

# Règlements Généraux

AGES

Association Générale  
Étudiante en Science de  
l'Université de Sherbrooke

18 JUILLET 2023



<b>CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>1</b>
1.1 TITRE .....	1
1.2 DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS.....	1
1.3 SIÈGE SOCIAL .....	3
1.4 SIGLE ET ESTAMPILLE.....	3
1.5 MEMBRES .....	3
1.6 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE .....	4
1.7 DESTITUTION DE PROMOTION .....	4
1.8 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET INTERNES .....	5
1.8.....	5
<b>CHAPITRE 2 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....</b>	<b>5</b>
2.1 POUVOIRS DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	5
2.2 TYPES.....	6
2.3 CONVOCATION .....	7
2.4 QUORUM.....	8
2.5 COMPOSITION .....	8
2.6 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE .....	9
<b>CHAPITRE 3 - CONSEIL DES VP SOCIO.....</b>	<b>9</b>
3.1 POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU CONSEIL DES VP SOCIO.....	9
3.2 TYPES.....	10
3.3 CONVOCATION .....	10
3.4 QUORUM.....	10
3.5 COMPOSITION .....	11
3.6 PROCÉDURES.....	11
<b>CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>11</b>
4.1 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	11
4.2 TYPES.....	12
4.3 CONVOCATION .....	13
4.4 QUORUM.....	13
4.5 COMPOSITION .....	13
4.6 DURÉE DU MANDAT .....	14
4.7 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	14
4.8 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES.....	14
<b>CHAPITRE 5 - CONSEIL EXÉCUTIF .....</b>	<b>15</b>
5.1 POUVOIRS CONSEIL EXÉCUTIF .....	15
5.2 AVIS DE CONVOCATION .....	15
5.3 QUORUM.....	15
5.4 COMPOSITION .....	15
5.5 DURÉE DU MANDAT .....	16
5.6 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES EXÉCUTANTS.....	16
5.7 ADJOINTS ET ADJOINTES À L'EXÉCUTIF.....	20
5.8 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE.....	21
<b>CHAPITRE 6 - COMITÉ DE L'AGES.....</b>	<b>21</b>
6.1 TYPE .....	21
6.2 POUVOIR DES COMITÉS DE L'AGES .....	22
6.3 CONVOCATION.....	22
6.4 QUORUM.....	22
6.5 COMPOSITION .....	22
6.6 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE .....	23
6.7 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ .....	23



# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - TABLE DES MATIÈRES

6.8	ÉLECTION ET MANDAT .....	23
6.9	BUDGET .....	23
<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....</b>		<b>24</b>
<b>CHAPITRE 7 - .....</b>		<b>24</b>
7.1	COTISATION .....	24
7.2	EXERCICE FINANCIER .....	24
7.3	RESSOURCES FINANCIÈRES .....	24
7.4	EFFETS BANCAIRES .....	24
7.5	ADOPTION DES ÉTATS FINANCIERS.....	25
7.6	REVERS DE COTISATION.....	25
7.7	DEMANDES DE SUBVENTION .....	25
7.8	LIVRES COMPTABLES.....	25
7.9	COMPTE DES COMITÉS DE PROMOTION .....	25
7.10	NON-RESPECT DES COMPTES DE COMITÉ DE PROMOTION.....	26
7.11	BUDGET DE L'AGES.....	26
<b>CHAPITRE 8 - RÉFÉRENDUM.....</b>		<b>26</b>
8.1	POUVOIR.....	26
8.2	CONVOCATION .....	26
8.3	MODALITÉS.....	26
8.4	ADOPTION .....	26
<b>CHAPITRE 9 - AUTRES DISPOSITIONS .....</b>		<b>27</b>
9.1	FRAIS JUDICIAIRES .....	27
9.2	RÉMUNÉRATION .....	27
9.3	HUIS CLOS .....	27
9.4	MEMBRE HONORAIRE .....	28
9.5	MOTION DE BLÂME .....	28
9.6	GRÈVE.....	29
9.7	INGÉRENCE.....	29



## CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 1.1 TITRE

- 1.1.1 Le présent document constitue les règlements généraux de l'Association générale des étudiants et étudiantes en sciences de l'Université de Sherbrooke (A.G.E.S.)
- 1.1.2 L'AGES utilise toutefois « Association générale étudiante en science de l'Université de Sherbrooke » ou simplement « AGES » comme dénominations usuelles.
- 1.1.3 L'AGES est incorporée comme personne morale et accréditée à titre d'association étudiante. Elle seule peut représenter les personnes étudiantes des programmes de premier cycle de la faculté des sciences. Elle est représentée et gérée par son CE, administrée par son CA et dirigée par l'AG. L'AGES agit dans l'intérêt de ses membres avec les libertés et les obligations que lui confèrent la loi.

### 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 5.7 ;
- 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 **AGES** désigne l'entité regroupant l'ensemble des instances de l'Association générale étudiante en sciences de l'Université de Sherbrooke;
- 1.2.5 **AGS** désigne l'assemblée générale spéciale;
- 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 **Campus** désigne la cité universitaire, ce qui comprend les terrains ainsi que les bâtiments actuels et éventuels de l'Université;
- 1.2.9 **CAS** désigne le conseil d'administration spécial;
- 1.2.10 **CE** désigne le Conseil exécutif;
- 1.2.11 **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;
- 1.2.12 **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;
- 1.2.13 **CS** désigne le conseil social composé des VP sociaux;
- 1.2.14 **CSS** désigne le conseil spécial des VP sociaux;



- 1.2.15 **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;
- 1.2.16 **Déléguée ou Délégué** désigne tout individu nommé officiellement par le CE ou le CA et représentant les intérêts de l'AGES;
- 1.2.17 **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 les départements d'imagerie et de science de l'information quantique au même titre que les autres départements;
- 1.2.18 **Élection par intérim** désigne une élection provisoire sur un poste devant être remis en élection lors de la prochaine AG.
- 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 **Parts** désigne les montants qui sont décidé
- 1.2.25 **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;
- 1.2.26 **Personne neutre** désigne une personne n'affichant pas de position personnelle ou politique dans le cadre de ses fonctions;
- 1.2.27 **Présidence d'élection** désigne la personne que l'AG a désignée pour organiser et s'assurer du bon déroulement du processus électoral;
- 1.2.28 **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;
- 1.2.29 **Promotion inscrite** désigne toute promotion s'étant inscrite auprès de l'AGES pour une session donnée avant la date limite indiquée par l'Article 1.1.1 . Une promotion ne peut pas s'inscrire après l'année civile prévue de graduation;
- 1.2.30 **Référendum** désigne un avis envoyé à l'ensemble des membres leur permettant d'approuver ou de rejeter une mesure proposée.
- 1.2.31 **Règlement** désigne tout règlement découlant de la capacité corporative de l'AGES;
- 1.2.32 **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;



1.2.33 **Revers de cotisation** désigne la partie de la cotisation qui est retournée aux promotions de l'AGES;

1.2.34 **Session** désigne la période d'une durée de quatre mois définis comme tels par le calendrier scolaire de la faculté; il y a trois sessions au cours d'une année : automne, été et hiver;

### 1.3 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

### 1.4 SIGLE ET ESTAMPILLE

1.4.1 Le sigle de l'AGES est :



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



### 1.5 MEMBRES

1.5.1 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

1.5.2 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 volontairement payé une cotisation non remboursable de 65% du montant de la cotisation maximale à l'AGES pendant la session actuelle.

1.5.3 Les droits des membres sont de :

1.5.3.1 Proposer et voter en AG et AGS;



- 1.5.3.2 Voter lors d'un référendum;
- 1.5.3.3 Se présenter comme candidat à tout poste élu par l'assemblée générale;
- 1.5.3.4 Avoir accès, sur demande, à tous les documents officiels et états financiers de l'AGES;
- 1.5.3.5 Avoir accès, sur demande, aux instances de l'AGES comme membre observateur;
- 1.5.3.6 Avoir accès aux services offerts par l'AGES.
- 1.5.3.7 Avoir le droit de formuler une pétition pour la tenue d'une AGS
- 1.5.4 Les devoirs des membres sont de :
  - 1.5.4.1 Respecter l'intégrité des biens de l'AGES
  - 1.5.4.2 Rapporter tous bris observés sur les biens de l'AGES
  - 1.5.4.3 Rapporter tous manquement observé des Règlements Généraux et Internes

## 1.6 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

- 1.6.1 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.
- 1.6.2 À moins d'indication contraire, toute proposition demande la majorité simple pour être adoptée.

