.

La date et le lieu sont fixés par résolution du Conseil d'administration.

### **3.2.1 Convocation**

La convocation d'une Assemblée générale annuelle se fait par un avis envoyé par courriel à tous les membres.

### **3.2.2 Avis de convocation**

Un avis de convocation doit être envoyé par courriel à tous les membres dans un délai minimal de quarante-deux (42) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.

L'avis doit comporter la date, l'heure, le lieu, l'avis d'élection (ouverture de la période de dépôt des candidatures pour les postes du Conseil d'administration en élection), l'ordre du jour de l'Assemblée et les avis de motion s'il y a lieu.

Une irrégularité dans l'avis de convocation, de même que l'omission involontaire de faire parvenir cet avis ou le défaut de recevoir cet avis par un des membres n'a pas pour effet d'invalider les actes posés lors de l'Assemblée.

### **3.2.3 Rappel de convocation**

Un rappel de convocation doit être envoyé par courriel à tous les membres dans un délai minimal de quinze (15) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.

Le rappel doit comporter la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour de l'Assemblée, la présentation des candidatures retenues pour les postes du Conseil d'administration en élection ainsi que les informations concernant la campagne électorale et les modalités de vote.

De plus, le rappel doit être accompagné des documents qui seront présentés lors de l'Assemblée à l'exception du rapport des états financiers qui seront remis séance tenante.

### **3.2.4 Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle doit comporter les éléments suivants :

- 1.0 Ouverture de l'Assemblée et constatation du quorum et du droit de présence;
  - 1.1 Constatation de la régularité de la convocation et lecture de l'avis de convocation;
  - 1.2 Présentation du Conseil d'administration;
  - 1.3 Présentation des membres du Comité de concertation;
  - 1.4 Présentation des membres présents;
  - 1.5 Présentation de la présidence et du secrétaire d'Assemblée;
  - 1.6 Présentation des procédures d'Assemblée;
- 2.0 Adoption de l'ordre du jour;
- 3.0 Lecture et adoption du procès-verbal de l'AGA précédente;
- 4.0 Bilan annuel des activités du Conseil d'administration;
- 5.0 Dépôt du rapport des états financiers;
- 6.0 Nomination du vérificateur de l'exercice financier pour la prochaine année;
- 7.0 Ratification des actes posés par les administrateurs;
- 8.0 Présentation et adoption du plan d'action;
- 9.0 Présentation des prévisions budgétaires;
- 10.0 Modifications aux règlements généraux et politiques, le cas échéant;
- 11.0 Élection pour les postes vacants au Conseil d'administration, le cas échéant;
  - 11.1 Présentation du président d'élection et du secrétaire d'élection;

- 11.2 Rapport verbal du président d'élection;
- 11.3 Nomination de scrutateurs;
- 11.4 Présentation des candidats et période de questions;
- 11.5 Vote par scrutin secret;
- 12.0 Période de questions;
- 13.0 Levée de l'Assemblée.

### **3.3 Assemblée générale d'orientation**

Dans le but de favoriser l'implication et la participation des membres, l'Assemblée générale d'orientation permet de discuter de tout sujet jugé pertinent pour l'année à venir. Elle se déroule sous forme de plénière où les membres peuvent élaborer, discuter et échanger à partir de leurs propres préoccupations et sur des sujets soumis par le Conseil d'administration. Les priorités identifiées soutiennent l'élaboration du plan d'action annuel.

#### **3.3.1 Convocation**

L'Assemblée générale d'orientation se tient généralement vers la fin du mois de mai.

La date et le lieu sont fixés par résolution du Conseil d'administration.

#### **3.3.2 Avis de convocation**

Un avis de convocation doit être envoyé par courriel à tous les membres dans un délai de trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée générale d'orientation.

L'avis doit comporter la date, l'heure, le lieu, la proposition d'ordre du jour et il doit inviter les membres à déposer les points qu'ils désirent ajouter à l'ordre du jour.

Les membres ont quinze (15) jours pour déposer leurs points. Des points pourront également être ajoutés séance tenante.

#### **3.3.3 Rappel de convocation**

Un rappel de convocation doit être envoyé par courriel à tous les membres dans un délai minimal de douze (12) jours avant la tenue de l'Assemblée générale d'orientation.

Le rappel doit comporter la date, l'heure, le lieu, la proposition d'ordre du jour de l'Assemblée et être accompagné des documents afférents s'il y a lieu.

#### **3.3.4 Ordre du jour**

L'ordre du jour d'une Assemblée générale d'orientation est composé des points suivants :

1. Ouverture de l'Assemblée et constatation du quorum et du droit de présence;
2. Constatation de la régularité de la convocation;
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
4. Plénière [Sujets à traiter];
5. Fermeture.

### **3.4 Assemblée générale extraordinaire**

L'Assemblée générale extraordinaire désigne toute Assemblée autre que l'Assemblée annuelle ou d'orientation.

Elle se tient dans des circonstances exceptionnelles, pour répondre à une situation spécifique ou à une problématique considérée comme urgente.

Ce type d'assemblée sert à traiter des points précis qui sont définis à l'avance et ne doit pas aller à l'encontre des statuts et règlements ainsi que des politiques de l'Association.

Le Conseil d'administration dispose d'un délai de vingt et un (21) jours pour convoquer et tenir une Assemblée générale extraordinaire.

### **3.4.1 Convocation**

Une Assemblée extraordinaire est convoquée suite à :

- a) Une résolution du Conseil d'administration;
- b) Une résolution du Comité de concertation;
- c) Le dépôt d'une demande auprès du Conseil d'administration spécifiant le but d'une telle Assemblée signée par au moins trente (30) membres de l'Association.

L'Assemblée générale extraordinaire convoquée par ces trente (30) membres est déclarée valide si la moitié des membres signataires sont présents pour toute la durée de l'Assemblée.

