



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION GÉNÉRALE  
ÉTUDIANTE EN SCIENCES DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

---

DERNIÈRES MODIFICATIONS EFFECTUÉES LE 10 NOVEMBRE 2020



---

TABLES DES MATIÈRES

---

TABLES DES MATIÈRES .....	II
<b>CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>1</b>
1.1 TITRE .....	1
1.2 DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS .....	1
1.3 INCORPORATION ET ACCRÉDITATION .....	3
1.4 ABROGATION .....	3
1.5 SIÈGE SOCIAL .....	4
1.6 SIGLE ET ESTAMPILLE .....	4
1.7 BUTS.....	4
1.8 POUVOIRS ET OBLIGATIONS.....	5
1.9 MEMBRES.....	5
1.10 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE .....	6
1.11 DESTITUTION DE PROMOTION.....	7
1.12 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET INTERNES .....	8
<b>CHAPITRE 2 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....</b>	<b>9</b>
2.1 POUVOIRS DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....	9
2.2 TYPES.....	10
2.3 CONVOCATION.....	11
2.4 QUORUM .....	13
2.5 COMPOSITION.....	13
2.6 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE .....	14
<b>CHAPITRE 3 - CONSEIL DES VP SOCIO .....</b>	<b>15</b>
3.1 POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU CONSEIL DES VP SOCIO .....	15
3.2 TYPES .....	16
3.3 CONVOCATION.....	17
3.4 QUORUM .....	17
3.5 COMPOSITION.....	18
3.6 PROCÉDURES.....	18
<b>CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>19</b>
4.1 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	19
4.2 TYPES .....	20
4.3 CONVOCATION .....	20
4.4 QUORUM .....	21
4.5 COMPOSITION.....	21
4.6 DURÉE DU MANDAT.....	23
4.7 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	23
4.8 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES.....	23
<b>CHAPITRE 5 - CONSEIL EXÉCUTIF .....</b>	<b>24</b>
5.1 POUVOIRS CONSEIL EXÉCUTIF.....	24
5.2 AVIS DE CONVOCATION .....	24
5.3 QUORUM .....	25



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - TABLES DES MATIÈRES

5.4	COMPOSITION.....	25
5.5	ÉTAT DE SPECTRE .....	26
5.6	DURÉE DU MANDAT .....	26
5.7	TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES EXÉCUTANTS .....	26
5.8	ADJOINTS ET ADJOINTES À L'EXÉCUTIF .....	33
5.9	PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE .....	34
<b>CHAPITRE 6 - COMITÉ DE L'AGES.....</b>		<b>35</b>
6.1	POUVOIR DES COMITÉS DE L'AGES.....	35
6.2	TYPE.....	35
6.3	CONVOCATION.....	35
6.4	QUORUM .....	35
6.5	COMPOSITION .....	36
6.6	PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE .....	36
6.7	RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ .....	36
6.8	BUDGET.....	36
<b>CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....</b>		<b>37</b>
7.1	COTISATION .....	37
7.2	EXERCICE FINANCIER .....	37
7.3	RESSOURCES FINANCIÈRES .....	37
7.4	EFFETS BANCAIRES .....	37
7.5	ADOPTION DES ÉTATS FINANCIERS .....	38
7.6	REVERS DE COTISATION .....	38
7.7	DEMANDES DE SUBVENTION .....	38
7.8	LIVRES COMPTABLES.....	40
7.9	COMPTE DES COMITÉS DE PROMOTION .....	40
7.10	NON-RESPECT DES COMPTES DE COMITÉ DE PROMOTION .....	40
<b>CHAPITRE 8 - AUTRES DISPOSITIONS.....</b>		<b>41</b>
8.1	FRAIS JUDICIAIRES .....	41
8.2	RÉMUNÉRATION .....	41
8.3	HUIS CLOS.....	41
8.4	MEMBRE HONORAIRE .....	42
8.5	MOTION DE BLÂME .....	44



## CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 1.1 TITRE

Le présent document constitue les règlements généraux de l'*Association générale des étudiantes et étudiants en sciences* (AGES) de l'Université de Sherbrooke.

### 1.2 DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

- 1.2.1 **Adjointe ou adjoint à la personne responsable** désigne un membre élu par le CE afin d'aider l'exécutif dans ses tâches tel que défini dans l'article 5.8 ;
- 1.2.2 **Administrateur ou administratrice** désigne un membre votant du conseil d'administration de l'AGES. Dans les présents Règlements Généraux, le terme membre administrateur est utilisé comme synonyme;
- 1.2.3 **AG** désigne l'assemblée générale régulière, sauf si spécifié autrement;
- 1.2.4 **AGS** désigne l'assemblée générale spéciale;
- 1.2.5 **AGES** désigne l'entité regroupant l'ensemble des instances de l'*Association générale des étudiantes et étudiants en sciences* de l'Université de Sherbrooke;
- 1.2.6 **Attaché ou Attachée à l'exécutif** désigne toute personne salariée par l'AGES afin d'assurer la permanence et d'aider l'exécutif dans ses tâches;
- 1.2.7 **CA** désigne le conseil d'administration;
- 1.2.8 **CAS** désigne le conseil d'administration spécial;
- 1.2.9 **CALACS** désigne le Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuelles de l'Estrie
- 1.2.10 **Campus** désigne la cité universitaire, ce qui comprend les terrains ainsi que les bâtiments actuels et éventuels de l'Université;
- 1.2.11 **CE** désigne le Conseil exécutif;

- 1.2.12 **Comité de promotion** désigne l'ensemble des membres d'une promotion élus démocratiquement, afin de représenter les étudiantes et les étudiants de ladite promotion et de coordonner les activités intrapromotionnelles;
- 1.2.13 **Cotisation** désigne le montant de la contribution que chaque étudiante et étudiant verse chaque session dans le but de subvenir aux besoins de l'AGES;
- 1.2.14 **CS** désigne le conseil social composé des VP sociaux;
- 1.2.15 **CSS** désigne le conseil spécial des VP sociaux;
- 1.2.16 **CUFE** désigne le centre universitaire de formation en environnement tel que défini dans la charte, les statuts et les règlements de l'Université de Sherbrooke;
- 1.2.17 **Déléguée ou Délégué** désigne tout individu nommé officiellement par le CE ou le CA et représentant les intérêts de l'AGES;
- 1.2.18 **Département** désigne toute entité pédagogique ou administrative reconnue comme telle par la Faculté des sciences soit les entités suivantes : biochimie, biologie, chimie, environnement, informatique, mathématiques et physique. De par le caractère unique des cours s'y donnant, l'AGES reconnaît le département d'imagerie au même titre que les autres départements;
- 1.2.19 **Exécutante ou Exécutant** désigne tout membre du CE tel que défini dans l'article 5.4.1 . Dans les présents Règlements Généraux, le terme « membre exécutant » est utilisé comme synonyme;
- 1.2.20 **Faculté** désigne, sauf si le contexte l'indique autrement, la Faculté des sciences telle que défini dans la charte, les statuts et les règlements de l'Université de Sherbrooke;
- 1.2.21 **FEUS** désigne la Fédération Étudiante de l'Université de Sherbrooke;
- 1.2.22 **Instance** désigne tout AG, AGS, CA, CAS, CE, CS, CSS ou référendum;
- 1.2.23 **Mandat** désigne une proposition qui a été adoptée en instance;
- 1.2.24 **Permanence** désigne une présence par un membre exécutant, une attachée ou attaché à l'exécutif ou une déléguée ou un délégué au local de l'AGES afin d'offrir les services de l'AGES et de donner de l'information;

- 1.2.25 **Personne neutre** désigne une personne n'affichant pas de position personnelle ou politique dans le cadre de ses fonctions;
- 1.2.26 **Présidence d'élection** désigne la personne que l'AG a désignée pour organiser et s'assurer du bon déroulement du processus électoral;
- 1.2.27 **Promotion** désigne tout regroupement départemental de membres, terminant le baccalauréat la même année civile. Il ne peut y avoir qu'une seule promotion par département par année civile;
- 1.2.28 **Promotion inscrite** désigne toute promotion s'étant inscrite auprès de l'AGES pour une session donnée avant la date limite indiquée par l'Article 7.6.1 . Une promotion ne peut pas s'inscrire après l'année civile prévue de graduation;
- 1.2.29 **Règlement** désigne tout règlement découlant de la capacité corporative de l'AGES;
- 1.2.30 **Règlement Interne** désigne toute résolution adoptée par l'AG ou le CA qui fixe les modalités du travail intérieur de l'AGES, de ses débats, ainsi que les sanctions éventuelles applicables à ses membres;
- 1.2.31 **Revers de cotisation** désigne la partie de la cotisation qui est retournée aux promotions de l'AGES;
- 1.2.32 **Session** désigne la période d'une durée de quatre mois définis comme telle par le calendrier scolaire de la faculté; il y a trois sessions au cours d'une année : automne, été et hiver;

### 1.3 INCORPORATION ET ACCRÉDITATION

La corporation est constituée en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec, par l'émission des lettres patentes et est accréditée en vertu de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants.