## 1.7 DESTITUTION DE PROMOTION

- 1.7.1 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.
  - 1.7.1.1 Si une promotion ne fournit pas son quorum à une AG durant la session, elle perd une de ses parts.
  - 1.7.1.2 Si une promotion ne fournit pas son quorum à plus qu'une AG durant la session, elle perd toutes ses parts.
  - 1.7.1.3 Une promotion destituée en vertu de ce règlement voit ses parts lui être retirées
  - 1.7.1.4 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 ne pas la pénaliser suivant les règlements 1.11.1.1 et 1.11.1.2
  - 1.7.1.5 Une promotion destituée en vertu de ce règlement perçoit tout de même son retour de cote à la fin de la session.



## 1.8 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET INTERNES

1.8.1 Avant toute proposition de modifications ou d'ajout aux Règlements généraux, un avis doit être communiqué aux membres présents soit à l'assemblée générale, soit aux membres du conseil d'administration avant une réunion du conseil d'administration.

1.8.1.1 Cet avis doit contenir :

(a) La version antérieure du règlement visé dans le cas d'une modification.

(b) La version modifiée du règlement visé ou le règlement ajouté.

(c) Un court exposé expliquant les raisons de cette modification ou de cet ajout.

(d) Toute modification ou ajout apporté sans avis préalable ne peut être adopté par l'instance.

1.8.2 Il y a trois façons de modifier les règlements généraux ou internes de l'AGES :

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

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

3) Déclencher un référendum, conformément au chapitre 8.

## CHAPITRE 2 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

---

### 2.1 POUVOIRS DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

2.1.1 L'assemblée générale régulière a comme pouvoirs :

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 1.1 ;

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 1.7 .

Promotion de :

- a) Biologie : 5 membres;
- b) Biochimie : 3 membres;
- c) Chimie : 2 membres;
- d) Environnement : 4 membres;
- e) Imagerie : 1 membres;
- f) Informatique : 5 membres;
- g) Mathématiques : 1 membres;
- h) Physique : 2 membres;
- i) Science Quantique : 1 membres;



Ces nombres sont réévalués à chaque session d'été en fonction du nombre d'inscription total annuel de chaque programme fourni par le registraire selon les paramètres de calcul suivants :

- Les nombres d'inscriptions annuels sont rapporté proportionnellement à 30.
- Les nombres obtenus sont ajustés à l'entier le plus près entre 1 et 5 (bornes incluses).

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

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

2.3.3 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.

2.3.3.1 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.

2.3.3.2 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

### 2.3.4 Assemblée Générale Spéciale

2.3.4.1 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.



2.3.4.2 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.

2.3.4.3 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.

2.3.4.4 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

2.3.5 Assemblée générale légale

2.3.6 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 Le vote par procuration n'est pas autorisé;

2.5.1.3 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;

2.5.1.4 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;



2.5.1.5 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, la présidence et la garde du senti doivent être assurées par des personnes n'ayant pas un conflit d'intérêt avec les décisions prises ou les points discutés au cours des assemblées. Cependant, si l'une de ces 3 personnes se retrouveraient dans une telle situation, elle devra déclarée son conflit d'intérêt à l'assemblée, quitter la salle et son rôle sera comblé par une personne de l'assemblée pendant la durée du ou des points touchés par le conflit d'intérêt.
- 2.6.2 À la première assemblée d'une session, tous les procès-verbaux de la session précédente sont adoptés de manière automatique
- 2.6.3 Lors d'une AG en ligne, s'il y a des élections, il doit y avoir une revérification du quorum en assemblée, avant la première élection. Tous les votes subséquents à la vérification de quorum jusqu'à la fin de la procédure d'élection ou jusqu'à ce qu'il y ait une demande de constatation de quorum seront considérés légaux.
- 2.6.4 Excepté les modalités du point 2.6.3, dans une AG en ligne, si le nombre de votes tombe en bas du quorum moins 10% à l'automne et l'hiver et du quorum moins 20% à l'été, le quorum doit être constaté de nouveau. S'il est constaté, le vote est légal, s'il ne l'est pas le vote est invalide et l'AG tombe en AG légale.

