

VOLUME I

Statuts et règlements

# ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS



1 octobre 2019  
Version 2.0.0.

## 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 de 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>1</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 19 novembre 1993 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*;

Considérant le certificat d'accréditation émis le 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 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

**N.B.** À moins d'indications contraires, toute référence à un pourcentage de membres est basée sur le nombre de membres à 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

École : École de technologie supérieure

Étudiante ou étudiant : individu admis à l'École et inscrit à un programme d'étude à l'ÉTS, lequel est inscrit à une ou plusieurs des activités de ce 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

SAÉ : Services aux étudiants

Semaine : débute le dimanche et se termine le samedi

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

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
2.0.0.	- Création	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	1
1. GÉNÉRALITÉS.....	1
2. NOM.....	1
3. LOGOTYPE.....	1
4. SIÈGE SOCIAL.....	1
5. NATURE.....	2
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
9. HIÉRARCHIE DES INSTANCES.....	3
10. DISPONIBILITÉ DE LA CHARTE.....	4
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
<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b> .....	6
15. ANNÉE FISCALE.....	6
16. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ET BILAN FINANCIER.....	6
17. BUDGET ET ÉTATS FINANCIERS.....	6
18. FONDS DE ROULEMENT.....	6
19. FONDS DE RÉSERVE.....	6
20. SURPLUS BUDGÉTAIRES.....	7
21. TRANSACTIONS FINANCIÈRES.....	7
<b>21.1. Signataires autorisés</b> .....	7
<b>21.2. Cartes de crédit</b> .....	7
22. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION.....	7
23. DÉPENSES EXCÉDENTAIRES.....	7
24. RESPONSABILITÉ PERSONNELLE.....	8
25. PETITES CAISSES.....	8
<b>25.1. Siège social</b> .....	8
<b>25.2. Autres</b> .....	8
26. REMBOURSEMENT DE DÉPENSE.....	8
<b>26.1. Services, employées et employés</b> .....	8
<b>26.2. Autres</b> .....	9
27. SUBVENTIONS ET DONS DE BIENFAISANCE.....	9

<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b> .....	10
28. PRÉÉANCE 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

La charte régit l'Association. Celle-ci est composée de six volumes et de leurs annexes respectives :

- Volume I - Statuts et règlements
- Volume II - Politiques
- Volume III - Code de procédures d'assemblée
- Volume IV - Code de procédures de scrutin
- Volume V - Comités, clubs étudiants et délégations
- Volume VI - Entreprises, fonds, employées et employés

### 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 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. LOGOTYPE

Le logotype qui apparaît ci-dessous est reconnu comme le logotype officiel de l'Association. Toute variation de ce logotype doit être approuvée par le CE.



### 4. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé au 1219 rue William à Montréal, Québec, H3C 1R1, au local D-2036.

## 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 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 :

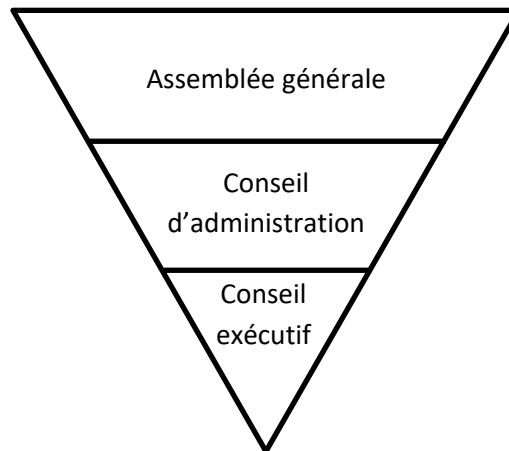
- Se positionner sur des revendications
- Se positionner sur des principes dirigeant le CA et le CE
- Demander la tenue de référendums exécutifs ou consultatifs

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

## 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. Ils doivent être adoptés dans les plus brefs délais afin d'être rendus disponibles aux membres conformément au règlement. 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 de bonne foi 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
- La Charte, 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

## **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **15. ANNÉE FISCALE**

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

### **16. 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 1<sup>er</sup> avril et le 30 avril et lui remettre son bilan financier et son inventaire matériel entre le 1<sup>er</sup> mai et le 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 30 avril.

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

### **17. BUDGET ET ÉTATS FINANCIERS**

La rédaction du budget de l'Association peut débuter 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 30 juin. Le budget présenté en AG contient seulement les deux premiers niveaux des lignes budgétaires.

