AELIÉS

Association des étudiantes et des étudiants
de Laval inscrits aux études supérieures

Règlements généraux

Table des matières

SECTION 1

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION 1

1. Dénomination sociale 1
2. Définitions 1
3. Membre 3
4. Période estivale 3
5. Définitions de la Loi 3
6. Pouvoir discrétionnaire 3
7. Primauté 3
8. Titres 4

SECTION 2

ÉTHIQUE, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONFIDENTIALITÉ 4

9. Éthique 4
10. Devoirs des membres employé·e·s 5

SECTION 3

SIÈGE SOCIAL 5

11. Siège social 5
12. Changement d'adresse 5

SECTION 4

L'ASSOCIATION 5

13. Buts et fonctions de l'Association 5
14. Responsabilité des membres 6

SECTION 5

LA COTISATION 6

15. Montant de la cotisation 6
16. Remboursement de la cotisation 6

SECTION 6

PROCÉDURES 7

17. Mode de votation 7
18. Votes 7
19. Vote électronique 7
20. Positions 7
21. Règles de procédure 8
22. Interprétation 8

SECTION 7

PROCESSUS RÉFÉRENDAIRE 8

23. Nature du référendum 8
24. Déclenchement 8
25. Politique référendaire 8
26. Cahier référendaire 9

SECTION 8

ASSEMBLÉES GÉNÉRALE 9

27. Juridiction et pouvoirs 9

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

28. Avis de convocation des assemblées 9
29. Contenu de l'avis de convocation des assemblées 9
30. Omission de transmettre un avis d'assemblée 10
31. Avis incomplet 10
32. Quorum 10

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

33. Assemblée générale annuelle 11
34. Mandats et pouvoirs de l'assemblée générale annuelle 11

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

35. Une assemblée générale extraordinaire peut avoir lieu pour disposer de toute affaire nécessitant la tenue d'une telle assemblée. 12

La date, l'heure et le lieu sont fixés par le conseil d'administration. 12

36. Convocation 12

37. Validité de la résolution 12

38. Grèves et levées de cours 12

39. Validité d'une grève ou d'une levée de cours 12

SECTION 9

CONSEIL D'ADMINISTRATION 13

40. Administration de l'Association 13

41. Fonctions des administrateur·trice·s 13

42. Responsabilités des administrateur·trice·s 13

43. Mandats et pouvoirs des membres du conseil d'administration 14

44. Limite des pouvoirs 15

45. Composition du conseil d'administration 15

46. Nomination des administrateur·trice·s 16

47. Cumul des fonctions 17

48. Durée du mandat 17

49. Fréquence des réunions 17

50. Convocation du conseil d'administration 17

51. Quorum du conseil d'administration 17

52. Présidence d'assemblée 18

53. Conflits d'intérêts 18

54. Démission 18

55. Destitution en cas d'absence répétée 18

56. Destitution d'un·e administrateur·trice 19

57. Huis clos 20

58. Procès-verbaux 20

59. Observateur·trice non-membre 20

60. Vacances au conseil d'administration 20

61. Traitement des plaintes par le Comité des ressources humaines 20
62. Immunité de bonne foi 20
63. Confidentialité 21
64. Droit d'être entendu·e 21
65. Rapport 21

SECTION 10
CONSEIL CENTRAL 21
66. Mandats et pouvoirs 21
67. Fréquence 22
68. Composition, représentation, désignation et vote 22
69. Convocation et ordre du jour 23
70. Quorum 23
71. Huis clos 24
73. Procès-verbaux 24
74. Observateur·trice non-membre 24

SECTION 11
COMITÉ EXÉCUTIF 24
75. Fonctions, devoirs et pouvoirs 24
76. Composition 25
77. Cumul avec une autre association 25
78. Durée du mandat 25
79. Limite des mandats 26
80. Fréquence des réunions 26
81. Le quorum du comité exécutif 26
82. Intérim par l'attaché·e exécutif·ve 26
83. Les officières et les officiers 26
83.1. Présidence 26
83.3. Coordination aux affaires internes et associatives 27
83.4. Coordination à la recherche 28
83.5. Coordination aux affaires financières et au développement 28

83.6. Coordination aux affaires externes 28
83.7. Coordination aux affaires pédagogiques 28
84. Destitution d'un·e membre du comité exécutif 28

SECTION 12
PROCESSUS ÉLECTIFS 29
85. Échéancier 29
86. Période de mise en candidature 29
87. Candidatures 30
88. Conditions d'éligibilité 30
89. Déclaration de candidature 30
90. Information aux membres concernant l'ouverture des postes 31
91. Personnel électoral 31
92. Présidences des élections 31
93. Les scrutatrices et les scrutateurs 33
94. Campagne électorale 33
95. Forme du scrutin 34
96. Modalités du vote électronique 34
97. Bulletin de vote 35
98. Déroulement des élections partielles 35
99. Votation des élections partielles 36
100. Résultat du scrutin 36
101. Destruction des bulletins de vote 36
102. Contestation 36
103. Vacances 36

SECTION 13
CAUCUS DES FILIALES 37

SECTION 14
FINANCES 38
105. Année financière 38

106. Échéance d›adoption des prévisions budgétaires 38
107. Seuil de dépense du comité exécutif 38
108. Statut d'employé·e des membres du comité exécutif 38
109. Dépenses liées aux fonctions 38
110. Signature de chèques et autres documents 38
111. Garanties encadrant la vérification externe 39

SECTION 15
DISPOSITIONS DIVERSES 39
112. Dissolution 39
113. Liquidation 40
114. Modifications des articles 111 et 112 40

Suivi des modifications

Adoptées en avril 2006.
Amendées lors de l'assemblée générale annuelle du 17 octobre 2017.
Amendées de nouveau lors du conseil d'administration du 16 janvier 2019.
Amendées de nouveau lors de l'assemblée générale extraordinaire du 6 février 2020.
Amendées lors de l'Assemblée générale extraordinaire du 10 mars 2021.

Préambule

L'Association des étudiant·e·s de Laval inscrits aux études supérieures (AELIÉS) est reconnue par le gouvernement du Québec en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (Loi 32). Cette reconnaissance lui permet notamment de percevoir une cotisation auprès de ses membres. Elle est également reconnue par l'Université Laval à titre de seule association représentant les étudiant·e·s des 2e et 3e cycles du campus, ce qui lui permet entre autres de procéder à la nomination des étudiant·e·s à des comités, conseils et commissions. Les décisions prises par l'Association concernent l'ensemble des étudiant·e·s inscrits aux études supérieures à l'Université Laval.

SECTION 1

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. Dénomination sociale

   Le nom de l'association est « ASSOCIATION DES ÉTUDIANT·E·S DE LAVAL INSCRITS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES (AELIÉS) INC. », ci-après appelée « Association » ou « AELIÉS ».

2. Définitions

   À moins d'une disposition expresse ou contraire, ou à moins que le contexte ne l'exige autrement, dans les présents règlements :

   2.1. – **L.C.Q. ou Loi** : est une référence à la Loi sur les compagnies (L.R.Q. c. C-38).

   2.2. – **Étudiant·te :** désigne toute étudiante ou tout étudiant inscrit au 2e ou au 3e cycle de l'Université Laval.

   2.3. – **Administrateur·trice :** désigne un·e membre du conseil d'administration de l'Association.

   2.4. – **Officier·cière** : désigne un·e membre élu·e du comité exécutif.

   2.5. – **École non rattachée :** désigne une entité pédagogique et administrative qui n'est pas soumise à l'autorité d'une faculté et qui est responsable d'un secteur particulier de l'enseignement et de la recherche.

   2.6. – **CCC :** désigne les comités, commissions et conseils de l'Université Laval.

   2.7. – **Représentant·e:** membre nommé·e par le Conseil d'Administration de l'AELIÉS pour siéger sur les CCC.

2.8. – **Associations locales :** désigne toute association étudiante de type départemental, facultaire ou de programme des 2e et 3e cycles reconnus par l'Université Laval.

2.9. – **Assemblée ou réunion :** réfère à un groupe de membres réunis dans un même endroit dans le cadre d'une séance du comité exécutif, d'une séance du conseil d'administration, d'une séance du conseil central ou d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire afin de délibérer sur un ou plusieurs sujets.

2.10. – **Comité exécutif :** réfère à l'organe directeur de l'Association composé de sept officier·ère·s élu·e·s pour la diriger.

2.11. – **Conseil d'administration :** réfère à un groupe de personnes à qui incombe la respon-sabilité de veiller à la bonne gestion des affaires de l'Association.

2.12. – **Association :** réfère à l'Association des étudiant·e·s de Laval inscrits aux études supérieures inc.

2.13. – **Position politique :** est une résolution adoptée par une des instances de l'Association et qui concerne un enjeu sociopolitique ou académique.

2.14. – **Levée de cours :** réfère à des actions engagées pour une cessation complète des activités d'enseignement pour une durée limitée afin de permettre aux étudiant·e·s de participer à une ou à des activités ponctuelles.

2.15. – **Grève :** réfère à des actions engagées pour une cessation complète des activités d'ensei-gnement en vue de faire pression sur une administration ou sur un gouvernement.

2.16. -**Conseil central :** instance politique et pédagogique de l'Association, composée de délégué·e·s des associations étudiantes membres, qui adopte les positions sociopolitiques et académiques de l'Association.

2.17. **Délégué·e·s :** désigne un·e membre du Conseil Central de l'Association.

2.18. **Collège électoral :** regourpement des délégué·e·s et des administrateur·trice·s pour les élections partielles

2.19. -**Caucus des filiales :** instance de coordination et de supervision des filiales de l'Association.

2.20. -**Comité de suivi des CCC** : comité permanent du conseil d'administration responsable du suivi des représentant·e·s de l'Association aux comités, commissions et conseils (CCC) de l'Université Laval et de la recevabilité administrative des candidatures au conseil d'administration.

2.2.1. -**Poste à compétences :** poste d'administrateur·trice dont la candidature requiert la démonstration d'une compétence ou d'une expertise déterminée par le conseil d'administration.