## CHAPITRE 3 - CONSEIL DES VP SOCIO

---

### 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 les boissons servies

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

3.1.2.4 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 en aviser le responsable aux affaires socioculturelles de l'AGES avant l'heure de convocation.

3.5.5 Pour être admissible à la fonction de membre représentant au conseil des vpsocio, il faut être membre de l'AGES tel que défini dans l'Article 1.9 des présents Règlements Généraux.

3.5.6

### 3.6 PROCÉDURES

À moins d'un vote contraire, la présidence sera assurée par le responsable des affaires socioculturelles de l'AGES.

---

## CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

### 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 état financier 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 4.5.3 de nommer par intérim tout autre membre au poste de membre du conseil d'administration.
- 4.1.1.10 Déclencher un référendum, conformément au chapitre 8.
- 4.1.1.11 Élire par intérim un poste vacant de toute instance de l'AGES
- 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 cinq (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;
- 4.1.3 C'est au CA légal qu'il revient, par un vote majoritaire :
  - 4.1.3.1 D'élire par intérim un poste vacant de toute instance de l'AGES.
  - 4.1.3.2 De prendre toute décision étant nécessaire au bon fonctionnement de l'AGES à court terme.

## 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.
- 4.2.3 Conseil d'administration légal.



## 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 des affaires financières

### 4.3.2 Conseil d'administration spécial

4.3.2.1 L'avis de convocation et le cahier de proposition doivent être envoyés minimalement 2 jours ouvrables 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;

### 4.3.3 Conseil d'administration légal

4.3.3.1 Ne peut être convoqué, sauf si le nombre de personne administratrice élue est insuffisant pour avoir quorum, dans un tel cas la convocation doit répondre aux mêmes critères que le CA régulier.

## 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 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)

4.5.2 De 5 administrateurs de session

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





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

4.5.4 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 La durée des mandats des administrateurs est jusqu'à la prochaine AG où leur poste est remis en élection à moins que le membre administrateur :

4.6.1.1 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 Siéger à titre personnel et veiller au bon fonctionnement de l'AGES;

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

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

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

4.7.5 Suivre la formation sur les responsabilités des membres administrateurs organisée par la FEUS.

4.7.6 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 Nommer des adjoints à l'exécutif;
- 5.1.9 Déclencher un référendum, conformément au chapitre 8.

### 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 ce 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 à coordination;
  - 5.4.1.2 Responsable des affaires administratives;
  - 5.4.1.3 Responsable des affaires financières;
  - 5.4.1.4 Responsable aux communications;
  - 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. L'élection des responsables à la coordination, aux affaires administratives et aux affaires financières pour la session d'été se font à la fin de la session d'hiver et tous les autres postes sont élus à la première AG de l'été.
- 5.4.3 Les postes non comblés lors de ces AG peuvent être élus dans n'importe quelle autre AG.
- 5.4.4 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 DURÉE DU MANDAT

- 5.5.1 Le mandat d'une personne exécutante se termine à la fin de la session de son élection et les responsabilités qui lui incombent aussi par le fait même, mais il est attendu que la personne offre une transition adéquate jusqu'à la 1ère AG de la session qui suit.

