

**VOLUME I**

**Statuts et règlements**



27 mai 2015  
Version 1.2.2.

## AVANT-PROPOS

Considérant le droit de toute personne de s'associer à d'autres<sup>1</sup> afin de promouvoir leurs intérêts, de défendre leurs droits et d'améliorer leur condition;

Considérant le droit que possède tout étudiant ou étudiante de faire partie d'une association et de participer à la formation celle-ci, à ses activités ainsi qu'à son administration<sup>2</sup>;

Considérant le droit et l'intérêt qu'ont les étudiantes et étudiants d'exprimer et de défendre leurs droits et leurs intérêts<sup>3</sup>, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, politique, sociale et d'administration universitaire;

Considérant la fondation de l'Association des étudiants de l'École de technologie supérieure en 1975;

Considérant l'incorporation de l'Association des étudiants de l'École de technologie supérieure le dix-neuf (19) novembre 1993 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*;

Considérant le certificat d'accréditation émis le treize (13) décembre 1993 par le Comité d'accréditation des associations d'élèves ou d'étudiants du Gouvernement du Québec reconnaissant à l'Association des étudiants de l'École de technologie supérieure le statut de représentante exclusive de tous les étudiants et étudiantes à temps partiel et à temps complet de l'École de technologie supérieure;

Considérant son nouveau nom : « Association étudiante de l'École de technologie supérieure », adopté le neuf (9) juillet 2014;

Considérant la volonté démocratiquement exprimée des étudiantes et étudiants membres de l'Association étudiante de l'École de technologie supérieure de doter celle-ci des statuts et de règlements enclavés dans la présente Charte;

L'Association étudiante de l'École de technologie supérieure se dote des statuts et règlements généraux suivants.

<sup>1</sup> Article 3 de la *Charte des droits et libertés de la personne*

<sup>2</sup> Article 4 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*

<sup>3</sup> Article 3 de la *Charte des droits et libertés de la personne*

**N.B.** Toute référence à un pourcentage de membres est basée sur le nombre de membre au début de la session d'automne selon les statistiques de l'École et est mis à jour annuellement, à la session d'automne, par le CE.

**N.B.** La mention du singulier comprend le pluriel et inversement, sauf si le contexte indique le contraire. Si le contexte l'indique, les termes affichant la même graphie au masculin et au féminin sont considérés masculins, mais incluent le féminin. Si le contexte l'indique, la mention de termes au masculin comprend le féminin.

## GLOSSAIRE

Les termes suivants, utilisés dans la Charte de l'Association, ont la définition suivante, à moins d'indications contraires ou que le contexte indique le contraire :

Administratrice ou administrateur : membre votant du CA

Administration : intervalle d'un mandat administratif s'échelonnant du début à la fin de l'année fiscale

Assemblée générale (AG) : assemblée générale des membres

Assemblée régulière : toute assemblée devant être tenue régulièrement selon la présente Charte

Assemblée spéciale : toute assemblée tenue exceptionnellement

Association (AÉÉTS) : Association étudiante de l'École de technologie supérieure

Charte : ensemble des annexes et des volumes joints aux présents Statuts et règlements

Conseil d'administration (CA) : conseil d'administration de l'Association

Conseil exécutif (CE) : conseil exécutif de l'Association

CUT : Cheminement universitaire en technologie

Dépanneur : Dépanneur l'Ingénium

École : École de technologie supérieure

Employée permanente ou employé permanent : employée ou employé de l'Association travaillant au Siège social

Étudiante ou étudiant : individu admis à l'École et inscrit à une ou plusieurs des activités d'un programme pour la session en cours

Exécutante ou exécutant : membre votant du CE et du CA de l'Association

FDDAÉÉTS : Fonds de développement durable de l'AÉÉTS

FIRACÉ : Fonds d'investissement du RACÉ

Jour : journée ouvrable où des cours sont dispensés selon le calendrier officiel de l'École

Journal étudiant : L'Heuristique

Membre : membre de l'Association

Programme : programme de CUT, de certificat, de baccalauréat, de maîtrise et de doctorat reconnu par l'École.

RACÉ : Regroupement des activités des clubs étudiants

RE : Représentante étudiante ou représentant étudiant

Resto-pub : Resto-pub Le 100 génies

Radio étudiante : Radio Piranha

Résidences : résidences étudiantes de l'École

RPP : représentante ou représentant par programme

SAE : Services aux étudiants

Semaine : débute le lundi et se termine le vendredi

Session : période s'échelonnant du début des cours à la fin de la période d'examen dont les dates sont définies par l'École. On compte trois sessions par année, nommées session d'hiver, d'été et d'automne

Services : services offerts par l'Association dont des frais sont perçus à l'utilisation

Siège social : Siège social de l'Association

VP : Vice-présidente ou vice-président

## RÉVISIONS

Version	Description	Adoption
1.0.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création</li> </ul>	CA 25-03-2014 (Non entériné par l'AG)
1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrogation de l'article 2.1.1. « Représentante ou représentant de Cheminement universitaire en technologie » de l'annexe I-B</li> <li>- Abrogation de l'article 11.3.1. « Cartes d'affaires » de l'annexe I-B</li> <li>- Ajout de « VP » au glossaire et corrections en ce sens</li> <li>- Correction de fautes de grammaire et d'orthographe</li> <li>- Formatage</li> <li>- Modification au glossaire : remplacement de « Coursus » par « CUT » et corrections en ce sens</li> <li>- Modification au glossaire : ajout de la session d'hiver à « Session »</li> <li>- Modification au glossaire : syntaxe de « Programme » et de « Étudiante ou étudiant »</li> <li>- Modifications à l'article 2. « Nom » : Association des étudiants de l'ÉTS (AÉÉTS) et corrections en ce sens</li> <li>- Modification à l'article 5. « Nature » : laïcité</li> <li>- Modification à l'article 17. « Prévision budgétaires et bilan financier » : livres comptables et inventaire matériel ((1<sup>er</sup>) avril et le trente (30) avril)</li> <li>- Modification à l'article 18. « Budget et états financiers » : vérificateur externe nommé par l'AG</li> <li>- Modification à l'article 20. « Fonds de réserve » : a pour objet de pallier aux situations critiques. Il ne s'agit en aucun cas d'une contingence</li> <li>- Modification à l'article 21. « Surplus budgétaires » : cotisations et année en cours</li> <li>- Modification à l'article 23. « Frais de déplacement et de représentation » : fixé par la Charte</li> <li>- Modification à l'article 26. « Petite caisse » : suppression de l'enregistrement bancaire</li> <li>- Modification à l'article 27.1. « Services, employées et employés » et 27.2. « Membres du CA, comités, clubs étudiants et délégations » : dépenses approuvées par le VP des finances</li> <li>- Modification à l'article 3. « Droits et devoirs » de l'annexe I-A : se devrait d'assister aux AG</li> </ul>	AG 09-07-2014

1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modification à l'article 7. « Bourses d'implication » de l'annexe I-A : 4 bourses au baccalauréat et 2 bourses aux cycles supérieurs; 1 500 \$ chacune</li> <li>- Modification à l'article 7. « Nature, pouvoirs et devoirs » de l'annexe I-B : mandats électoraux</li> <li>- Modification à l'article 7.1. « Mandat » de l'annexe I-B : délégations</li> <li>- Modification à l'article 8.1.1. « Représentantes et représentants par programme » de l'annexe I-B : correction des noms</li> <li>- Modification à l'article 9. « Nature et pouvoirs et devoirs » : mandats électoraux</li> <li>- Modification à l'article 13.2. « Conseillères et conseillers » : mandats électoraux</li> <li>- Modification à l'article 13.2.1. « Conseillère ou conseiller en développement durable » : dispositions particulières; mandats électoraux</li> <li>- Modification à l'article 13.6.2. « Vice-présidente ou vice-président des finances » de l'annexe I-B : corrections à comités et délégations</li> <li>- Modification à l'article 11.4. « Adjointe ou adjoint » de l'annexe I-B : nommer</li> <li>- Modification à l'article 18.1. « Mandat » de l'annexe I-B : budget</li> <li>- Modification à l'article 19.1. « Déléguée ou délégué des résidences » de l'annexe I-B : composition du comité</li> <li>- Modification à l'article 1. « Généralités » de l'annexe I-B-A : suppression de la mention de l'inflation</li> <li>- Modification à l'article 2.1. « Voiture » de l'annexe I-B-A : 15 kilomètres</li> <li>- Réécriture de l'article 2.2. « Dualités administratives »</li> <li>- Suppression du registre de révision des annexes</li> </ul>	AG 09-07-2014
1.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modification à « Avant-propos » : nom</li> <li>- Modifications à l'article 2. « Nom » : Association étudiante de l'ÉTS (AÉÉTS) et corrections en ce sens</li> <li>- Formatage</li> </ul>	AG 09-07-2014
1.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modification à l'article 5. « Cotisation étudiante » de l'annexe I-A : modalités de paiement</li> <li>- Modification à l'article 11.3. « Frais de représentation » de l'annexe I-B : dollars</li> <li>- Modification à l'article 13.1. « Représentantes et représentant par programme » de l'Annexe I-B : directrices; enseignantes</li> </ul>	CA 23-07-2014 AG 05-11-2014