2.2.2. -**Poste libre :** poste d'administrateur·trice ne requérant pas de compétence déterminée.

2.2.3. -**Instance :** tout organe décisionnel ou délibérant de l'Association, notamment l'assemblée générale, le conseil d'administration, le conseil central et le comité exécutif.

2.2.4. **-Politique référendaire** : document général et permanent établissant les règles applicables à l'ensemble des référendums.

2.2.5. -**Cahier référendaire :** document spécifique à un référendum précis, adopté par le conseil d'administration, établissant ses modalités pratiques.

3. Membre

Est membre de l'Association tout·e étudiant·e inscrit·e aux études supérieures de l'Université Laval qui paie sa cotisation et qui n'a pas sollicité le remboursement de ladite cotisation.

4. Période estivale

Tout·e membre du conseil d'administration, du comité exécutif, du conseil central ou représentant·e de l'AELIÉS sur les CCC de l'Université Laval ou de tout autre comité reconnu officiellement par le conseil d'administration de l'AELIÉS reste membre de l'AELIÉS durant la session d'été, même s'il ou elle n'est pas inscrit·e à cette session.

5. Définitions de la Loi

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux dispositions de ces règlements.

6. Pouvoir discrétionnaire

Lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire, le titulaire de ce pouvoir peut l'exercer comme il l'entend et au moment où il le juge opportun dans le meilleur intérêt de l'Association.

7. Primauté

7.1. En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements, la

Loi prévaut sur l'acte constitutif et sur les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

7.2. Le CA dispose du pouvoir de régir toute structure ou activité de l'association dont le fonctionnement n'est pas décrit dans les présents RG par l'adoption de politiques distinctes des présents RG. Les RG ont préséance sur de telles politiques.

8. Titres

Les titres utilisés dans les règlements le sont comme référence, et ils ne doivent pas être consi-dérés dans l'interprétation de ces règlements.

SECTION 2

ÉTHIQUE, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONFIDENTIALITÉ

9. Éthique

9.1. Tout·e membre appelé·e à siéger au sein d'une instance de l'Association ou délégué·e par celle-ci pour la représenter doit :

9.1.1. Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de l'Association et de ses membres ;

9.1.2. Déclarer tout intérêt personnel réel, potentiel ou apparent susceptible d'influencer l'exercice de ses fonctions ou de compromettre son indépendance, notamment, mais sans s'y limiter, lorsque cet intérêt découle de sa relation avec une direction de recherche, un organisme subventionnaire, un employeur ou tout autre lien propre à sa situation aux cycles supérieurs ;

9.1.3. Éviter de se placer dans une position où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association ;

9.1.4. S'abstenir de participer aux discussions, aux délibérations et à toute décision ou tout vote portant sur une question à l'égard de laquelle ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association ;

9.1.5. Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de l'Association en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour soi-même ou pour autrui.

10. Devoirs des membres employé·e·s

10.1. Toute personne salariée, contractuelle ou consultante retenue par l'Association pour accomplir une prestation de travail, qu'elle soit membre ou non de l'Association, doit :

10.1.1. Préserver en tout temps son indépendance professionnelle envers les partenaires, fournisseurs et autres personnes susceptibles de faire des affaires avec l'Association ;

10.1.2. Éviter toute situation dans laquelle elle ou il pourrait tirer un avantage personnel indu, direct ou indirect, de l'exercice de ses fonctions ;

SECTION 3

SIÈGE SOCIAL

11. Siège social

Le siège social de l'Association est situé au 2320, rue de l'Université, Québec.

12. Changement d'adresse

Le conseil d'administration peut, par résolution, changer l'adresse du siège social dans les limites du district judiciaire indiqué dans ses actes constitutifs. La présidence ou la coordination aux affaires institutionnelles, ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration envoie, dans un délai de quinze (15) jours, un avis de ce changement au Registraire des entreprises du Québec. Le changement d'adresse du siège social prend effet à compter de la réception de l'avis par ce dernier.

SECTION 4

L'ASSOCIATION

13. Buts et fonctions de l'Association

13.1. Défendre et promouvoir les droits et intérêts des étudiant·e·s.

13.2. Représenter les étudiantes et étudiants auprès de toute instance jugée

opportune.

13.3. Offrir des services de nature économique ou sociale à ses membres.

La recherche de profits ne fait pas partie des buts et fonctions de l'Association.

14. Responsabilité des membres

Les membres ne sont pas personnellement responsables des dettes de l'Association.

SECTION 5

LA COTISATION

15. Montant de la cotisation

Les membres paient une cotisation de vingt-six dollars et quinze cents (26,15 $) à l'AELIÉS pour chacune des sessions d'automne, d'hiver et d'été. Ce montant est entré en vigueur à la session d'hiver 2026 et il est indexé annuellement au coût de la vie.

À cette cotisation s'ajoutent les cotisations suivantes :

– Les membres paient une cotisation dédiée de deux dollars (2.00 $) à la radio étudiante CHYZ pour chacune des sessions d'automne, d'hiver et d'été. Cette cotisation est remise à la COMÉUL et administrée par celle-ci.
– Les membres paient une cotisation dédiée d'un dollar (1.00 $) au journal étudiant Impact Campus pour chacune des sessions d'automne, d'hiver et d'été. Cette cotisation est remise à la CoMÉUL et administrée par celle-ci.
Les membres paient une cotisation dédiée d'un dollar (1.00 $) à l'EUMC-Laval pour chacune des sessions d'automne, d'hiver et d'été. Cette cotisation est remise à l'EUMC-Laval et administrée par celle-ci.

16. Remboursement de la cotisation

16.1. Un·e étudiant·e dont on a perçu une cotisation peut obtenir le remboursement de sa cotisation sous réserve des conditions suivantes : Si le formulaire approprié est rempli au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date limite du paiement des droits de scolarité de la session en cours et si une preuve de paiement de frais de scolarité est fournie et remise au secrétariat de l'AELIÉS. De plus, l'étudiant·e doit s'être retiré·e

du régime d'assurance collectif de l'année scolaire en cours pour pouvoir demander son remboursement de cotisation.

162. L'étudiant·e perdra tous les droits et privilèges associés à ceux des membres.

SECTION 6

PROCÉDURES

17. Mode de votation

Dans toutes les instances de l'Association, les propositions sont soumises au vote à main levée. Toutefois, le vote peut se dérouler par scrutin secret si 10 % des membres présents à l'Assemblée en font la demande, excluant les dispositions des articles concernant l'élection des membres du comité exécutif ou du conseil d'administration. Pour la nomination des administrateur·trice·s, voir l'article 46 des présents règlements généraux. Pour l›élection des membres du comité exécutif, voir la **section 12** des présents règlements généraux.

18. Votes

Une proposition soumise est adoptée à la majorité simple des voix. Les résultats du vote, y compris les abstentions, seront notés au procès-verbal.

19. Vote électronique

L'assemblée générale, le conseil d'administration ou le conseil central peut décider de tenir un vote électronique ou un référendum. Dans le cas où un vote électronique est requis, il revient au comité exécutif de l'organiser et d'en assurer le bon déroulement.

20. Positions

Les positions sociopolitiques et académiques de l'AELIÉS doivent être soumises à nouveau devant l'instance les ayant adoptées au maximum trois (3) ans après leur adoption à l'exception des votes référendaires, sans quoi elles sont déclarées caduques et sans effet. Le Conseil central est l'instance principale d'adoption des positions sociopolitiques et académiques.

21. Règles de procédure

Sauf dans les cas où les présents règlements le prévoient autrement, le ou la président·e de la réunion veille à son bon déroulement, soumet aux assemblées générales, au conseil d'administration, au conseil central ou au comité exécutif les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et, d'une façon générale, établit la procédure de façon raisonnable et impartiale selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes. En cas de doute ou de lacune, le manuel Procédures des assemblées délibérantes de Victor Morin, 1994, des Éditions Beauchemin ltée (appelé couramment « Code Morin »), disponible à l'AELIÉS, s'applique aux assemblées générales, aux réunions du conseil d'administration, du conseil central et aux réunions du comité exécutif, compte tenu des adaptations nécessaires.

22. Interprétation

Si le sens de certains articles ou l'interprétation devient ambigu, il appartient au président ou à la présidente d'assemblée de trancher. Ce dernier ou cette dernière devra consigner par écrit sa décision. Les interprétations sont contenues dans le recueil des interprétations.

SECTION 7

PROCESSUS RÉFÉRENDAIRE

23. Nature du référendum

23.1. La tenue d'un référendum par l'Association constitue un processus permettant de consulter les membres et, selon les modalités applicables, de recueillir leur décision sur une question soumise au vote.

24. Déclenchement

24.1. L'assemblée générale ou le conseil d'administration peut décider de la tenue d'un référendum. Une telle décision entraîne la mise en œuvre du processus référendaire conformément à la politique référendaire et au cahier référendaire applicable.

25. Politique référendaire

25.1. Les référendums sont régis par la politique référendaire adoptée par le conseil d'administration, laquelle doit être conforme aux présents règlements

généraux.

26. Cahier référendaire

26.1. Le conseil d'administration adopte le cahier référendaire définissant la logistique de chaque référendum.

SECTION 8

ASSEMBLÉES GÉNÉRALE

27. Juridiction et pouvoirs

27.1. L'assemblée générale des membres est l'instance suprême de l'Association. Elle peut être saisie de toute matière relative à l'Association selon qu'elle se tient en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire.

27.2. L'assemblée générale peut se saisir de toute question politique, administrative, académique ou autre qui intéresse l'Association excepté les questions qui relèvent exclusivement du CA conformément à la loi ou aux présents règlements. Elle peut adopter des résolutions qui doivent être mises en œuvre par les officiers. Le pouvoir de l'AG de nommer et élire les administrateurs et les officiers emporte celui de les destituer ou de les remplacer conformément aux présents règlements notamment s'ils font défaut de mettre en œuvre les résolutions de l'AG.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

28. Avis de convocation des assemblées

L'avis de convocation à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire doit se faire par courriel, ou par tout autre moyen jugé nécessaire, et il doit être émis au moins sept (7) jours civils avant la date de sa tenue pour l'assemblée générale annuelle et cinq (5) jours civils pour l'assemblée générale extraordinaire, excluant la journée de l'assemblée.