## 5.6 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES EXÉCUTANTS

- 5.6.1 Chaque membre du CE se doit de :
- 5.6.1.1 Lire le plan d'objectif du poste et le mettre à jour à la fin de la session ;
  - 5.6.1.2 Mettre en exécution les résolutions votées par l'AG et par le CA;
  - 5.6.1.3 Faire un minimum de deux heures de permanence par semaine dans le local de l'AGES;
  - 5.6.1.4 Assister à toutes les réunions du CE et de l'AG dans la mesure du possible;
  - 5.6.1.5 Produire un compte-rendu au CE de toute réunion à laquelle il a assisté au nom de l'AGES;
  - 5.6.1.6 Tenir à jour son classeur, ses dossiers en ligne et sa boîte courriel;
  - 5.6.1.7 Présider tout comité, commission ou organisme créé par l'AG, le CA ou le CE s'il en est responsable;
  - 5.6.1.8 Mettre à jour sa section du Livre d'Or;
  - 5.6.1.9 S'assurer que les informations concernant les activités organisées et/ou supervisées par celui-ci soient diffusées;
  - 5.6.1.10 Les membres de l'exécutif sont tenus de respecter la politique de décorum prévue à l'annexe I des Règlements Généraux
  - 5.6.1.11 Lire les présents Règlement Généraux.



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

### 5.6.2.1 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;
- Présider les CE;
- 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 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
- S'assurer de la représentation de l'AGES au sein des différents regroupements, instances et associations dont elle fait partie par les membres du CE appropriées.

### 5.6.2.2 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 instances suivantes :
- 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.
- S'assurer de la bonne utilisation des biens de l'AGES;

### 5.6.2.3 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 reverts de cotisation;
- Être responsable de l'inventaire des biens de l'AGES :
- Siéger à la présidence du CA
- En collaboration avec le responsable des affaires administratives, être responsable de l'attaché aux affaires financières.

## 5.6.2.4 Responsable aux communications

- Délégué à la vice-présidence aux affaires internes;
- S'assurer du partage des informations pertinentes aux membres pour faciliter l'échange d'informations entre les différentes instances facultaires et nos membres, ainsi que de la diffusion des activités et événements pouvant être intéressants pour nos membres;
- S'assurer que les réseaux sociaux de l'AGES soient utilisés régulièrement et que les messAGES soient publiés toutes les semaines de la session sauf s'il n'y a vraiment rien à communiquer;
- Se tenir informer des activités et événements qui pourraient intéresser nos membres;
- Siéger au conseil facultaire.

## 5.6.2.5 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.

## 5.6.2.6 Responsable des relations universitaires

- Délégué à la vice-présidence des relations universitaires;
- 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.

#### 5.6.2.7 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;
- 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 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.
- Être responsable des activités socioculturelles sans alcool sauf des semaines de la joie

#### 5.6.2.8 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;

## 5.6.2.9 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+
- 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 toute autre organisation ayant la capacité de réaliser la formation, aux membres organisateurs, membre du conseil exécutif 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.
- Être responsable de l'organisation des 2 semaines de la joie à chaque session.

## 5.6.2.10 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.

## 5.7 ADJOINTS ET ADJOINTES À L'EXÉCUTIF

5.7.1 Personne nommée à majorité par le CE pour assister un membre exécutant dans l'exécution de son mandat.

5.7.1.1 Les personnes adjointes ne peuvent pas prendre la place d'office d'un membre du conseil exécutif en cas de vacance de poste : les personnes adjointes peuvent devenir exécutant par intérim selon la procédure établie.

5.7.2 Personnes assistant un responsable dans ses tâches



- 5.7.3 Les personnes adjointes ne peuvent pas proposer, ni appuyer lors des conseils exécutifs ; ces pouvoirs sont réservés aux membres exécutants.
- 5.7.4 Les personnes adjointes ne peuvent pas siéger sur le conseil d'administration.
- 5.7.5 Les personnes adjointes sont soumises à la politique de décorum s'appliquant aux membres de l'exécutif.
  - 5.7.5.1 Les personnes adjointes conservent cependant leur droit de vote lors des assemblées générales et des assemblées générales spéciales.

