

VOLUME II

Politiques



2 juillet 2014
Version 1.1.

RÉVISIONS

Version	Description	Adoption
1.0.	- Création	CA 25-03-2014 (Non entériné par l'AG)
1.1.	- Correction de fautes d'orthographe et de grammaire - Corrections : appellations standardisées (Charte) - Formatage	AG 09-07-2014

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1. GÉNÉRALITÉS.....	1
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	2
2. MODIFICATION AUX POLITIQUES.....	2
TRANSMISSION DE SAVOIR	3
3. PROCÉDURES DE TRANSFERT DE POUVOIRS.....	3
GESTION DES LOCAUX	4
4. ACCÈS.....	4
5. BUREAUX.....	4
5.1. Clefs	4
6. LOCATION.....	4
DEMANDE DE REMBOURSEMENT	5
7. PRÉSENTATION.....	5
8. APPROBATION.....	5
8.1. Conditions	5
9. PERSONNE RESSOURCE.....	5
10. REMBOURSEMENT.....	5
DEMANDE DE SUBVENTION	6
11. MISSION.....	6
12. ADMISSIBILITÉ.....	6
12.1. Conditions	6
12.1.1. Budget.....	6
12.1.2. Échéancier.....	6
12.1.3. Formulaire.....	7
13. DATES IMPORTANTES.....	7
14. TRAITEMENT DES DEMANDES.....	7
14.1. Comité de sélection	7
14.2. Évaluation	7
15. BUDGET.....	7
16. PAIEMENT.....	8
17. DROIT DE REFUS.....	8
SERVICES DE L'ÉCOLE	9
18. AUTORITÉS COMPÉTENTES.....	9
AFFICHAGE	10
19. AVIS DE TOUTES SORTES.....	10
19.1. Avis de scrutin, de scrutin invalidé et d'AG	10
19.2. Avis de convocation d'assemblée du CA	10
19.3. Avis de convocation d'assemblée du CE	10
19.4. Avis d'offre d'emploi	10

20.	DROIT D’AFFICHAGE.....	10
	20.1. Approbation	10
	20.1.1. Autorités compétentes	10
	20.1.2. Estampe d’approbation.....	11
	20.1.3. Affichage conflictuel.....	11
	20.2. Durée de l’affichage	11
	20.3. Nombre d’affichage et taille	11
	20.4. Priorité	11
21.	CONTENU DE L’AFFICHAGE	11
	21.1. Restrictions	11
	21.2. Langue d’affichage et qualité de la langue	12
	21.3. Publicités	12
	LOGOTYPES ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL	13
22.	UTILISATION	13
23.	VENTE	13
24.	RESTRICTIONS.....	13
	POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	14
25.	GÉNÉRALITÉS.....	14

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement régit l'Association dans son ensemble, chaque politique visant respectivement différentes activités de cette dernière.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

2. MODIFICATION AUX POLITIQUES

Tout article des politiques peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Il est également possible d'ajouter une section aux politiques selon la même procédure. Toute modification adoptée 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.

TRANSMISSION DE SAVOIR

3. PROCÉDURES DE TRANSFERT DE POUVOIRS

Les membres du CE sortant doivent remettre toutes les clefs à la permanence, les livres comptables, les chéquiers et autres documents officiels reliés à l'exercice de leur fonction respective au VP des finances du nouvel exécutif avant l'entrée en fonction de ce dernier. Les membres du CE sortant doivent présenter au CA sortant un rapport écrit sur leurs activités pendant l'année, ce dernier est conservé à l'Association. Advenant qu'ils soient signataires à l'un des comptes de l'Association, les membres du CE sortant doivent résilier leur signature.

La présidente ou le président entrant voit à la bonne marche des procédures de passation des pouvoirs et le VP des finances entrant voit à ce que les nouveaux signataires des comptes entrent en fonction dès que possible.

Un comité formé des présidentes, des présidents ainsi que des VP des finances entrants et sortants doit se rencontrer au sujet des employées et employés permanents de l'Association. Le VP des finances sortant doit aider le VP des finances entrant à rédiger le budget de la prochaine année.

Entre l'élection d'une nouvelle administratrice ou d'un nouvel administrateur et la fin du mandat de l'administratrice ou de l'administrateur sortant, les deux collègues doivent collaborer de manière à assurer une transmission efficace du savoir. Il est souhaitable qu'une documentation concise et précise sur les activités des administratrices et administrateurs soit produite par chacun d'entre eux au cours de leur mandat. Il en va de même pour les officiers entrants et sortants.