29. Contenu de l'avis de convocation des assemblées

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée. L'ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des questions

qui seront discutées. L'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle ne peut être modifié séance tenante, sauf en varia pour des points d'information. L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire ne peut être modifié séance tenante.

30. Omission de transmettre un avis d'assemblée

L'omission involontaire de transmettre à un·e membre un avis d'assemblée ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu n'invalide de ce fait aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à cette assemblée.

31. Avis incomplet

L'omission involontaire de mentionner dans l'avis d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire une affaire que la Loi ou ces règlements requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter validement de l'affaire.

32. Quorum

32.1. La présence de cinquante (50) membres provenant d'au moins huit (8) facultés différentes constitue le quorum de toute assemblée générale, qu'elle soit annuelle ou extraordinaire. Cependant, dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire convoquée par pétition, ce quorum doit aussi être constitué d'au moins vingt-cinq (25) membres qui n'ont pas signé la pétition, et au moins deux tiers (⅔) des signataires de la pétition doivent être présents pour que l'assemblée puisse débuter. La coordination aux affaires institutionnelles doit s'assurer que cette condition est remplie avant l'ouverture de l'assemblée et qu'elle subsiste pendant toute la durée des délibérations.

32.2. Toutefois, si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure prévue pour le début de l'assemblée, les membres sont convoqués à une nouvelle assemblée, qui doit se tenir dans les trente (30) jours suivant la tenue de la première assemblée. Lors de cette seconde assemblée, la présence de trente (30) membres constitue le quorum. Si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure prévue pour le début de l'assemblée, les membres sont convoqués à une nouvelle assemblée, qui doit se tenir dans les trente (30) jours suivant la tenue de la première assemblée. Lors de cette troisième assemblée, seul le quorum moral est requis.

323. Si, en cours de réunion, le quorum n'est plus atteint, l'assemblée demeure représentative tant et aussi longtemps qu'aucun membre ne demande de constater le quorum. Les décisions prises avant le constat de la perte du quorum sont valides.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

33. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu entre le 1er Septembre et le 31 Octobre. La date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle sont déterminés par le conseil d'administration.

34. Mandats et pouvoirs de l'assemblée générale annuelle

Cette assemblée générale annuelle a lieu au siège social de l'Association ou à un autre endroit désigné par les membres du conseil d'administration dans le but de :

– Recevoir les bilans financiers vérifiés par la vérificatrice ou le vérificateur externe. Nommer la vérificatrice ou le vérificateur externe pour l'année suivante.

– Accepter ou refuser toute proposition de modifications aux règlements généraux émanant du conseil d'administration.

– Prendre acte de toute dérogation aux règlements généraux survenue au cours du mandat précédant l'assemblée.

– Actualiser les positions sociopolitiques et académiques existantes de l'Association. Le point « Actualisation des positions » doit être obligatoirement inscrit à l'ordre du jour de chaque assemblée générale annuelle.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

35. Une assemblée générale extraordinaire peut avoir lieu pour disposer de toute affaire nécessitant la tenue d'une telle assemblée.

La date, l'heure et le lieu sont fixés par le conseil d'administration.

36. Convocation

36.1. Le Conseil central peut recommander au conseil d'administration la convocation d'une assemblée générale extraordinaire.

36.2. Sur résolution écrite d'au moins cinquante (50) membres de l'Association, la coordination aux affaires institutionnelles de l'Association doit convoquer une assemblée générale extraordinaire. L'assemblée générale extraordinaire doit être tenue dans les quinze (15) jours suivant la réception, par la coordination aux affaires institutionnelles, de la résolution écrite.

37. Validité de la résolution

La résolution doit satisfaire aux exigences suivantes :

– Elle doit indiquer clairement la proposition ou les propositions devant être traités par l'assemblée.

– Chaque membre doit indiquer son numéro de matricule ainsi que sa faculté d'appartenance.

– Si les conditions de fond ou de forme de la résolution ne sont pas atteintes, ladite résolution est réputée non écrite.

38. Grèves et levées de cours

L'assemblée générale extraordinaire peut décréter la tenue d'une grève ou d'une levée de cours.

39. Validité d'une grève ou d'une levée de cours

39.1. Pour être valide, une grève ou une levée de cours doit avoir été approuvée par les membres lors d'une consultation électronique précédée d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet selon les modalités prévues au présent règlement et qui déterminera la ou les proposition(s) soumise(s) au vote. Cette consultation électronique doit respecter un quorum de 150 votes. Les membres pourront se prononcer pour ou contre la ou les proposition(s) ou s'abstenir. L'envoi électronique

doit contenir un résumé des discussions tenues lors de l'assemblée générale extraordinaire.

39.2. Pour procéder à l'ouverture d'une assemblée générale dont le point « grève » ou « levée de cours » à l'AELIÉS est à l'ordre du jour, il faut qu'il y ait, au minimum, une mention à l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire ainsi qu'un quorum de 50 personnes.

39.3. Pour être recevable, toute proposition de tenir un moyen de pression généralisé doit contenir les éléments suivants :

39.4. Le moment ou les conditions menant au déclenchement d'une grève ou d'une levée de cours.

39.5. Les modalités ou les conditions de fin ou de reconduction d'une grève ou d'une levée de cours.

39.6. Les membres de l'Association sont liés par un vote de grève ou une levée de cours. Ils renoncent à tout recours judiciaire relié à la grève ou à une levée de cours. Les membres de l'Association sont partie prenante au processus de grève ou de levée de cours, ou toute autre forme de consultation des membres, et acceptent la décision prise par la majorité.

SECTION 9

CONSEIL D'ADMINISTRATION

40. Administration de l'Association

L'Association est administrée par le conseil d'administration.

41. Fonctions des administrateur·trice·s

41.1. Les administrateur·trice·s siègent au conseil d'administration à titre individuel.

41.2. Les administrateur·trice·s veillent à la bonne gestion de l'AELIÉS. Ils·elles statuent sur l'ensemble des dossiers d'ordre administratif et institutionnel de l'AELIÉS. Les dossiers d'ordre académique et sociopolitique relèvent du Conseil central.

42. Responsabilités des administrateur·trice·s

Ils doivent assister aux conseils d'administration, aux conseils d'administration extraordinaires, aux assemblées générales annuelles et extraordinaires.

43. Mandats et pouvoirs des membres du conseil d'administration

43.1. Adopte le budget annuel ou tout budget spécial et les présentent à l'assemblée générale pour réception.

43.2. Adopte les bilans financiers et les présentent à l'assemblée générale pour réception.

43.3. Exerce lorsqu'il le juge opportun, les pouvoirs énoncés à l'article 77.1 L.C.Q. Il peut notamment faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'Association, hypothéquer les biens meubles ou immeubles de l'Association ou, autrement, les grever d'une charge, les nantir ou les donner en garantie.

43.4. Élaborer ou adopter toute politique ou tout objectif pour l'Association.

43.5. Avertir, suspendre ou destituer tout·e officier·ère ou administrateur·trice qui enfreint les règlements de l'Association ou qui nuit à ses intérêts par ses activités ou sa conduite. La personne concernée reçoit un avis écrit et a l'occasion de se défendre lors d'une réunion du conseil d'administration. La destitution d'un membre du comité exécutif, qui met également fin à son emploi.

43.6. Nommer et démettre, le cas échéant, les représentant·e·s de l'AELIÉS au sein des comités, commissions et conseils (CCC) de l'Université Laval, sur recommandation du Comité de suivi des CCC.

43.7. Convoquer une assemblée générale élective dans les trente (30) jours suivant la vacance d'un poste d'administrateur·trice, afin de pourvoir ledit poste conformément à l'article 46.

43.8. Combler, par un vote aux deux tiers (2/3) des administrateur·trice·s présent·e·s lors d'une séance du conseil d'administration, un poste d'administrateur·trice devenu vacant, sans qu'il soit nécessaire de convoquer une assemblée générale élective à cette fin. Le conseil d'administration peut également choisir de convoquer une telle assemblée générale élective plutôt que de combler le poste par ce vote.

43.9. Mandater le comité exécutif d'agir en son nom.

43.10. Autoriser à conclure des contrats et des ententes.

43.11. Soumettre à l'assemblée générale toute proposition de modifications aux règlements généraux de l'Association. Sont exclues de ces modifications

les restrictions concernant les articles 112 « Dissolution » et 113 « Liquidation » qui ne peuvent être modifiées que selon la procédure établie à l'article 113 des présents règlements. `

43.12. Adopter les conditions générales de travail des membres du comité exécutif, sur recommandation du Comité des ressources humaines.

43.13. Créer des comités ad hoc ou permanents, régir leur composition, désigner et remplacer leurs membres,

43.14. Le conseil d'administration institue en outre les quatre (4) comités permanents suivants :

43.14.1. Le Comité des ressources humaines, chargé de conseiller le conseil d'administration et le comité exécutif sur la gestion du personnel ainsi que de recevoir et d'examiner les plaintes formulées à l'encontre d'un·e membre du comité exécutif, d'un·e administrateur·trice, d'un délégué.e ou d'un·e employé·e de l'Association et, lorsque requis, de formuler les recommandations appropriées à l'instance compétente ;

43.14.2. Le Comité de vérification interne, chargé de surveiller la conformité et la saine gestion financière ;

43.14.3. Le Comité des bourses et commandites, chargé de superviser les programmes de bourses et les ententes de commandite ;

43.14.4. Le Comité de suivi des CCC, chargé du suivi des représentant·e·s aux CCC et de la recevabilité administrative des candidatures au conseil d'administration.

La composition, la fréquence et le quorum de chaque comité permanent sont déterminés par le conseil d'administration et consignés dans une politique interne subordonnée aux présents règlements. Le mandat général de chaque comité permanent est toutefois celui prévu au présent article.