- d) Une résolution d'une Assemblée générale précédente.

Les membres réunis en Assemblée générale peuvent donner un mandat au Conseil d'administration pour convoquer une Assemblée générale extraordinaire ou une assemblée générale d'orientation.

### **3.4.2 Avis de convocation**

La date et le lieu de l'Assemblée générale extraordinaire sont fixés par résolution du Conseil d'administration.

Un avis de convocation doit être envoyé par courriel à tous les membres dans un délai minimal de quinze (15) jours avant la tenue de l'Assemblée générale extraordinaire.

Dans le cas où une demande pour la tenue d'une assemblée générale extraordinaire émane d'une résolution du comité de concertation, ou du dépôt d'une demande signée par au moins trente (30) membres de l'Association, le Conseil d'administration dispose d'un délai de vingt et un (21) jours pour convoquer et tenir une Assemblée générale extraordinaire.

Si le conseil d'administration ne convoque pas une assemblée générale extraordinaire dans les délais prescrits, le comité de concertation peut convoquer et organiser l'assemblée.

L'avis doit comporter la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour de l'Assemblée générale extraordinaire ainsi que tout document pertinent.

Une irrégularité dans l'avis de convocation, de même que l'omission involontaire de faire parvenir cet avis ou le défaut de recevoir cet avis par un des membres n'a pas pour effet d'invalider les actes posés lors de l'Assemblée.

### **3.4.3 Ordre du jour**

L'ordre du jour d'une Assemblée générale extraordinaire ne peut différer de l'ordre du jour annoncé. Il n'est donc pas possible de modifier ou d'ajouter des points à l'ordre du jour lors de la tenue de l'Assemblée. De fait, l'Assemblée générale extraordinaire n'est alors décisionnelle que sur l'objet de sa convocation.

L'ordre du jour de l'Assemblée est obligatoirement composé des points suivants :

- 1.0 Ouverture de l'Assemblée et constatation du quorum et du droit de présence;
- 1.1 Constatation de la régularité de la convocation et lecture de l'avis de convocation;
- 1.2 Présentation du Conseil d'administration;
- 1.3 Présentation des membres présents;
- 1.4 Présentation de la présidence et du secrétaire d'Assemblée;
- 1.5 Présentation des procédures d'Assemblée;
- 2.0 Adoption de l'ordre du jour;  
[Sujets à traiter]
- X. Fermeture.

## **SECTION 4 : COMITÉ DE CONCERTATION**

### **4.1 Comité de concertation**

Le Comité de concertation est l'instance intermédiaire entre l'Assemblée des membres et le Conseil d'administration. Son rôle est d'être un lieu d'échange entre les étudiant-es pour notamment aider à guider les décisions du Conseil d'administration tout en favorisant une meilleure représentativité et participation des étudiant-es.

Le comité de concertation est autonome et maintient une veille sur le bon fonctionnement du Conseil d'administration entre les Assemblées générales annuelles.

#### **4.1.1 Pouvoirs et mandats**

Les pouvoirs et mandats du Comité de concertation sont :

- a) Recevoir les résolutions et un rapport synthèse des rencontres du Conseil d'administration;
- b) Émettre des recommandations sur des questions touchant l'Association ainsi que les positions adoptées par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale;
- c) Exercer une veille sur le respect des Statuts et règlements ainsi que des politiques de l'Association;
- d) Procéder à l'évaluation annuelle du travail des membres du Conseil d'administration en conformité avec la *Politique d'évaluation de mi-mandat des membres du conseil d'administration*;
- e) Recommander une nomination pour assurer l'intérim d'un-e membre du Conseil d'administration ou d'un-e membre du Comité de concertation en cas de poste vacant et ce en conformité avec la *Politique électorale*;
- f) Suspendre un membre du Conseil d'administration, du Comité de concertation ou d'un comité en conformité avec la *Politique de suspension et de destitution*;
- g) convoquer une Assemblée générale extraordinaire si jugé nécessaire;
- h) Superviser les états financiers de l'Association à partir des états financiers trimestriels;
- i) Émettre des recommandations sur le plan d'action, le budget annuel et le rapport d'activités avant leur présentation lors de l'Assemblée générale annuelle;
- j) Gérer l'attribution des bourses et des subventions selon les politiques en vigueur et en collaboration avec le Conseil d'administration;
- k) Vérifier et approuver les formulaires de réclamation dans le but de confirmer le versement des allocations et du remboursement des dépenses par l'entremise du comité de régulation;
- l) Tout autre mandat attribué par le Conseil d'administration.

### 4.1.2 Composition

Le Comité de concertation est composé de sept (7) membres élus et de deux (2) membres représentant-es du Conseil d'administration pour un total de neuf (9) sièges. Les sièges sont répartis comme suit :

- a) Un étudiant-e provenant de l'Unité d'enseignement et de recherche Éducation;
- b) Un étudiant-e provenant de l'Unité d'enseignement et de recherche Science et Technologie;
- c) Un étudiant-e provenant de l'Unité d'enseignement et de recherche Sciences humaines, Lettres et Communications;
- d) Un étudiant-e provenant de l'Unité d'enseignement et de recherche Travail, Économie et Gestion;
- e) Un étudiant-e provenant des régions;
- f) Un étudiant-e au cycle supérieur (2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> cycle);
- g) Un étudiant-e pour un siège sans distinction;
- h) Deux représentant-es du Conseil d'administration.

Le comité peut siéger s'il est composé d'au moins quatre membres.

L'autonomie du comité de concertation est assurée par deux (2) responsables élu-es parmi ses membres.