## 5.8 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 TYPE

#### 6.1.1 6.1.1 Comité spécial

6.1.1.1 Est créé lorsqu'une question nécessite une étude approfondie et en groupe.

6.1.1.2 Est créé lorsque qu'un besoin, service ou campagne ont besoin d'un comité pour s'en occuper.

6.1.1.3 Est créé lorsqu'un besoin urgent est nécessaire dans un avenir proche.

6.1.1.4 Seule l'instance qui a créé le comité peut l'abolir ou déterminer une date de fin.

#### 6.1.2 Comité de promotion

6.1.2.1 Chaque promotion peut former un comité d'au moins 3 personnes (présidence, VP socioculturel et VP à la trésorerie) assurant le bon déroulement des activités de la promotion ainsi que sa représentation au sein de l'AGES. Celui-ci est nécessaire à l'ouverture d'un compte de promotion.

#### 6.1.3 Comité et regroupement départementaux

6.1.3.1 Chaque département peut former un regroupement représenté par un comité d'au moins 5 membres assurant le bon déroulement des activités du département ainsi que sa représentation au sein de l'AGES.

6.1.3.2 Pour que l'AGES considère le regroupement départemental comme une entité de l'AGES, au moins 75% de ses membres ainsi que ses représentants doivent être également





membre de l'AGES. De plus, toutes les promotions du département visé doivent y avoir les mêmes droits.

## 6.2 POUVOIR DES COMITÉS DE L'AGES

6.2.1 Les pouvoirs et règlements internes d'un comité spécial sont déterminés par l'instance qui l'a créé. Une instance peut seulement conférer un pouvoir qu'elle détient.

6.2.2 Les comités de promotions peuvent :

- Prendre des décisions concernant les activités de la promotion.
- Faire des transactions au compte de promotion auprès du responsable aux affaires financières.
- Représenter la promotion dans une instance appropriée.
- Former des comités sur tout projet ou enjeux touchant la promotion.

6.2.3 Les regroupements départementaux peuvent :

- Prendre des décisions concernant sa régie interne.
- Élire de nouveaux représentants.
- Former des comités sur tout projet ou enjeux touchant le département.

6.2.4 Les représentants des comités départementaux peuvent :

- Prendre des décisions concernant les activités du département.
- Faire des transactions au compte du département auprès du responsable aux affaires financières.
- Représenter le département dans une instance appropriée.
- Convoquer une réunion du comité départemental.

## 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 présidium peut être assuré par les membres siégeant 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.
- 6.7.2 Informer l'AGES de tout changement dans ses représentants en lui envoyant le procès-verbal concerné.
- 6.7.3 Les comités de promotions doivent s'inscrire auprès de l'AGES avant le 1er novembre de leur première session via le formulaire concerné. Une nouvelle inscription doit être faite dès qu'une des informations entrées dans le formulaire n'est plus actuelle.

## 6.8 ÉLECTION ET MANDAT

- 6.8.1 L'élection d'un comité spécial se fait directement par l'instance qui l'a créé ou selon le règlement interne établie.
- 6.8.2 Le mandat est de la durée déterminée par le règlement. À défaut, elle est d'une durée d'un an.
- 6.8.3 La première convocation de la rencontre pour l'élection du comité de promotion se fait avec l'aide du comité de la promotion du même programme ayant commencé un an plus tôt ou d'un exécutant de l'AGES. Une rencontre doit avoir lieu avec un préavis d'au moins 3 jours envoyés à tous les membres de la promotion.
  - 6.8.3.1 Les mandats sont d'une durée d'un an. Toutefois, lorsqu'aucune autre personne soulève un intérêt pour un poste, les mandats sont renouvelés de pleins gré.
- 6.8.4 L'élection des représentants d'un comité départemental se fait avec une rencontre dont un préavis d'au moins 7 jours a été envoyé par le comité déjà en place, ou, à défaut, par le responsable aux affaires administratives.
  - 6.8.4.1 Les mandats sont d'une durée d'un an ou moins. Les postes doivent être remis en élection au terme de ceux-ci.

