

[(NOM DU COMITÉ OU DE LA DÉLÉGATION)]

Régie interne

[(Apposer le logotype du comité ou de la délégation)]

[(Date)]

Version 1.0.

TABLE DES MATIÈRES

RÉGIE INTERNE	1
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1.1. Nom	1
1.2. Logotype	1
2. MISSION	1
3. COMPOSITION	1
3.1. Admissibilité	1
3.1.1. <i>[Directrice ou directeur / Cheffe ou chef]</i>	1
3.1.2. <i>Trésorière ou trésorier</i>	1
3.1.3. <i>[(Autre poste)]</i>	1
3.2. Distribution des tâches	1
3.2.1. <i>[Directrice ou directeur / Cheffe ou chef]</i>	1
3.2.2. <i>Trésorière ou trésorier</i>	1
3.2.3. <i>[(Autre poste)]</i>	1
4. PROCÉDURES	2
4.1. Assemblées	2
4.2. Élections	2
4.2.1. <i>Dispositions particulières</i>	2
4.3. Suspension ou révocation	2
5. RÈGLEMENTS	2

ANNEXE X - À supprimer

RÉGIE INTERNE

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Nom

Le nom officiel [du comité / de la délégation] est *[(nom du comité ou de la délégation)]*.

1.2. Logotype

Le logotype officiel [du comité / de la délégation] est apposé ci-dessous :

[(Logotype)]

2. MISSION

[(Apposer la mission telle que définie dans la Charte de l'AÉÉTS (Annexe V-A ou Annexe V-B) ou faire approuver toute modification par le CA)].

3. COMPOSITION

[Le comité est composé / La délégation est composée] de :

- Une [directrice ou un directeur / cheffe ou un chef]
- Une trésorière ou un trésorier
- *[(Ajouter tout autre membre devant faire partie de la composition normale du comité avec la quantité de membre)]*

3.1. Admissibilité

Tous les membres de l'Association peuvent occuper un poste au sein du comité. Il n'est pas possible d'occuper plus d'un poste au sein du comité.

[(Inscrire les critères d'admissibilité supplémentaires (diviser en sections si nécessaire))]

3.1.1. [Directrice ou directeur / Cheffe ou chef]

3.1.2. Trésorière ou trésorier

3.1.3. [(Autre poste)]

3.2. Distribution des tâches

3.2.1. [Directrice ou directeur / Cheffe ou chef]

3.2.2. Trésorière ou trésorier

3.2.3. [(Autre poste)]

4. PROCÉDURES

4.1. Assemblées

Les assemblées [du comité / de la délégation] sont tenues en respect [de la version en vigueur des procédures d'assemblée simplifiées de l'Association / (de tout autre code de procédures d'assemblée)].

Le comité tient minimalement une assemblée régulière [lors de chaque quadrimestre / (tout autre délai jugé opportun)]. Le comité peut tenir des assemblées spéciales sur demande de [la majorité des membres du comité / (tout autre nombre jugé opportun)].

Le quorum lors de ces assemblées est de [(nombre)] membres votants. Les membres votants sont les membres du comité.

4.2. Élections

Les postes [du comité / de la délégation] sont comblés lors d'élections au sein du comité, lesquelles sont tenues en respect [de la section *Élections en assemblée du CA du Code de procédures d'assemblée* de l'Association / (tout autre code de procédure)].

[Le mandat des membres du comité débute et se termine à la date prescrite par la charte pour la direction du comité / (tout autre système de mandat d'une durée d'un an)].

4.2.1. Dispositions particulières

En cas de vacance de la majorité des postes, la [directrice ou le directeur / cheffe ou le chef] peut élire les membres manquants par décret, jusqu'à l'atteinte du nombre de membres prescrit pour le quorum d'une assemblée.

4.3. Suspension ou révocation

Tout membre [du comité / de la délégation] peut voir son mandat suspendu ou révoqué. Toute suspension ou révocation doit être basée sur des motifs graves, notamment, mais sans s'y limiter : ne pas respecter ses droits et devoirs ou violer les droits d'autres membres [du comité / de la délégation]. Une suspension est valide jusqu'à l'assemblée suivante. Il est possible de révoquer un mandat après deux suspensions. En aucun cas, une suspension ou une révocation ne doit servir à censurer. La présidente ou le président d'assemblée est responsable de juger de la recevabilité d'une telle proposition. Doit être adoptée à majorité double, nécessite un avis de motion. Peut être proposée sans avis de motion si les motifs de la suspension découlent de l'assemblée en cours. / (tout autre procédures permettant la suspension ou la révocation du mandat d'un membre du comité ou de la délégation)].

5. RÈGLEMENTS

[(Apposer tout règlement propre au comité ou à la délégation)]

ANNEXE X

À supprimer

1. GUIDE DE RÉDACTION

Pour rédiger la régie interne du comité ou de la délégation, tous les champs entre crochets doivent être remplis. Les indications entre parenthèses « () » signifient qu'un texte doit être rédigé. Les indications de part et d'autre d'une barre oblique « / » signifient des options à choisir.

Il est nécessaire d'utiliser les abréviations indiquées au glossaire du volume I de la charte de l'Association. Celles-ci visent à réduire la taille de la régie interne ainsi qu'à éviter des changements à répétition.

En vertu de la résolution CA20131121-34-09-12.1, l'AÉÉTS est tenue de neutraliser et de féminiser ses communications officielles, l'utilisation d'un langage neutre ou féminisé est donc de mise lors de la rédaction de la régie interne.

Afin d'éviter des changements fréquents à la régie interne, les indications doivent y être aussi intemporelles que possible.

2. À VÉRIFIER AVANT LA SOUMISSION

Avant de faire parvenir la régie interne à l'Association, il est nécessaire de :

- Vérifier que les numéros de pages débutent bien à « 1 » suite à la table des matières (page « i ») et à la page titre (sans numéro de page)
- Vérifier que les numéros de pages se suivent jusqu'à la dernière page du document
- Supprimer toute page « blanche » du document
- Mettre à jour toute la table des matières
- S'assurer que les caractères de suite ainsi que les numéros de page de la table des matières utilisent la police « calibri » sans gras ni italique
- S'assurer qu'aucun saut de ligne inutile ne se trouve dans le document (à l'exception de la page titre) (l'utilisation des espacements de paragraphes est de mise)
- Corriger toute erreur de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Vérifier que tous les crochets ont bien été supprimés
- Supprimer l'Annexe X ainsi que ses références à la table des matières
- Enregistrer le document au format pdf (ne pas « imprimer » afin de conserver les hyperliens)

3. DOCUMENTS À FAIRE PARVENIR

La régie interne doit être fournie sur format docx ainsi que sur format pdf.