Les états financiers de la dernière année fiscale doivent, au plus tard le 30 septembre, être vérifiés par une firme comptable externe à l'Association nommée par l'AG. Ces derniers doivent être présentés à l'AG d'automne.

### **18. FONDS DE ROULEMENT**

Un fonds de roulement d'au 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.

### **19. FONDS DE RÉSERVE**

Un fonds de réserve de 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 les 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.

## 20. 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 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.

## 21. 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.

### 21.1. Signataires autorisés

Sont autorisés à signer des chèques :

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

### 21.2. 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

## 22. 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.

## 23. 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.

## 24. RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Tout engagement ou dépense n'étant pas prévu au budget ou excédant 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.

## 25. PETITES CAISSES

### 25.1. 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.

### 25.2. 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.

## 26. 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.

### 26.1. 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 750 \$, doit être approuvé 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 750 \$ à 2 000 \$, doit être approuvé 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 2 000 \$, doit être approuvé par le CA.

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

## **26.2. Autres**

Toute dépense n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CA, d'une valeur inférieure à 350 \$, 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 350 \$ à 2 000 \$, doit être approuvée par le CE. Toute dépense n'apparaissant pas à un budget approuvé par le CA, d'une valeur supérieure à 2 000 \$, doit être approuvée par le CA.

## **27. SUBVENTIONS ET DONS DE BIENFAISANCE**

Tout regroupement admissible aux subventions du RACÉ ou aux subventions externes peut exclusivement demander une subvention dans le cadre de la distribution des subventions du RACÉ ou des subventions externes.

Tout regroupement disposant d'une unité budgétaire de l'AÉÉTS peut exclusivement recevoir du financement de l'AÉÉTS depuis cette unité budgétaire. Toute autre demande de subvention d'un tel regroupement est irrecevable. Toute demande de don de bienfaisance d'un tel regroupement est irrecevable.

L'attribution de dons de bienfaisance ne peut viser que les organismes de bienfaisance reconnus en tant que tels par les autorités locales, notamment le gouvernement.

L'attribution de dons de bienfaisance, de subventions externes ou de subventions du RACÉ ne peut en aucun cas viser un organisme ayant été exclu du RACÉ ou ayant quitté volontairement le RACÉ lors de l'Administration en cours ou lors de la dernière Administration.

## **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. Toute information jointe d'une mention « nonobstant toute disposition contraire » ou de même nature a toujours préséance sur les autres dispositions.

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. Le CA peut également ajouter des articles au règlement. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Toute modification en assemblée du CA doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'AG à la prochaine AG régulière. Toute modification adoptée, entérinée par l'AG ou non, doit être rendue disponible aux membres conformément aux politiques en vigueur. Toute modification en assemblée du CA n'étant pas entérinée par l'AG lors de l'AG quadrimestrielle suivante est automatiquement rejetée. Toute modification doit être adoptée à majorité double et 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

# ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS

The logo for AEETS consists of the letters 'AEETS' in a bold, white, sans-serif font. The text is contained within a black rectangular box that has a pointed top-left corner, resembling a stylized speech bubble or a flag.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	1
1. GÉNÉRALITÉS.....	1
2. DÉFINITION.....	1
3. DROITS ET DEVOIRS.....	1
<b>3.1. Droit au respect</b> .....	1
<b>3.2. Droit de parole</b> .....	2
<b>3.3. Droit de proposition</b> .....	2
<b>3.4. Droit de vote</b> .....	2
4. SUSPENSION OU RÉVOCATION .....	2
5. COTISATION ÉTUDIANTE .....	2
6. BOURSES D'IMPLICATION .....	3
<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b> .....	4
7. DÉSAFFILIATION .....	4
<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 qui a payé la cotisation pour le trimestre 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 doit assister aux AG
- Peut et doit exercer son droit de vote lorsque requis
- 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 candidate ou 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, officières, 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. Une suspension ou une révocation doit être adoptée à majorité double et nécessite un avis de motion. Elle 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 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 30 \$ par session par membre
- Pour tout membre en étant à sa dernière session du 1<sup>er</sup> cycle, une somme de 3 \$ puisée à même la cotisation étudiante est remise à l'Association des diplômés de l'École de technologie supérieure

## 6. BOURSES D'IMPLICATION

L'Association offre une bourse d'implication de 1 000 \$ chacune à 6 membres, inscrits au premier cycle, s'étant démarqués dans leurs actions bénévoles à l'École. Les récipiendaires ne doivent pas avoir été administratrices ou administrateurs durant l'Administration en cours.