1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrogation de l'article 27.2. « Membres du CA, comités, clubs étudiants et délégations »</li> <li>- Ajout de l'article 19. « Fonds de roulement »</li> <li>- Ajout de l'article 26.1 « Siège social »</li> <li>- Ajout de l'article 26.2 « Autres »</li> <li>- Modification au glossaire : « Étudiante ou étudiant : individu admis à l'École et inscrit à une ou plusieurs des activités d'un programme pour la session en cours »; « RACÉ : Regroupement des activités des clubs étudiants »</li> <li>- Modification à l'article 17. « Prévisions budgétaires et bilan financier » : syntaxe; 1<sup>er</sup> au 30 avril</li> <li>- Modification à l'article 20. « Fonds de réserve » : renflouement maximal</li> <li>- Modification à l'article 23. « Frais de déplacement et de représentation » : autres individus</li> <li>- Modification à l'article 26. « Petite caisse » : transfert des informations à l'article 26.1 « Siège social »</li> <li>- Modification à l'article 27. « Remboursement de dépense » : nom de l'article; pièces justificatives</li> <li>- Modification à l'article 27.1. « Services, employées et employés » : budget approuvé par le CE</li> <li>- Modification à l'article 3.4 « Droit de vote » de l'annexe I-A : à moins d'indication contraires</li> <li>- Modification à l'article 8.1.1. de l'annexe I-B « Représentantes et représentants par programme » : génie des opérations et de la logistique</li> <li>- Modification à l'article 3. « Frais de représentation » de l'annexe I-B-A : pourboire</li> <li>- Réécriture de l'article 18. « Budget et états financiers</li> <li>- Réécriture de l'article 27.3. « Autres »</li> </ul>	CA 28-01-2015 (Non entériné par l'AG)
1.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatage</li> <li>- Correction de fautes de grammaire et d'orthographe</li> </ul>	CA 11-02-2015 AG 04-03-2015
1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modification à l'article 15.1. de l'annexe I-B « Durée du mandat » : Dates de début et de fin de mandat</li> </ul>	CA 27-05-2015 AG 08-07-2015

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	1
1. GÉNÉRALITÉS .....	1
2. NOM.....	1
3. SCEAU .....	1
4. SIÈGE SOCIAL .....	1
5. NATURE.....	1
6. VOCATION.....	2
7. POUVOIRS .....	2
<b>7.1. Pouvoirs spéciaux</b> .....	2
8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	2
<b>8.1. Nature, pouvoirs et devoirs</b> .....	2
<i>8.1.1. Droits particuliers</i> .....	3
9. HIÉRARCHIE DES INSTANCES .....	3
10. DISPONIBILITÉ DE LA CHARTE .....	3
11. DISPONIBILITÉ DES PROCÈS-VERBAUX .....	4
<b>DISPOSITIONS JUDICIAIRES ET JURIDIQUES</b> .....	5
12. DISPOSITIONS CONTRAIRES À LA LOI .....	5
13. FRAIS LÉGAUX .....	5
14. REGISTRES ET PROCÈS-VERBAUX.....	5
15. PROCÉDURES JUDICAIRES.....	5
<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b> .....	6
16. ANNÉE FISCALE .....	6
17. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ET BILAN FINANCIER .....	6
18. BUDGET ET ÉTATS FINANCIERS.....	6
19. FONDS DE ROULEMENT .....	6
20. FONDS DE RÉSERVE .....	6
21. SURPLUS BUDGÉTAIRES.....	7
22. TRANSACTIONS FINANCIÈRES.....	7
<b>22.1. Signataires autorisés</b> .....	7
<b>22.2. Cartes de crédit</b> .....	7
23. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION .....	7
24. DÉPENSES EXCÉDENTAIRES .....	7
25. RESPONSABILITÉ PERSONNELLE .....	8
26. PETITES CAISSES.....	8
<b>26.1. Siège social</b> .....	8
<b>26.2. Autres</b> .....	8

27.	REMBOURSEMENT DE DÉPENSE.....	8
<b>27.1.</b>	<b>Services, employées et employés.....</b>	<b>8</b>
<b>27.2.</b>	<b>Membres du CA, comités, clubs étudiants et délégations .....</b>	<b>8</b>
<b>27.3.</b>	<b>Autres .....</b>	<b>9</b>
	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....</b>	<b>10</b>
28.	PRÉSÉANCE EN CAS DE DISPARITÉ.....	10
29.	MODIFICATION AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	10
	<b>ANNEXE I – A – Membres</b>	
	<b>ANNEXE I – B – Administration</b>	



## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement régit l'Association. Ce dernier s'applique à tout volume ou annexe y étant rattaché.

### 2. NOM

La présente Charte régit l'Association dont la dénomination sociale est : « Association étudiante de l'École de technologie supérieure (AÉÉTS) ». L'Association a été incorporée le dix-neuf (19) novembre 1993 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*. Son Numéro d'entreprise du Québec est le « 1161280723 ».

### 3. SCEAU

Le sceau qui apparaît ci-dessous est reconnu comme le seul sceau officiel de l'Association.



### 4. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé au 1100 rue Notre-Dame ouest à Montréal, Québec, H3C 1K3, au local A-1840.

### 5. NATURE

L'Association a été accréditée par le Ministère de l'Éducation du Québec en vertu de *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* le treize (13) décembre 1993. L'Association est laïque et sa formation découle d'un désir de représentation commune en vue de promouvoir et de défendre les droits et intérêts des étudiantes et étudiants de l'École.

## 6. VOCATION

L'Association a pour principaux objectifs :

- D'exprimer et de défendre les droits et les intérêts de ses membres, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, politique, sociale et d'administration universitaire
- D'agir en tant qu'intermédiaire entre ses membres et l'École
- D'organiser des activités sociales, culturelles et sportives qui soient de nature à profiter à l'ensemble de ses membres et à accentuer l'esprit d'appartenance à l'Association
- D'offrir des services avantageux à ses membres, notamment grâce à ses entreprises
- De diffuser de l'information à ses membres à l'aide de ses différents médias
- D'assurer une présence constante pour ses membres

## 7. POUVOIRS

La présente Charte confère à l'Association le pouvoir :

- D'être représentante exclusive de ses membres
- De conclure des ententes avec différents organismes au nom de ses membres

### 7.1. Pouvoirs spéciaux

La présente Charte confère à l'Association le pouvoir :

- De produire, de modifier et d'abroger ses Statuts et règlements
- D'assurer le respect par ses membres de ses Statuts et règlements ainsi que de ses décisions
- De régenter les membres de son CA, ses employées et ses employés ainsi que leur nomination ou leur élection
- De gérer l'achat, la vente et le contrôle de ses biens mobiliers

## 8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### 8.1. Nature, pouvoirs et devoirs

L'AG est l'instance suprême de l'Association et est la seule représentante absolue de la volonté des membres. Celle-ci est composée des membres.

L'AG est notamment :

- Une plateforme de discussion et de diffusion
- Un lieu de délibération et de concertation
- Un lieu de rassemblement démocratique

L'AG peut notamment :

- Se positionner sur des revendications
- Se positionner sur des principes dirigeant le CA et le CE
- Demander la tenue de référendums exécutifs ou consultatifs

L'AG doit notamment :

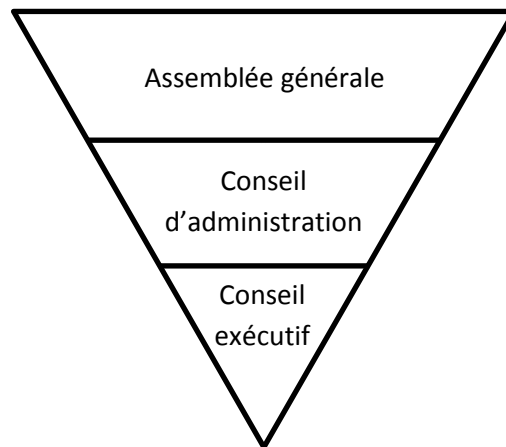
- Adopter un budget annuel pour l'Association, en faire le suivi et effectuer les modifications nécessaires à celui-ci tout au long de l'Administration
- S'assurer du bon fonctionnement des autres instances de l'Association
- Se positionner sur les modifications aux règlements de l'Association

#### 8.1.1. Droits particuliers

Une AG peut reconsidérer ou renverser une résolution du CA ou du CE avec une majorité simple. De telles procédures nécessitent un avis de motion.

### 9. HIÉRARCHIE DES INSTANCES

Les instances de l'Association suivent la hiérarchie suivante, soit une pyramide inversée.



À moins d'indications contraires ou que le contexte indique le contraire :

- Tout droit et devoir de l'AG ne peut être rempli que par l'AG.
- Tout droit et devoir du CA peut être rempli par le CA ou l'AG
- Tout droit et devoir du CE peut être rempli par le CE, le CA ou l'AG

### 10. DISPONIBILITÉ DE LA CHARTE

Toute version adoptée de la Charte doit être rendue disponible aux membres sur le site web de l'Association et au Siège social pour consultation.

## 11. DISPONIBILITÉ DES PROCÈS-VERBAUX

Les procès-verbaux publics, c'est-à-dire sans huis-clos, sont rendus publics sur le site web de l'Association. Tous les procès-verbaux sont disponibles aux membres pour consultation en présence d'un membre du CE au Siège social.

## **DISPOSITIONS JUDICIAIRES ET JURIDIQUES**

### **12. DISPOSITIONS CONTRAIRES À LA LOI**

La présente Charte ne se substitue pas à la loi et toute disposition contraire à celle-ci doit être considérée comme nulle et non avenue.