## 6.9 BUDGET

- 6.9.1 Une dépense inférieure à 150 \$ pourra être demandée devant le Conseil exécutif de l'AGES.
- 6.9.2 Une dépense plus élevée que 150 \$ devra passer par le Conseil d'administration de l'AGES.
- 6.9.3 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 personne responsable aux affaires environnementales. 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 3 \$ par crédit et d'un maximum de 35 \$.
- 7.1.2 Les cotisations étudiantes sont remboursables auprès de la personne responsable aux affaires financières 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 nommés « AGES - Vert&Or » ainsi que « AGES - Fond de bourse » ne sont pas remboursables. 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 approprié 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 la personne responsable à la coordination, la personne responsable des affaires financières, et la personne responsable des 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.
- 7.4.3 Devient également signataire à titre de gardienne institutionnelle la personne administratrice annuelle pour qui il reste deux sessions à son mandat lorsqu'aucune autre gardienne institutionnelle n'est en poste. Le CA peut au besoin nommer toute autre personne administratrice.
  - 7.4.3.1 La gardienne institutionnelle reste en poste jusqu'au dernier CA régulier de son mandat de personne administratrice.
  - 7.4.3.2 La gardienne institutionnelle a accès aux livres comptables et aux relevés bancaires.
  - 7.4.3.3 Lorsque le poste de responsable aux affaires financières ou de responsable aux affaires administratives est vacant, la gardienne institutionnelle peut au besoin faire les tâches qui y sont reliées.



## **7.5 ADOPTION DES ÉTATS FINANCIERS**

7.5.1 Les états financiers annuels de l'AGES devront être signés, présentés en premier lieu au dernier 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 première Assemblée Générale d'été.

## **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. 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 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 des affaires financières. Les livres comptables peuvent être soumis à l'examen de n'importe quel membre en présence du responsable des affaires financières 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 de deux (2) sessions.

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.



## **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.

## **7.11 BUDGET DE L'AGES**

7.11.1 Le budget est la responsabilité du responsable des affaires financières

7.11.2 Le budget doit être entériné lors du premier CA de chaque session

7.11.3 Le budget doit être révisé lors du dernier CA de chaque session

# CHAPITRE 8 - RÉFÉRENDUM

---

## **8.1 POUVOIR**

8.1.1 Le référendum a les mêmes pouvoirs que l'assemblée générale spéciale, à l'exception des choses suivantes :

- Destituer un représentant
- Modifier le statut d'un membre

## **8.2 CONVOCATION**

8.2.1 A le pouvoir de déclencher un référendum de l'AGES :

- Le conseil exécutif
- Le conseil d'administration
- L'assemblée générale

8.2.2 L'avis doit être envoyé par courriel à tous les membres

8.2.3 Les membres ont 10 jours pour répondre. Le délai peut être prolongé par le CA au besoin.

## **8.3 MODALITÉS**

8.3.1 Le référendum peut traiter de tout sujet décisionnel d'intérêt des membres qui peut se répondre simplement.

8.3.2 L'avis du référendum doit être le plus neutre possible et doit se répondre par « Oui, je suis en faveur. » ou « Non, je suis contre. »

8.3.3 La collecte des réponses doit se faire de façon à pouvoir certifier que chaque personne ayant répondu est un membre en règle.

## **8.4 ADOPTION**

8.4.1 Les membres sont considérés en faveur lorsqu'au moins 60 personnes ont répondu et que la majorité est atteinte.



- 8.4.2 La mesure proposée entre en vigueur lorsque le CA valide les résultats et entérine la décision.

## CHAPITRE 9 - AUTRES DISPOSITIONS

---

### 9.1 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.

### 9.2 RÉMUNÉRATION

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

### 9.3 HUIS CLOS

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

9.3.2 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 :

9.3.2.1 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.

9.3.2.2 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.

9.3.2.3 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.

9.3.2.4 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.

9.3.2.5 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.

9.3.2.6 À défaut, la personne responsable à la coordination de l'AGES en poste au moment du huis clos sera automatiquement la personne gardienne du secret.

9.3.2.7 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.



9.3.2.8 Après consultation de la personne responsable à la coordination 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.

9.3.2.9 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.