43.15. Le conseil d'administration peut soumettre au Conseil central toute question sociopolitique ou académique.

44. Limite des pouvoirs

Le conseil d'administration peut exercer tous les pouvoirs de l'Association, sauf ceux que le présent règlement réserve expressément à d'autres instances.

45. Composition du conseil d'administration

45.1. Le conseil d'administration est composé de quinze (15) membres ayant droit de vote et d'un (1) membre externe sans droit de vote, soit :

45.1.1. douze (12) administrateur·trice·s, dont quatre (4) élu·e·s sur des postes à

compétences et huit (8) élu·e·s sur des postes libres ;

45.1.2. trois (3) membres d'office du comité exécutif ayant droit de vote, soit la présidence du comité exécutif, la coordination aux affaires financières et au développement et la coordination aux affaires institutionnelles ;

45.1.3. Ni les membres du comité exécutif ni les délégué·e·s ni les employé·e·s de l'Association ne peuvent être administrateur·trice, à l'exception des trois (3) membres du comité exécutif siégeant d'office au conseil d'administration en vertu du paragraphe 45.1.2.

45.2. Les postes à compétences visés au paragraphe précédent sont ceux requérant les compétences suivantes : ressources humaines, droit, comptabilité et finance.

46. Nomination des administrateur·trice·s

46.1. Les administrateur·trice·s sont élu·e·s par l'assemblée générale annuelle, conformément au processus électoral prévu aux articles 46.

46.2. Admissibilité

Toute personne membre de l'AELIÉS souhaitant siéger au conseil d'administration dépose un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae. Ce dossier doit être reçu au plus tard dix (10) jours civils avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ; à défaut, il est irrecevable, sauf dérogation expressément prévue.

46.3. Recevabilité

La recevabilité des candidatures est déterminée par le Comité de suivi des CCC. Pour les postes à compétences, le Comité vérifie la démonstration de la compétence ou de l'expertise requise. Les postes libres ne requièrent aucune compétence déterminée. Le Comité peut invalider une candidature que si la personne n'est pas membre de l'AELIÉS ou si le dossier (lettre de motivation ou curriculum vitae ou tout autre document) est incomplet. L'appréciation de la qualité des candidatures appartient à l'assemblée générale annuelle. Le comité de suivi des CCC n'a pas de pouvoir discrétionnaire à cet égard.

46.4. Ordre d'élection

L'élection a lieu à bulletin secret lors de l'assemblée générale annuelle. Les postes à compétences sont pourvus en premier ; les postes libres

sont pourvus ensuite. Une candidate ou un candidat non élu·e à un poste à compétences ne peut se présenter à un poste libre. En cas d'égalité de voix, un second tour est organisé entre les candidat·e·s à égalité.

465. Vacances d'un poste à compétences
Si aucune candidature recevable n'est reçue pour un poste à compétences, le poste est déclaré vacant et pourvu conformément à l'article 43.7 ou 43.8.

47. Cumul des fonctions

La présidence, la coordination aux affaires financières et au développement et la coordination aux affaires institutionnelles siègent d'office au conseil d'administration de l'Association. Les autres officier·ère·s élu·e·s ne possèdent pas le statut de membre du conseil d'administration et n'ont pas droit de vote. Cependant, ils ont droit de proposition, d'appui et doivent assister à toutes les réunions de l'Association.

48. Durée du mandat

Le mandat des membres du conseil d'administration est d'une durée d'une (1) année. Le mandat débute le 1er novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante. Le mandat est renouvelable.

49. Fréquence des réunions

Généralement, le conseil d'administration se réunit une fois aux quatre (4) semaines. Le conseil d'administration doit se doter d'un calendrier annuel qui prévoit des CA aux quatre semaines, sauf en cas de force majeure et en juillet, où le CA fait habituellement relâche.

50. Convocation du conseil d'administration

L'avis de convocation doit être donné au moins cinq (5) jours civils avant la date prévue de cette réunion. En cas d'urgence, cet avis peut n'être que de quarante-huit (48) heures. Dans tous les cas, cet avis peut être écrit ou verbal. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour projeté de la réunion. L'ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des questions qui seront discutées. Les avis de communication complets doivent être publiés sur le site de l'AELIÉS.

51. Quorum du conseil d'administration

511. Le quorum du conseil d'administration est de plus de la moitié du nombre de membres en fonction qui possèdent le droit de vote. Lorsque les quinze (15)

sièges votants sont pourvus, le quorum est de huit (8) membres.

51.2. Si, en cours de réunion, le quorum n'est plus atteint, l'assemblée demeure représentative tant et aussi longtemps qu'aucun membre ne demande de constater le quorum. Les décisions prises avant le constat de la perte du quorum sont valides.

52. Présidence d'assemblée

Le conseil d'administration nomme une présidence d'assemblée qui n'est pas membre du conseil d'administration ou du comité exécutif, sauf en cas de force majeure, ayant rendu impossible le fait de trouver une personne extérieure. Les employé·e·s de l'AELIÉS ne peuvent agir à titre de président·e d'assemblée.

53. Conflits d'intérêts

Un·e administrateur·trice qui a un intérêt personnel ou pécuniaire dans une question discutée au conseil d'administration doit le divulguer sur-le-champ. L'administrateur·trice en question doit quitter la salle. Il n'a donc pas le droit de participer aux délibérations ni de voter lors de l'adoption d'une résolution relative à une transaction dans laquelle il a un intérêt.

54. Démission

54.1. Un·e membre du conseil d'administration peut, en tout temps, démissionner sur simple avis écrit au conseil d'administration. La démission prend effet à la date de son envoi à l'Association ou à la date qu'il précise, la dernière de ces dates étant à retenir.

54.2. À l'exception de la présidence, de la coordination aux affaires financières et au développement et de la coordination aux affaires institutionnelles, un·e administrateur·trice élu·e officier·ère perd son poste et son statut d'administrateur·trice, ainsi que les droits et obligations s'y rattachant.

55. Destitution en cas d'absence répétée

Dans l'éventualité où un·e administrateur·trice s'absente pour trois (3) réunions consécutives ou cinq (5) réunions par mandat, y compris les assemblées générales annuelles ou extraordinaires, celle-ci ou celui-ci peut être destitué.e, que les assemblées aient eu lieu ou non. La question de sa destitution devra faire l'objet d'un point au conseil d'administration suivant. En cas d'avis favorable, les absences comptabilisées seront supprimées du dossier de l'administrateur·trice.

56. Destitution d'un·e administrateur·trice

56.1. Une ou un administrateur·trice peut être destitué·e à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d'une séance du conseil d'administration convoquée à cette fin. La procédure de destitution est la suivante :

56.2. Une motion de destitution, indiquant les motifs invoqués, est déposée par au moins deux (2) administrateur·trice·s ;

56.3. La coordination aux affaires institutionnelles vérifie la conformité de la motion. Si la coordination aux affaires institutionnelles est elle-même visée par la motion, cette vérification est effectuée par la présidence ;

56.4. L'administrateur·trice visé·e reçoit un avis écrit des motifs invoqués au moins quinze (15) jours civils avant la séance au cours de laquelle la destitution sera étudiée ;

56.5. L'administrateur·trice visé·e peut être présent·e lors de la séance et présenter ses observations, par écrit ou verbalement, mais doit quitter la salle et ne peut voter au moment du vote ;

56.6. Le vote se tient à bulletin secret.

56.7. Si la destitution est rejetée, l'administrateur·trice demeure en fonction. Aucune nouvelle motion de destitution fondée sur les mêmes motifs ne peut être déposée avant un délai de trois (3) mois, sauf si de nouveaux motifs sont invoqués.

56.8. L'administrateur·trice destitué·e peut en appeler de la décision auprès de la prochaine assemblée générale, annuelle ou extraordinaire. L'appel doit être déposé par écrit à la coordination aux affaires institutionnelles dans les quinze (15) jours suivant la destitution. La coordination aux affaires institutionnelles vérifie la conformité de l'appel. Si la coordination aux affaires institutionnelles est elle-même la personne destituée, cette vérification est effectuée par la présidence.

56.9. Lors de cet appel, les délibérations doivent porter uniquement sur les motifs de la destitution. L'administrateur·trice visé·e a le droit d'être présent·e et de présenter ses observations, par écrit ou verbalement, mais ne peut voter sur la question.

56.10. La question est formulée ainsi : « L'assemblée générale confirme-t-elle la destitution de [nom de l'administrateur·trice] ? ». Le vote se tient à bulletin secret, à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

56.11. Si l'assemblée générale confirme la destitution, celle-ci demeure en vigueur. Si l'assemblée générale rejette la confirmation, l'administrateur·trice est réintégré·e immédiatement dans ses fonctions, avec effet rétroactif à la date de la destitution.

56.12. Une nouvelle demande de destitution visant le même administrateur·trice pour les mêmes motifs ne peut être présentée avant un délai de trois (3) mois suivant le rejet de la destitution par l'assemblée générale, sauf si de nouveaux motifs sont invoqués.

57. Huis clos

57.1. Sur demande du tiers (1/3) des administrateur·trice·s présent·e·s, le huis clos peut être ordonné afin d'exclure toute observatrice ou tout observateur des lieux de délibération. Cette résolution peut permettre à une personne qui y est spécifiquement nommée de continuer d'assister aux délibérations malgré l'effet du huis clos.

57.2. Les personnes ayant participé à une délibération à huis clos sont tenues à la confidentialité et ne peuvent communiquer, diffuser ou publier les informations dont elles ont pris connaissance dans le cadre de cette délibération, sauf autorisation ou obligation légale. Seul le libellé de chaque proposition qui y a été débattue et le résultat du vote sont rapportés au procès-verbal.

58. Procès-verbaux

Tout·e membre de l'AELIÉS peut obtenir, en faisant la demande à la coordination aux affaires institutionnelles, les procès-verbaux des réunions du CA, à l'exception des sections sous huis clos. Les procès-verbaux doivent avoir été adoptés par le conseil d'administration avant d'être transmis à un·e membre qui en fait la demande.