Les postes sont définis comme suit :

#### Responsable de l'administration

Les responsabilités sont :

- Administrer la plate-forme d'échange en ligne (accès, modération, intégrité des données et archivage);
- Administrer les dossiers partagés (Dropbox);
- Recevoir et gérer les résolutions et les rapports synthèses du conseil d'administration;
- Coordonner et participer au comité de régulation (*voir section 4.2*);
- Assurer une présence du comité de concertation sur le site internet de l'AÉTÉLUQ;
- Assurer une présence sur les réseaux sociaux et forums de la TÉLUQ et de l'AÉTÉLUQ.

#### Responsable de la coordination

Les responsabilités sont :

- Consulter les membres et les convoquer à la rencontre mensuelle selon leurs disponibilités;
- Rédiger l'ordre du jour et le procès-verbal de la rencontre mensuelle;
- Accueillir, intégrer et supporter les nouveaux membres du comité de concertation;
- Gérer et transmettre le matériel de communication;
- Participer à la présence de l'AÉTÉLUQ dans le Sans Papier en collaboration avec l'élu-e responsable;
- Assurer une présence du comité de concertation sur le site internet de l'AÉTÉLUQ;
- Assurer une présence sur les réseaux sociaux et forums de la TÉLUQ et de l'AÉTÉLUQ.

### 4.1.3 Durée du mandat

La durée du mandat est de deux (2) ans.

#### **4.1.4 Éligibilité**

Toute personne est éligible si :

- a) Elle est membre de l'Association au moment du dépôt de sa candidature;
- ET
- b) Elle est apte et âgée de dix-huit (18) ans et plus.

Le tout conformément à la *Politique électorale*.

#### **4.1.5 Élections**

Les élections des membres du Comité de concertation ont lieu une (1) fois par année lors de l'Assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

Pour être élu, un-e membre doit obtenir une majorité absolue (50% +1) des voix exprimées.

Un vote doit obligatoirement être tenu, et ce, même s'il n'y a qu'une seule candidature. Le tout conformément à la *Politique électorale*.

Les représentant-es du Conseil d'administration siégeant sur le Comité de concertation sont désigné-es par le Conseil d'administration.

#### **4.1.6 Vacance**

Un siège devient automatiquement vacant du moment où la personne qui l'occupe:

- a) Remet sa démission par écrit;
- b) Perd son statut de membre;
- c) Devient inapte;
- d) Est destituée conformément à la *Politique de suspension et de destitution*.

Une nomination d'un membre peut être faite par le Conseil d'administration pour combler un poste vacant et est effective jusqu'à la prochaine élection.

#### **4.1.7 Démission**

Un membre du Comité de concertation peut démissionner en tout temps.

La démission se donne par écrit à l'attention du Conseil d'administration et prend effet à la date précisée par la personne qui remet sa démission.

#### **4.1.8 Conflit d'intérêt**

Les membres du Comité de concertation doivent éviter pendant la durée de leur mandat les situations de conflit d'intérêt. Le tout conformément au *Code de déontologie*.

#### **4.1.9 Allocation et remboursement de dépenses**

Les membres du Comité de concertation ont droit à une allocation et un remboursement de dépenses tels que définis dans la *Politique d'allocation et de remboursement des dépenses*.

#### **4.1.10 Mode de fonctionnement**

Le comité de concertation se réunit au moins une (1) fois par mois, entre le 8 et le 20 du mois.

Le ou la responsable de la coordination doit consulter les membres sur leur disponibilité du mois courant avant de déterminer la date et l'heure de la rencontre mensuelle.

Les rencontres se tiennent par téléconférence.

Un maximum de deux rencontres en présentiel ont lieu par année.

L'animation des rencontres se fait en alternance.

Le secrétariat est assumé par le ou la responsable de la coordination du comité de concertation;

Un-e représentant-e du conseil d'administration et le ou la responsable de l'administration du comité de concertation assurent les liaisons et transmettent les documents afférents entre le conseil d'administration et le comité de concertation.

#### **4.1.11 Convocation**

Suite à la consultation des membres, la convocation est faite par le ou la responsable de la coordination, et ce dans un délai minimal de sept (7) jours avant la tenue de la rencontre.

L'avis de convocation est transmis par courriel et doit mentionner les modalités de communication, la date et l'heure de la rencontre.

Suite à la réception de l'avis de convocation, les membres du comité disposent d'un délai de soixante-douze (72) heures pour transmettre les points qu'ils souhaitent voir apparaître à l'ordre du jour.

Le ou la responsable de la coordination transmet par courriel l'ordre du jour et les documents afférents aux membres au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la rencontre.

Dans un cas exceptionnel, une rencontre extraordinaire peut être convoquée dans un délai de soixante-douze (72) heures. Le ou la responsable de la coordination doit s'assurer que tous les membres du comité sont prévenus.

Aucune erreur ou omission dans l'avis de convocation n'annule la rencontre ou les décisions qui y auront été prises.

#### **4.1.12 Quorum**

Le quorum nécessaire à la tenue d'une rencontre du Comité de concertation est de 50% + 1 des sièges comblés.

#### **4.1.13 Vote**

Chaque membre a droit à une voix lorsqu'un vote est pris lors d'une rencontre.

Les questions soumises au vote sont adoptées à la majorité absolue (50% + 1) des voix exprimées par les membres présents.

#### **4.1.14 Procès-verbal et résolutions**

Les procès-verbaux des rencontres du Comité de concertation doivent inclure toutes les résolutions et un compte-rendu sommaire des discussions.

Un rapport synthèse des rencontres doit être déposé sur le site internet de l'AÉTÉLUQ.

Le Comité de concertation peut prendre une résolution par courriel selon la procédure en vigueur mais l'adoption d'une telle résolution demande obligatoirement le vote de tous les membres.

La résolution doit apparaître dans le procès-verbal de la rencontre subséquente.

#### **4.1.15 Enveloppe budgétaire**

Une enveloppe budgétaire de 1 000\$ est allouée annuellement au comité de concertation.