L'Association offre une bourse d'implication de 1 000 \$ chacune à 3 membres, inscrits aux cycles supérieurs, s'étant démarqués dans leurs actions bénévoles à l'École. Les récipiendaires ne doivent pas avoir été administratrices ou administrateurs durant l'Administration en cours.

## **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **7. 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. Ce formulaire doit être remis au secrétaire de l'Association. Le CE dispose de 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.

**ANNEXE I-A-A**

**Désaffiliation**

# **ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS**



**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

**ASSOCIATION  
ÉTUDIANTE  
DE L'ÉTS**

**AEETS**

## 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. Cette signature ne signifie pas un endossement du libellé de ladite pétition. Tout membre du CE est tenu de signer le formulaire si celui-ci est conforme. La validité des signatures sera vérifiée par le CE sur réception de pétition complétée.

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. Si une pièce jointe est incluse, celle-ci doit également être signée par un membre du CE.

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**

**AEETS**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	1
1. GÉNÉRALITÉS.....	1
2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	1
<b>2.1. Représentante ou représentant étudiant</b> .....	1
2.1.1. <i>Dispositions particulières</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
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	5
6. NATURE, POUVOIRS ET DEVOIRS .....	5
<b>6.1. Mandat</b> .....	5
7. COMPOSITION.....	5
<b>7.1. Représentantes et représentants étudiants</b> .....	5
<b>7.2. Conseillère ou conseiller en développement durable</b> .....	5
<b>7.3. Exécutantes et exécutants</b> .....	6
<b>7.4. Membres externes</b> .....	6
<b>CONSEIL EXÉCUTIF</b> .....	7
8. NATURE ET POUVOIRS ET DEVOIRS .....	7
<b>8.1. Mandat</b> .....	7
9. COMPOSITION.....	7
<b>ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS</b> .....	8
10. DROITS PARTICULIERS.....	8
<b>10.1. Compte courriel</b> .....	8
<b>10.2. Frais de représentation</b> .....	8
<b>10.3. Adjointes ou adjoints</b> .....	8
11. ÉLECTION.....	8

12. MANDAT .....	8
<b>12.1. Représentantes étudiantes et représentants étudiants</b> .....	9
<b>12.2. Conseillère ou conseiller en développement durable</b> .....	9
<b>12.3. Exécutantes et exécutants</b> .....	9
12.3.1. <i>Présidente ou président</i> .....	10
12.3.2. <i>Vice-présidente ou vice-président des finances</i> .....	10
12.3.3. <i>Vice-présidente ou vice-président des communications</i> .....	11
12.3.4. <i>Vice-présidente ou vice-président des services</i> .....	11
12.3.5. <i>Vice-présidente ou vice-président des affaires académiques</i> .....	12
12.3.6. <i>Vice-présidente ou vice-président des affaires internes</i> .....	12
12.3.7. <i>Vice-présidente ou vice-président des affaires externes</i> .....	13
<b>OFFICIÈRES ET OFFICIERS</b> .....	14
13. DROITS PARTICULIERS .....	14
<b>13.1. Compte courriel</b> .....	14
14. ÉLECTION .....	14
<b>14.1. Durée du mandat</b> .....	14
15. RESPONSABLE DU RACÉ .....	14
16. RESPONSABLE DES SCRUTINS .....	15
<b>16.1. Conditions d'éligibilité</b> .....	15
<b>16.2. Mandat</b> .....	15
17. RESPONSABLE DES ÉVÉNEMENTS .....	15
18. RESPONSABLE DES PARTENARIATS .....	16
19. RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE.....	16
<b>19.1. Mandat</b> .....	16
<b>19.2. Droits particuliers</b> .....	16
20. DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ DES RÉSIDENCES .....	17
21. RESPONSABLE DE LA CONDITION ÉTUDIANTE .....	17
22. REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT AU CA DE L'ÉCOLE.....	17
23. REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS À LA COMMISSION DES ÉTUDES .....	18
<b>23.1. Mandat</b> .....	18
<b>ANNEXE I-B-A - Frais de déplacement et de représentation</b>	
<b>ANNEXE I-B-B - Code de conduite et d'éthique</b>	

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement régit le CA, le CE et les membres du CA.