### **13. FRAIS LÉGAUX**

Sauf en cas de négligence ou de faute grave, l'Association s'engage à intervenir afin de défendre tout membre du CA, employée ou employé et à défrayer les frais judiciaires et extrajudiciaires relativement à toute réclamation, action ou poursuite judiciaire intentée à leur encontre en raison de toute action réalisée pour et au nom de l'Association, et ce, dans l'exercice de leurs fonctions.

### **14. REGISTRES ET PROCÈS-VERBAUX**

L'Association s'engage à garder à disposition :

- Les procès-verbaux de toutes ses AG ainsi que de ses assemblées du CA et du CE
- Les règlements, lettres patentes et autres actes constitutifs de l'Association
- Le nom et l'adresse de tous les administrateurs et administratrices ainsi que la période à laquelle ces derniers ont respectivement été en fonction

### **15. PROCÉDURES JUDICAIRES**

L'Association pourra engager des poursuites judiciaires contre tout organisme, personne ou corporation ayant tenté, avec ou sans succès, de détourner des fonds ou des biens envers l'Association ou ayant posé un geste contraire aux règles de l'Association ou à la loi.

Seule une personne désignée par le CA et ayant reçu un mandat de ce dernier est autorisée à intenter une action en justice au nom de l'Association.

## **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **16. ANNÉE FISCALE**

L'année fiscale de l'Association débute le premier (1<sup>er</sup>) mai et se termine le trente (30) avril de l'année suivante.

### **17. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ET BILAN FINANCIER**

Tout individu ayant la responsabilité d'un budget découlant de l'Association doit remettre ses prévisions budgétaires au VP des finances entre le premier (1<sup>er</sup>) avril et le trente (30) avril et lui remettre son bilan financier et son inventaire matériel entre le premier (1<sup>er</sup>) mai et le trente et un (31) mai. Le CE doit faire parvenir au VP des finances les livres comptables et l'inventaire matériel de l'Association entre le premier (1<sup>er</sup>) avril et le trente (30) avril.

Ces données sont disponibles aux membres au Siège social pour consultation en présence du VP des finances.

### **18. BUDGET ET ÉTATS FINANCIERS**

La rédaction du budget de l'Association peut débiter dès la réception des prévisions budgétaires des individus ayant la responsabilité d'un budget découlant de l'Association. Le budget de l'Association doit être prêt à être adopté par l'AG au plus tard le trente (30) juin.

Les états financiers de la dernière année fiscale doivent, au plus tard le trente (30) septembre, être vérifiés par une firme comptable externe à l'Association nommée par l'AG.

### **19. FONDS DE ROULEMENT**

Un fonds de roulement d'au moins cent mille dollars (100 000 \$) doit être disponible au début de l'année fiscale dans les coffres de l'Association. Le fonds de roulement a pour objet de pallier les décalages du flux de trésorerie. Il ne s'agit en aucun cas de surplus budgétaires. Advenant l'épuisement du fonds de roulement, l'Association peut utiliser ses surplus budgétaires, nonobstant toute autre disposition les entourant.

### **20. FONDS DE RÉSERVE**

Un fonds de réserve de trente mille dollars (30 000 \$) doit être conservé d'une année fiscale à l'autre dans les coffres de l'Association. Le fonds de réserve a pour objet de pallier aux situations critiques. Il ne s'agit en aucun cas d'une contingence. Advenant un manque dans le fonds de réserve, l'Administration suivante doit budgéter le renflouement du fonds.

## 21. SURPLUS BUDGÉTAIRES

À la fin de chaque année fiscale, les surplus budgétaires des budgets à la charge de l'Association doivent être versés dans le compte bancaire des surplus budgétaires. Les surplus budgétaires pour l'année en cours ne doivent pas excéder cinq pourcents (5 %) des revenus de cotisation de l'Association au moment d'adopter le budget. Le Comité du développement de la vie universitaire est responsable de proposer au CA des projets à réaliser avec ces surplus.

## 22. TRANSACTIONS FINANCIÈRES

À l'exception de paiements reçus par l'Association, toutes les transactions financières doivent être réalisées par chèque ou par carte de crédit. Tout chèque doit être signé par deux signataires autorisés par l'Association.

### 22.1. Signataires autorisés

Sont autorisés à signer des chèques :

- La présidente ou le président
- Le VP des finances
- Un membre du CE élu par le CA

### 22.2. Cartes de crédit

Les cartes de crédit de l'Association doivent demeurer en permanence dans le coffre-fort de l'Association et ne peuvent être utilisées que par la présidente ou le président ainsi que le VP des finances. L'utilisation de celles-ci est restreinte aux situations suivantes :

- Activités externes
- Commandes par téléphone ou par Internet
- Fournisseur n'acceptant pas d'autre méthode de paiement

## 23. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

Selon un barème fixé par la présente charte, les frais de déplacement et de représentation des administratrices, administrateurs et officiers sont remboursables. Il s'agit des seuls frais remboursables, à moins d'indications contraires.

Tout autre individu faisant une demande de remboursement pour des frais de déplacement et de représentation doit le faire au taux dudit barème.

## 24. DÉPENSES EXCÉDENTAIRES

Afin d'être remboursée par l'Association, toute dépense excédant le budget alloué par l'Association doit faire l'objet d'un entérinement par l'instance ayant accordé ledit budget.

## 25. RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Tout engagement ou dépense n'étant pas prévu au budget ou excédent le budget alloué et n'ayant pas fait l'objet d'un entérinement par l'instance ayant accordé ledit engagement ou dépense doit être payé par l'individu l'ayant réalisé.

## 26. PETITES CAISSES

### 26.1. Siège social

Le CE a à sa disposition une petite caisse afin de pallier aux dépenses urgentes et de recueillir le paiement lors de transactions en argent comptant au siège social. Le VP des finances a la responsabilité de la petite caisse. Le montant y étant minimalement conservé est fixé par le CE.

### 26.2. Autres

Des petites caisses sont mises à la disposition de tout individu ayant la responsabilité d'un budget découlant de l'Association. Ces petites caisses visent à effectuer des transactions en argent comptant, notamment lors d'événements. L'individu effectuant l'emprunt d'une petite caisse a la responsabilité de cette dernière. Le montant contenu lors de l'emprunt est fixé par le VP des finances.

## 27. REMBOURSEMENT DE DÉPENSE

Afin d'être remboursée, toute dépense depuis les fonds de l'Association dépassant un certain montant doit être approuvée par une de ses instances. Toute demande de remboursement doit être jointe des pièces justificatives nécessaires à sa validation.

### 27.1. Services, employées et employés

Tout achat de biens non destinés à la revente et n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CE, d'une valeur inférieure à cinq cents dollars (500 \$), doit être approuvée par le VP des finances. Tout achat de biens non destinés à la revente et n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CE, d'une valeur allant de cinq cents dollars (500 \$) à mille cinq cents dollars (1 500 \$), doit être approuvée par le CE. Tout achat de biens non destinés à la revente et n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CE, d'une valeur supérieure à mille cinq cents dollars (1 500 \$), doit être approuvée par le CA.

Toute autre dépense doit être approuvée conjointement par le VP des services ainsi que le VP des finances.

### 27.2. Membres du CA, comités, clubs étudiants et délégations

(Abrogé)



### **27.3. Autres**

Toute dépense n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CA, d'une valeur inférieure à deux cents dollars (200 \$), doit être approuvée par le VP des finances. Toute dépense n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CA, d'une valeur allant de deux cents dollars (200 \$) à mille dollars (1 000 \$), doit être approuvée par le CE. Toute dépense n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CA, d'une valeur supérieure à mille dollars (1 000 \$), doit être approuvée par le CA.

## **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **28. PRÉSÉANCE EN CAS DE DISPARITÉ**

En cas de disparité entre différentes portions de la Charte, en incluant ses annexes, la première information dans la Charte a préséance. Les dispositions particulières ont toujours préséance sur les autres dispositions. Toute information jointe d'une mention « à moins d'indications contraires » ou de même nature ne peut avoir priorité sur une autre information. Les modifications en règle spécifiées au registre « Révisions » sont considérées comme ayant préséance et toute contradiction résultant de modifications doit être corrigée et interprétée en fonction desdites modifications, en donnant priorité aux modifications les plus récentes.

### **29. MODIFICATION AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Tout article du présent règlement peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Toute modification en CA doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'AG à la prochaine AG régulière. Toute modification en CA n'étant pas entérinée par l'AG lors de l'AG quadrimestrielle suivante est automatiquement rejetée. Il est également possible d'ajouter une section au présent document selon la même procédure. Toute modification adoptée, entérinée par l'AG ou non, doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications au présent règlement.

**ANNEXE I – A**

**Membres**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	1
1. GÉNÉRALITÉS .....	2
2. DÉFINITION .....	2
3. DROITS ET DEVOIRS .....	2
<b>3.1. Droit au respect</b> .....	2
<b>3.2. Droit de parole</b> .....	3
<b>3.3. Droit de proposition</b> .....	3
<b>3.4. Droit de vote</b> .....	3
4. SUSPENSION OU RÉVOCATION.....	3
5. COTISATION ÉTUDIANTE.....	3
6. SERVICES OFFERTS AU SIÈGE SOCIAL.....	4
7. BOURSES D'IMPLICATION .....	4
<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b> .....	5
8. DÉSAFFILIATION.....	5
9. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT .....	5
<b>ANNEXE I – A – A – Désaffiliation</b>	
<b>ANNEXE I – A – B – Pétition</b>	

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1. GÉNÉRALITÉS**

Le présent règlement régit les membres.