### 1.4 ABROGATION

Lors de leur entrée en vigueur, soit le 28 mars 2018, les présents Règlements remplacent tous les règlements antérieurs.

## 1.5 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'AGES se situe à la Ville de Sherbrooke, district de St-François, province de Québec au pavillon Marie-Victorin de l'Université de Sherbrooke sous l'adresse :

AGES  
Université de Sherbrooke  
2500 boul. Université  
Pavillon Marie-Victorin (local D7-1002)  
Sherbrooke, Québec  
J1K 2R1

## 1.6 SIGLE ET ESTAMPILLE

1.6.1 Le sigle de l'AGES est :



1.6.2 L'estampille d'approbation de document de moyenne importance est :



## 1.7 BUTS

1.7.1 Représenter officiellement l'ensemble des membres de l'AGES auprès de toute instance jugée pertinente par l'AG, le CE ou le CA;

1.7.2 Étudier, promouvoir, protéger et développer les intérêts culturels, académiques, sociaux et professionnels des membres de l'AGES. Organiser à cet effet des réunions, conférences, sondages et maintenir un bureau pour servir de lien entre ses instances et ses membres;

1.7.3 Offrir certains services qui correspondent aux besoins de ses membres.

## **1.8 POUVOIRS ET OBLIGATIONS**

- 1.8.1 L'AGES est le principal organisme de liaison pour l'ensemble de ses membres. Ceci lui confère la responsabilité de faire valoir les mandats.
- 1.8.2 L'AGES jouit de tous les pouvoirs, droits et privilèges que lui confèrent ses lettres patentes. De par son accréditation, l'Université de Sherbrooke reconnaît l'AGES comme l'unique regroupement de la communauté étudiante du premier cycle de la Faculté des sciences. L'Université a l'obligation de lui fournir un local, du mobilier, des babillards, la liste des membres, ainsi que de percevoir ses cotisations.
- 1.8.3 L'AGES a aussi comme pouvoirs et obligations de :
- 1.8.3.1 Gérer de façon consciencieuse ses activités, biens, finances et projets;
  - 1.8.3.2 Contrôler, surveiller ou intervenir dans toute activité mettant en cause la bonne renommée de l'AGES et de ses membres;
  - 1.8.3.3 Produire et distribuer toute publication d'intérêt aux membres de l'AGES et respectant les politiques d'affichages;
  - 1.8.3.4 Élire ou nommer toute personne qui sera appelée à remplir des fonctions pour l'AGES.
- 1.8.4 L'AGES peut nommer, destituer et modifier les fonctions, pouvoirs et devoirs de ses délégués et déléguées, attachés ou attachées à l'exécutif, membres exécutants, membres administrateurs ou membres.


## **1.9 MEMBRES**

- 1.9.1 Est membre de l'AGES toute personne inscrite à temps complet ou partiel à un programme de premier cycle à la Faculté des sciences ou au CUFÉ et n'ayant pas retiré sa cotisation. Entre deux sessions où ils sont membres, les étudiantes et les étudiants sont aussi membres de l'AGES, mais ne payent pas de cotisation à l'AGES.

OU

Toute personne inscrite à temps complet ou partiel à un programme de premier cycle à l'Université de Sherbrooke ayant au moins un cours donné par la Faculté des sciences dans sa session actuelle et ayant





## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

volontairement payé une cotisation non remboursable de 11,50 \$ à l'AGES pendant la session actuelle.

1.9.2 Les droits des membres sont de :

1.9.2.1 proposer et voter en AG et AGS;

1.9.2.2 voter lors d'un référendum;

1.9.2.3 se présenter comme candidat à tout poste élu par l'assemblée générale;

1.9.2.4 avoir accès, sur demande, à tous les documents officiels et états financiers de l'AGES;

1.9.2.5 avoir accès, sur demande, aux instances de l'AGES comme membre observateur;

1.9.2.6 avoir accès aux services offerts par l'AGES.

1.9.2.7 Avoir le droit de formuler une pétition pour la tenue d'une AGS

1.9.3 Les devoirs des membres sont de :

1.9.3.1 Respecter l'intégrité des biens de l'AGES

1.9.3.2 Rapporter tous bris observés sur les biens de l'AGES

1.9.3.3 Rapporter tous manquements observés des Règlements généraux et Internes

### **1.10 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE**

1.10.1 La Présidence d'assemblée applique les règles de procédures selon le code Morin, sauf pour les différentes parties déjà définies dans les Règlements Généraux. La version utilisée du code Morin est celle mise à jour par Michel Delorme et publiée aux éditions Beauchemin en 1994.

1.10.2 À moins d'indication contraire, toute proposition demande la majorité simple pour être adoptée.



## **1.11 DESTITUTION DE PROMOTION**

1.11.1 Toute promotion doit fournir son quorum lorsqu'il est requis. La promotion doit fournir son quorum à l'heure, l'endroit et pour la durée estimée de la convocation.

1.11.1.1 Si une promotion ne fournit pas son quorum à un AG durant la session, elle perd une de ses parts.

1.11.1.2 Si une promotion ne fournit pas son quorum a plus qu'une AG durant la session, elle perd toutes ses parts.

1.11.1.3 Une promotion destituée en vertu de ce règlement voit ses parts lui être retirées

1.11.1.4 Une justification envoyée et approuvée par le CE avant la tenue de l'AG peut justifier l'absence d'une promotion à ladite AG et de ne pas la pénaliser suivant les règlements 1.11.1.1 et 1.11.1.2

1.11.1.5 Une promotion destituée en vertu de ce règlement perçoit tout de même son retour de cote à la fin de la session.



## **1.12 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET INTERNES**

1.12.1 Un avis de motion devra être envoyé lors de l'avis de convocation de l'instance concerné pour qu'une décision éclairée puisse être fait lors du vote

1.12.2 Il y a deux façons de modifier les règlements généraux ou internes de l'AGES :

Une proposition doit être adoptée à majorité absolue par l'AG ou l'AGS, puis entériné à majorité absolue par le CA ou le CAS. La modification est effective après l'entérinement de la proposition.

Une proposition doit être adoptée à majorité absolue par le CA ou le CAS, puis entériné à majorité absolue par l'AG ou l'AGS. La modification est effective après l'entérinement de la proposition.

## 2.1 POUVOIRS DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

### 2.1.1 L'assemblée générale régulière a comme pouvoir :

2.1.1.1 de déterminer les orientations politiques de l'AGES, excluant ce qui concerne les grèves;

2.1.1.2 de proposer ou d'entériner des modifications aux règlements généraux ou internes, conformément à l'article 1.12 ;

2.1.1.3 d'élire ou destituer les membres du CE ou du CA par un vote à majorité absolue;

2.1.1.4 d'entériner ou de révoquer les décisions du CE;

2.1.1.5 d'entériner ou de suggérer des modifications aux décisions du CA;

2.1.1.6 d'adopter les états financiers de l'année précédente de l'AGES;

2.1.1.7 de créer des comités selon les besoins de l'Association et d'en déterminer les mandats et le fonctionnement;

2.1.1.8 demander un référendum ou une assemblée générale spéciale.