Son utilisation est à la discrétion des membres du comité en autant que le ou les projets soient en lien avec la mission et les objectifs de l'association.

Son octroi doit être adopté à majorité par les membres du comité. S'il n'y a pas de majorité, la prise de décision doit être référée au conseil d'administration.

Si justifié, le comité de concertation peut demander au conseil d'administration de lui débloquer un montant supplémentaire.

Les formulaires et documents de justification concernant l'utilisation du budget doivent être transmis au comité de régulation et à la trésorerie.

L'allocation relative à des tâches ponctuelles du comité de concertation doit être puisée dans cette enveloppe, tandis que l'allocation relative à la participation à un comité ad hoc ne la concerne pas.

## **4.2 Comité de régulation**

### **4.2.1 Mandat**

Le comité de régulation est un sous-comité du comité de concertation et il est redevable à celui-ci. Il assume deux rôles principaux :

- Le comité assure la transparence du processus de rémunération des membres du Conseil d'administration en analysant et en validant leurs demandes d'allocation et de remboursement.
- Le comité fait le lien entre les finances du comité de concertation et la trésorerie du conseil d'administration.

Advenant le cas où un-e représentant-e ou une personne membre du conseil du conseil d'administration n'aurait pas réalisé un ou plusieurs de ses mandats, le Conseil d'administration, le comité de concertation ou l'Assemblée générale se réserve le droit de se référer au Comité de régulation pour obtenir des précisions.

### **4.2.2 Composition**

Le comité de régulation est composé de trois (3) membres en provenance du comité de concertation incluant le ou la responsable de l'administration du comité de concertation qui en assure la coordination.

Un membre substitut est nommé pour siéger en l'absence d'un de ces membres.

Les membres du comité de régulation sont nommés lors de la première rencontre suivant l'AGA.

Les postes sont définis comme suit :

#### **Régulateurs-Régulatrices (2)**

Les responsabilités sont :

- Recevoir, vérifier et conserver les demandes d'allocation et de remboursement des dépenses des membres du comité de concertation et du conseil d'administration;
- Remplir le formulaire de validation et le transmettre au coordonnateur du comité;
- Participer aux échanges et délibérations.

#### **Coordination**

Les responsabilités sont :

- Recevoir et vérifier les demandes d'allocation et de remboursement des dépenses des membres du comité de concertation et conseil d'administration;

- Effectuer les modifications nécessaires et prendre contact avec le membre concerné par la modification pour obtenir sa confirmation;
- Recueillir les formulaires reçus des membres du comité de concertation, les envoyer en dossier compressé à la trésorerie et les déposer dans le dossier Dropbox prévu à cet effet;
- Recueillir les formulaires de validation (CA) des régulateurs, les synthétiser et transmettre la décision finale à la trésorerie et au secrétariat du conseil d'administration;
- Animer et participer aux échanges et délibérations;
- Assurer la communication avec les membres (rappels, information et orientation).

#### **4.2.3 Durée du mandat**

La durée du mandat est d'un (1) an.

#### **4.2.4 Vacances**

Le comité de concertation peut combler les postes vacants.

#### **4.2.5 Quorum**

Le quorum est constitué de deux (2) membres.

#### **4.2.6 Allocation et remboursement de dépenses**

Les membres du Comité de régulation ont droit à une allocation et un remboursement de dépenses tels que définis dans la *Politique d'allocation et de remboursement des dépenses*.

#### **4.2.7 Moyens de communication**

Les membres du comité peuvent utiliser tout moyen leur permettant de communiquer entre eux en s'assurant de respecter la confidentialité et la sécurité de l'information.

## **SECTION 5 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1 Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est l'instance exécutive de l'Association.

Les personnes administratrices sont les mandataires de l'organisation.

#### **5.1.2 Devoirs**

Les personnes administratrices ont le devoir d'être présentes aux rencontres du Conseil d'administration, de participer aux débats, de rendre des décisions et de réaliser leurs mandats pour le bien des membres de l'Association et ce dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

Les membres du Conseil d'administration sont responsables de leurs mandats et ils en sont redevables devant l'Assemblée générale.

Chacun des membres du Conseil d'administration a une responsabilité post-mandat d'assister les nouveaux élus dans la prise en charge de leurs fonctions.

### 5.1.3 Pouvoirs et mandats

Les pouvoirs et mandats du Conseil d'administration sont :

- a) Assurer le bon fonctionnement et la gestion de l'Association;
- b) Mettre en œuvre le plan d'action et les mandats confiés par l'Assemblée générale;
- c) Effectuer les représentations politiques de l'Association;
- d) Prendre position sur tout sujet au nom de l'Association;
- e) Convoquer, organiser et mobiliser les membres pour les Assemblées générales;
- f) Veiller à ce que les membres disposent de toute l'information à laquelle ils ont droit pour exercer leurs rôles et pour qu'ils se sentent partie prenante de l'Association;
- g) Veiller au bon fonctionnement du Comité de concertation;
- h) Nommer les représentants-es étudiants sur les instances de la TELUQ;
- i) Recevoir les rapports des représentants-es et des comités;
- j) Constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions;
- k) Préparer le plan d'action, le budget annuel et le rapport d'activités;
- l) Déposer le rapport des états financiers à l'Assemblée générale annuelle;
- m) Adopter les règlements et les politiques selon les modalités prévues;
- n) Veiller au respect et à l'application des Statuts et règlements ainsi que des politiques de l'Association;
- o) Autoriser toute dépense relative au bon fonctionnement et à la tenue des activités courantes de l'Association;
- p) Signer les ententes contractuelles;
- q) Procéder, le cas échéant, à l'embauche, à l'évaluation et au congédiement des employé-es de l'Association;
- r) Faire rapport de ses activités auprès des instances concernées;
- s) Réaliser tout autre mandat confié par les différentes instances.