### 2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Afin d'être éligible aux postes d'administratrice, d'administrateur, d'exécutante, d'exécutant, d'officière 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
- Ne pas être en situation académique critique, soit être en situation académique qui peut mener à son expulsion ou détenir une moyenne académique cumulative en dessous de la moyenne académique cumulative nécessaire à l'obtention d'un diplôme

#### 2.1. Représentante ou représentant étudiant

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

##### 2.1.1. Dispositions particulières

Tout candidat ou candidate à un poste de RÉ de CUT doit étudier au programme du cheminement universitaire en technologie au moment de son élection ou avoir effectué une session d'étude à ce programme il y a au plus 3 ans.

#### 2.2. Dualité administrative

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

### 3. MANDAT

#### 3.1. Durée

Tout mandat a une durée fixe. À moins d'indications contraires, la durée de tout mandat est de 1 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. Une suspension ou une révocation doit être adoptée à majorité double et nécessite un avis de motion. Elle peut être proposée sans avis de motion si les motifs de la suspension découlent de l'assemblée en cours.

Le mandat d'un administrateur ou d'une administratrice est automatiquement révoqué après deux absences injustifiées, par session, à des assemblées où sa présence est exigée par son mandat. Le cas échéant, son mandat est réputé prendre fin lorsque l'assemblée du CA suivante est levée.

### 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, laquelle est régie 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 1<sup>er</sup> mai et le 31 août et un autre entre le 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 3 administratrices et administrateurs.

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

Il n'est pas obligatoire 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 ou une officière 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 2 avis de scrutin consécutifs, le poste laissé vacant peut être pourvu par une candidate ou un candidat, sans nouvel avis de scrutin, avec approbation du CA.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 6. 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.

#### 6.1. 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. COMPOSITION

Le CA est composé exclusivement des administratrices et administrateurs, ainsi que de membres externes.

#### 7.1. Représentantes et représentants étudiants

Les représentantes et représentants rassemblent :

- Un RÉ de CUT
- Un RÉ de génie de la construction (CTN)
- Un RÉ de génie électrique (Éle)
- Un RÉ de génie logiciel (Log)
- Un RÉ de génie mécanique (Méc)
- Un RÉ de génie des opérations et de la logistique (GOL)
- Un RÉ de génie de la production automatisée (GPA)
- Un RÉ de génie des technologies de l'information (GTI)
- Un RÉ de 2<sup>e</sup> cycle
- Un RÉ de 3<sup>e</sup> cycle

#### 7.2. Conseillère ou conseiller en développement durable

Il y a une conseillère ou un conseiller en développement durable.

### **7.3. Exécutantes et exécutants**

Les exécutantes et exécutants rassemblent :

- Une présidente ou un président
- Un VP des finances
- Un VP des communications
- Un VP des services
- Un VP des affaires académiques
- Un VP des affaires internes
- Un VP des affaires externes

### **7.4. Membres externes**

Les membres externes sont :

- Les adjointes et adjoints
- Les directrices et directeurs de comité
- Les cheffes et chefs de délégation
- Les officières et officiers

## CONSEIL EXÉCUTIF

### 8. 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.

#### 8.1. 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

### 9. COMPOSITION

Le CE est composé des exécutantes et des exécutants :

- Une présidente ou un président
- Un VP des finances
- Un VP des communications
- Un VP des services
- Un VP des affaires académiques
- Un VP des affaires internes
- Un VP des affaires externes

## **ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS**

### **10. 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.

#### **10.1. Compte courriel**

Tout administrateur ou administratrice a droit à un compte courriel officiel au nom de l'Association.

#### **10.2. 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 500 \$, afin de couvrir leurs frais de représentation, sur présentation de factures.

#### **10.3. Adjointes ou adjoints**

Tout administrateur ou administratrice peut nommer une adjointe ou un 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. Tout adjoint ou adjointe a droit à un compte courriel officiel au nom de l'Association. Le mandat de tout adjoint ou adjointe se termine au plus tard à la fin du mandat de l'administratrice ou de l'administrateur l'ayant nommé.

### **11. ÉLECTION**

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

### **12. 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.

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

Les représentantes étudiantes et représentants étudiants 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 RÉ doivent faire valoir les plaintes ainsi que défendre les opinions et les désirs de leurs membres en assemblée du CA. En collaboration avec le VP des affaires académiques, les RÉ 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 RÉ doivent entretenir leur local de département respectif, s'il y a lieu.