59. Observateur·trice non-membre

Toute personne qui n'est pas membre de l'AELIÉS peut demander le droit d'être observa-teur·trice. Le CA décide alors de lui accorder ce statut par un vote aux deux tiers. Sur l'accord du CA, il peut avoir droit de parole, mais pas de proposition ou de vote.

60. Vacances au conseil d'administration

60.1. Le conseil d'administration peut agir malgré le fait qu'un ou plusieurs postes d'administrateur·trice·s soient vacants.

61. Traitement des plaintes par le Comité des ressources humaines

61.1. Le Comité des ressources humaines est saisi de toute plainte relevant de sa compétence formulée à l'encontre d'un·e membre du comité exécutif, d'un délégué.e, d'un·e administrateur·trice ou d'un·e employé·e de l'Association.

61.2.

62. Immunité de bonne foi

62.1. Une ou un membre du comité des ressources humaines ne peut être

poursuivi en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

63. Confidentialité

63.1. Le traitement d'une plainte est confidentiel. Les personnes participant au traitement de la plainte sont tenues à la confidentialité à l'égard des renseignements dont elles prennent connaissance dans le cadre de leurs fonctions, sous réserve des obligations légales et des dispositions des présents règlements généraux.

64. Droit d'être entendu·e

64.1. Le Comité doit donner l'occasion à la personne plaignante et à la personne visée par la plainte de présenter leurs observations, par écrit ou verbalement.

65. Rapport

65.1. Le Comité fait rapport de ses conclusions et recommandations à l'instance compétente dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la fin de son enquête :

65.1.1. Pour un·e membre du comité exécutif : au conseil d'administration

65.1.2. Pour un·e administrateur·trice ou d'un délégué·e : à l'assemblée générale ou au conseil d'administration

65.1.3. Pour un·e employé·e : au conseil d'administration.

65.2. L'instance compétente décide des suites à donner.

SECTION 10

CONSEIL CENTRAL

66. Mandats et pouvoirs

Le Conseil central est l'instance de représentation politique, pédagogique et académique de l'Association. Il constitue une instance distincte et indépendante du conseil d'administration. Il peut notamment :

66.1. Adopter les positions sociopolitiques et académiques de l'AELIÉS ;

66.2. Entériner les avis et mémoires de l'Association avant leur diffusion publique ;

66.3. Mandater le comité exécutif sur les dossiers de représentation politique et pédagogique ;

66.4. Se pencher sur toute question soumise par le conseil d'administration ou les membres ;

66.5. Adopter le plan d'action annuel de l'AELIES tel qu'élaboré par le CX

67. Fréquence

67.1. Le Conseil central se réunit au moins une fois, à un intervalle maximal de six (6) semaines entre deux séances, de septembre à juillet inclusivement.

67.2. Des séances extraordinaires peuvent être convoquées par le comité exécutif ou sur demande écrite des membres représentant au moins le tiers (1/3) des sièges du Conseil central.

68. Composition, représentation, désignation et vote

68.1. Le Conseil central est composé des délégué·e·s des représentants des facultés selon le barème suivant fondé sur l'effectif aux cycles supérieurs de chaque faculté :

- **Moins de 500 étudiant·e·s : 1 siège**
- **De 501 à 999 étudiant·e·s : 2 sièges**
- **1 000 étudiant·e·s et plus : 3 sièges**

L'effectif par faculté est établi selon les données du Bureau du registraire lors de la session d'automne précédente.

68.2. Pour les facultés dotées d'une association facultaire reconnue par l'Université Laval, l'association transmet une lettre de nomination à la coordination aux affaires institutionnelles, indiquant les noms des délégué·e·s pour chacun des sièges attribués. Pour les facultés sans association facultaire, la coordination aux affaires institutionnelles réunit les représentant·e·s des associations départementales de la faculté, qui désignent entre elles et eux les délégué·e·s qui siégeront au Conseil central. Les délégué·e·s sont désigné·e·s pour la durée du mandat annuel, renouvelable.

68.3. Chaque délégué·e dispose d'un seul vote. Les décisions sont adoptées à la majorité simple des délégué·e·s présent·e·s avec droit de vote.

68.4. Les membres du conseil d'administration peuvent assister aux séances du Conseil central sans droit de vote. Le comité exécutif y assiste avec droits de proposition, d'appui et de personne-ressource.

68.5. Le mandat des membres du Conseil Central est d'une durée d'une (1) année, renouvelable.

69. Convocation et ordre du jour

69.1. La coordination aux affaires institutionnelles transmet l'ordre du jour ainsi que tous les documents pertinents au moins sept (7) jours civils avant la tenue de chaque séance ordinaire. Pour une séance extraordinaire, l'avis de convocation est transmis au moins cinq (5) jours calendrier avant sa tenue.

69.2. L'ordre du jour contient les questions soumises au Conseil central par le comité exécutif, le conseil d'administration ou les membres.

69.3. Les délégué·e·s souhaitant ajouter des points à l'ordre du jour doivent en informer la coordination aux affaires institutionnelles au plus tard dix (10) jours calendrier avant la séance. Le comité exécutif peut alors ajouter la question soumise à l'ordre du jour.

70. Quorum

70.1. Le quorum est atteint par la présence de délégué·e·s représentant au moins le tiers (1/3) des sièges totaux du Conseil central.

70.2. Le Code Morin s'applique en cas de doute ou de lacune procédurale.

70.3.

70.4. Procédures d'assemblée

70.5. Les séances du Conseil central sont présidées par la présidence d'assemblée désignée conformément à l'article 52, dont le mandat est étendu au Conseil central, ou par toute personne désignée à cette fin. La personne qui préside la séance n'a pas droit de vote.

70.6.

70.7. Le Conseil central peut, en cours de séance ou sur résolution, créer des sous-comités de travail chargés d'approfondir un dossier spécifique relevant de sa compétence. Ces sous-comités sont composés de délégué·e·s membres du Conseil central et, le cas échéant, de membres du comité exécutif ou d'expert·e·s désigné·e·s par le Conseil central. Ils exercent leur mandat dans les limites définies par la résolution qui les institue et rendent compte de leurs travaux au Conseil central. Un sous-comité est dissous de plein droit une fois son mandat accompli ou sur décision du Conseil central.

70.8.

71. Huis clos

71.1. Les mêmes règles qu'au conseil d'administration s'appliquent, en les adaptant, aux séances du Conseil central, la résolution ordonnant le huis clos devant alors être adoptée aux deux tiers (2/3) des délégué·e·s présent·e·s.

72. Vacances au Conseil Central

72.1. Le Conseil central peut agir malgré le fait qu'une ou plusieurs facultés n'y soient pas représentées.

73. Procès-verbaux

Tout·e membre de l'AELIÉS peut obtenir, en faisant la demande à la coordination aux affaires institutionnelles, les procès-verbaux des réunions du CC, à l'exception des sections sous huis clos. Les procès-verbaux doivent avoir été adoptés par le conseil central avant d'être transmis à un·e membre qui en fait la demande.

74. Observateur·trice non-membre

Toute personne qui n'est pas membre de l'AELIÉS peut demander le droit d'être observa-teur·trice. Le CC décide alors de lui accorder ce statut par un vote aux un tiers (1/3). Sur l'accord du CC, il peut avoir droit de parole, mais pas de proposition ou de vote.

SECTION 11

COMITÉ EXÉCUTIF

75. Fonctions, devoirs et pouvoirs

Le comité exécutif accomplit les devoirs et exerce les pouvoirs associés à l'exercice de ses fonctions, notamment :

75.1. Exécuter ou voir à l'exécution des décisions du conseil d'administration, du conseil central et de l'assemblée générale et des mandats donnés par ceux-ci.

75.2. Préparer les budgets et les faire adopter par le conseil d'administration.

75.3. Gérer les programmes mis en place par l'Association.

75.4. Réaliser la gestion courante de l'Association, la gestion des projets ou activités qui lui sont confiés et pour lesquels il est mandaté.

75.5. Conclure toute espèce de contrat permis par la Loi, au nom de l'Association, dans le cadre de la réalisation des mandats et fonctions qui lui ont été confiés par le conseil d'administration et des paramètres budgétaires fixés par le conseil d'administration.

75.6. Voir au suivi des décisions découlant du conseil d'administration et des assemblées générales.

75.7. Exercer les pouvoirs et exécuter les devoirs déterminés par les règlements ou les politiques de l'Association.

75.8. Préparer les travaux du conseil d'administration et des assemblées générales, et assister à ces réunions. Assurer la supervision des projets spécifiques ou permanents.

76. Composition

76.1. Le comité exécutif est composé des sept (7) membres suivants :

– Présidence
– Coordination aux affaires institutionnelles
– Coordination aux affaires financières et au développement
– Coordination à la recherche
– Coordination aux affaires pédagogiques
– Coordination aux affaires internes et associatives
– Coordination aux affaires externes

77. Cumul avec une autre association

77.1. Une ou un officier·ère de l'AELIÉS ne peut simultanément être membre du comité exécutif ou occuper un poste équivalent au sein d'une autre association étudiante des cycles supérieurs.

78. Durée du mandat

78.1. Un·e officier·ère nouvellement élu·e entre en fonction le 1er mai.

78.2. La durée maximale d'un mandat est d'un (1) an. Tout mandat se termine le 30 avril.

78.3. Un·e officier·ère élu·e demeure en fonction même s'il ou elle ne possède pas le statut de membre lors de la session d'été, à condition qu'il ou qu'elle soit membre à la session d'automne suivante.

79. Limite des mandats

L'officier·ère ne peut siéger plus de trois (3) ans. Advenant que son mandat se termine au cours de la 3e année, il peut rester en poste jusqu'à la fin de ce mandat.

80. Fréquence des réunions

Le comité exécutif se réunit au moins une fois par semaine.

81. Le quorum du comité exécutif

Le quorum du comité exécutif est fixé à plus de la moitié des officier·ère·s en fonction.