GESTION DES LOCAUX

4. ACCÈS

Seuls les individus à qui la présente charte accorde le droit d'accès au Siège social ont droit d'accès à ce dernier, selon les restrictions indiquées, s'il y a lieu. Les membres du CE ont accès aux dépôts de l'Association. Les gérantes et gérants des entreprises de l'Association gèrent l'accès aux locaux de leur entreprise respective.

5. BUREAUX

Les membres du CA ont droit à des bureaux au Siège social, ces derniers peuvent être partagés au besoin et leur distribution relève du CA. Tout membre du CE a droit à un (1) bureau au Siège social.

5.1. Clefs

La gestion des clefs des locaux nécessitant une clef relève du CE. Tout membre du CE peut prêter une clef à un membre du CA, une directrice ou un directeur de comité ou à une cheffe ou un chef de délégation en échange d'une pièce d'identité avec photo.

6. LOCATION

Tout membre peut demander à réserver un local appartenant à l'Association en faisant une demande à cet effet à un membre du CE. Des conditions peuvent être imposées et la demande peut être refusée. En aucun cas, des frais peuvent être perçus pour la location d'un local.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

7. PRÉSENTATION

Toute demande de remboursement doit être remise au VP des finances. Toute demande doit être jointe des documents nécessaires à son étude, notamment les factures.

8. APPROBATION

La demande doit être étudiée par le VP des finances, lequel doit rendre son verdict dans les plus brefs délais.

8.1. Conditions

Afin d'être approuvée, une demande de remboursement doit porter sur une dépense découlant :

- D'une résolution à cet effet
- D'un budget à cet effet

9. PERSONNE RESSOURCE

Tout membre faisant une demande de remboursement peut faire appel aux personnes ressources suivantes :

- Le responsable du RACÉ, dans le cas d'un club étudiant
- Le VP des services, dans le cas d'un comité ou d'une délégation
- Le VP des affaires internes, dans le cas d'un simple membre

Ces personnes ressources ne peuvent ni ne doivent en aucun cas garantir l'approbation d'une demande de remboursement.

10. REMBOURSEMENT

Advenant que la demande de remboursement soit accordée, un chèque est remis à l'individu en ayant fait la demande.

DEMANDE DE SUBVENTION

11. MISSION

Toute subvention doit viser à soutenir l'engagement communautaire étudiant en octroyant des fonds pour des projets, des événements ou des activités ayant pour objet l'amélioration de la qualité de vie étudiante, le développement technique et le rayonnement des membres de l'Association.

12. ADMISSIBILITÉ

Pour être considérés, les projets soumis doivent provenir d'un regroupement reconnu par l'une des instances de l'École ou de l'Association, à l'exception des clubs étudiants membres du RACÉ, des comités et des délégations.

12.1. Conditions

Les demandes de subvention doivent notamment se conformer aux critères suivants :

- Avoir des retombées dans la communauté de l'École
- Concerner des activités réalisées durant l'année fiscale en cours
- Contribuer au dynamisme et au rayonnement de la vie étudiante
- Être présenté de façon sérieuse et professionnelle
- Valoriser l'initiative, le potentiel et l'engagement étudiant

En aucun cas, du financement ne pourra être accordé pour des projets :

- Liés à une activité universitaire créditée par l'École
- Ayant des retombées propres à un groupe restreint d'individus
- Ayant déjà reçu du financement de l'Association durant l'année fiscale en cours

Les demandes doivent minimalement être accompagnées d'un budget, d'un échéancier sommaire et du formulaire de demande dûment complété.

12.1.1. Budget

Le budget soumis doit comporter minimalement un sommaire, une liste exhaustive des dépenses et des revenus ainsi qu'une liste des commandites potentielles et reçues. L'effort de recherche de financement doit être mis de l'avant. L'évaluation du budget peut mener à l'appréciation des flux monétaires qui doivent être fournis sur demande. Si le projet dégage des profits, leur utilisation doit être clairement explicitée.

12.1.2. Échéancier

L'échéancier soumis doit minimalement comprendre une liste exhaustive des étapes menant à la réalisation du projet ainsi que l'avancement réel des étapes accomplies.