### 5.1.4 Composition

En conformité avec les lettres patentes, le Conseil d'administration est composé de cinq (5) membres élus.

L'occupation des postes est répartie selon la *Politique électorale* de l'AÉTÉLUQ.

Les membres du conseil d'administration travaillent en collégialité. La dénomination des postes ne vise pas la mise en place d'une structure hiérarchique mais la conformité législative.

Les postes sont définis comme suit :

#### Présidence

Les responsabilités sont :

- Coordonner les activités du Conseil d'administration dans une perspective de collégialité;
- Être le premier porte-parole officiel auprès des médias et de certains interlocuteurs externes;
- Coordonner les diverses communications de l'Association;
- Représenter l'Association dans ses actes officiels;
- Être responsable des échanges administratifs avec la TELUQ;

- Assurer, en collaboration avec la vice-présidence, une représentation politique vis-à-vis de la TELUQ et des organisations externes (regroupements étudiants, médias, syndicats, groupes communautaires, organismes gouvernementaux, etc.);
- Gérer les ressources humaines de l'Association;
- Remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements ou par les différentes instances.

### **Deux (2) postes de vice-présidence**

Les responsabilités sont:

- Assister la présidence dans ses mandats;
- Remplacer la présidence en son absence;
- Assurer un suivi et coordonner les dossiers académiques et de plaintes étudiantes;
- Coordonner l'organisation des événements majeurs de l'Association;
- Assurer, en collaboration avec la présidence, une représentation politique vis-à-vis de la TELUQ et des organisations externes;
- Coordonner les représentations étudiantes internes (recrutement, liens avec les représentants-es étudiants, réception des rapports de représentations);
- Coordonner les activités de tout comité qui n'est pas sous la responsabilité spécifique d'une autre personne administratrice;
- Gérer les dossiers d'ordre juridique, s'il y a lieu;
- Remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements ou par les différentes instances.

### **Trésorerie**

Les responsabilités sont :

- Assurer le suivi des finances et des budgets de l'Association;
- Assurer la production des prévisions budgétaires et des rapports financiers;
- Être signataire des effets bancaires et de tout document d'ordre financier;
- Coordonner la gestion des livres comptables, des dossiers de la CSST et de la rémunération des employés et des prestataires de services;
- Coordonner la préparation des rapports et des paiements requis par les différents ministères ou organismes (DAS, relevés d'impôts, cessation d'emploi, etc.);
- Gérer les dossiers d'assurances;
- Assurer le suivi et l'archivage des formulaires de réclamation, des factures et autres pièces justificatives;
- Remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements ou par les différentes instances.

### **Secrétariat**

Les responsabilités sont :

- Assurer la bonne tenue de l'archivage des documents et pièces d'importance pour l'Association (registres, lettres patentes, règlements généraux, procès-verbaux, etc.);
- Convoquer toute assemblée et instances des membres;

- Tenir un calendrier des rencontres des instances, des comités internes et externes ainsi que de toute autre activité de l'AÉTÉLUQ;
- Coordonner la préparation des ordres du jour des rencontres;
- S'assurer de la réservation des locaux;
- Rédiger les procès-verbaux des rencontres du Conseil d'administration;
- Gérer le dossier de l'Association au registraire des entreprises;
- Assurer la rédaction du bulletin aux membres;
- Assurer une présence de l'Association sur les forums étudiants;
- Assurer la tenue et la mise à jour du site internet de l'Association et des différents outils de communication;
- Remplir toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements ou par les différentes instances.

### **5.1.5 Durée du mandat**

La durée d'un mandat est de deux (2) ans. Il débute lors de l'élection en Assemblée générale.

### **5.1.6 Nombre maximal de mandats**

Une personne ne peut exercer plus de trois (3) mandats successifs au sein du Conseil d'administration et ce indépendamment du poste occupé.

Les mandats doivent découler d'une élection pour être comptabilisés.

### **5.1.7 Évaluation de mi-mandat**

Lorsque la moitié du mandat d'un membre du Conseil d'administration est écoulé, une évaluation de son travail est réalisée par le Comité de concertation et ce en conformité avec la *Politique d'évaluation de mi-mandat des membres du conseil d'administration*.

### **5.1.8 Éligibilité**

Toute personne est éligible à un poste au Conseil d'administration si :

a) Elle est membre de l'Association au moment du dépôt de sa candidature;

ET

b) Elle a été membre pendant au moins deux (2) sessions au cours des vingt-quatre (24) derniers mois;

ET

c) Elle est apte et âgée de dix-huit (18) ans et plus;

Le tout conformément à la *Politique électorale*.

### **5.1.9 Élection**

L'élection des membres du Conseil d'administration se fait lors de l'Assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin et par poste défini.

Pour être élu-e, un-e membre doit obtenir une majorité absolue (50% +1) des voix exprimées.

Un vote doit obligatoirement être tenu, et ce, même s'il n'y a qu'une seule candidature.

Les modalités pour le dépôt des candidatures sont définies dans la *Politique électorale*.

Le tout conformément à la *Politique électorale*.

### **5.1.10 Vacance**

Un poste devient automatiquement vacant du moment où la personne qui l'occupe:

- a) Donne sa démission par écrit;
- b) Perd son statut de membre;
- c) Devient inapte;
- d) Est destituée par les membres en assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin et ce conformément à la *Politique de suspension et de destitution*.

Si un poste est vacant, les autres membres du Conseil d'administration se répartissent entre eux les tâches et responsabilités liées à ce poste jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Un poste vacant peut être comblé par intérim. Un membre ainsi nommé est considéré être en poste jusqu'à la prochaine Assemblée générale où seront tenues des élections.

Le tout en conformité avec la *Politique électorale*.

### **5.1.11 Démission**

Un membre du Conseil d'administration peut démissionner en tout temps.