Les RÉ doivent organiser deux assemblées par quadrimestre, avec la collaboration du VP des affaires internes, afin de discuter des affaires courantes et d'organiser différentes activités communes à leurs membres. Tous les RÉ doivent y être présents et les absences doivent être justifiées 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.

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

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

La conseillère ou le conseiller en développement durable agit à titre de directrice ou de directeur du Comité de gestion du FDDAÉÉTS.

### **12.3. 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.

### 12.3.1. *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 respecté, 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 long terme ainsi que 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.

### 12.3.2. *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 tout autre exécutant ou exécutante, faire preuve de professionnalisme et de minutie dans la réalisation de ses mandats. Ses tâches incluent notamment :

- Analyser les finances des comités, clubs étudiants, délégations et RÉ 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
- Veiller au respect des lois et règlements 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, ainsi qu'aux assemblées des RÉ.



### 12.3.3. *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
- Collaborer avec le responsable des événements et de partenariats
- 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 positions
- 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

### 12.3.4. *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 :

- 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
- Collaborer avec le responsable des partenariats

#### 12.3.5. *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 :

- Siéger au Comité de pédagogie et aux Comités d'appel
- Siéger à la Commission des études et au Comité de discipline
- Collaborer avec les RÉ en ce qui a trait aux affaires académiques
- Être en contact constant avec le 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
- 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 RÉ.

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

La vice-présidente ou le vice-président des affaires internes est responsable de la vie extrascolaire à l'intérieur du campus en excluant les comités, clubs, délégations et services de l'Association. 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 le VP des finances en ce qui a trait aux finances des comités de l'Association
- Collaborer avec le responsable des résidences
- Collaborer avec les RÉ pour leurs activités
- Collaborer avec les SAÉ
- Diriger les membres vers des comités affinitaires
- Être responsable du matériel promotionnel de l'Association
- S'assurer du respect des droits des membres
- Siéger au Comité de concertation de la vie étudiante de l'École
- Collaborer avec le responsable des événements en approuvant entre autres la tenue d'activités à vocation sociale
- Veiller au renouvellement des élues et des élus aux différents postes des comités de l'Association

Le VP des affaires internes a droit de parole aux assemblées des RÉ ainsi qu'à toute assemblée des comités.

### 12.3.7. *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 par le CA d'une 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

## OFFIÈRES ET OFFICIERS

### 13. DROITS PARTICULIERS

Les offières et les officiers ont droit de parole en assemblée du CA, mais peuvent être exclus en cas de huis clos. Ils ont droit d'accès au Siège social pour la durée de leur mandat.

#### 13.1. Compte courriel

Les offières et les officiers ont droit à un compte courriel officiel au nom de l'Association.

### 14. ÉLECTION

L'élection des offières et des officiers est faite en assemblée du CA.

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

#### 14.1. Durée du mandat

À moins d'indications contraires, le mandat des offières et officiers débute le 1<sup>er</sup> mai et se termine le 30 avril de l'année suivante.

### 15. RESPONSABLE DU RACÉ

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.

## 16. RESPONSABLE DES SCRUTINS

### 16.1. Conditions d'éligibilité

Afin d'être éligible, le ou la 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 1<sup>er</sup> décembre au 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 DES ÉVÉNEMENTS

Le responsable des événements est responsable de toutes les activités d'accueil et à grand déploiement de l'Association.

Il fait la vigie des commandites et des relations avec les commanditaires ainsi du recrutement de bénévoles pour les différentes activités dont il est responsable.

Le responsable des événements voit au bon déroulement de ceux-ci. Il veille à la saine gestion du budget mis à la disposition de ses projets et collabore avec le VP des affaires internes ainsi que le VP des communications.