### **2. DÉFINITION**

Est membre :

- Tout étudiant ou étudiante ayant payé sa cotisation à l'Association pour la session en cours
- Tout individu ayant été étudiant ou étudiante lors de deux des trois dernières sessions. Un tel individu doit payer sa cotisation à l'Association. Un tel individu ne doit pas avoir complété le diplôme pour lequel il est inscrit

N'est pas membre :

- Tout individu ayant vu son statut de membre suspendu ou révoqué
- Tout individu ne se conformant pas à la définition de membre
- Tout individu ayant demandé à ne plus être représenté par l'Association conformément aux procédures en place

### **3. DROITS ET DEVOIRS**

Tout membre :

- Peut et se devrait d'assister aux AG
- Peut assister aux assemblées du CA et du CE sauf en cas de huis clos à cet effet
- Peut soumettre tout commentaire, suggestion ou grief aux administrateurs et administratrices
- Peut être candidat à tous les postes de l'Association à moins d'indications contraires
- Peut consulter certains documents à accès restreint au siège social en présence d'un membre du CE
- Doit se soumettre aux décisions et aux règlements de l'Association
- Doit avoir sa carte étudiante afin de s'identifier comme membre
- Doit connaître la présente charte
- Doit faire preuve de respect et de décorum lors de ses interactions avec l'Association et ses représentantes et représentants, notamment lors de ses assemblées

#### **3.1. Droit au respect**

Tout membre a droit au respect de la part des administratrices, administrateurs, officiers, employées et employés de l'Association dans l'exercice de leurs fonctions respectives lors de toute interaction avec cette dernière ou de la part d'autres membres lors d'une assemblée de l'Association.

### **3.2. Droit de parole**

Tout membre a droit de parole lors des AG. Tout membre a droit de parole lors des assemblées du CA et du CE s'il se voit octroyer le droit de parole.

### **3.3. Droit de proposition**

Tout membre a droit de proposition lors des AG. Tout membre a droit de proposition lors des assemblées du CA s'il se voit octroyer le droit de parole.

### **3.4. Droit de vote**

Tout membre a droit de vote lors des AG et des scrutins, à moins d'indications contraires.

## **4. SUSPENSION OU RÉVOCATION**

Tout membre ne respectant pas ses droits et devoirs ou violant les droits, protégés par la Charte, d'autres membres ou d'employées et d'employés de l'Association peut voir son adhésion suspendue ou révoquée. Toute suspension ou révocation doit être basée sur des motifs graves. Une suspension est valide jusqu'à la prochaine AG. Il est possible de révoquer l'adhésion d'un membre après deux suspensions. En aucun cas, une suspension ou une révocation ne doit servir à censurer un membre. Aucune cotisation ne sera remboursée et aucune compensation ne sera offerte à un membre suspendu ou révoqué. 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.

## **5. COTISATION ÉTUDIANTE**

Les membres doivent payer une cotisation à l'Association.

- La cotisation étudiante est payable à l'École ou en main propre au secrétaire de l'Association
- L'École perçoit les cotisations pour l'Association en même temps que ses frais d'inscription
- L'École verse les sommes perçues au nom de l'Association au plus tard trente (30) jours après la date limite pour la modification d'inscription avec remboursement pour les nouveaux étudiants et étudiantes
- Aucune cotisation étudiante ne peut être remboursée
- La cotisation étudiante est de vingt-cinq dollars (25 \$) par session par membre
- Pour tout membre en étant à sa dernière session du premier (1<sup>er</sup>) cycle, une somme de trois dollars (3 \$) puisée à même la cotisation étudiante est remise à l'Association des diplômés de l'École de technologie supérieure

## 6. SERVICES OFFERTS AU SIÈGE SOCIAL

L'Association offre à ses membres certains services à son Siège social, notamment :

- |   |                |
|---|----------------|
| - Transmission locale d'une télécopie         | Gratuit        |
| - Transmission interurbaine d'une télécopie   | 0,50 \$ / page |
| - Transmission internationale d'une télécopie | 1,00 \$ / page |
| - Photocopie                                  | 0,05 \$ / page |
| - Machine à relier des documents              | Gratuit        |

## 7. BOURSES D'IMPLICATION

L'Association offre une bourse d'implication de mille cinq cents dollars (1 500 \$) chacune à quatre (4) membres, inscrits au premier cycle, s'étant démarqués dans leurs actions bénévoles à l'École. Les récipiendaires ne doivent pas avoir été membre du CA durant l'Administration en cours.

L'Association offre une bourse d'implication de mille cinq cents dollars (1 500 \$) chacune à deux (2) membres, inscrits aux cycles supérieurs, s'étant démarqués dans leurs actions bénévoles à l'École. Les récipiendaires ne doivent pas avoir été membre du CA durant l'Administration en cours.

## **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **8. DÉSAFFILIATION**

Tout membre peut faire la demande officielle d'être désaffilié de l'Association, c'est-à-dire de ne plus être représenté par l'Association. Cette demande doit être faite en remplissant le formulaire à cet effet, lequel est disponible en annexe. Ce formulaire doit être remis au secrétaire de l'Association. Le CE dispose de dix (10) jours afin d'accorder la demande. La désaffiliation ne peut être faite que pour la session en cours.

Un membre désaffilié est considéré comme un non-membre et n'a donc accès à aucun droit conféré par la présente Charte, à moins d'indications contraires.

### **9. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Tout article du présent règlement peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Toute modification en CA doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'AG à la prochaine AG régulière. Toute modification en CA n'étant pas entérinée par l'AG lors de l'AG quadrimestrielle suivante est automatiquement rejetée. Il est également possible d'ajouter une section au présent document selon la même procédure. Toute modification adoptée, entérinée par l'AG ou non, doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications au présent règlement.



**ANNEXE I – A – A**

**Désaffiliation**



**N.B.** La présente annexe contient le formulaire à remplir afin de demander à se désaffilier de l'Association.

## FORMULAIRE DE DÉSAFFILIATION DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS

Date : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Code permanent : \_\_\_\_\_

Je, soussigné\_, demande à être désaffilié\_ de l'Association étudiante de l'ÉTS pour la session en cours. De ce fait, j'accepte qu'aucune somme ne me soit remboursée et que l'ensemble de mes droits et privilèges de membre me soient retirés dès que cette demande sera accordée. J'accepte également que je ne pourrai en aucun cas m'affilier à nouveau pour la session en cours. Je désire également faire part des commentaires suivants, en ce qui a trait à ma demande de désaffiliation.

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**ANNEXE I – A – B**

**Pétition**



## 1. INSTRUCTIONS

Seules les pétitions complétées selon le formulaire suivant sont valides. Le formulaire doit être rempli aux endroits nécessaires par un membre du CE avant d'être signé par les membres. Aucun membre du CE ne peut refuser de remplir la pétition aux endroits nécessaires en fonction du libellé de ladite pétition. La validité des signatures sera vérifiée par le CE.

Les trois premières lignes de la pétition comportent le libellé de la pétition. Ce dernier peut être de nature exécutive ou consultative. Tout membre du CE doit assister un membre désirant s'assurer de la validité du libellé de la pétition. Le libellé doit se trouver sur chaque page de la pétition.

Chaque page de la pétition doit comporter un numéro de page et un numéro de total de pages. Des pétitions valides portant le même libellé peuvent être jointes.

Afin d'être valide, toute signature doit être accompagnée du nom complet des signataires et de leur Code permanent respectifs.

### **1.1. Assemblée générale**

Toute demande d'assemblée générale doit clairement indiquer le ou les sujets de cette dernière. Ce ou ces derniers formeront les points à l'ordre du jour de l'assemblée, en addition aux points automatiquement inclus lors d'une assemblée générale.

## FORMULAIRE DE PÉTITION

---

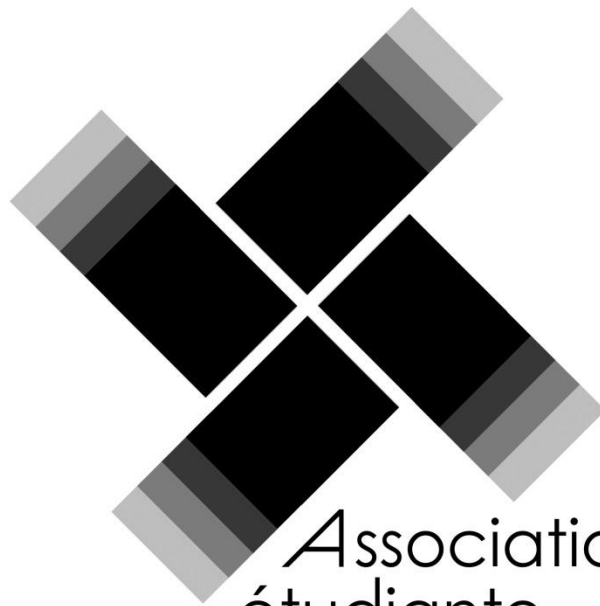
---

---

Prénom, nom	Code permanent (ABCD01234567)	Signature
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
Signature d'un membre du CE : _____		Page _ de _