2.1.1.9 Modifier le cahier de position de l'AGES

### 2.1.2 L'assemblée générale spéciale a comme pouvoir :

2.1.2.1 tous les pouvoirs de l'AG indiqués à l'article 2.1.1 ;

2.1.2.2 modifier le montant des cotisations étudiantes de l'AGES;

2.1.2.3 par un vote à majorité absolue, déclencher une grève;

2.1.2.4 par un vote à majorité absolue, déterminer les modalités de grèves. (date, durée, prochaine réunion, inclusion, exclusion, etc.)

### 2.1.3 L'assemblée générale légale a comme pouvoir :

2.1.3.1 Adopter les états financiers de l'année précédente de l'AGES;

2.1.3.2 Élire par intérim les membres du CA ou du CE par un vote unanime.

2.1.3.3 Par un vote unanime, modifier le cahier de position de l'AGES

2.1.3.4 Une AG légale obtient les pouvoirs d'une AG régulière si elle retrouve ou dépasse le quorum d'une AG régulière, mais seulement si le quorum de la présente AG légale n'a jamais chuté en dessous de 75% de l'AG régulière. Le présent règlement ne peut être appelé qu'une seule fois par AG légale et à l'intérieur des 30 premières minutes de l'AG légale

## **2.2 TYPES**

2.2.1 Il y a trois types d'assemblée générale, les AG régulières, les AG spéciales et les AG légales.

2.2.2 Assemblée générale régulière

2.2.2.1 Idéalement trois AG régulières seront tenues chaque session sauf la session de l'AGA ou celle-ci remplace une AG régulière;

2.2.2.2 Les promotions inscrites s'engagent à fournir au minimum le nombre de membres suivant à toutes les assemblées générales régulières, sans quoi elles seront soumises aux sanctions telles que décrites à l'article 1.11 .

Promotion de :

- a) Biologie : 5 membres;
- b) Biochimie : 2 membres;
- c) Chimie : 2 membres;
- d) Environnement : 3 membres;
- e) Imagerie : 1 membre;
- f) Informatique : 5 membres;
- g) Mathématiques : 1 membre;
- h) Physique : 2 membres.

2.2.2.3 Lorsqu'une assemblée régulière n'obtient pas ou perd le quorum, elle devient une assemblée générale légale.

### 2.2.3 Assemblée générale spéciale

2.2.3.1 Peut être convoqué au besoin pour traiter uniquement des sujets définis dans l'ordre du jour de l'AG spéciale.

2.2.3.2 Pour l'assemblée générale spéciale, les promotions inscrites ne sont pas tenues de fournir un nombre de membres minimum.

2.2.3.3 Contrairement à l'AG régulière, la perte ou la non-atteinte du quorum n'entraîne pas une AG légale.

### 2.2.4 Assemblée générale légale

2.2.4.1 Ne peut pas être convoquée.

2.2.4.2 Pour l'assemblée générale légale, les promotions inscrites ne sont pas tenues de fournir un nombre de membres minimum.

## 2.3 CONVOCATION

### 2.3.1 Assemblée générale régulière

2.3.1.1 Une AG régulière peut être convoquée par le CE, par le responsable aux affaires administrative, ou par la déposition d'une pétition de 50 membres ou 2 administrateurs au CE.

2.3.1.2 Un avis de convocation du jour, de l'heure et de l'endroit où sera tenue l'AG doit être publié 5 jours ouvrables avant l'assemblée générale régulière.

2.3.1.3 Un cahier de proposition, contenant une description des points et les propositions suggérées, devra être envoyé minimum 5 jours ouvrables avant la tenue de l'AG régulière.

2.3.1.4 Si la convocation résulte d'une pétition, le responsable de la pétition a le devoir de fournir un avis de convocation, un cahier de proposition, une réservation de local ainsi qu'un présidium au CE

### 2.3.2 Assemblée générale spéciale

2.3.2.1 Une AGS peut être convoquée par le CE ou suite au dépôt d'une pétition de 50 membres de l'AGES ou de 2 membres du conseil d'administration de l'AGES au CE.

2.3.2.2 Un avis de convocation du jour, de l'heure et de l'endroit où sera tenue l'AG semestrielle doit être publié 3 jours ouvrables avant l'assemblée générale spéciale.

2.3.2.3 Un cahier de proposition, contenant une description des points et les propositions suggérées, devra être envoyé minimum 3 jours ouvrables avant la tenue de l'AG spéciale.

2.3.2.4 Si la convocation résulte d'une pétition, le responsable de la pétition a le devoir de fournir un avis de convocation, un cahier de proposition, une réservation de local ainsi qu'un présidium au CE

### 2.3.3 Assemblée générale légale

2.3.3.1 Ne peut pas être convoquée.

## 2.4 QUORUM

### 2.4.1 Assemblée générale régulière

2.4.1.1 Le quorum à respecter est de 50 membres de l'AGES l'automne, 40 membres de l'AGES l'hiver et 20 membres de l'AGES l'été.

(a) Considérant la plus petite représentativité des membres lors des sessions d'été, un vote au 2/3 sera nécessaire pour l'adoption d'une proposition lors des dites sessions. Cette cote devra être respectée lorsque le nombre de membres votants présents ne respectera pas le quorum de l'hiver, soit 40 membres.

### 2.4.2 Assemblée générale spéciale

2.4.2.1 Le quorum à respecter est de 20 membres de l'AGES.

2.4.2.2 Si un point « Grève » est à l'ordre du jour, le quorum monte à 60 membres

### 2.4.3 Assemblée générale légale

2.4.3.1 N'a pas de quorum.

2.4.4 Dans l'éventualité où une personne en conflit d'intérêts face au point discuté doit se retirer temporairement de la rencontre, son absence n'affecte pas le quorum et son vote n'est pas comptabilisé.

2.4.5 Les membres de l'exécutif ne comptent pas dans le quorum.

## 2.5 COMPOSITION

2.5.1 Pour les trois types d'assemblées générales :

2.5.1.1 Chaque membre de l'AGES a le droit de vote à l'exception des membres de l'exécutif;

2.5.1.2 Les membres de l'exécutif sont des membres non-votants;

2.5.1.3 Le vote par procuration n'est pas autorisé;

2.5.1.4 L'expression des votes se fera à main levée à moins que le scrutin secret n'ait été demandé par l'un des membres présents;

2.5.1.5 Préalablement à la convocation de l'AG, le CE et le CA peuvent imposer la tenue d'un vote secret pour un ou plusieurs points;



2.5.1.6 Le dépouillement du vote secret se fera par un comité composé d'un membre du CE et d'un membre de l'AG sous la supervision de la présidence d'assemblée.

## **2.6 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE**

2.6.1 Le secrétariat est assuré par une personne employée de l'AGES

2.6.2 À la première assemblée d'une session, tous les procès-verbaux de la session précédente sont adoptés de manière automatique

### **3.1 POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU CONSEIL DES VP SOCIO**

#### 3.1.1 Responsabilité du représentant :

3.1.1.1 Prendre connaissance des directives régissant les activités avec alcool à l'Université de Sherbrooke, ainsi que du Règlement I - Politique sur les 5@8 et 5@11 de l'AGES.

3.1.1.2 S'assurer que tous les membres de sa promotion en service durant le 5@8 et 5@11 respectent les règles énoncées dans le Règlement I - Politique sur les 5@8 et 5@11 de l'AGES.

3.1.1.3 Siéger au nom de sa promotion aux différentes réunions du comité.

3.1.1.4 Être présent à toutes les réunions du comité socioculturel à moins d'un motif valable et d'un préavis d'au moins 24 h. Il est du devoir du VP Socio de se trouver un remplaçant et d'en aviser l'AGES.

#### 3.1.2 C'est aux CS et CSS qu'il revient, par un vote majoritaire de :

3.1.2.1 Choisir les thèmes de tous les 5@8 de la session;

3.1.2.2 Faire une recommandation à l'instance ou au poste approprié au sujet de :

La nourriture servie et boisson servis

La modalité de payement

Des activités spéciales

Un budget pour décoration

3.1.2.3 L'organisation d'une activité sociale autre que 5@8-11 Suggérer des modifications au Règlement I - Politique sur les 5@8 de l'AGES à l'AG/AGS et au CA/CAS.