### 9.4 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.

9.4.1 Caractéristiques pouvant définir une implication exceptionnelle :

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

9.4.2 Une personne membre honoraire a les devoirs suivants :

- Continuer de représenter les valeurs de l'AGES.
- Ne pas utiliser ses droits de membre honoraire pour nuire au fonctionnement de l'AGES.

9.4.3 Révocation de la mention de membre honoraire :

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

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

### 9.5 MOTION DE BLÂME

9.5.1 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 :

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

9.5.1.2 contrevient aux règlements généraux et/ou;

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



9.5.2 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.

## 9.6 GRÈVE

9.6.1 Lorsque l'AGES, par une assemblée Générale spéciale, vote une motion de grève, celle-ci comprend automatiquement une levée des activités pédagogiques sans reprise de celles-ci sauf si stipulé autrement.

## 9.7 INGÉRENCE

9.7.1 Est passible, sur résolution du conseil d'administration, de suspension de son droit de vote dans toutes les instances de l'AGES pour une durée de trois (3) mois une personne membre qui, soit :

- Conspire ou tente de conspirer avec une personne ou entité externe à l'AGES dans le but de permettre à cette personne ou entité de s'ingérer ou de tenter de s'ingérer dans les affaires internes de l'AGES et met à terme ou tente de mettre à terme ce projet par un acte manifeste;
- Encourage ou tente d'encourager des personnes à commettre ce qui est décrit en (1); ou
- Forme le dessein de commettre ce qui est décrit en (1) ou en (2) et le met au jour par un acte manifeste.

9.7.2 Est passible, sur résolution du conseil d'administration, d'interdiction, sur une durée de cinq (5) ans, à l'accès de tous les services de l'AGES une personne membre ou non-membre qui s'ingère ou tente de s'ingérer dans les affaires de l'AGES. S'ingère dans les affaires de l'AGES une personne qui, soit :

- Agit ou tente d'agir dans le cadre de fonctions exécutives de l'AGES ne lui étant pas assignées en bonne et due forme;
- En tant que personne non-membre de l'AGES, sollicite ou tente de solliciter des membres de l'AGES dans le but de changer le résultat du vote au sein d'une instance de l'AGES;
- En tant que personne non-membre de l'AGES, menace de commettre ou de tenter de commettre ce qui est inscrit en (1) ou (2); ou
- Forme le dessein de commettre ce qui est décrit en (1), (2), ou (3) et le met au jour par un acte manifeste.





---

---

ANNEXES

---

---

ANNEXE 1.

---

---

***Politique de décorum de l'exécutif en Assemblée Générale***

Document qui prévoit le décorum à suivre par le comité exécutif de l'AGES lors des assemblées générales.

Considérant que le conseil exécutif n'est pas votant lors des assemblées générales :

1. Les membres du conseil exécutif sont tenus de rester le plus neutre possible dans leurs interventions. Les pours et les contres de toutes situations devraient être présentés.
  - 1.1. Dans le cas où une question est posée directement à la personne exécutante, cette dernière doit tout de même tenter de rester neutre dans sa réponse en relatant des faits objectifs et non des faits teintés d'une opinion.
  - 1.2. Une personne sur le conseil exécutif ne peut parler en son nom personnel pour convaincre l'AG, puisqu'elle représente l'AGES.
2. Toute personne sur le conseil exécutif a le devoir d'apporter des informations vérifiées devant l'AG.
  - 2.1. Toute information apportée en AG doit idéalement avoir été discuté préalablement lors d'un CE.
3. Les membres du conseil exécutif sont invités à se disperser dans le local de l'AG pour éviter de former un groupe imposant qui pourrait biaiser les discussions de l'AG.
4. Une personne n'étant pas sur le conseil exécutif et préférablement pas membre de l'AGES assignée à la garde du senti devrait toujours être présente lors d'une AG de l'AGES.
  - 4.1. Celle-ci doit divulguer son numéro de téléphone ou tous autres modes de communication rapide.
  - 4.2. Toute intervention à la garde du senti doit être traitée comme prioritaire sur les procédures d'assemblées.
5. Les membres du conseil d'administration assistant à l'AG ont le devoir de s'assurer que les politiques de décorum des membres du conseil exécutif soient respectées.