12.1.3. Formulaire

Le formulaire de demande est disponible au Siège-social de l'Association ainsi que sur son site web.

13. DATES IMPORTANTES

Pour être traitée, toute demande de subvention doit être déposée au Siège-social de l'Association ou envoyée par courriel au VP des finances ainsi qu'à la présidente ou au président. L'envoi doit être fait au plus tard la troisième (3^e) semaine de chaque session.

Les subventions sont attribuées limitativement lors de la première assemblée du CA suivant la cinquième (5e) semaine de chaque session doit comporter un point Attribution des commandites.

14. TRAITEMENT DES DEMANDES

14.1. Comité de sélection

Un comité d'attribution est formé du VP des services, du VP des affaires internes ainsi que du VP des finances. Le comité doit analyser les demandes soumises avant l'assemblée du CA où les demandes seront attribuées. Le comité doit présenter au CA sa proposition concernant la répartition des subventions. La disponibilité des ressources financières ne justifie en aucun cas leur attribution.

Le comité doit évaluer les risques liés à la subvention, notamment en cas d'annulation d'une activité ou d'un projet, mais sans s'y limiter. Au besoin, le comité peut recommander au CA une méthode de paiement sous forme de versements différés adaptée au flux monétaire du projet.

14.2. Évaluation

Les demandes de subvention sont évaluées en fonction des quatre critères suivants :

- La valorisation de l'initiative, de l'innovation, du potentiel et de l'engagement étudiants
- Les retombées de l'activité au sein de la communauté universitaire et à l'extérieur du campus
- Le rayonnement de l'activité au sein de la communauté universitaire et à l'extérieur du campus
- Le nombre d'étudiantes et d'étudiants touchés par le projet

15. BUDGET

Toute subvention, peu importe sa forme, doit être quantifiée et provenir de la ligne budgétaire dédiée exclusivement aux subventions visées par la présente politique. Ladite ligne budgétaire est divisée en trois parties égales, arrondies à la centaine près, chacune attribuée aux différents quadrimestres de l'année fiscale en cours.

16. PAIEMENT

Le paiement des demandes de subvention accordées se fait uniquement par chèque au nom de l'organisme ou de la personne morale en ayant fait la demande.

Toute demande issue d'une activité ou d'un projet porté par une personne physique doit présenter les factures originales pour ses dépenses au VP des finances.

17. DROIT DE REFUS

L'Association ne s'engage pas à attribuer quelque somme que ce soit. Advenant que la somme prévue pour le quadrimestre en cours n'est pas entièrement attribuée, l'excédent est redistribué en parties égales pour les prochains quadrimestres de l'année fiscale en cours.

SERVICES DE L'ÉCOLE

18. AUTORITÉS COMPÉTENTES

Sauf sur réception d'un mandat à cet effet de la part du CA, seuls certains membres du CE peuvent effectuer des achats, des locations ou des réquisitions, au nom de l'Association, avec les services de l'École, tel qu'indiqué ci-dessous.

Service	Présidente ou président	VP des finances	VP des communications	VP des affaires internes	VP des services
Librairie	Oui	Oui	Non	Non	Non
Reprographie	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Cafétéria	Oui	Oui	Non	Non	Non
Service de l'audiovisuel	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Service de l'équipement	Oui	Non	Non	Oui	Oui

AFFICHAGE

19. AVIS DE TOUTES SORTES

À l'exception des avis de scrutin, la rédaction des avis suivants est du ressort du VP des communications. La rédaction des avis de scrutin est du ressort du responsable des scrutins

19.1. Avis de scrutin, de scrutin invalidé et d'AG

Tout avis de scrutin, de scrutin invalidé et de convocation d'AG doit être publicisé sur au moins dix (10) babillards de l'Association dont au moins un dans chaque pavillon de l'École ainsi que sur la page web de l'Association et à son siège social. Un courriel doit être envoyé à tous les membres votants.

19.2. Avis de convocation d'assemblée du CA

Tout avis de convocation d'assemblée du CA doit être publicisé sur la page web de l'Association et à son siège social. Un courriel doit être envoyé à tous les membres du CA.

19.3. Avis de convocation d'assemblée du CE

Tout avis de convocation d'assemblée du CE doit être publicisé sur la page web de l'Association et à son siège social. Un courriel doit être envoyé à tous les membres du CE.