## **3.2 TYPES**

### 3.2.1 Conseil des vp socio régulier

3.2.1.1 Il y a au minimum 1 rencontre par session. Dans la mesure du possible, la première sera à la troisième semaine de chaque session.

### 3.2.2 Conseil des vp socio spécial

3.2.2.1 Peut être convoqué au besoin pour traiter uniquement des sujets définis dans l'ordre du jour du conseil des vp socio spécial.

### **3.3 CONVOCATION**

#### **3.3.1 Conseil des VP socio régulier**

3.3.1.1 L'avis de convocation et le cahier de propositions doivent être envoyés minimalement 5 jours ouvrables avant la date de la tenue du conseil des VP socio.

3.3.1.2 A le pouvoir de convoquer un CS :

(a) VP socio de l'AGES

(b) Un vote à majorité simple du CE

#### **3.3.2 Conseil des VP socio spécial**

3.3.2.1 L'avis de convocation et le cahier de propositions doivent être envoyés minimalement 2 jours ouvrables avant la date de la tenue du conseil des VP socio.

3.3.2.2 A le pouvoir de convoquer un CSS :

(a) VP socio de l'AGES

(b) Un vote majoritaire du CE

(c) Une demande écrite signée par 5 membres votants du CS

3.3.2.3 L'avis de convocation à une assemblée spéciale du Conseil des vp socio doit être accompagné d'un ordre du jour avec note explicative préparée par la ou les personnes qui ont demandé la tenue de l'assemblée spéciale ainsi qu'un local réservé;

### **3.4 QUORUM**

3.4.1 Le quorum d'un CS et d'un CSS est du deux tiers (2/3) des promotions inscrites.

3.4.2 Dans l'éventualité où une personne est en conflit d'intérêts face au point discuté et doit se retirer temporairement de la rencontre, son absence n'affecte pas le quorum et son vote n'est pas comptabilisé.

### **3.5 COMPOSITION**

- 3.5.1 Les membres votants du comité sont un membre représentant par promotion inscrite à l'AGES et la personne responsable des affaires socioculturelles de l'AGES.
- 3.5.2 Tout autre membre de l'exécutif de l'AGES ou personne employée par l'AGES peut être présent, mais est un membre observateur.
- 3.5.3 Le membre siégeant sur le comité doit être identifié comme étant la personne responsable des affaires socioculturelles dans le formulaire d'inscription de promotion de l'AGES.
- 3.5.4 Il est possible d'envoyer un autre membre représentant en remplacement du vp socio de la promotion. Il faut toutefois écrire un courriel au vp socio de l'AGES avant l'heure de convocation avec un avis au responsable aux affaires sociales de l'AGES.
- 3.5.5 Pour être admissible à la fonction de membre représentant au conseil des vp socio, il faut être membre de l'AGES tel que défini dans l'Article 1.9 des présents Règlements Généraux et ne pas être membre de l'exécutif de l'AGES.

### **3.6 PROCÉDURES**

À moins d'un vote contraire, la présidence sera assurée par un des VP sociaux présent



#### **4.1 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

4.1.1 C'est au CA qu'il revient, par un vote majoritaire :

4.1.1.1 D'adopter et de modifier tout budget, prévision budgétaire ou états financiers de l'AGES.

4.1.1.2 D'approuver toute remise de dette ou dépense de l'AGES.

4.1.1.3 D'approuver ou modifier tout contrat concernant l'AGES.

4.1.1.4 D'autoriser le conseil exécutif à entreprendre, au nom de l'Association, toute action légale.

4.1.1.5 D'autoriser le conseil exécutif à développer des services bénéficiant aux membres de l'AGES, à les gérer, les encadrer et mettre fin à tout service ainsi autorisé.

4.1.1.6 Modifier le salaire des personnes employées par l'AGES.

4.1.1.7 Par le biais de règlements, de créer tout comité, commission, instance, organisme ou service, d'en nommer les membres, de disposer de leurs rapports, d'adopter ou modifier leur budget et d'adopter ou modifier leur régie interne, à moins de dispositions contraires dans les Règlements généraux de l'AGES ou dans les règlements relatifs audit organisme. Les comités sont redevables à l'instance qui les a créés;

4.1.1.8 De déposer à l'assemblée générale suivante, une motion de destitution à tout membre administrateur qui ne se présente pas à un conseil d'administration sans motif valable et sans préavis.

4.1.1.9 En cas de vacances de poste tel que définie à l'article 4.5.1.3 de nommer par intérim tout autre membre au poste de membre du conseil d'administration.



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1.2 C'est au CA qu'il revient par un vote des deux tiers (2/3) :

4.1.2.1 De suspendre de ses fonctions tout membre du CE ou du CA jusqu'à la prochaine AG. Une AGS doit se tenir dans un délai de sept (5) jours ouvrables suivant la suspension. L'ordre du jour, l'avis de convocation, le local et le présidium sont de la responsabilité du proposeur;

4.1.2.2 De démettre de ses fonctions toute personne nommée à un comité ou à un conseil par le CA ou le CE;

### 4.2 TYPES

4.2.1 Conseil d'administration régulier

4.2.1.1 Idéalement trois CA réguliers seront tenus chaque session.

4.2.1.2 Le premier CA régulier sera tenu environ 1 semaine suivant la première AG régulière de la session, où les membres administrateurs sont élus.

4.2.2 Conseil d'administration spécial

4.2.2.1 Peut être convoqué au besoin pour traiter uniquement des sujets définis dans l'ordre du jour du conseil d'administration spécial.

### 4.3 CONVOCATION

4.3.1 Conseil d'administration régulier

4.3.1.1 L'avis de convocation et le cahier des propositions doivent être envoyés minimalement 5 jours ouvrables avant la date de la tenue du conseil d'administration;

4.3.1.2 Ont le pouvoir de convoquer le CA :

(a) Un vote majoritaire du conseil exécutif de l'AGES;

(b) Deux membres administrateurs de l'AGES.

(c) Les responsables aux affaires administratives et aux affaires financières

4.3.2 Conseil d'administration spécial



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.3.2.1 L'avis de convocation et le cahier de proposition doivent être envoyés minimalement 2 jours ouvrable avant la date de la tenue du conseil administratif.

4.3.2.2 A le pouvoir de convoquer un CAS :

- (a) Vote majoritaire du conseil exécutif de l'AGES;
- (b) Deux membres administrateurs de l'AGES.

4.3.2.3 L'avis de convocation à une assemblée spéciale du Conseil administratif de l'AGES doit être accompagné d'un ordre du jour avec note explicative, d'une réservation de local ainsi qu'une proposition de présidium préparée par la ou les personnes qui ont demandé la tenue de l'assemblée spéciale;

### **4.4 QUORUM**

4.4.1 Le quorum du CA et CAS est de six (6) membres administrateurs.

4.4.2 Dans l'éventualité où une personne en conflit d'intérêts face au point discuté doit se retirer temporairement de la rencontre, son absence n'affecte pas le quorum et son vote n'est pas comptabilisé.

### **4.5 COMPOSITION**

4.5.1 Les deux types de conseil d'administration sont composés:

4.5.1.1 De trois administrateurs annuels.

- (a) Provenant de trois programmes différents. Les élections seront tenues à chaque session (Automne, Hiver et Été) de manière rotative (Un poste en élection par session)

4.5.1.2 De 5 administrateurs trimestriels

- (a) Provenant de 5 programmes différents. Les élections seront tenues à chaque session

4.5.1.3 Sont également membres votants la personne responsable de la coordination, la personne responsable des affaires financières et la personne responsable des affaires administratives ou un autre





## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - CONSEIL D'ADMINISTRATION

membre du conseil exécutif de l'AGES en cas de vacance de poste ou de destitution.

4.5.1.4 Pour être admissible à la fonction de membre administrateur, il faut être membre de l'AGES. Aucune personne salariée par l'AGES ni aucun membre du CE autre que les trois (3) membres votants tels que définis à l'article 4.5 ne peuvent être membre administrateur.