82. Intérim par l'attaché·e exécutif·ve

82.1. Lorsqu'un poste d'officier·ère devient vacant, le comité exécutif peut mandater l'attaché·e exécutif·ve pour accomplir temporairement les tâches inhérentes à ce poste, jusqu'à ce que la vacance soit comblée conformément aux présents règlements. Cette personne n'acquiert pas le statut de membre du comité exécutif ni de droit de vote au sein des instances de l'Association du seul fait de ce mandat temporaire.

83. Les officières et les officiers

Les officier·ère·s doivent assister obligatoirement aux séances du conseil d'administration et au Conseil Central. Ils doivent faire rapport des activités de l'Association à chaque réunion du conseil d'administration et du Conseil central. Ils doivent présenter un rapport annuel d'activités à la réunion de mars du conseil d'administration et au Conseil Central. Le comité exécutif est imputable devant le conseil d'administration pour les dossiers de gouvernance institutionnelle et de gestion administrative, et devant le Conseil central pour les dossiers de représentation politique, pédagogique et académique.

83.1. Présidence

La présidence a la responsabilité globale et la direction générale de l'Association. Elle coordonne et voit à la bonne marche de l'ensemble des activités de l'Association et coordonne le travail des officier·ère·s. Elle assume la présidence des réunions du comité exécutif. De plus, elle représente l'Association et agit à titre de porte-parole devant toute partie. Elle assume les obligations et les pouvoirs que lui prévoit la Loi.

Elle agit comme pôle politique et citoyen de l'Association, en assurant la construction, la cohérence et le rayonnement de ses positions

sociopolitiques et académiques. Elle élabore, porte et défend les dossiers touchant la condition étudiante et la condition citoyenne, en analysant les enjeux sociaux, politiques et économiques ayant un impact sur les membres et en anticipant les débats à venir. Elle structure les prises de position de l'Association dans l'espace public et politique, et en assure la diffusion et la défense auprès des acteurs concernés. Elle veille à la rédaction, à la mise à jour et au suivi des plateformes de revendications externes ainsi qu'au maintien d'un calendrier politique structuré. Elle organise, coordonne et soutient la mobilisation sociopolitique, incluant les campagnes, les actions collectives et les activités de sensibilisation, en collaboration avec les coordinations concernées.

Le conseil d'administration désigne, sous recommandation de la présidence, une présidence substitut parmi les autres coordinations, qui voit aux fonctions de la présidence en cas d'incapacité d'agir de ce dernier pendant une courte durée. En cas d'urgence, le comité exécutif est habilité à désigner une telle présidence dont la nomination sera entérinée par le conseil d'administration à la réunion du conseil d'administration suivant sa nomination.

83.2. Coordination aux affaires institutionnelles

La coordination aux affaires institutionnelles doit s'assurer du respect des règlements généraux. Elle est responsable de la tenue des processus électoraux et de la nomination, de la formation et du suivi des différents représentant·e·s étudiant·e·s aux comités,conseils et commissions de l'université. Elle est aussi responsable des processus électoraux entourant l'élection des administrateur·trice·s et des officier·ère·s de l'Association. Elle est également responsable de la coordination, c'est-à-dire qu'elle s'assure de la réalisation des résolutions ainsi que des procès-verbaux et de leur suivi. Elle gère et elle a une bonne connaissance des documents officiels et elle est la signataire de ces documents officiels sous réserve de l'article 83.1 du présent règlement.

83.3. Coordination aux affaires internes et associatives

La coordination aux affaires internes et associatives est responsable des relations avec les membres et les associations étudiantes locales. Elle doit travailler à favoriser la participation des membres aux différentes activités de l'Association. Elle est responsable de la supervision des orientations des projets permanents. Elle organise les rencontres plénières avec les associations étudiantes locales au moins une (1) fois par année.

83.4. Coordination à la recherche

La coordination à la recherche est responsable de l'ensemble des dossiers reliés à la recherche. Elle voit à développer le discours de l'Association et les relations avec les divers interlocuteurs de l'université en matière de recherche. Elle s'occupe également de l'encadrement et de la supervision des recherches de l'Association.

83.5. Coordination aux affaires financières et au développement

La coordination aux affaires financières et au développement est responsable des ressources financières de l'Association. Elle est aussi responsable de la gestion des biens meubles et immeubles et des activités commerciales de l'Association. Elle assume aussi les obligations et les pouvoirs prévus par la Loi. Elle doit signer obligatoirement tout document, pièce ou contrat engageant financièrement l'Association. Elle est responsable de la supervision financière des projets spécifiques ou permanents.

83.6. Coordination aux affaires externes

La coordination aux affaires externes est responsable des relations avec les divers intervenantes et intervenants et organisations externes à l'Association, particulièrement les associations générales des étudiants des universités. Elle intervient également auprès de l'association générale des étudiants du 1er cycle à l'Université Laval.

83.7. Coordination aux affaires pédagogiques

La coordination aux affaires pédagogiques est responsable des dossiers relatifs à la pédagogie, à l'enseignement et aux cours à l'Université Laval. De plus, elle supervise les services aux membres en matière de droits étudiants. De plus, elle assiste les membres et les regroupements de membres en matière d'affaires pédagogiques.

84. Destitution d'un·e membre du comité exécutif

84.1. La destitution d'un·e membre du comité exécutif est prononcée par le conseil d'administration, à la majorité des deux tiers (2/3 des membres présents).

84.2. La procédure de destitution est la suivante :

a. Une motion de destitution est déposée par le conseil d'administration ;

b. Le ou la membre concerné·e reçoit un avis écrit au moins quinze (15) jours avant la séance du conseil d'administration ;

c. Le ou la membre concerné·e a le droit d'être entendu·e et de se défendre ;

d. Le vote se tient à bulletin secret.

84.3. La destitution d'un·e membre du comité exécutif met également fin à son emploi au sein de l'Association.

SECTION 12

PROCESSUS ÉLECTIFS

85. Échéancier

85.1. L'ouverture des postes du comité exécutif ainsi que la désignation de la présidence des élections sont faites lors du conseil d'administration du mois de février.

85.2. La campagne électorale a lieu lors des deux (2) semaines précédant la période de vote.

85.3. La période de vote en ligne débute le samedi suivant la fin de la campagne électorale et se termine le vendredi suivant à midi.

85.4. L'entérinement des résultats se déroule lors d'un conseil d'administration extraordinaire convoqué à cette fin dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la séance du collège électoral.

86. Période de mise en candidature

86.1. Lors des élections générales annuelles, la période de mise en candidature débute le 1er février et se termine au plus tard une semaine avant le début de la campagne électorale.

86.2. Lors des élections partielles, le début de la période de mise en candidature est fixé au lendemain du conseil d'administration qui a procédé à l'ouverture de poste et doit se terminer au moins une (1) journée avant le jour prévu des élections à midi.

86.3. Lors de l'envoi de l'information à ses membres, l'AELIÉS doit encourager une composition du comité exécutif qui reflète la diversité de ses membres, notamment en ce qui concerne la diversité sexuelle, de genre, ethnoculturelle et les personnes vivant une situation de handicap.

86.4. L'AELIÉS doit encourager les regroupements étudiants du campus

représentant la diversité, notamment la diversité sexuelle et de genre ainsi que la diversité ethnoculturelle, et les étudiant·e·s vivant une situation de handicap à transmettre l'information auprès de leurs membres quant à l'ouverture des postes.

87. Candidatures

87.1. Les membres devront recevoir l'appui d'au moins cinquante (50) membres de l'Association, excluant les membres du conseil d'administration, du comité exécutif et du conseil central. Ces membres doivent provenir de huit (8) facultés différentes. La coordination aux affaires institutionnelles et la présidence des élections ne peuvent pas donner leur appui à l'un ou l'autre des candidat·e·s.

87.2. La présidence des élections informe les membres du processus pour être élu·e officier·ère.

88. Conditions d'éligibilité

88.1. Tout·e membre de l'Association peut déposer sa candidature et être élu·e à un poste au sein du comité exécutif.

88.2. Un·e membre ne peut déposer sa candidature s'il·elle a une dette envers l'Association.

88.3. Un·e employé·e de l'Association, s'il est éligible, peut déposer sa candidature à condition de fournir en même temps une lettre de démission conditionnelle à son élection.

89. Déclaration de candidature

89.1. La déclaration de candidature doit contenir :

a. Le prénom usuel et le nom du ou de la candidat·e ;

b. Le nom de la faculté, de l'école, du département ou du programme auquel il est rattaché ;

c. L'adresse postale complète du membre ;

d. L'adresse électronique du membre ;

e. Un numéro de téléphone où l'on peut rejoindre le ou la candidat·e ;

f. Les prénoms et noms, ainsi que la signature des membres qui appuient sa candidature, s'il y a lieu ;

g. Une présentation ne dépassant pas cinq cents (500) mots de ses motivations à poser sa candidature ;

h. Un curriculum vitæ.

89.2. Nul ne peut poser sa candidature pour plus d'un poste au sein du comité exécutif, dans le cadre de la même élection.

89.3. Les candidat·e·s doivent en tout temps respecter les modalités d'élection et les règlements généraux de l'Association.

90. Information aux membres concernant l'ouverture des postes

90.1. L'ouverture des postes au sein du comité exécutif doit être diffusée à tous les membres de l'Association au plus tard deux (2) jours suivant cette ouverture.

90.2. Les modalités des élections doivent pouvoir être accessibles en tout temps aux membres de l'Association.

90.3. L'omission involontaire de la diffusion des postes vacants n'invalide pas les résultats des élections et ne peut porter préjudice aux candidat·e·s élu·e·s d'aucune façon.

90.4. L'annonce officielle d'ouverture des postes contient les informations suivantes :

a. La date, l'heure et le lieu des séances d'information et de la soirée de présentation des candidat·e·s lors des élections annuelles (voir Section 12).

b. La date, l'heure et le lieu de la séance du collège électoral lors des élections partielles.

c. Une brève description de chacun des postes ;

d. La période de mise en candidature ;

e. L'adresse et le numéro de téléphone du bureau de l'AELIÉS.

91. Personnel électoral

Le personnel électoral est constitué du directeur des élections ainsi que de deux (2) scrutateurs. Le personnel d'élection doit accomplir ses tâches en toute impartialité et honnêteté.