**ANNEXE I – B**

**Administration**



Association  
étudiante  
de l'ÉTS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	1
1. GÉNÉRALITÉS .....	1
2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ .....	1
<b>2.1. Représentante ou représentant par programme</b> .....	1
2.1.1. <i>Représentante ou représentant de Cheminement universitaire en technologie</i> ...	1
<b>2.2. Dualité administrative</b> .....	1
3. MANDAT .....	1
<b>3.1. Durée</b> .....	1
<b>3.2. Cessation</b> .....	1
3.2.1. <i>Suspension ou révocation</i> .....	2
3.2.2. <i>Démission</i> .....	2
4. CONGRÈS SEMESTRIEL.....	2
<b>4.1. Déclenchement</b> .....	2
4.1.1. <i>Lieu</i> .....	2
4.1.2. <i>Invitation</i> .....	3
<b>4.2. Dispositions particulières</b> .....	3
<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b> .....	4
5. VACANCE D'UN POSTE.....	4
6. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT .....	4
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	5
7. NATURE, POUVOIRS ET DEVOIRS.....	5
<b>7.1. Mandat</b> .....	5
<b>7.2. Droits particuliers</b> .....	5
8. COMPOSITION .....	5
<b>8.1. Administratrices et administrateurs</b> .....	5
8.1.1. <i>Représentantes et représentants par programme</i> .....	5
8.1.2. <i>Conseillères et conseillers</i> .....	6
8.1.3. <i>Représentantes étudiantes et représentants étudiants</i> .....	6
8.1.4. <i>Responsable du RACÉ</i> .....	6
8.1.5. <i>Exécutantes et exécutants</i> .....	6
<b>8.2. Adjointes et adjoints</b> .....	6
<b>8.3. Directrices et directeurs de comité</b> .....	6
<b>8.4. Cheffes et chefs de délégation</b> .....	7
<b>8.5. Officiers</b> .....	7
<b>CONSEIL EXÉCUTIF</b> .....	8
9. NATURE ET POUVOIRS ET DEVOIRS.....	8
<b>9.1. Mandat</b> .....	8
10. COMPOSITION .....	8

<b>ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS</b> .....	9
11. DROITS PARTICULIERS .....	9
<b>11.1. Photocopies</b> .....	9
11.1.1. <i>Administratrice ou administrateur</i> .....	9
11.1.2. <i>Exécutante ou exécutant</i> .....	9
<b>11.2. Compte courriel</b> .....	9
<b>11.3. Frais de représentation</b> .....	9
11.3.1. <i>Cartes d'affaire</i> .....	9
<b>11.4. Adjointe ou adjoint</b> .....	10
12. ÉLECTION .....	10
13. MANDAT .....	10
<b>13.1. Représentantes et représentant par programme</b> .....	10
<b>13.2. Conseillères et conseillers</b> .....	11
13.2.1. <i>Conseillère ou conseiller en développement durable</i> .....	11
<b>13.3. Représentantes étudiantes et représentants étudiants à la Commission des études</b> .....	11
<b>13.4. Représentante étudiante ou représentant étudiant au CA de l'École</b> .....	11
<b>13.5. Responsable du RACÉ</b> .....	12
<b>13.6. Exécutantes et exécutants</b> .....	12
13.6.1. <i>Présidente ou président</i> .....	12
13.6.2. <i>Vice-présidente ou vice-président des finances</i> .....	13
13.6.3. <i>Vice-présidente ou vice-président des communications</i> .....	13
13.6.4. <i>Vice-présidente ou vice-président des services</i> .....	14
13.6.5. <i>Vice-présidente ou vice-président des affaires académiques</i> .....	14
13.6.6. <i>Vice-présidente ou vice-président des affaires internes</i> .....	15
13.6.7. <i>Vice-présidente ou vice-président des affaires externes</i> .....	15
<b>OFFICIERS</b> .....	16
14. DROITS PARTICULIERS .....	16
<b>14.1. Photocopies</b> .....	16
<b>14.2. Compte courriel</b> .....	16
15. ÉLECTION .....	16
<b>15.1. Durée du mandat</b> .....	16
16. RESPONSABLE DES SCRUTINS .....	16
<b>16.1. Conditions d'éligibilité</b> .....	16
<b>16.2. Mandat</b> .....	17
17. RESPONSABLE DE LA RENTRÉE .....	17
<b>17.1. Mandat</b> .....	17
18. RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE .....	17
<b>18.1. Mandat</b> .....	17
<b>18.2. Droits particuliers</b> .....	17
19. DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ DES RÉSIDENCES .....	18
<b>19.1. Mandat</b> .....	18



**ANNEXE I – B – A – Frais de déplacement et de représentation**

**ANNEXE I – B – B – Code de conduite et d'éthique**

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement régit le CA, le CE, les administratrices et administrateurs ainsi que les officiers de l'Association.

### 2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Afin d'être éligible aux postes d'administratrice, d'administrateur, d'exécutante, d'exécutant et d'officier, tout candidat ou candidate doit notamment :

- Être membre
- Souscrire au Code de conduite et d'éthique
- Ne pas avoir été révoqué lors de la dernière Administration ou de l'Administration en cours

#### 2.1. Représentante ou représentant par programme

Tout candidat ou candidate à un poste de RPP doit étudier au programme pour lequel il se présente au moment de son élection.

##### 2.1.1. *Représentante ou représentant de Cheminement universitaire en technologie*

(Abrogé)

#### 2.2. Dualité administrative

Il est impossible d'occuper au même moment plus d'un poste d'administratrice ou d'administrateur ainsi que d'officier.

### 3. MANDAT

#### 3.1. Durée

Tout mandat est d'une durée fixe. À moins d'indications contraires, la durée de tout mandat est d'un an.

#### 3.2. Cessation

Un mandat peut être conclut avant son échéance par la démission, par la révocation ou par le retrait du statut de membre de la mandatée ou du mandaté.

### 3.2.1. *Suspension ou révocation*

Tout mandaté ou mandatée 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, d'employées ou d'employés de l'Association. Une suspension est valide jusqu'à l'assemblée du CA 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.

### 3.2.2. *Démission*

Tout mandaté ou mandatée peut volontairement démissionner d'un poste pour lequel il a été élu. Cette démission est officielle dès sa remise au CE. La démission doit être rendue publique sur le site web de l'Association. Le démissionnaire doit respecter les procédures de transfert de pouvoir.

## 4. CONGRÈS SEMESTRIEL

Le congrès semestriel fait office de réunion du CA d'une durée d'au moins deux jours. Son rôle est de favoriser les discussions et l'avancement des dossiers en cours, de faire le bilan des activités de l'Association, de tisser des liens entre les membres du CA et de planifier les activités de l'Association à venir.

Les activités tenues au congrès incluent différents ateliers et activités ainsi qu'une assemblée du CA, lequel est régi par les règles habituelles d'une assemblée du CA. La tenue du congrès peut remplacer la tenue d'une assemblée régulière du CA. Le congrès peut également remplacer la tenue d'une assemblée régulière du CE, pourvu qu'une assemblée du CE y soit tenue.

### 4.1. **Déclenchement**

Un congrès semestriel est tenu entre le premier (1<sup>er</sup>) mai et le trente et un (31) août et un autre entre le premier (1<sup>er</sup>) novembre et le dernier jour calendaire du mois de février de l'année suivante.

#### 4.1.1. *Lieu*

Le lieu du congrès semestriel est décidé par résolution du CA. Celui-ci se doit d'être accessible à l'ensemble des membres du CA et ne doit pas être situé sur le campus de l'École.

#### 4.1.2. *Invitation*

L'ensemble des membres du CA est invité au congrès semestriel et reçoit un courriel à cet effet. Il est également possible d'inviter des membres ou des non-membres si leur présence est jugée pertinente, et ce, selon le nombre de places disponibles à l'endroit choisi pour la tenue du camp. Une invitation doit recevoir l'approbation d'au moins trois (3) administratrices et administrateurs.

#### 4.2. **Dispositions particulières**

Il n'est pas nécessaire de rendre public l'avis de convocation d'une assemblée du CA ou du CE tenue pendant le congrès semestriel.

## **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **5. VACANCE D'UN POSTE**

Il est du devoir de la présidente ou du président de déléguer les tâches incombant à un poste vacant. En l'absence de présidente ou de président, cette tâche revient au CE. Les tâches incombant à un officier dont le poste est vacant peuvent exceptionnellement être remplies par des administratrices et des administrateurs sur résolution du CA.

Si un poste est laissé vacant suite à deux (2) avis de scrutin consécutifs, le poste laissé vacant peut être comblé par une candidate ou un candidat, sans nouvel avis de scrutin, avec approbation du CA.

### **6. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Tout article du présent règlement peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Toute modification en CA doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'AG à la prochaine AG régulière. Toute modification en CA n'étant pas entérinée par l'AG lors de l'AG quadrimestrielle suivante est automatiquement rejetée. Il est également possible d'ajouter une section au présent document selon la même procédure. Toute modification adoptée, entérinée par l'AG ou non, doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications au présent règlement.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 7. NATURE, POUVOIRS ET DEVOIRS

Le CA agit en tant qu'autorité de l'Association entre chaque AG. Celui-ci est constamment soumis à l'AG et ne peut en aucun cas aller à l'encontre de sa volonté. Le CA ne peut pas prendre de décisions d'importance majeure sans se baser sur des mandats de l'AG.

#### 7.1. Mandat

Le CA a notamment pour mandat de :

- Prendre connaissance des activités des divers comités et délégations de l'Association
- Mandater toute personne ou tout comité qui puisse l'assister dans ses fonctions
- Se réunir de façon régulière afin de traiter des affaires courantes, lors des assemblées du CA
- Autoriser ou non des subventions et projets
- Organiser des activités en lien avec la vie étudiante
- S'assurer du bon fonctionnement du CE

#### 7.2. Droits particuliers

Une assemblée du CA peut reconsidérer ou renverser une résolution du CE avec une majorité simple. De telles procédures nécessitent un avis de motion.