#### **4.6 DURÉE DU MANDAT**

4.6.1.1 La durée des mandats des administrateurs annuel est de 1 an; celle des administrateurs trimestriels, de trois mois à moins que le membre administrateur ne soit plus membre de l'AGES;

4.6.1.2 ne fasse plus partie du département pour lequel il a été élu;

4.6.1.3 ait remis sa démission;

4.6.1.4 ait été destitué.

4.6.2 Si le poste est laissé vacant, une élection doit avoir lieu à la prochaine AG pour un mandat se terminant à la prochaine élection régulière dudit poste

#### **4.7 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

4.7.1 Les membres administrateurs ont les responsabilités suivantes envers l'Association :

4.7.1.1 siéger à titre personnel et veiller au bon fonctionnement de l'AGES;

4.7.1.2 voir à la bonne santé financière de l'AGES et au respect de tout cadre légal et réglementaire s'appliquant à l'AGES;

4.7.1.3 prendre connaissance des documents qui lui sont envoyés par le conseil exécutif de l'AGES;

4.7.1.4 être présent à toutes les réunions du conseil d'administration à moins d'un motif valable et d'un préavis;

4.7.1.5 suivre la formation sur les responsabilités des membres administrateurs organisée par la FEUS.

4.7.1.6 Demander des rapports d'activité et de mandats confiés aux membres du CE de l'AGES

#### **4.8 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES**

La Présidence du CA peut être assumée par un membre administrateur délégué ou une personne externe neutre.



CHAPITRE 5 - CONSEIL EXÉCUTIF

---

**5.1 POUVOIRS CONSEIL EXÉCUTIF**

- 5.1.1 Administrer les affaires courantes de l'AGES;
- 5.1.2 Surveiller ou diriger les activités de l'AGES, telles que définies par le CA;
- 5.1.3 Veiller à l'exécution des décisions du CA;
- 5.1.4 Faire les transactions nécessaires à l'exécution de ses tâches. Pour les contrats engageant un montant excédant 150.00 \$ ou engageant l'AGES pour une durée plus longue que leur mandat, une autorisation du CA est nécessaire;
- 5.1.5 Peut remplacer les micro-ondes sans l'accord du CA pour un maximum de 500 \$ par micro-onde de type industriel. Peut également dépenser jusqu'à 250 \$ par session pour des projets de développement durable sans l'accord du CA.
- 5.1.6 Prendre une décision au nom de l'AGES et la faire entériner par le CA et l'AG suivante;
- 5.1.7 Gérer l'AGES selon la « loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants »
- 5.1.8 Comblé par intérim un poste vacant du CE de la session actuelle jusqu'au prochain AG.

**5.2 AVIS DE CONVOCATION**

- 5.2.1 Une réunion du CE peut être convoquée par un membre de l'exécutif. Chaque membre de l'exécutif doit avoir été avisé de la réunion et dans un délai raisonnable pour lui permettre de se présenter à la réunion.



### 5.3 QUORUM

- 5.3.1 Le quorum du CE est de 50 % +1 des postes occupés.
- 5.3.2 Dans l'éventualité où une personne en conflit d'intérêts face au point discuté doit se retirer temporairement de la rencontre, son absence n'affecte pas le quorum et son vote n'est pas comptabilisé.

### 5.4 COMPOSITION

- 5.4.1 Le CE est formé de dix membres dont les postes sont les suivants :
  - 5.4.1.1 Responsable de la coordination;
  - 5.4.1.2 Responsable des affaires administratives;
  - 5.4.1.3 Responsable des affaires financières et comptables;
  - 5.4.1.4 Responsable des affaires internes;
  - 5.4.1.5 Responsable des affaires politiques;
  - 5.4.1.6 Responsable des relations universitaires;
  - 5.4.1.7 Responsable des affaires socioculturelles;
  - 5.4.1.8 Responsable aux affaires environnementales;
  - 5.4.1.9 Responsable des affaires communautaires et locales;
  - 5.4.1.10 Responsable des affaires technologiques.
- 5.4.2 L'élection se passe à la troisième AG de la session d'automne pour les mandats d'hiver, à la fin de la session d'hiver pour la session d'automne et à la première AG de l'été pour la session d'été.
- 5.4.3 Les postes non comblés lors de ces AG peuvent être élus dans n'importe quelle autre AG.

Pour être admissible à la fonction de membre exécutif, il faut être membre de l'AGES. Aucune personne salariée par l'AGES ne peut être membre exécutif.



## **5.5 ÉTAT DE SPECTRE**

5.5.1 Est considéré en état de spectre toute personne élue au conseil exécutif lors d'une session où elle est en stage

5.5.2 Cet état est mis en place afin de favoriser l'implication des personnes aux études, tout en permettant un meilleur roulement des exécutifs. Cet état apporte les spécificités suivantes :

5.5.2.1 Le poste est mis en élection à chaque AG régulière. Si le poste n'est pas pris, la personne en état de spectre peut poursuivre son mandat.

5.5.2.2 Seules les tâches essentielles du poste, à la discrétion du spectre, sont attendues à être remplies

## **5.6 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat d'un exécutant dure jusqu'à l'entrée en poste d'un nouvel exécutif. Dans le cas échéant, jusqu'à la prochaine élection légale.

## **5.7 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES EXÉCUTANTS**

5.7.1 Chaque membre du CE se doit de :

5.7.1.1 lire les rapports de fins de mandats des 3 dernières sessions et lire le livre d'or de son poste dans la première semaine de son mandat;

5.7.1.2 produire un rapport de fin de mandat selon le modèle adopté par le CE, tel que décrit dans le Cahier des Règlements Internes;

5.7.1.3 mettre en exécution les résolutions votées par l'AG et par le CA;

5.7.1.4 faire un minimum de deux heures de permanence par semaine dans le local de l'AGES;

5.7.1.5 assister à toutes les réunions du CE et de l'AG dans la mesure du possible;

5.7.1.6 produire un compte-rendu au CE de toute réunion à laquelle il a assisté au nom de l'AGES;



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - CONSEIL EXÉCUTIF

- 5.7.1.7 effectuer une transition avec l'exécutif successeur au plus tard une semaine après le début de la session;
- 5.7.1.8 tenir à jour son classeur, son dropbox et sa boîte courriel;
- 5.7.1.9 se tenir au courant des activités organisées par l'AGES;
- 5.7.1.10 présider tout comité, commission ou organisme créé par l'AG, le CA ou le CE s'il en est responsable;
- 5.7.1.11 mettre à jour sa section du Livre d'Or;
- 5.7.1.12 s'assurer que les informations concernant les activités organisées et/ou supervisées par celui-ci soient diffusées;
- 5.7.1.13 lire et signer une copie des présents Règlement Généraux.



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - CONSEIL EXÉCUTIF

### 5.7.2 Les tâches spécifiques pour les membres du CE sont :

#### 5.7.2.1 Responsable à la coordination

- Délégué à la présidence;
- Coordonner et superviser les activités de l'AGES;
- Voir à la répartition des tâches entre les différents membres de l'exécutif, les adjoints et adjointes aux responsables et les directeurs et directrices;
- S'assurer que les membres exécutants s'acquittent de leurs tâches;
- Représenter officiellement l'AGES;
- Présider les CE;
- Représenter l'AGES aux différentes instances de la FEUS;
- Siéger au Conseil de la Faculté des sciences;
- Voir au respect de la collégialité des membres du CE;
- Être responsable de déléguer et/ou d'assurer le suivi des dossiers et tâches qui ne relèvent d'aucun poste;
- Être responsable d'assurer le suivi des rapports de fin de mandat et des livres d'or de l'exécutif;
- Être le responsable ultime de tous les dossiers du CE envers le CA;
- Être l'un des trois signataires du compte de l'AGES;
- Gérer les courriels reçus à l'adresse [ages.info@usherbrooke.ca](mailto:ages.info@usherbrooke.ca). Et [ages.coordo@usherbrooke.ca](mailto:ages.coordo@usherbrooke.ca)
- S'assurer que les exécutants lisent les RG et autres documents reliés à leur poste
- Coordonner les tâches des attachés et attachées à l'exécutif engagés par l'AGES;