La démission se donne par écrit à l'attention du Conseil d'administration et prend effet à la date précisée par la personne qui remet sa démission.

### **5.1.12 Conflit d'intérêt**

Les membres du Conseil d'administration doivent éviter pendant la durée de leur mandat les situations de conflit d'intérêt, le tout conformément au *Code de déontologie*.

### **5.1.13 Allocation et remboursement de dépenses**

Les membres du Conseil d'administration ont droit à une allocation et à un remboursement de dépenses telles que définies dans la *Politique d'allocation et de remboursement de dépenses*.

### **5.1.14 Animation des rencontres**

L'animation d'une rencontre est décidée en début de séance par les membres du conseil d'administration.

La personne administratrice qui assure l'animation conserve son droit de vote.

### **5.1.15 Convocation**

Le Conseil d'administration se rencontre au moins une fois par mois.

Les rencontres peuvent être tenues par téléconférence.

Les rencontres du Conseil d'administration peuvent être tenues à tout moment, endroit ou pour tout sujet donné, sans préavis, si tous les membres du Conseil d'administration sont consentants.

### **5.1.16 Avis de convocation**

La convocation du Conseil d'administration est faite par la personne responsable du secrétariat dans un délai minimal de dix (10) jours avant la tenue de la rencontre.

L'avis de convocation est transmis par courriel et doit mentionner le lieu, la date et l'heure de la rencontre.

Suite à la réception de l'avis de convocation, les membres du Conseil d'administration disposent d'un délai de soixante-douze (72) heures pour transmettre les points qu'ils souhaitent voir apparaître à l'ordre du jour.

Le secrétariat transmet par courriel l'ordre du jour et les documents afférents aux membres du Conseil d'administration au moins soixante-douze (72 heures) avant la tenue de la rencontre.

Dans un cas exceptionnel et à la demande de deux membres du Conseil d'administration, une rencontre extraordinaire peut être convoquée dans un délai de quarante-huit (48) heures. Dans un tel cas, le secrétariat doit s'assurer que tous les membres du Conseil d'administration sont prévenus.

Aucune erreur ou omission dans l'avis de convocation n'annule la rencontre ou les décisions qui y auront été prises.

#### **5.1.17 Quorum**

Le quorum nécessaire à la tenue d'une rencontre du Conseil d'administration est de trois (3) membres.

#### **5.1.18 Vote**

Chaque membre du Conseil d'administration a droit à une voix lorsqu'un vote est pris lors d'une rencontre.

Les questions soumises au vote sont adoptées à la majorité absolue (50% + 1) des voix exprimées par les membres présents.

En cas d'égalité des voix ou d'impossibilité de se prononcer sur une question donnée, la prise de décision doit être référée au comité de concertation.

#### **5.1.19 Procès-verbal et résolutions**

Toutes les résolutions du Conseil d'administration sont inscrites au procès-verbal.

Les résolutions ainsi qu'un rapport-synthèse des rencontres doivent être transmises au Comité de concertation.

Le Conseil d'administration peut prendre une résolution par courriel selon la procédure en vigueur mais l'adoption d'une telle résolution demande obligatoirement le vote de tous les membres.

La résolution doit apparaître dans le procès-verbal de la rencontre subséquente.

## **SECTION 6 : COMITÉS ET REPRÉSENTATIONS**

### **6.1 Comités ad hoc**

Un comité ad hoc est un groupe de travail formé dans un but précis par une résolution du Conseil d'administration. Il n'est pas permanent.

#### **6.1.2 Pouvoirs et mandats**

Les pouvoirs et mandats d'un comité sont déterminés par le Conseil d'administration à moins que la résolution visant la formation du comité concède cette responsabilité à une autre instance de l'Association.

Toutefois, les pouvoirs d'un comité ne peuvent outrepasser ceux d'une des trois instances principales de l'Association soit l'Assemblée générale des membres, le Comité de concertation ou le Conseil d'administration.

### **6.1.3 Composition**

La composition d'un comité est déterminée lors de sa formation.

Chaque comité est sous la responsabilité d'un ou d'une membre du Conseil d'administration mais cette personne n'en assure pas nécessairement l'animation.

### **6.1.4 Éligibilité**

Toute personne est éligible si :

- Elle est membre de l'Association au moment du dépôt de sa candidature;

ET

- Elle est apte et âgée de dix-huit (18) ans et plus

ET

- N'est pas suspendue.

### **6.1.5 Désignation**

La désignation des membres d'un comité se fait par le conseil d'administration à moins que la résolution visant la formation du comité concède cette responsabilité à une autre instance.

### **6.1.6 Vacances**

Un siège devient automatiquement vacant du moment où la personne qui l'occupe :

- Donne sa démission par écrit;
- Perd son statut de membre;
- Devient inapte;
- Est destituée conformément à la *Politique de suspension et de destitution*.

### **6.1.7 Allocation et remboursement de dépenses**

Les membres d'un comité ont droit à une allocation et à un remboursement de dépenses tel que définis dans la *Politique d'allocation et de remboursement des dépenses*.

### **6.1.8 Convocation**

La convocation d'un comité est faite par le ou la membre du Conseil d'administration responsable du comité dans un délai minimal de dix (10) jours avant la rencontre.

L'avis de convocation est transmis par courriel et doit mentionner le lieu, la date et l'heure de la rencontre.

Suite à l'envoi de l'avis de convocation, les membres du comité disposent d'un délai de soixante-douze (72) heures pour transmettre les points qu'ils souhaitent voir apparaître à l'ordre du jour.

La personne responsable du comité transmet l'ordre du jour et les documents afférents par courriel aux membres du comité au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de la rencontre.

Les membres du comité peuvent, si tous y consentent, tenir leur rencontre par téléconférence ou par un autre moyen de communication permettant aux participants de communiquer entre eux.