92. Présidences des élections

92.1. Lors d'une élection générale, la présidence des élections doit être nommée par le conseil d'administration sous recommandation du comité exécutif. La présidence des élections n'a pas l'obligation d'être membre de l'Association.

92.2. Lors d'élections partielles du comité exécutif par le collège électoral, la coordination aux affaires institutionnelles agit à titre de présidence des élections. Le conseil

d'administration, s'il le juge nécessaire, peut nommer un·e autre membre du comité exécutif ou, exceptionnellement, désigner le ou la président·e d'assemblée pour remplir cette fonction.

92.3. En cas de décès, de maladie, de démission ou d'empêchement d'agir de la présidence des élections, cette dernière sera remplacée par une autre personne. L'on veillera dans ce cas à obtenir l'approbation des membres du conseil d'administration.

92.4. En aucun cas, une personne ayant déposé sa candidature ne peut être en même temps président·e des élections.

92.5. Lors d'une élection générale, la présidence des élections peut recevoir une compensation pour son travail, à moins qu'il ne s'agisse d'un·e membre du comité exécutif ou qu'il ou elle reçoive déjà une compensation pour son travail à titre de président·e d'assemblée, ou autrement. Le montant offert est à la discrétion du conseil d'administration.

92.6. La présidence des élections doit notamment, et non exclusivement :

92.6.1. Voir à faire nommer deux (2) scrutateurs ;

92.6.2. Voir au bon déroulement des élections ;

92.6.3. Voir au respect des présents règlements ;

92.6.4. Voir à la disponibilité des bulletins de mise en candidature ;

92.6.5. Recevoir les bulletins de mise en candidature et statuer quant à leur recevabilité ;

92.6.6. Faire rapport, s'il le juge opportun, du déroulement des élections lors de l'assemblée générale annuelle et effectuer des recommandations, s'il y a lieu, en déposant son rapport au siège social de l'Association ;

92.6.7. Organiser la tenue du scrutin ;

92.6.8. Voir à informer les membres du conseil d'administration et du conseil central de toute autre information pertinente concernant les élections ;

92.6.9. Donner des directives aux scrutatrices ou aux scrutateurs ;

92.6.10. Voir au dépouillement et à l'annonce des résultats ;

92.6.11. Voir à ce que l'AELIÉS fasse les efforts nécessaires afin de diffuser la campagne électorale en toute neutralité.Voir à ce que l'AELIÉS fasse les efforts nécessaires afin d'atteindre une participation importante au processus électoral.

93. Les scrutatrices et les scrutateurs

93.1. Lors des élections annuelles, deux (2) scrutateur·trice·s sont choisis dont un·e provient du CA et un·e qui ne provient ni du CA ni du CE.

93.2. Lors des élections partielles, deux (2) scrutateurs·trice·s sont choisi·e·s parmi les personnes présentes lors du scrutin. Ils ne peuvent participer aux votes.

93.3. Les scrutatreur·trice·s ne reçoivent pas de compensation pour leur travail.

94. Campagne électorale

94.1. Les candidat·e·s ne peuvent pas effectuer de dépenses électorales, définies comme étant le coût de tout bien ou service utilisé durant la campagne électorale, pour notamment favoriser ou défavoriser un·e candidat·e.

94.2. L'AELIÉS doit mettre à la disposition des candidat·e·s des ressources facilitant la diffusion de leur campagne en ligne.

94.3. Les exécutant·e·s sortant·e·s ne peuvent utiliser les avantages liés à leur poste pour favoriser ou défavoriser leur propre candidature ou la candidature d'une autre personne.

94.4. Lors des élections annuelles, au moins deux soirées d'informations seront organisées dans des lieux favorisant une participation plus représentative des membres de l'AELIÉS lors de la campagne électorale, notamment dans les résidences ou dans les locaux des associations parascolaires regroupant des membres issus de la diversité de genre, sexuelle, ethnoculturelle et vivant une situation de handicap, à l'exception d'un empêchement pour cas de force majeur.

94.5. Lors des élections annuelles, une soirée de présentation officielle des candidat·e·s sera organisée le dernier jour ouvrable de la campagne électorale, diffusée en ligne et acces-sible jusqu'à la fin des élections.

94.5.1. Lors de la soirée de présentation officielle des candidat·e·s, chaque candidat·e se présente selon des modalités définies par la présidence d'élections.

94.5.2. Une période de questions ouverte à tous les membres suit pour chaque candidat·e.

94.5.3. Une période de discussion, sans la présence des candidat·e·s, mais ouverte à tous les membres suivra la présentation des candidat·e·s. Celle-ci ne sera pas diffusée en ligne.

94.5.4. La soirée de présentation officielle des candidat·e·s est animée par la présidence d'élections.

94.6. Les candidat·e·s sont encouragé·e·s à organiser leurs propres rencontres additionnelles, s'ils et elles le souhaitent.

94.7. Il est interdit aux candidat·e·s de faire campagne, que ce soit en ligne ou en personne, pendant la période de vote.

94.8. Les candidat·e·s doivent faire approuver tout contenu visuel ou écrit visant à faire leur promotion par la présidence d'élection.

94.9. Les candidat.e.s se présentent à titre personnel. Toute formation explicite d'équipe électorale est interdite. La promotion de candidatures autres que la sienne par les candidat·e·s est également interdite.

94.10. La présidence des élections a le pouvoir d'imposer des sanctions en cas d'infraction aux règlements généraux ou aux directives mises en place par la présidence des élections. Toute infraction aux articles 94.1, 94.7 et 94.9 entraîne cependant la disqualification immédiate de la personne candidate en faute.

95. Forme du scrutin

95.1. Le scrutin des élections générales annuelles du comité exécutif se fait par bulletin de vote électronique selon le mode de scrutin du vote alternatif et est ouvert à tous les membres de l'association.

95.2. Le scrutin des élections générales annuelles du comité exécutif n'est pas un référendum tel qu'encadré par la politique référendaire de l'AELIÉS.

95.3. Le scrutin pour les élections partielles se fait par bulletin de vote, ouvert à tous les membres du collège électoral, selon le mode de scrutin du vote alternatif. Chaque membre votant reçoit un billet de vote pour chacun des postes vacants à combler. L'abstention ne doit jamais être éliminée dans le décompte du vote, et l'ordre des options suivant l'abstention sur un bulletin de vote ne doit pas avoir d'impact sur le résultat.

96. Modalités du vote électronique

96.1. Le vote électronique devra être fait de façon sécuritaire à l'aide d'une plateforme informatique conçue à cet effet.

96.2. L'accès au bulletin de vote électronique sera transmis aux membres par courriel à leur adresse courriel@ulaval.ca.

96.3. Les deux (2) scrutateur·trice·s devront être présent·e·s lors de chaque rencontre avec les opérateur·trice·s de la plateforme informatique pendant les élections générales annuelles.

96.4. Une photographie des candidat·e·s, le texte de présentation de la déclaration de candidature et le curriculum vitae seront placés dans une section prévue à cet effet sur le site internet officiel de l'AELIÉS et sur la plateforme informatique (voir article 89.1).

96.5. Aucun·e membre ne peut voter par procuration ou par anticipation.

96.6. Le vote est secret.

97. Bulletin de vote

97.1. S'il y a plus d'un·e candidat·e à un poste, le bulletin contient les noms de chacun des candidat·e·s, placés par ordre alphabétique, ainsi que les options « poste vacant » et « abstention ». Cette dernière doit toujours être en tête de liste.

97.2. S'il n'y a qu'une seule candidature à un poste, le bulletin contient le nom du candidat·e ainsi que les options « poste vacant » et « abstention ».

97.3. Les bulletins de vote doivent indiquer, en en-tête, le titre du poste à pourvoir.

97.4. Pour être valides, les bulletins de vote papier utilisés lors des élections partielles doivent, avant la tenue du scrutin, être paraphés au verso du bulletin par la présidence des élections.

98. Déroulement des **élections** partielles

98.1. La présidence des élections assure normalement la présidence de la séance du collège électoral au cours de laquelle se déroule l'élection partielle.

98.2. Tous les membres de l'AELIÉS sont convoqués à la séance.

98.3. Les candidat·e·s, par poste ouvert, se présentent d'abord pendant quelques minutes selon des modalités votées par le collège électoral.

98.4. Une période de questions ouverte à tous les membres suit pour chacun des candi-dat·e·s.

98.5. Une période de délibération, sans la présence des candidat·e·s mais ouverte à tous les membres, précède le vote.

98.6. Les membres du collège électoral votent ensuite selon les modalités décrites à la section suivante.

98.7. Les candidat·e·s doivent être présent·e·s lors des élections partielles. L'absence justifiée ou non d'un·e candidat·e doit être considérée comme le retrait de sa candidature, sauf dans un cas de force majeure. Le collège électoral peut permettre à un·e candi-dat·e de se présenter à distance via Internet. Dans ce cas, la ou le candidat·e assume l'entièreté des risques reliés à l'utilisation de l'une ou l'autre des technologies.

99. Votation des élections partielles

99.1. Les bulletins sont remis par les scrutateurs aux membres ayant le droit de vote.

99.2. Les membres votent à l'aide du bulletin qui leur a été remis.

99.3. Les scrutateurs recueillent les bulletins, et le dépouillement se fait à la table de la présidence des élections ou à un autre endroit, mais toujours dans la même salle où les membres ont voté.

99.4. Pour être déclarée élue, une personne doit avoir la majorité simple des voix.

99.5. Un·e candidat·e qui se présente au comité exécutif et qui est membre du collège électoral perd son droit de vote.

100. Résultat du scrutin

100.1. Le résultat du scrutin est annoncé d'abord en huis clos aux membres du collège électoral, en l'absence des candidat·e·s, par l'un des deux scrutateurs ou par la présidence des élections.

100.2. L'annonce officielle des résultats est faite par la présidence des élections après la levée du huis clos devant le collège électoral ainsi que devant les candidat·e·s.