#### 5.7.2.2 Responsable des affaires administratives

- Délégué au poste de secrétaire;
- Envoyer les avis de convocations des CE et des CA;
- Être responsable des procès-verbaux des CE et des CA;
- Être responsable des archives;
- Authentifier les documents officiels par sa signature;
- Être l'un des trois signataires du compte de l'AGES
- S'assurer de trouver une personne neutre pour assurer la présidence et le secrétariat d'assemblée pour les AG;
- Coordonner les tâches des attachés et attachées à l'exécutif engagés par l'AGES;

Tenir le registre des demandes de subventions, acceptées ou non;

- Être responsable de coordonner toute refonte des Règlements Généraux et des règlements internes;
- Être responsable d'envoyer à chaque début de session la liste des membres de l'exécutif aux instantes suivantes :



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - CONSEIL EXÉCUTIF

- Faculté des sciences et ses départements;
- FEUS.
- Être responsable du processus d'embauche des attachées et attachés de l'AGES;
- Être responsable des affaires légales de l'AGES;
- Être responsable de la gestion des assurances de l'AGES;
- Siéger au Conseil de la faculté des sciences
- Remplacer la personne responsable de la coordination en cas d'indisponibilité ou d'absence de celle-ci.

### 5.7.2.3 Responsable des affaires financières

- Délégué à la trésorerie;
- Voir à la bonne gestion des avoirs de l'AGES;
- Être la signature principale des comptes de l'AGES;
- Être responsable de l'adoption et du respect des prévisions budgétaires de l'AGES envers le CA;
- Être responsable de la présentation des prévisions budgétaires lors de la première séance du CA chaque session;
- Être responsable de la préparation des états financiers (relevé de compte) présentés aux instances de l'AGES;
- Calculer et distribuer les revers de cotisation;
- Être responsable de l'inventaire des biens de l'AGES :
- S'assurer de la bonne utilisation des biens de l'AGES;
- Être responsable de l'application de la politique sur la vente de boissons alcoolisées du Cahier des Règlements Internes en collaboration avec la Responsable des affaires socioculturelles;
- Être responsable de l'application de la politique de subvention du Cahier des Règlements Internes.
- Siéger à la présidence du CA

### 5.7.2.4 Responsable des affaires internes

- Délégué à la vice-présidence aux affaires internes;
- Favoriser les contacts entre les différentes promotions, le CE et le CA;
- Faciliter l'échange d'information entre les différentes instances dans la faculté;
- Être responsable de la diffusion de l'information, de l'affichage et de la publicité dans la faculté;
- Être responsable de recueillir la mise à jour de l'exécutif des Comités de promotion chaque session;
- Vérifier à chaque début de session s'il manque des informations sur le site de l'AGES;





## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - CONSEIL EXÉCUTIF

- Être responsable de l'application de la « Déclaration droits et responsabilités des étudiants » auprès des membres;
- Être responsable du programme de « Mentions reconnaissance »;
- S'assurer de la tenue d'évaluations sur la qualité de l'enseignement dans la Faculté des sciences chaque session;
- Siéger au Comité des affaires internes de la FEUS;
- Siéger au Conseil de la Faculté des sciences;
- Être responsable de la banque d'examen de l'AGES;
- Être responsable de l'organisation de la soirée des cotes.
- Coordonner les tâches des attachés et attachées à l'exécutif engagés par l'AGES;
- Représenter l'AGES et ses membres lors de conflit avec des professeurs;
- Être responsable d'établir une liste détaillée des noms des membres étudiants ainsi que leurs coordonnées pour les instances suivantes :
  - Conseil exécutif;
  - Conseil d'administration;
  - Conseil de la Faculté des sciences;
  - Tout collège électoral;
  - Tout autre comité jugé pertinent par le CE.

### 5.7.2.5 Responsable des affaires politiques

- Délégué à la vice-présidence aux affaires externes;
- Se tenir au courant des enjeux politiques dans lesquels est impliquée la FEUS et assurer un suivi des dossiers avec les membres de l'AGES;
- Siéger sur les instances suivantes à titre de délégué ou déléguée de l'AGES :
  - Au Conseil des membres de la FEUS;
  - Au Comité d'études des affaires externes de la FEUS
- Être responsable des relations avec tout organisme ou organisation externes à la Faculté des sciences liée à l'AGES, à l'exception des organismes liés à l'AGES par le biais d'un contrat financier;
- Être responsable de la diffusion des positions de l'AGES auprès de tout organisme externe à l'Université de Sherbrooke;
- Assister, au moins une fois par session, à un camp de formation organisé par l'une des associations nationales représentant, en autres, les universités, tel que décidé annuellement en AG;
- Assurer la diffusion objective de l'information relative aux enjeux sur lesquels l'AGES doit se positionner;
- Coordonner les campagnes politiques de l'AGES et assurer la diffusion des informations relatives à celles-ci auprès des membres de l'AGES.



#### 5.7.2.6 Responsable des relations universitaires

- Délégué à la vice-présidence des relations universitaires;
- Voir à la tenue d'activités socioculturelles pour tous les membres;
- Être responsable du bon fonctionnement et de la planification des 5@8;
- Assurer les relations avec les membres qui étudient sur le Campus de la santé
  
- Être responsable des relations avec la FEUS, le RECSUS et les autres associations facultaires de l'Université de Sherbrooke;
- Visiter l'exécutif de la FEUS et de toutes les associations facultaires membres de la FEUS déclarées « actives » selon la définition de la FEUS, au moins une fois par session, hors du cadre officiel d'une réunion formelle;
- S'informer des politiques et positions des autres associations facultaires et rapporter l'information pertinente au conseil exécutif;
- Publiciser les projets de l'AGES auprès des autres associations facultaires;
- Siéger sur les instances suivantes à titre de délégué ou déléguée de l'AGES :
  - Au Conseil des membres de la FEUS;
  - Au Comité d'étude des affaires campus;
  - À tous les comités et commissions par rapport auxquels l'AG s'est prononcée;
- Faire les suivis des dossiers de la FEUS;
- S'informer de tout autre projet et initiative se déroulant sur le campus principal et le campus de la santé;
- Être responsable des activités socioculturelles organisée par l'AGES, mais se déroulant en dehors de la Faculté des Sciences.

#### 5.7.2.7 Responsable des affaires socioculturelles

- Délégué à la vice-présidence aux affaires socioculturelles;
- Voir à la tenue d'activités socioculturelles pour tous les membres;
- Être responsable du bon fonctionnement et de la planification des 5@8 et 5@11;
- Coordonner les tâches des équipes de promotion 5@8 et 5@11
- Être responsable des démarches d'obtention de tout permis d'alcool, s'il y a lieu, en collaboration avec la Responsable des affaires financières;
- Être responsable de l'inventaire de tous les articles nécessaires au 5@8 et 5@11;



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - CONSEIL EXÉCUTIF

- Être responsable du rangement et de l'entretien du local de rangement des articles nécessaires au 5@8 et 5@11(dépôt) de l'AGES;
- Être responsable de la création et de la coordination des comités d'intégrations;
- Être responsable des activités d'intégrations organisées par l'AGES;
- Être responsable de l'application de la politique sur les 5@8 et 5@11 de l'AGES du Cahier des Règlements Internes;
- Être responsable de l'application de la politique sur la vente de boissons alcoolisées du Cahier des Règlements Internes en collaboration avec la Responsable des affaires financières.