Aucune erreur ou omission dans l'avis de convocation n'annule la rencontre ou les décisions qui y auront été prises.

### **6.1.9 Quorum**

Le quorum nécessaire à la tenue d'une rencontre d'un comité est de 50% + 1 des membres désignés.

### **6.1.10 Vote**

Chaque membre d'un comité a droit à une voix lorsqu'un vote est pris lors d'une rencontre.

Les questions soumises au vote sont adoptées à la majorité absolue (50% + 1) des voix exprimées par les membres présents.

### **6.1.11 Reddition de compte**

Un comité doit rendre compte au conseil d'administration à moins que la résolution visant la formation du comité précise d'autres modalités.

## **6.2 Représentations de l'AÉTÉLUQ au sein de la TELUQ**

L'association voit à pourvoir tous les postes de représentation qui lui sont alloués au sein de la TELUQ.

### **6.2.1 Reddition de compte**

Un-e représentant-e étudiant doit déposer un rapport de représentation selon les modalités définies dans le *Guide des représentant-es étudiants*.

### **6.2.3 Allocation et remboursement de dépenses**

Les représentant-es étudiants ont droit à une allocation et à un remboursement de dépenses tels que définis dans la *Politique d'allocation et de remboursement des dépenses*.

## **SECTION 7 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES**

### **7.1 Institution financière**

L'institution financière et la compagnie de fiducie où sont gérés les fonds de l'Association sont approuvées par résolution du Conseil d'administration.

#### **7.1.2 Année financière**

L'année financière débute le 1<sup>er</sup> octobre et se termine le 30 septembre.

#### **7.1.3 Comptabilité**

Le Conseil d'administration est responsable de la tenue des livres comptables, de l'inscription de toutes les sommes d'argent reçues et dépensées par l'Association ainsi que les raisons pour lesquelles ces sommes ont été reçues ou dépensées, de l'actif et du passif de l'Association et de toute autre transaction financière affectant la situation financière de l'Association.

Les livres comptables sont conservés au siège social de l'Association et au bureau du comptable.

Les livres comptables peuvent être consultés sur rendez-vous au siège social par les membres de l'Association sur demande écrite et à l'intérieur d'un délai raisonnable.

#### **7.1.4 États financiers**

L'Assemblée générale annuelle nomme la firme d'audit externe des états financiers sur recommandation du Conseil d'administration ou d'un membre. Celle-ci doit faire partie de l'Ordre des comptables agréés du Québec.

Ni les membres de l'Association ni les personnes employées par l'Association ne peuvent agir à titre d'auditeur externe, le tout conformément au *Code de déontologie*.

Le Conseil d'administration s'assure de la préparation du rapport des états financiers intérimaires et du rapport des états financiers annuels présentés lors de l'Assemblée générale annuelle.

Le Conseil d'administration doit aussi fournir aux membres en règle qui en font la demande, une copie des états financiers intérimaires les plus récents dans un délai de trente (30) jours francs de la réception de la demande.

### **7.1.5 Contrats**

Tout contrat doit être approuvé par le Conseil d'administration et signé par deux personnes administratrices.

### **7.1.6 Signataires**

Les signataires de l'Association sont la personne responsable de la trésorerie ainsi que la présidence.

Un-e signataire substitut est désigné par le Conseil d'administration et n'agit qu'en cas d'absence prolongée d'un-e des deux signataires précédemment définis.

### **7.1.7 Effets bancaires**

Les chèques ou autres effets bancaires émis par l'Association doivent être signés par deux (2) signataires.

L'endossement de tout effet bancaire émis à l'ordre de l'Association est endossé par la trésorerie.

### **7.1.8 Don, prêts personnels et avances de fonds**

L'Association ne fait aucun don à un ou à plusieurs individus, aucun prêt personnel ainsi qu'aucune avance de fonds.

### **7.1.9 Subventions**

Des subventions peuvent être accordées selon les critères définis dans la *Politique de subventions*.

### **7.1.10 Pouvoirs généraux d'emprunt**

Pour les besoins de la gestion courante, le Conseil d'administration est autorisé à emprunter de l'argent et à obtenir des avances sur le crédit de l'Association selon les termes jugés convenables par le Conseil d'administration et par le Comité de concertation.

Le Conseil d'administration est autorisé à faire des emprunts jusqu'à concurrence de 10 000\$.

Tout emprunt de plus de 10 000\$ doit être approuvé en Assemblée générale.

### **7.1.11 Police d'assurance responsabilité des administrateurs, administratrices et dirigeant-es**

L'Association étudiante doit souscrire à une Police d'assurance responsabilité des administrateurs, administratrices et dirigeant-es.

## **7.2 Registres**

L'Association doit assurer la production et l'archivage pour un minimum de sept (7) ans des registres suivants :

- Registre des lettres patentes et des règlements généraux;

- Registre des personnes administratrices actuelles et passées : nom, adresse, profession, dates de début et de fin de mandats, postes occupés;
- Registre des membres;
- Livres de comptabilité;
- Registre des procès-verbaux des Assemblées générales et du Conseil d'administration;
- Registre des résolutions des procès-verbaux;
- Registre des hypothèques s'il y a lieu.

### **7.2.1 Consultation des registres**

Les membres et les créanciers de l'organisation ou les personnes qui les représentent peuvent consulter au siège social de l'organisation et sur rendez-vous, les registres suivants qui sont de caractère public :

- Registre des lettres patentes et des règlements généraux;
- Registre des personnes administratrices actuelles et passées;
- Registre des hypothèques s'il y a lieu;
- Registre des membres listant nom et prénom. Ce registre peut être consulté seulement par les membres.

### **7.3 Registraire des entreprises**

Conformément à la loi, l'AÉTÉLUQ est une personne morale à but non lucratif et doit être enregistrée au Registraire des entreprises.