Durant son mandat, le responsable des événements doit notamment :

- Être à l'affût des activités organisées par les comités, délégations et clubs étudiants ainsi que par l'École et ses regroupements étudiants
- Promouvoir la vie sociale des membres
- Collaborer avec les membres de l'Association pour leurs activités
- Collaborer avec les SAÉ
- Organiser des activités à vocation sociale
- Organiser les activités suivantes :
  - Souper de fin d'année
  - Souper des bénévoles
  - Congrès semestriels

## 18. RESPONSABLE DES PARTENARIATS

Le responsable des partenariats doit maintenir et développer les relations d'affaires entre l'Association et ses différents partenaires. Pour ce faire, il doit garder un contact constant avec les partenaires. Il est de sa responsabilité d'assurer du respect des ententes de partenariat. De plus, il a la responsabilité d'effectuer le démarchage auprès de futurs partenaires pour l'Association et ses entreprises. Finalement, il doit maintenir les documents de partenariat à jour. Durant son mandat, le responsable des partenariats doit notamment collaborer avec le VP des services.

## 19. RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE

### 19.1. 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.

### 19.2. Droits particuliers

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

## 20. DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ DES RÉSIDENCES

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. Elle ou 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.

## 21. RESPONSABLE DE LA CONDITION ÉTUDIANTE

Le responsable à la condition étudiante est responsable des dossiers relatifs à la condition étudiante, aux droits fondamentaux des étudiantes et étudiants ainsi qu'à leur qualité de vie.

Il est responsable de prévenir la discrimination provenant notamment de motifs liés à la race, la couleur, le sexe, la corpulence, l'orientation sexuelle, la religion, les convictions politiques, la langue maternelle, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap, s'il y a lieu. Il est responsable de prévenir le harcèlement sous toutes ses formes. Il est également responsable de promouvoir et défendre une bonne hygiène de vie notamment sur les plans physiologiques et psychologiques.

Le responsable à la condition étudiante doit assurer de bons contacts avec les principaux groupes sociaux présents sur les campus. Il doit promouvoir et de publiciser les droits des étudiantes et étudiants. Il est également responsable du traitement et du suivi des plaintes reçues par l'AÉÉTS ou ses élues et élus.

## 22. REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT AU CA DE L'ÉCOLE

La représentante ou le représentant au CA de l'École doit assister aux assemblées du CA de l'École. Il 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. Il 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, la représentante ou le représentant au CA de l'École ne doit « représenter » l'École au CA de l'Association.

## 23. REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS À LA COMMISSION DES ÉTUDES

Il y a deux représentantes et représentants à la Commission des études.

### 23.1. Mandat

Les représentantes et représentants à la Commission des études doivent assister aux assemblées de la Commission des études et aux assemblées du Comité de discipline. Ils 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. Ils 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 représentantes et représentants à la Commission des études ne doivent « représenter » la Commission des études au CA.



ANNEXE I-B-A

Frais de déplacement et de représentation

# **ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS**



**AEETS**

## 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 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 0,42 \$ par kilomètre admissible. Ce montant doit être approuvé par le CE.

### 2.2. Autres moyens de transport

#### 2.2.1. *Autobus et train*

Tout déplacement effectué par autobus ou par train dans l'exercice de ses fonctions est admissible à une demande de remboursement. Ce montant doit être approuvé par le CE.

#### 2.2.2. *Avion*

Les déplacements par avion de plus de 1 000 km sur route ou vers des destinations qui ne sont pas atteignables par la 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 10 \$ pour le déjeuner, de 15 \$ pour le dîner et de 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

# ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS

The logo for the Association Étudiante de l'ÉTS (AEETS) consists of the acronym 'AEETS' in white, bold, uppercase letters. The text is contained within a black rectangular box that has a jagged, sawtooth-like top edge on the left side.

**AEETS**

## **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; officières; officiers; adjointes; adjoints; directeurs et directrices des comités; chefs et cheffes des délégations; trésoriers, trésorières et responsables des finances des comités et délégations. 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'intérêts 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 elles 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. Toute absence injustifiée ou n'ayant pas été préalablement justifiée au président de l'Association lors d'une telle assemblée est passible d'une suspension, séance tenante. Toute absence à une telle assemblée doit être communiquée au président ou à la présidente avec un délai minimal de 24 heures avant ladite assemblée.

## **2.5. Statut académique**

Tout administratrice, administrateur, exécutante ou exécutant ne doit pas être en situation académique critique. C'est à dire, avoir une moyenne cumulative en dessous de la moyenne cumulative nécessaire pour l'obtention d'un diplôme ou être en situation qui peut mener à son expulsion.

## **2.6. 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 interprétée 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>3</sup>, si applicables :

*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.*

*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.

<sup>3</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.

## 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, et ce, pendant toute la durée de mon mandat.

Je reconnais avoir lu et compris ce dernier.

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