### 5.7.2.8 Responsable aux affaires environnementales

- Délégué à la vice-présidence au développement durable;
- Connaître les politiques environnementales facultaires et universitaires tout en étant capable de définir les principes et pratiques applicables à l'AGES et à ses membres
- Collaborer avec les groupes environnementaux et ceux liés au développement durable sur le campus;
- Sensibiliser les membres à la cause environnementale;
- S'assurer que les décisions prises par le CE, le CA et l'AG sont dans une optique de développement durable;
- Mettre sur pied des projets qui rendent la vie facultaire plus écologique et durable;
- Assurer la disposition et entretien des plantes dans la faculté;
- Être responsable du compost du local de l'AGES;
- Être responsable de nommer une personne adjointe à Responsable du développement durable qui aura comme mandat d'assister aux réunions de Campus Durable et lui rapporter les développements pour la durée de son mandat;
- Dans le cas où la personne responsable n'a pas trouvé d'adjoint ou d'adjointe, celle-ci se doit de siéger aux réunions de Campus Durable;
- Former, s'occuper et présider le comité développement durable de l'AGES;

### 5.7.2.9 Responsable des affaires communautaires et locales

- Délégué à la vice-présidence aux communautaires et locales;
- Promouvoir l'équité des genres, la condition féminine, l'équité ethnoculturelle, les droits des personnes LGBTQ+



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - CONSEIL EXÉCUTIF

- Connaître les positions communautaires de l'AGES
- Promouvoir les positions sociales/communautaires à l'intérieur de la faculté, lors du conseil des membres et à l'externe.
- S'assurer que les décisions prises par le CE et le CA sont en accord avec les opinions communautaires de l'AGES.
- Élaborer et rédiger divers outils d'information, d'éducation populaire et de mobilisation.
- Organiser les formations obligatoires du CALACS, ou tout autre organisation ayant la capacité de réaliser la formation, aux membres organisateurs, membre du conseil exécutifs et population étudiante intégrée avant ou pendant les intégrations.
- Mettre de l'avant les organisations universitaires et locales qui promeuvent l'implication dans la communauté/société.

### 5.7.2.10 Responsable aux affaires technologiques

- Délégué à la vice-présidence aux affaires technologiques;
- Voir à la gestion (mise à jour, entretien, frais, etc.) du site Internet de l'AGES;
- Afficher l'information fournie par les autres membres du CE sur le site Internet de l'association;
- Effectuer la maintenance du réseau et des installations informatiques de l'AGES;
- Effectuer la maintenance et s'assurer du bon fonctionnement des appareils électroniques de l'association (système de son, téléviseurs, etc.);
- Faire dans le cas échéant des formations et guides d'utilisation pour le matériel électronique de l'association;
- S'assurer de la bonne gestion et de la disponibilité de la banque d'examen sur le site Internet de l'AGES;
- Effectuer une copie de sauvegarde de toutes informations sur support technologique au cours de la deuxième moitié de la session.

## 5.8 ADJOINTS ET ADJOINTES À L'EXÉCUTIF

5.8.1 Personnes nommées par le CE et redevables devant le CE, mais n'en font pas partie.

5.8.2 Personnes assistants un responsable dans ses tâches.



## **5.9 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE**

La présidence applique les règles de procédures selon le code Morin, sauf pour les différentes parties déjà définies dans les Règlements Généraux.

La présidence des assemblées du CE est assurée par la présidence de l'AGES, à moins qu'il ne cède sa place. Tout autre membre du CE peut exercer la présidence d'une réunion du CE. La présidence d'assemblée dispose d'un vote prépondérant en cas d'égalité dans les voix.



## CHAPITRE 6 - COMITÉ DE L'AGES

---

### **6.1 POUVOIR DES COMITÉS DE L'AGES**

- 6.1.1 Les pouvoirs et règlements internes d'un comité sont déterminés par l'instance qui l'a créée. Une instance peut seulement conférer un pouvoir qu'elle détient.
- 6.1.2 La gestion interne se fait telle que définie par les règlements internes du comité.

### **6.2 TYPE**

- 6.2.1 Comité
  - 6.2.1.1 Est créé lorsqu'une question nécessite une étude approfondie et en groupe.
  - 6.2.1.2 Est créé lorsque qu'un besoin, service ou campagne ont besoin d'un comité pour s'en occuper.
  - 6.2.1.3 Est créé lorsqu'un besoin urgent est nécessaire dans un avenir proche.
  - 6.2.1.4 Seule l'instance qui a créé le comité peut l'abolir ou déterminer une date de fin.

### **6.3 CONVOCATION**

- 6.3.1 À moins d'avis contraire des règlements internes du comité, l'avis de convocation et le cahier de propositions doivent être envoyés minimalement 5 jours avant la date de la tenue des rencontres à tous les membres votants et non-votants.

### **6.4 QUORUM**

- 6.4.1 À moins d'avis contraire des règlements internes du comité, le quorum sera de 50 % +1 des membres votant inscrit dans le comité.
- 6.4.2 Dans l'éventualité où une personne en conflit d'intérêts face au point discuté doit se retirer temporairement de la rencontre, son absence n'affecte pas le quorum et son vote n'est pas comptabilisé



## **6.5 COMPOSITION**

6.5.1 À moins d'avis contraire des règlements internes du comité, toute personne désirant être membre du comité doit aussi être membre de l'AGES.

6.5.2 À moins d'avis contraire des règlements internes du comité, les membres de l'exécutif qui ne font pas parti du comité sont membre non-votant.

## **6.6 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE**

6.6.1 Le praesidium peut être assuré par les membres siégent sur le comité ou encore par une personne externe neutre.

6.6.2 À moins d'avis contraire des règlements internes du comité, un procès-verbal doit être écrit et envoyé à [ages.admin@usherbrooke.ca](mailto:ages.admin@usherbrooke.ca) à la fin de la réunion.

## **6.7 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ**

6.7.1 Les membres du comité devront respecter les pouvoirs, les règlements internes du comité et les règlements et politiques de l'AGES.

## **6.8 BUDGET**

6.8.1 Une dépense inférieure à 150 \$ pourra être demandée devant le Conseil exécutif de l'AGES.

6.8.2 Une dépense plus élevée que 150 \$ devra passer par le Conseil d'administration de l'AGES.

6.8.3 Le comité environnement se voit octroyé un budget de base de 250 \$ par session si le comité est composé d'au moins 2 membres autre que la responsable au développement durable. L'approbation des dépenses passera par le CE de l'AGES.



CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

---

**7.1 COTISATION**

7.1.1 La cotisation à l'AGES est de 1,50 \$ par crédit et d'un maximum de 17,50 \$.

7.1.2 Les cotisations étudiantes sont remboursables auprès du responsable aux affaires financières et comptables suite à la signature du formulaire de renonciation et ce, jusqu'à la date limite de retrait dictée par la faculté des sciences chaque session. Les frais nommé « AGES - Vert&Or » ainsi que « AGES - Fond de bourse » ne sont pas remboursable. Aucun remboursement rétroactif n'est possible.

**7.2 EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de l'AGES est d'une durée d'une année débutant le 1er janvier et se terminant le 31 décembre.

**7.3 RESSOURCES FINANCIÈRES**

7.3.1 Les ressources financières de l'AGES se composent des cotisations étudiantes des membres de l'AGES et de toutes autres sources que l'AG et le CA jugeront appropriées d'établir.

**7.4 EFFETS BANCAIRES**

7.4.1 Toutes les dépenses de l'AGES devront être accompagnées de pièces justificatives.

7.4.2 Les trois signataires officiels de l'AGES sont d'office le responsable à la coordination, le responsable aux affaires financières et comptables, et le responsable aux affaires administratives. Deux de ces trois membres doivent apposer leur signature sur tous les effets bancaires pour que ceux-ci soient valides. Dans le cas où un de ces postes est vacant, un autre membre exécutant sera désigné signataire temporairement par le CE.



## **7.5 ADOPTION DES ÉTATS FINANCIERS**

Les états financiers annuels de l'AGES devront être signés, présentés en premier lieu au premier CA d'hiver et être adoptés par un vote des deux tiers (2/3). Par la suite, les états financiers devront être présentés à la deuxième Assemblée Générale d'hiver.

## **7.6 REVERS DE COTISATION**

7.6.1 Pour chaque session, l'AGES redistribue aux comités de promotion un revers de cotisation de 35 % de la cotisation des membres de l'AGES. Le revers est calculé proportionnellement au nombre de membres étudiants inscrits dans chaque promotion et est versé à chacune de ces promotions à condition qu'elles soient reconnues par l'AGES. Pour être reconnu, le formulaire d'inscription des comités de promotion de l'AGES doit être rempli et retourné avant 23 h le lundi de la 3<sup>e</sup> semaine de cours de la session au local de l'AGES. À la session d'automne, les premières années ont 2 semaines de plus, ils ont donc jusqu'à 23 h le lundi de la 5<sup>e</sup> semaine de cours. De plus, il est nécessaire que la promotion soit conforme aux Articles 7.9 et 7.10 des présents Règlements Généraux.