Le conseil d'administration doit dûment mandater la personne autorisée à faire des modifications auprès du Registraire des entreprises.

#### **7.3.1 Déclaration annuelle**

Une déclaration annuelle doit être produite au Registraire des entreprises afin de mettre à jour les renseignements concernant l'Association. Cette déclaration peut être jumelée à la déclaration de revenus.

#### **7.3.2 Déclaration modificative**

Tout changement concernant les administrateurs ou des modifications mineures ne demandant pas de changement aux lettres patentes, doit être signalé par une déclaration de mise à jour courante dans un délai maximal de trente (30) jours auprès du Registraire des entreprises.

#### **7.3.3 Dissolution volontaire**

L'Association peut procéder à une dissolution volontaire avec l'autorisation du Registraire des entreprises.

Une décision de dissolution doit être adoptée par le Conseil d'administration et ratifiée par les membres lors d'une Assemblée générale extraordinaire et doit se faire selon les modalités prévues par les lettres patentes et la loi.

## **SECTION 8 : MODIFICATIONS DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

### **8.1 Lettres patentes**

Les lettres patentes désignent les statuts ou l'acte constitutif. Elles attestent de l'existence de l'Association et définissent sa mission. Elles sont déposées et enregistrées auprès du Registraire des entreprises.

En cas de divergence, les lettres patentes ont prévalence sur les règlements généraux.

### **8.1.2 Contenu des lettres patentes**

Les lettres patentes doivent présenter les éléments suivants :

- a) Nom (Dénomination sociale);
- b) Localité du siège social;
- c) Le nombre précis d'administrateurs;
- d) Pouvoirs et objets (buts) de l'organisation;
- e) Biens immobiliers ou les revenus en provenant s'il y a lieu;
- f) Pouvoirs d'emprunt;
- g) Modalités de dissolution volontaire;
- h) Modalités de destitution des administrateurs.

### **8.1.3 Modification aux lettres patentes**

Pour modifier le contenu des lettres patentes, le Conseil d'administration doit demander des lettres patentes supplémentaires selon les procédures suivantes :

- a) Le Conseil d'administration doit prendre une résolution sur les modifications à apporter;
- b) Un avis de motion doit être publié;
- c) En Assemblée générale extraordinaire, les modifications doivent être adoptées aux deux tiers (2/3) des voix des membres présents et une résolution doit être prise pour autoriser les personnes administratrices à demander des lettres patentes supplémentaires;
- d) Le Conseil d'administration dispose alors de six (6) mois pour faire ou non le changement;
- e) Si le Conseil d'administration procède au changement, il doit déposer une requête pour émission de lettres patentes supplémentaires auprès du Registraire des entreprises à laquelle il joint une copie certifiée de la résolution (affirmation solennelle) et le paiement exigé.

### **8.1.4 Modifications aux règlements généraux**

Les règlements généraux constituent un contrat qui régit les rapports des membres entre eux et avec l'organisation. Ils sont faits pour « la conduite, la gouverne et la protection » des membres et de leur organisation et nul ne peut aller à l'encontre des règlements.

En conformité avec la loi et à l'intérieur des limites décrétées par les lettres patentes, le pouvoir de faire des règlements généraux relève du Conseil d'administration.

Les règlements généraux, les politiques et les codes adoptés par le Conseil d'administration sont valides jusqu'à la ratification par les membres réunis en assemblée sauf ceux qui doivent être ratifiés par les membres avant d'entrer en vigueur.

Lors d'une modification apportée aux règlements généraux, aux politiques ou aux codes, un avis doit être publié sur le site internet pour en informer les membres et ce dans un délai de sept (7) jours.

Des modifications au montant de la cotisation, à la *Politique d'allocation et de remboursement des dépenses*, à la *Politique de suspension et de destitution* ainsi qu'à la *Politique électorale et aux Lettres patentes* ne peuvent être mises en vigueur par le Conseil d'administration avant la ratification par une Assemblée générale.

### 8.1.5 Ratification par l'Assemblée générale

Le Conseil d'administration doit prendre des mesures pour recueillir les suggestions exprimées par les membres avant la tenue de l'Assemblée.

Les règlements généraux sont ensuite soumis lors de l'Assemblée générale annuelle suivante ou lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

Un avis de motion expliquant la nature des modifications prévues doit être envoyé par courriel à tous les membres et ce dans un délai minimal de quinze (15) jours avant l'Assemblée générale où la modification sera traitée.

L'avis de motion doit indiquer clairement la ou les modifications souhaitées et le point Règlements généraux doit être inscrit à l'ordre du jour de l'Assemblée.

L'Assemblée générale a le pouvoir d'accepter ou de rejeter les modifications apportées aux règlements généraux mais ne peut pas les modifier.

Les règlements sont ratifiés en Assemblée à la majorité absolue (50% + 1) à l'exception des dispositions suivantes qui doivent l'être au deux tiers (2/3) des voix des membres réunis en Assemblée :

- a) Modifier les objets et les pouvoirs de l'organisation;
- b) Changer la dénomination sociale;
- c) Changer la localité du siège social;
- d) Modifier le nombre de personnes administratrices;
- e) Emprunter et donner des garanties;
- f) Créer un comité de direction (comité exécutif);
- g) Destituer un-e membre du conseil d'administration et ce en conformité avec les lettres patentes et la *Politique de suspension et destitution*;
- h) Dissolution volontaire de l'Association.

Lors de l'Assemblée, un vote indicatif peut être tenu sur les suggestions émises par les membres. Le Conseil d'administration doit les étudier lors de sa prochaine rencontre.

Le refus d'adopter un règlement n'a pas d'effet rétroactif. Les décisions prises par le Conseil d'administration en vertu de ces règlements ne peuvent être invalidées.

L'omission de soumettre un règlement aux membres équivaut à un rejet dudit règlement.