### 8. COMPOSITION

Le CA est composé exclusivement des administratrices, administrateurs, adjointes, adjoints, directrices et directeurs de comité, cheffes et chefs de délégation ainsi que des officiers.

#### 8.1. Administratrices et administrateurs

##### 8.1.1. Représentantes et représentants par programme

Les RPP rassemblent :

- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de cheminement universitaire en technologie (CUT)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie de la construction (CTN)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie électrique (Éle)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie logiciel (Log)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie mécanique (Méc)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie des opérations et de la logistique (GOL)

- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie de la production automatisée (GPA)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de génie des technologies de l'information (GTI)
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de deuxième (2e) cycle
- Une (1) représentante ou un (1) représentant par programme de troisième (3e) cycle

#### *8.1.2. Conseillères et conseillers*

Les conseillères et conseillers rassemblent :

- Trois (3) conseillères et conseillers
- Une (1) conseillère ou un (1) conseiller en développement durable

#### *8.1.3. Représentantes étudiantes et représentants étudiants*

Les RÉ rassemblent :

- Deux (2) représentantes étudiantes et représentants étudiants à la Commission des études
- Une (1) représentante étudiante ou un (1) représentant étudiant au CA de l'École

#### *8.1.4. Responsable du RACÉ*

Il y a une (1) ou un (1) responsable du RACÉ au CA de l'Association.

#### *8.1.5. Exécutantes et exécutants*

Le CE est composé de :

- Une (1) présidente ou un (1) président
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des finances
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des communications
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des services
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des affaires académiques
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des affaires internes
- Une (1) vice-présidente ou un (1) vice-président des affaires externes

### **8.2. Adjointes et adjoints**

Les adjointes et adjoints sont membres du CA.

### **8.3. Directrices et directeurs de comité**

Les directrices et directeurs de comité de l'Association sont membres du CA.

#### **8.4. Cheffes et chefs de délégation**

Les cheffes et chefs de délégation de l'Association sont membres du CA.

#### **8.5. Officiers**

Les officiers rassemblent :

- Une (1) ou un (1) responsable des scrutins
- Une (1) ou un (1) responsable de la rentrée
- Une (1) ou un (1) responsable de l'informatique
- Une (1) déléguée ou un (1) délégué des résidences



## **CONSEIL EXÉCUTIF**

### **9. NATURE ET POUVOIRS ET DEVOIRS**

Le CE agit en tant qu'autorité de l'Association entre chaque assemblée du CA. Celui-ci est constamment soumis au CA et à l'AG et ne peut en aucun cas aller à l'encontre de la volonté de ceux-ci. Le CE ne peut pas prendre de décisions d'importance sans se baser sur des mandats de l'AG ou du CA.

#### **9.1. Mandat**

- Administrer les affaires courantes de l'Association
- Administrer les opérations du CA
- Représenter officiellement l'Association
- Exécuter les décisions de l'AG et du CA
- Étudier toute question soumise au CA
- Prendre des décisions urgentes si le CA ou l'AG ne peuvent se prononcer à temps et en faire rapport au CA
- Veiller au maintien à jour et en bon état des archives et des documents officiels
- Veiller à l'accessibilité de tout document nécessaire aux membres
- Autoriser ou non toute dépense relative au bon fonctionnement de l'Association et à la tenue des activités courantes de celle-ci

### **10. COMPOSITION**

Le CE est composé des exécutantes et des exécutants.

## **ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS**

### **11. DROITS PARTICULIERS**

Les administratrices et administrateurs sont les seuls à avoir droit de vote en assemblée du CA et ont droit d'accès au Siège social pour la durée de leur mandat. Tout administrateur ou administratrice a droit de parole en assemblée du CE, mais peut être exclu en cas de huis clos s'il n'est pas également membre du CE.

Les exécutantes et exécutants sont les seuls à avoir droit de vote en assemblée du CE. Tout exécutant ou exécutante a droit d'accès au Siège social en tout temps pour la durée de son mandat.

#### **11.1. Photocopies**

##### *11.1.1. Administratrice ou administrateur*

Tout administrateur ou administratrice a droit à deux cents (200) photocopies aux frais de l'Association pour la durée de son mandat. Ces photocopies doivent être réalisées au Siège social. Ces photocopies sont renouvelables à chaque mandat, mais ne sont pas cumulatives.

##### *11.1.2. Exécutante ou exécutant*

Tout exécutant ou exécutante a droit à cinq cents (500) photocopies aux frais de l'Association pour la durée de son mandat. Ces photocopies doivent être réalisées au Siège social. Ces photocopies sont renouvelables à chaque mandat, mais ne sont pas cumulatives. Ces photocopies ne sont pas additionnées aux photocopies offertes à tout administrateur ou administratrice.

#### **11.2. Compte courriel**

Tout administrateur ou administratrice a droit à un compte courriel officiel au nom de l'Association. Tout administrateur ou administratrice dispose également d'un compte pour son adjointe ou son adjoint, s'il y a lieu.

#### **11.3. Frais de représentation**

Les membres du CE ont droit à un budget dont le montant est fixé par l'AG, lequel est d'un minimum de mille cinq cents dollars (1 500 \$), afin de couvrir leurs frais de représentation, sur présentation de factures.

##### *11.3.1. Cartes d'affaire*

(Abrogé)

#### **11.4. Adjointe ou adjoint**

Tout administrateur ou administratrice peut nommer une (1) adjointe ou un (1) adjoint pour l'assister dans ses tâches. Tout adjoint ou adjointe a droit de parole en assemblée du CA, mais peut-être exclu en cas de huis clos. Tout adjoint ou adjointe a droit d'accès au Siège social pour la durée de son mandat. Ce mandat se termine dès la fin du mandat de l'administratrice ou de l'administrateur l'ayant élu.

#### **12. ÉLECTION**

L'élection des administratrices et administrateurs se fait en conformité avec le Code de procédures de scrutin.

#### **13. MANDAT**

Les administratrices et administrateurs doivent agir en tant qu'intermédiaire entre le CA et les membres. Les administratrices et administrateurs doivent représenter au mieux l'opinion des membres lors des assemblées du CA, mais pas en AG où ils sont présents en tant que simples membres. Les administratrices et administrateurs doivent représenter le CA auprès des membres et faire preuve de retenue, devant les membres, face aux décisions du CA.

Les administratrices et administrateurs doivent assister à toutes les assemblées du CA et aux AG. Toute absence doit être justifiée à la présidente ou au président. Des absences non justifiées peuvent faire l'objet d'une suspension ou d'une révocation, selon les normes en vigueur.

##### **13.1. Représentantes et représentant par programme**

Les représentantes et représentants par programme doivent informer leurs membres, c'est-à-dire les membres de leur programme, des actualités de l'Association et favoriser leur participation à l'intérieur de ses instances. Les RPP doivent faire valoir les plaintes et défendre les opinions et les désirs de leurs membres en assemblée du CA. En collaboration avec le VP des affaires académiques, les RPP peuvent rencontrer la direction de l'École et la directrice ou le directeur de leur département respectif concernant l'évaluation des cours, l'évaluation des enseignantes et enseignants ainsi que les plaintes quant à l'École. Les RPP doivent entretenir leur local de département respectif, s'il y a lieu.

Les RPP doivent organiser deux assemblées par quadrimestre, avec la collaboration de le VP des affaires internes, afin de discuter des affaires courantes et d'organiser différentes activités communes à leurs membres. Tous les RPP doivent y être présents et toute absence doit être justifiée.

### **13.2. Conseillères et conseillers**

Les conseillères et conseillers doivent s'assurer que les décisions du CA sont éthiques et, surtout, démocratiques. Ils travaillent à assurer le bon fonctionnement de l'Association et à améliorer ce dernier. Les conseillères et conseillers doivent assister les autres administratrices et administrateurs dans leurs tâches et veiller à la poursuite des mandats inachevés par l'Administration précédente.

#### *13.2.1. Conseillère ou conseiller en développement durable*

La conseillère ou le conseiller en développement durable doit s'assurer que les décisions du CA sont faites en respect des principes de développement durable. Il travaille à assurer le maintien de ces principes et à améliorer ces derniers.

Dispositions particulières :

- La conseillère ou le conseiller en développement durable n'est pas soumis au mandat des autres conseillères et conseillers
- La conseillère ou le conseiller en développement durable agit à titre de directrice ou de directeur du Comité de gestion du FDDAÉÉTS

### **13.3. Représentantes étudiantes et représentants étudiants à la Commission des études**

Les représentantes étudiantes et représentants étudiants à la Commission des études doivent assister aux assemblées de la Commission des études et aux assemblées du Comité de discipline. Les RÉ à la Commission des études doivent veiller à l'application des règlements de l'École relativement à l'enseignement et à la recherche et soumettre à la Commission des études des recommandations à cet effet. Les RÉ à la Commission des études doivent se tenir informés des différentes positions de l'Association et de la Commission des études afin, d'une part, de représenter l'Association à la Commission des études et, d'autre part, de rapporter les décisions et délibérations de la Commission des études au CA. En aucun cas, les RÉ à la Commission des études ne doivent « représenter » la Commission des études au CA.