100.3. En cas d'égalité en première place, le collège électoral déterminera la manière de départager ladite égalité.

101. Destruction des bulletins de vote

Les bulletins de vote doivent être détruits un mois après l'élection par le ou la président(e) des élections. Entre-temps, ils sont conservés aux bureaux de l'AELIÉS.

102. Contestation

Un·e candidat·e peut contester le résultat d'une élection. Pour ce faire, il ou elle doit contacter, au maximum un mois suivant l'élection, la présidence des élections afin de lui faire part de la contestation. La présidence des élections a alors le mandat d'effectuer le recomptage des votes, sous supervision du ou de la candidat·e. Si le résultat du recomptage vient renverser les résultats de l'élection, la coordination aux affaires institutionnelles doit convoquer une séance extraordinaire du collège électoral à ce sujet dans les cinq jours ouvrables. Le collège électoral aura alors la responsabilité de réévaluer la situation et de prendre une décision en conséquence.

103. Vacances

Malgré les dispositions précédentes,

103.1. En cas de vacances au comité exécutif, la date réputée des élections est

la date de la prochaine séance du collège électoral suivant l'ouverture des postes à pourvoir, à moins que le collège électoral en décide autrement. Un premier avis à l'ensemble des membres est envoyé. Tant que le poste demeure vacant, son ouverture figure à l'ordre du jour de chaque séance ordinaire du collège électoral, afin d'en favoriser le comblement dans les plus brefs délais.

103.2. Un·e officier·ère élu·e pour combler une vacance entre en fonction le lendemain de son élection en collège électoral, à moins qu'il n'en soit autrement prévu par le collège électoral.

Rajouter une section sur le collège électoral

SECTION 13

CAUCUS DES FILIALES

104. Le Caucus des filiales est l'organe de gouvernance des filiales de l'AELIÉS, soit le Café Fou AELIÉS, la Chaire publique AELIÉS et la Halte-garderie AELIÉS. Il relève du conseil d'administration.

104.1. Le Caucus des filiales est composé de quatre (4) administrateur·trice·s du conseil d'administration - les administrateur·trice·s à compétences étant prioritaires sur les administrateurs·trice·s libres pour occuper ces sièges - et de la coordination aux affaires financières et au développement à titre de membre d'office. La présidence du comité exécutif assure la présidence d'assemblée du Caucus.

104.2. Chaque filiale est administrée selon son règlement interne respectif. Les règlements généraux de l'AELIÉS ont préséance sur les règlements internes des filiales.

104.3. Le Caucus des filiales se réunit au moins une fois aux quatre (4) semaines.

104.4. En ce qui concerne la halte-garderie, les décisions du conseil d'administration de la halte-garderie ont préséance sur les décisions du Caucus des filiales dans les matières relevant de la gestion interne et du fonctionnement de la halte-garderie.

SECTION 14

FINANCES

105. Année financière

105.1. L'année financière commence le 1er mai et se termine le 30 avril de l'année suivante.

106. Échéance d›adoption des prévisions budgétaires

106.1. Au plus tard le 31 juillet de chaque année, le conseil d'administration doit adopter des prévisions budgétaires relatives à l'exercice financier à venir. Ces prévisions peuvent être révisées, confirmées ou modifiées au besoin, par le conseil d'administration, au cours de l'exercice financier.

107. Seuil de dépense du comité exécutif

107.1. Le comité exécutif peut engager toute dépense, prévue au budget adopté ou conforme aux orientations et politiques financières de l'Association, d'un montant total de deux mille cinq cents dollars (2 500,00 $) et moins sans autorisation additionnelle du conseil d'administration.

108. Statut d'employé·e des membres du comité exécutif

108.1. Les membres du comité exécutif ont le statut d'employé·e·s de l'Association pour la durée de leur mandat. Les conditions de travail des officier·ère·s sont régies par la politique de fonctionnement interne. Les dispositions de la Loi sur les normes du travail s'appliquent à leur égard.

108.2. L'assemblée générale annuelle entérine les conditions générales de rémunération des membres du comité exécutif.

109. Dépenses liées aux fonctions

À des fins de représentation, les officier·ère·s, employé·e·s ou contractuels de l'AELIÉS peuvent se faire rembourser les frais de subsistance et de déplacement pour leur participation aux activités organisées par d'autres organismes, comme il est prévu dans la politique sur les frais de déplacement.

110. Signature de chèques et autres documents

110.1. Les chèques requièrent deux (2) signatures. Les signataires de l'Association sont la coordination aux affaires financières et au développement, la présidence et, à défaut de l'une ou l'autre, la coordination aux affaires institutionnelles.

110.2. Les contrats et autres documents engageant la responsabilité de

l'Association sont approuvés par une résolution du conseil d'administration et sont signés par la présidence, contresignés par la coordination aux affaires institutionnelles dans le cas des documents légaux ou contresignés par la coordination aux affaires financières et au développement dans le cas des documents financiers ou des ressources humaines.

110.3. Dans des circonstances spéciales, le conseil d'administration peut modifier, pour une période déterminée, les signataires indiqués au présent article.

111. Garanties encadrant la vérification externe

111.1. Seul·e un·e comptable professionnel·le agréé·e (CPA), membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, n'étant ni membre ni employé·e de l'Association, ou une société regroupant des comptables agréé·e·s, peut être nommé·e à la vérification externe.

111.2. La vérificatrice ou le vérificateur externe doit avoir accès, dans la mesure nécessaire à l'exécution de son mandat, aux livres, états financiers, comptes et pièces justificatives de l'Association utiles à l'exécution de son mandat, et peut exiger tous les renseignements et explications utiles à cette fin.

111.3. La vérificatrice ou le vérificateur externe doit présenter un rapport aux membres de l'Association faisant état des livres, états financiers, comptes et pièces justificatives qu'elle ou il a examiné. Ce rapport doit mentionner si elle ou il a obtenu tous les renseignements et explications requis, et si les états financiers qui en font l'objet donnent, à tous égards importants, une image fidèle de la situation financière de l'Association et des résultats de ses activités.

SECTION 15

DISPOSITIONS DIVERSES

112. Dissolution

La Corporation ne peut être dissoute que de la façon suivante :

112.1. Tous les membres de la Corporation sont convoqués par écrit à une assemblée générale spéciale.

112.2. L'avis de convocation doit indiquer clairement l'objet de l'assemblée.

112.3. La présence de vingt-cinq pour cent (25 %) des membres constitue le quorum de cette assemblée.

113. Liquidation

Tous les biens restants, après la dissolution et le paiement des dettes, sont attribués exclusivement à une ou plusieurs associations ou corporations sans but lucratif. Les dossiers de la Corporation sont déposés aux archives de l'Université Laval.

114. Modifications des articles 111 et 112

114.1. Les articles 112.1 et 112.2 ne peuvent être modifiés qu'en convoquant une assemblée générale spéciale prévue à cet effet. La présence de vingt-cinq pour cent (25 %) des membres de l'AELIÉS est requise pour la validité de l'assemblée générale spéciale.

114.2. Un vote des deux tiers (2/3) des membres présent·e·s à l'assemblée générale spéciale prévue au présent article est requis pour modifier le contenu des articles 112.1 et 112.2 ainsi que le quorum applicable à cette assemblée.

115. Modifications aux règlements généraux

115.1. Le conseil d'administration peut former un comité de révision des règlements généraux au moins aux cinq (5) ans, s'il le juge nécessaire ou sur résolution de l'assemblée générale ou du Conseil central.

115.2. Le comité de révision est composé de sept (7) membres votants et d'une personne agissant comme secrétaire sans droit de vote, nommé·e·s de la façon suivante :

a. deux (2) administrateur·trice·s élu·e·s par le conseil d'administration parmi ses membres ;

b. trois (3) délégué·e·s élu·e·s par le Conseil central parmi ses délégué·e·s ;

c. deux (2) membres élu·e·s par le comité exécutif parmi ses officier·ère·s ;

d. la coordination aux affaires institutionnelles, à titre de secrétaire du comité, sans droit de vote.

115.3. Le mandat des membres du comité de révision est d'une durée fixe correspondant à celle du mandat confié au comité par le conseil d'administration, l'assemblée générale ou le Conseil central.

115.4. Une ou un membre du comité de révision peut être destitué·e par le conseil d'administration, à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d›une séance convoquée à cette fin.

115.5. Une ou un membre individuel cesse automatiquement d'être membre du comité de révision dès qu'elle ou il cesse d'être membre de l'AELIÉS ou, selon le cas, administrateur·trice, délégué·e ou officier·ère.

115. Le comité de révision se réunit au besoin, sur convocation de la coordination aux affaires institutionnelles.

115. Un avis de convocation écrit doit être transmis à chaque membre du comité de révision au moins cinq (5) jours calendrier avant la date fixée pour la tenue de toute assemblée du comité. Le quorum de toute assemblée du comité de révision est constitué de quatre (4) des sept (7) membres votants.

115.8. Seuls les membres du comité de révision ont droit de parole et de vote lors de ses assemblées. Le comité peut, lors de toute assemblée, inviter et autoriser une personne qui n'en est pas membre à prendre la parole afin de recueillir toute information utile à ses délibérations. Le comité de révision peut agir malgré le fait qu'un ou plusieurs de ses postes soient vacants, pourvu que le quorum soit atteint

115.9. Le comité de révision soumet ses recommandations au conseil d'administration, qui les soumet à son tour à l'assemblée générale. Le comité de révision est dissous dès le dépôt de ses recommandations.

115.10. Les modifications doivent être soumises préalablement aux membres du conseil d'administration avec l'avis de convocation de la séance à laquelle elles seront débattues.

115.11. Les modifications adoptées en CA entrent en vigueur immédiatement. Ces modifications doivent être entérinées lors de l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption en CA, à moins qu'une assemblée générale extraordinaire ne soit convoquée à cette fin préalablement. Ces propositions doivent être envoyées aux membres de l'AELIÉS avec la convocation de l'assemblée générale en question ainsi que par courriel dans la semaine suivant leur adoption en CA. Un article invalidé par l'assemblée générale demeure valide pour la période pendant laquelle il était en vigueur.