19.4. Avis d'offre d'emploi

Tout avis d'offre d'emploi doit être publicisé sur la page web de l'Association, à son siège social et sur tout site web susceptible d'attirer des candidatures.

20. DROIT D'AFFICHAGE

Tout individu peut afficher sur les babillards de l'Association ou disposer des tracts dans les présentoirs de l'Association à condition de respecter la présente politique d'affichage. Tout affichage non conforme sera retiré.

20.1. Approbation

Tout affichage sur les babillards ou dans les présentoirs de l'Association nécessite une approbation préalable.

20.1.1. Autorités compétentes

Le VP des communications est chargé d'approuver ou de refuser les demandes d'affichage. À l'intérieur des entreprises de l'Association, la gérante ou le gérant de l'entreprise visée par la demande d'affichage peut également se charger de l'approuver.

Ces approbations doivent être accordées conformément à la présente politique d'affichage.

20.1.2. Estampe d'approbation

L'estampe d'approbation est nécessaire à l'affichage sur les babillards de l'Association. Pour être valide, une affiche doit obligatoirement être estampillée avec le sceau de l'Association et la date de fin d'affichage. L'estampe doit être visible au recto de l'affiche. Dans le cas où l'estampe n'est pas bien visible au recto, celle-ci peut être apposée au verso dans le coin inférieur droit.

Les tracts dans les présentoirs de l'Association ne nécessitent pas d'estampillage.

20.1.3. Affichage conflictuel

Tout tract ou affiche entrant en conflit avec des ententes contractuelles de l'Association ne peut être approuvé.

20.2. Durée de l'affichage

Une affiche estampillée reste valide jusqu'à sa date de fin d'affichage après quoi l'affiche doit être retirée. Pour un événement, la date de fin d'affichage est la même que la date de l'événement.

20.3. Nombre d'affichage et taille

- Le nombre d'affiches permis par babillard, pour une annonce donnée, est de un (1)
- Le nombre de pile permis par présentoir, pour un tract donné, est de un (1)
- Les affiches ne peuvent pas dépasser le format « Tabloïd »
- Les tracts ne peuvent pas dépasser le format « Lettre »

20.4. Priorité

Dans le cas où les présentoirs et babillards de l'Association seraient pleins, la priorité est accordée, dans l'ordre, aux membres du CE, aux administratrices et aux administrateurs, aux officiers, aux adjointes et adjoints, aux simples membres, au personnel de l'École et, en dernier lieu, à tout autre individu.

21. CONTENU DE L'AFFICHAGE

Le contenu de tout tract, affiche ou publicité se doit de respecter les normes suivantes afin d'être approuvé ou publié dans les médias de l'Association. Le contenu doit également respecter les dispositions de la Charte.

21.1. Restrictions

L'affichage doit être exempt de contenu à caractère haineux, sexiste, discriminatoire ou pouvant porter préjudice à l'intégrité morale et physique d'une personne ou d'un groupe de personnes.

21.2. Langue d’affichage et qualité de la langue

Le contenu doit être écrit en français uniquement à l’exception d’annonces pour des activités rejoignant un groupe langagier particulier. Dans ce cas, l’affiche pourra contenir d’autres langues. Le niveau de langage se doit d’être courant ou soutenu.

21.3. Publicités

À l’exception des publicités de nature contractuelle, aucune publicité de nature mercantile n’est tolérée. Les publicités à caractère culturel ou scientifique, pour des activités gratuites ou comportant un tarif étudiant, de même que pour des activités étudiantes, internes à l’École ou d’intérêt social sont autorisées. Les publicités pour la vente de produits entre particuliers est tolérée pour des biens d’une valeur ne dépassant pas deux cent cinquante dollars (250 \$). L’approbation de toute autre publicité est laissée à la discrétion des autorités compétentes.

LOGOTYPES ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL

22. UTILISATION

L'utilisation des logotypes de l'Association par des individus n'étant pas membres du CA nécessite l'autorisation du VP des services ou du VP des affaires internes.

23. VENTE

Seule l'Association peut octroyer le droit de vendre du matériel promotionnel à son effigie. Une demande à cet effet peut être faite au VP des services ou faite au VP des affaires internes.

24. RESTRICTIONS

Aucune modification des logotypes ne peut être effectuée sans l'approbation du CE, cela inclut notamment tout changement de couleur ou de ratio de largeur et de hauteur.

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

25. GÉNÉRALITÉS

(À rédiger)