### **13.4. Représentante étudiante ou représentant étudiant au CA de l'École**

La représentante étudiante ou le représentant étudiant au CA de l'École doit assister aux assemblées du CA de l'École. Le RÉ au CA de l'École doit notamment se positionner sur les décisions de la Commission des études et du Comité exécutif de l'École ainsi que sur les affaires courantes. Le RÉ au CA de l'École doit se tenir informé des différentes positions de l'Association et de l'École afin, d'une part, de représenter l'Association au CA de l'École et, d'autre part, de rapporter les décisions et délibérations de l'École au CA de l'Association. En aucun cas, le RÉ au CA de l'École ne doit « représenter » l'École au CA de l'Association.

### **13.5. Responsable du RACÉ**

La ou le responsable du RACÉ assure la liaison entre les clubs étudiants et le CA. Il doit se tenir informé des différentes activités des clubs étudiants et gérer tout conflit entre ceux-ci et le CA ou l'École. Le responsable du RACÉ est responsable des demandes de subvention de la part des différents clubs étudiants et doit faire des recommandations au CA par rapport à ces dernières, de façon à défendre au mieux les intérêts de l'ensemble des membres. Il agit à titre de directrice ou de directeur du comité du RACÉ.

### **13.6. Exécutantes et exécutants**

Les exécutantes et exécutants doivent agir en tant qu'intermédiaire entre le CE et les membres et représenter au mieux l'opinion de ces derniers, notamment lors des assemblées du CA et du CE, mais pas en AG où les exécutantes et exécutants sont présents en tant que simples membres. Les exécutantes et exécutants sont co-porte-paroles de l'Association et doivent tenir les administratrices et administrateurs au courant des actualités du CE.

Les exécutantes et exécutants doivent assister à toutes les assemblées du CE. Toute absence doit être justifiée à la présidente ou au président. Des absences non justifiées peuvent faire l'objet d'une suspension ou d'une révocation, selon les règles en vigueur.

Les exécutantes et exécutants doivent rédiger un rapport détaillé à la fin de leur mandat. Ce dernier doit être transmis aux membres du CA et être archivé au Siège social.

#### *13.6.1. Présidente ou président*

La présidente ou le président doit s'assurer du bon fonctionnement du CE et, plus largement, du CA. La présidente ou le président doit également s'assurer que l'ensemble des obligations de l'Association soit bien réalisées, et ce, dans les délais prescrits par la Charte. Ses tâches incluent notamment :

- Assurer l'application des différentes résolutions
- Assurer la collaboration avec l'École, si nécessaire
- Assurer le respect des objectifs à moyen terme et des politiques de l'Association
- Coordonner les activités de l'Association
- Déléguer les tâches des postes vacants
- Être signataire des documents d'ordre financier et légal
- Faire office de « responsable des scrutins » lors de l'élection du responsable des scrutins
- Maintenir les relations avec tous les intervenants et intervenantes avec qui l'AÉÉTS fait affaire
- Veiller au respect des lois et règles en vigueur

La présidente ou le président a droit de parole à toute assemblée des comités et délégations de l'Association.

### 13.6.2. *Vice-présidente ou vice-président des finances*

La vice-présidente ou le vice-président des finances est responsable des finances de l'Association. Le VP des finances doit, plus que personne, faire preuve de professionnalisme dans la réalisation de ses mandats. Ses tâches incluent notamment :

- Analyser les finances des comités, clubs étudiants, délégations et RPP et procéder à toute correction nécessaire
- Déposer les fonds de l'Association dans les comptes bancaires prévus à cet effet
- Être l'unique responsable de la petite caisse de l'Association
- Être l'unique responsable de l'ouverture et de la fermeture des comptes bancaires de l'Association, de ses comités et de ses délégations
- Être signataire des documents d'ordre financier et légal
- Être signataire des comptes bancaires de l'Association et de ses comités et de ses délégations
- Préparer et présenter le budget soumis à l'AG
- Produire des états financiers et des prévisions financières à chaque fin de session
- Tenir le CE et le CA au courant de la situation financière de l'Association et de ses comités, clubs étudiants délégations et RPP
- Veiller au respect des lois et règles en vigueur
- Veiller au respect du budget

Le VP des finances a droit de parole à toute assemblée des comités et délégations dont il gère les finances.

### 13.6.3. *Vice-présidente ou vice-président des communications*

La vice-présidente ou le vice-président des communications est responsable des communications de l'Association et en est le porte-parole officiel. Ses tâches incluent notamment :

- Assurer le respect des ententes publicitaires de l'Association
- Collaborer avec le Comité de l'agenda et le responsable de l'informatique
- Communiquer les actualités de l'Association aux membres, en vulgarisant au besoin
- Convoquer les différentes assemblées selon les normes en place
- Encourager la participation à la vie étudiante
- Favoriser les échanges entre les membres
- Promouvoir les activités des organismes dont l'Association est membre
- Publiciser les activités organisées par l'Association et les activités adressées à ses membres
- Publiciser et tenir à jour les procès-verbaux de l'ensemble des assemblées de l'Association
- Publiciser les réalisations de l'Association
- S'assurer du respect des normes de communication en place

- Tenir à jour les membres en ce qui a trait à l'actualité en matière d'éducation, de technologie et d'ingénierie
- Tenir à jour le cahier des résolutions et le cahier des « résolutions de principe »
- Utiliser au mieux les différentes plateformes de communication, notamment le site web officiel, les présentoirs et les babillards de l'Association ainsi que les réseaux sociaux

#### *13.6.4. Vice-présidente ou vice-président des services*

La vice-présidente ou le vice-président des services est responsable des différents services. Ses tâches incluent notamment :

- Assurer le lien entre le CA et les comités
- Assurer le transfert de connaissances et la pérennité des différents comités de l'Association
- Aider à la création de nouveaux comités et aider au recrutement pour ceux-ci
- Collaborer avec la vice-présidente ou le vice-président des finances en ce qui a trait aux finances des comités de l'Association
- Collaborer avec les SAE
- Diriger les membres vers des comités affinitaires
- Être à l'affût des activités organisées par les comités de l'Association
- Gérer les ressources humaines de l'Association
- Recueillir les commentaires des membres quant aux services
- S'assurer du bon fonctionnement des services
- Travailler à améliorer les services
- Veiller au renouvellement des élues et des élus aux différents postes des comités de l'Association

Le VP des services a droit de parole à toute assemblée des comités et services à sa charge.

#### *13.6.5. Vice-présidente ou vice-président des affaires académiques*

La vice-présidente ou le vice-président des affaires académiques est responsable des affaires pédagogiques des membres. Ses tâches incluent notamment :

- Collaborer avec les RPP en ce qui a trait aux affaires académiques
- Être en contact constant avec les RÉ et coordonner leurs travaux
- Faire le suivi de l'évaluation de l'enseignement
- Recueillir les griefs et les revendications pédagogiques des membres et les présenter au CE
- S'assurer de l'excellence de l'enseignement offert à l'École
- Siéger au Comité de pédagogie et aux Comités d'appel

- Siéger à la Commission des études et au Comité de discipline lorsqu'il y a vacance ou absence aux postes de RÉ à la Commission des études
- Travailler à l'amélioration des méthodes d'enseignement et des normes pédagogiques de l'École
- Veiller au respect des droits pédagogiques des membres

Le VP des affaires académiques a droit de parole aux assemblées des RPP.

#### *13.6.6. Vice-présidente ou vice-président des affaires internes*

La vice-présidente ou le vice-président des affaires internes est responsable de la vie extra-scolaire à l'intérieur du campus en excluant les comités, clubs, délégations et services de l'Association. Ses tâches incluent notamment :

- Collaborer avec le responsable des résidences
- Collaborer avec les RPP pour leurs activités
- Collaborer avec les SAE
- Coordonner les activités de la rentrée
- Être en charge du matériel promotionnel de l'Association, notamment le matériel des rentrées
- Organiser des activités à vocation sociale
- Promouvoir la vie sociale des membres
- S'assurer du respect des droits des membres
- Siéger au Comité de concertation de la vie étudiante de l'École

Le VP des affaires internes a droit de parole aux assemblées des RPP.

#### *13.6.7. Vice-présidente ou vice-président des affaires externes*

La vice-présidente ou le vice-président des affaires externes assure le lien entre l'Association et les organismes externes à l'École. Ses tâches incluent notamment :

- Aider à la création de nouvelles délégations et aider au recrutement pour celles-ci
- Assurer la nomination en CA d'une cheffe ou d'un chef pour chaque délégation
- Assurer le lien entre le CA et les délégations
- Entretenir des liens avec les autres associations étudiantes
- Être délégué aux congrès auxquels l'Association participe
- Informer le CA quant aux actualités nationales en ce qui a trait à l'enseignement, au génie et à tout autre domaine d'importance pour l'Association
- Veiller au bon fonctionnement des délégations de l'Association



## OFFICIERS

### 14. DROITS PARTICULIERS

Tout officier a droit de parole en assemblée du CA, mais peut-être exclu en cas de huis clos. Tout officier a droit d'accès au Siège social pour la durée de son mandat.

#### 14.1. Photocopies

Tout officier a droit à deux cents (200) photocopies aux frais de l'Association pour la durée de son mandat. Ces photocopies doivent être réalisées au Siège social. Ces photocopies sont renouvelables à chaque mandat, mais ne sont pas cumulatives.

#### 14.2. Compte courriel

Tout officier a droit à un compte courriel officiel au nom de l'Association.

### 15. ÉLECTION

L'élection des officiers est faite en assemblée du CA. Cette élection doit être précédée d'un avis de scrutin de dix (10) jours. La période de scrutin indiquée sur celui-ci est la date et le lieu de l'assemblée du CA où le vote sera tenu. Il est impossible de se présenter à plus d'un poste pour la même élection. Les candidatures sont seulement recevables pendant cette période de dix (10) jours.