## **7.7 DEMANDES DE SUBVENTION**

7.7.1 Selon la politique de subvention du Cahier des Règlements Internes, l'AGES peut accorder des subventions à des groupes ou des organismes. L'AGES doit y consacrer au moins 1000 \$ par session dans ses prévisions budgétaires, mais n'est pas tenue de le dépenser.

7.7.2 Au dernier CA de chaque session, l'ensemble des demandes de subventions sera voté. Aucune subvention ne peut être accordée en dehors de ce CA, à moins du vote des deux tiers (2/3) des membres du CA présents lors d'une réunion.

7.7.3 Aucun membre administrateur ne peut voter sur une demande de subvention s'il est directement ou indirectement impliqué comme organisateur ou participant. Il doit par ailleurs s'exclure des délibérations.

7.7.4 Toute demande de subvention doit être présentée au moins 24 h heures avant la dernière réunion du CE de l'AGES précédant la dernière



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

réunion du CA de la session. Celui-ci se chargera d'effectuer le premier tri sur la base de l'Article 7.7.1 .



## **7.8 LIVRES COMPTABLES**

Les livres comptables de l'AGES sont sous la responsabilité du responsable aux affaires financières et comptables. Les livres comptables peuvent être soumis à l'examen de n'importe quel membre en présence du responsable aux affaires financières et comptables de l'AGES.

## **7.9 COMPTE DES COMITÉS DE PROMOTION**

- 7.9.1 L'argent des promotions est géré par l'AGES.
- 7.9.2 Les trois représentants d'un Comité de promotion seront les officiers désignés de ladite promotion.
- 7.9.3 À moins d'une entente avec le CA, l'AGES sera autorisée à reprendre l'argent des promotions ayant gradué depuis plus d'une session.
- 7.9.4 Toute dépense des comités de promotion devra être accompagnée d'une facture et autorisée par au moins deux personnes du comité de promotion. Une dépense sans facture se verra ajouter une pénalité de 20 % du montant.

## **7.10 NON-RESPECT DES COMPTES DE COMITÉ DE PROMOTION**

Tout Comité de promotion qui refuserait de se plier à l'Article 7.9 ne sera pas reconnu par l'AGES avec les conséquences qui en découlent et aucune somme ne leur sera versée.

CHAPITRE 8 - AUTRES DISPOSITIONS

---

**8.1 FRAIS JUDICIAIRES**

Les membres de l'exécutif et de l'administration de l'AGES sont indemnisés et remboursés par l'AGES des frais qu'ils peuvent être appelés à engager au cours d'une poursuite judiciaire intentée contre eux, lorsqu'ils sont mandatés par l'AGES, à moins que la faute provienne du non-respect de ce mandat.

**8.2 RÉMUNÉRATION**

Aucun membre ne peut obtenir une rémunération, excepté les attachés et attachées à l'exécutif et le technicien ou la technicienne comptable.

**8.3 HUIS CLOS**

8.3.1 « Huis clos » en termes juridiques signifie : « hors de la présence du public »

8.3.2 Les règles suivantes s'appliquent dans tous les cas où un huis clos est décrété au cours d'une des assemblées des instances de l'AGES :

8.3.2.1 Lors d'un huis clos du conseil d'administration, ne sont admis que les membres administrateurs, les membres exécutants, le présidium d'assemblée et toute autre personne jugée pertinente par le conseil d'administration.

8.3.2.2 Lors d'un huis clos du conseil exécutif, ne sont admis que les membres exécutants, le présidium d'assemblée et toute autre personne jugée pertinente par le conseil exécutif.

8.3.2.3 Une personne en situation de conflit d'intérêts en rapport au sujet du huis clos est exclue de l'assemblée pour la durée du huis clos à moins d'un avis contraire de l'assemblée.

8.3.2.4 Les personnes présentes lors d'un huis clos sont tenues de ne pas révéler la teneur des discussions et décisions qui ont lieu lors d'un huis clos.

8.3.2.5 Le conseil d'administration doit nommer, lors d'un huis clos, une personne au poste de gardien ou gardienne du secret; cette personne est chargée de superviser l'accès au procès-verbal du huis clos.

8.3.2.6 À défaut, la présidence de l'AGES en poste au moment du huis clos sera automatiquement la personne gardienne du secret.

8.3.2.7 Un procès-verbal distinct est rédigé par le secrétariat d'assemblée. De plus, le procès-verbal du huis clos et les annexes pertinentes seront conservés par la personne gardienne du secret.

8.3.2.8 Après consultation de la présidence de l'AGES, la personne gardienne du secret, afin de faire avancer un dossier, peut autoriser un membre exécutant ou toute autre personne à avoir accès à un extrait spécifique d'un procès-verbal d'un huis clos. Ces personnes doivent être informées que les informations auxquelles elles ont accès sont privilégiées et confidentielles.

8.3.2.9 Lorsque la tenue d'un huis clos est décrétée, l'assemblée doit décider d'une date ou d'un événement au-delà duquel le procès-verbal du huis clos pourra être rendu public et au-delà duquel les personnes présentes à l'assemblée seront libérées du huis clos.

#### **8.4 MEMBRE HONORAIRE**

Est Membre Honoraire de l'AGES, toute personne désignée comme tel par une candidature signée par 4 membres des comités de l'AGES, soient 2 membres du CE et 2 membres du CA. La candidature doit être présentée et adoptée à une AG lors de la dernière session d'étude de la personne ou la session suivante en reconnaissance de son implication exceptionnelle au sein de l'AGES. Son nom est cité dans le Règlement sur les membres honoraires du Cahier des Règlements Internes. La personne désignée membre honoraire est considérée comme non-votante lors des instances. Son droit de parole peut lui être retiré par un vote aux deux tiers (2/3) de l'assemblée.

8.4.1 Caractéristiques pouvant définir une implication exceptionnelle :

1. Avoir maintenu une éthique de travail exemplaire.
2. Avoir entretenu des relations interpersonnelles respectueuses.
3. Avoir dépassé les attentes fixées par son poste.
4. Avoir rayonné par son implication et avoir laissé une marque positive à l'AGES.
5. Avoir inspiré d'autres personnes par son implication.

8.4.2 Une personne membre honoraire a les devoirs suivants :

1. Continuer de représenter les valeurs de l'AGES.

2. Ne pas utiliser ses droits de membre honoraire pour nuire au fonctionnement de l'AGES.

#### 8.4.3 Révocation de la mention de membre honoraire :

Peut être révoqué à n'importe quel instant par un vote en AG selon les critères suivants :

1. Il y a manquement à ses devoirs de membre honoraire.
2. Il y a mise en lumière d'informations inconnues lors de la candidature et celle-ci vont complètement à l'encontre de la mention de membre honoraire.
3. Autre que pour les raisons 8.4.3.1 et 8.4.3.2 est impossible de révoquer la mention de membre honoraire.

**8.5 MOTION DE BLÂME**

8.5.1 À une motion de blâme de l'AGES, toute personne désignée comme tel par le CA par un vote des deux-tiers (2/3) qui :

8.5.1.1 contrevient au bon fonctionnement de l'AGES et/ou;

8.5.1.2 contrevient aux règlements généraux et/ou;

8.5.1.3 contrevient à son mandat, dans le cas d'un membre exécutif ou l'administration.

8.5.2 Cette personne n'est pas autorisée à se présenter à une instance de l'AGES. Elle ne peut pas représenter l'AGES. De plus, cette personne ne peut recevoir de bourses ni de subventions de la part de l'AGES. Son nom sera cité dans les règlements internes pour une durée de cinq ans, à moins que le CA ne le refuse. Sa cotisation devra lui être remboursée pour chaque session où elle aura été prélevée automatiquement après la date de la motion de blâme.