Exceptionnellement, c'est la présidente ou le président qui fait office de « responsable des scrutins » pour l'élection du responsable des scrutins.

#### 15.1. Durée du mandat

À moins d'indications contraires, le mandat des officiers débute le premier (1<sup>er</sup>) mars et se termine le vingt-huit (28) février de l'année suivante.

### 16. RESPONSABLE DES SCRUTINS

#### 16.1. Conditions d'éligibilité

Afin d'être éligible, le responsable des scrutins doit, pour toute la durée de son mandat :

- Ne s'abstenir lors d'aucun scrutin
- Ne poser sa candidature à aucun poste lors d'une élection pour laquelle il serait responsable des scrutins

## **16.2. Mandat**

Le mandat du responsable des scrutins s'échelonne du premier (1<sup>er</sup>) décembre au trente (30) novembre de l'année suivante. Durant cette période, le responsable des scrutins doit notamment :

- S'assurer du respect des règles s'appliquant aux scrutins définies dans le Code de procédures de scrutin
- Faire preuve d'impartialité et de professionnalisme
- S'assurer que tous les membres votants puissent voter
- S'assurer de la mise à jour de la liste des membres votants
- Fixer l'horaire de l'ensemble des campagnes
- Gérer le budget mis à sa disposition
- Créer les bulletins de vote
- Publiciser adéquatement la tenue des scrutins
- Annoncer le résultat des scrutins au VP des communications
- Produire et présenter au CA un rapport sur tout scrutin

## **17. RESPONSABLE DE LA RENTRÉE**

### **17.1. Mandat**

Le responsable de la rentrée est responsable de toutes les activités d'accueil des nouveaux membres de la session d'automne et d'hiver. Il est responsable des commandites et des relations avec les commanditaires et du recrutement de bénévoles pour les différentes activités. Le responsable de la rentrée voit au bon déroulement de celles-ci. Il doit gérer le budget mis à sa disposition par le CA pour les deux rentrées et collaborer avec le VP des affaires internes. Le responsable de la rentrée agit à titre de directrice ou de directeur du Comité de la rentrée.

## **18. RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE**

### **18.1. Mandat**

Le responsable de l'informatique est responsable de l'entretien et du bon fonctionnement des ressources informatiques ainsi que du site de l'Association en plus de ses différents projets en lien avec l'informatique. Il doit gérer le budget mis à sa disposition par le CA et collaborer avec le VP des communications.

### **18.2. Droits particuliers**

La ou le responsable de l'informatique a les droits d'accès « administrateur » sur les serveurs et les postes informatiques de l'Association.

## 19. DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ DES RÉSIDENCES

### 19.1. Mandat

La déléguée ou le délégué des résidences doit former un comité de résidentes et de résidents. Il est directeur ou directrice du Comité des résidences. La déléguée ou le délégué des résidences doit traiter les plaintes déposées à propos de ces dernières et rencontrer l'administration des résidences afin d'en faire le suivi. Il a également la responsabilité d'organiser des activités pour les résidentes et résidents avec le budget lui étant imparti. La déléguée ou le délégué des résidences doit faire part au CA des actualités concernant les résidences et collaborer avec le VP des affaires internes.

ANNEXE I – B – A

Frais de déplacement et de représentation



## 1. GÉNÉRALITÉS

Toute autre dépense ou dépense excédentaire peut être remboursée sur résolution du CA.

## 2. FRAIS DE DÉPLACEMENT

### 2.1. Voiture

Tout déplacement de plus de quinze (15) kilomètres effectué dans l'exercice de ses fonctions est admissible à une demande de remboursement. Le kilométrage est calculé depuis le Siège social, selon le chemin le plus court entre ce dernier et la destination; le kilométrage admissible est de deux fois cette distance. Le taux en vigueur est de quarante-deux sous par kilomètre admissible (0,42 \$ / km). Ce montant doit être approuvé par le CE.

### 2.2. Autres moyens de transport

#### 2.2.1. *Autobus*

Tout déplacement par autobus est admissible à une demande de remboursement. Ce montant doit être approuvé par le CE.

#### 2.2.2. *Avion et train*

Les déplacements par avion ou par train de plus de mille kilomètres (1 000 km) sur route sont admissibles à une demande de remboursement. Les déplacements doivent être effectués en classe économique ou équivalente. Ce montant doit être approuvé par le CA.

## 3. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Les frais de représentation n'incluent que la nourriture. Le montant remboursable est de dix dollars (10 \$) pour le déjeuner, de quinze dollars (15 \$) pour le dîner et de vingt dollars (20 \$) pour le souper.

Le pourboire est remboursable au taux de 15 %. Le pourboire payé doit être inscrit à la pièce justificative. Aucun ajout manuscrit n'est acceptable.

**ANNEXE I – B – B**

**Code de conduite et d'éthique**



## **CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS**

### **1. GÉNÉRALITÉS**

Le Code de conduite et d'éthique vise tous les administrateurs, administratrices, officiers, adjointes et adjoints. Tout individu visé par ce dernier doit faire l'engagement solennel de le respecter.

### **2. NORMES INTERNES**

Tout individu visé par le présent document doit effectuer ses tâches en conformité avec la Charte et la loi. De plus, il doit se conformer aux résolutions des différentes instances de l'Association ainsi qu'au présent Code de conduite et d'éthique.

Tout individu visé par le présent document doit agir avec intégrité, indépendance et bonne foi au mieux des intérêts de l'Association et de ses membres. Il doit agir avec soin, diligence et compétence. Il doit agir de façon responsable.

#### **2.1. Conflit d'intérêts**

Tout individu visé par le présent document doit exercer ses fonctions et agir de manière à éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Il ne peut exercer une activité ou occuper une fonction qui serait susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt vis-à-vis de l'Association. Les intérêts de l'Association doivent primer sur les intérêts de tout individu visé par le présent document en cas de conflit d'intérêts survenant dans l'exercice de ses fonctions respectives. Les intérêts des membres et de l'Association doivent primer sur ceux de l'École. Tout individu visé par le présent document doit avertir le CA de toute activité rémunérée exécutée pour le compte de l'École.

##### *2.1.1. Mesures à prendre*

Advenant qu'un individu visé par le présent document se retrouve dans une situation de conflit d'intérêts ou s'il est incertain de la présence ou non d'un conflit d'intérêts, il doit en informer par écrit le CE.

Selon la gravité de la situation, l'individu en question peut donner sa démission ou s'abstenir de participer à toute délibération ou à toute décision portant sur le sujet causant le conflit d'intérêts. Il peut également convenir d'un arrangement écrit avec le CE.

#### **2.2. Confidentialité**

Il est interdit à tout individu visé par le présent document de faire usage d'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions pour autres fins que celles pour lesquelles est ont été recueillies. Il est également interdit à tout individu visé par le présent document de rendre public tout document de nature à ternir l'image de l'Association ou à discréditer cette dernière, ses services ou ses produits.

### **2.3. Collégialité**

Tout individu visé par le présent document doit, en public et à l'exception des assemblées du CA et du CE, se montrer solidaire des décisions du CA ou du CE et des actions de ses collègues.

### **2.4. Disponibilité**

Tout individu visé par le présent document doit faire preuve, dans l'exercice de ses fonctions, d'une disponibilité suffisante pour accomplir les tâches auxquelles il s'est engagé en se posant sa candidature pour son poste.

#### *2.4.1. Assemblées*

Tout individu visé par le présent document doit faire acte de présence aux assemblées auxquelles il est tenu d'assister selon la Charte.

### **2.5. Gratification**

Tout individu visé par le présent document doit refuser toute gratification, pour lui-même ou un tiers, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, si son acceptation est susceptible d'entacher son objectivité ou d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions, ou d'être interprété comme telle. Toute offre du genre doit être rapportée par écrit au CE.

## **3. CODE CIVIL DU QUÉBEC**

Tout individu visé par le présent document doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter le *Code civil du Québec*, notamment les articles suivants<sup>4</sup> :

*Article 6 : Toute personne est tenue d'exercer ses droits civils selon les exigences de la bonne foi.*

*Article 7 : Aucun droit ne peut être exercé en vue de nuire à autrui ou d'une manière excessive et déraisonnable, allant ainsi à l'encontre des exigences de la bonne foi.*

*Article 321 : L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.*

*Article 322 : L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.*

<sup>4</sup> L'Association n'est pas responsable de toute modification ayant pu être apportée au *Code civil du Québec* suite à la parution de sa Charte. La dernière version du *Code civil du Québec* a toujours préséance sur la Charte.



*Article 323 : L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.*

*Article 324 : L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.*

#### 4. PARTICULARITÉS

##### 4.1. Pouvoir du CA

Le CA doit être saisi de tout manquement, par tout individu visé par le présent document, aux règles énoncées dans ce dernier. Le CA doit statuer sur les mesures à adopter en fonction des violations de manière à les arrêter et à sanctionner son auteure ou auteur, au besoin.

#### 5. ENGAGEMENT SOLENNEL

Date : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Code permanent : \_\_\_\_\_

Je, soussigné\_, m'engage à respecter le Code de conduite et d'éthique de l'Association étudiante de l'ÉTS ci-joint pendant la durée de mon mandat.

Je reconnais avoir lu et compris ce dernier.

Signature : \_\_\_\_\_