



---

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Amendés lors de l'Assemblée générale extraordinaire du 6 février 2020



Association des étudiantes et des étudiants  
de Laval inscrits aux études supérieures

---

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule .....	p.6
<b>SECTION 1</b>	
<b>DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....</b>	<b>p.6</b>
1. Dénomination sociale .....	p.6
2. Définitions.....	p.6
3. Membre.....	p.7
4. Période estivale.....	p.7
5. Définitions de la Loi .....	p.7
6. Pouvoir discrétionnaire.....	p.7
7. Primauté .....	p.7
8. Titres .....	p.7
<b>SECTION 2</b>	
<b>SIÈGE SOCIAL.....</b>	<b>p.8</b>
9. District judiciaire et siège social.....	p.8
10. Changement d'adresse.....	p.8
<b>SECTION 3</b>	
<b>L'ASSOCIATION.....</b>	<b>p.8</b>
11. Buts et fonctions de l'Association.....	p.8
12. Responsabilité des membres .....	p.8
<b>SECTION 4</b>	
<b>LA COTISATION .....</b>	<b>p.8</b>
13. Montant de la cotisation.....	p.8
14. Remboursement de la cotisation.....	p.9
<b>SECTION 5</b>	
<b>PROCÉDURES .....</b>	<b>p.9</b>
15. Mode de votation.....	p.9

### Suivi des modifications

Adoptés en avril 2006

Amendés lors de l'assemblée générale annuelle du 17 octobre 2017

Amendés de nouveau lors du conseil d'administration du 16 janvier 2019

Amendés de nouveau lors de l'assemblée générale extraordinaire du 6 février 2020

16.	Votes.....	p.9
17.	Vote électronique.....	p.9
18.	Positions.....	p.9
19.	Règles de procédure.....	p.9
20.	Interprétation.....	p.10

## **SECTION 6**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE..... p.10**

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

21.	Avis de convocation des assemblées.....	p.10
22.	Contenu de l'avis de convocation des assemblées.....	p.10
23.	Omission de transmettre un avis d'assemblée.....	p.10
24.	Avis incomplet.....	p.10
25.	Quorum.....	p.10

#### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

26.	Assemblée générale annuelle.....	p.11
27.	Mandats et pouvoirs de l'assemblée générale annuelle.....	p.11

#### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

28.	Mandats et pouvoirs de l'assemblée générale extraordinaire.....	p.11
29.	Convocation.....	p.12
30.	Validité de la résolution.....	p.12
31.	Grèves et levées de cours.....	p.12
32.	Validité d'une grève ou d'une levée de cours.....	p.12

## **SECTION 7**

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION..... p.13**

33.	Administration de l'Association.....	p.13
34.	Fonctions des administratrices et des administrateurs.....	p.13
35.	Responsabilités des administratrices et des administrateurs.....	p.13
36.	Mandats et pouvoirs des membres du conseil d'administration.....	p.13
37.	Limite des pouvoirs.....	p.14
38.	Composition du conseil d'administration.....	p.14
39.	Nomination des administratrices et des administrateurs.....	p.15
40.	Cumul des fonctions.....	p.15

41.	Durée du mandat .....	p.15
42.	Fréquence des réunions .....	p.15
43.	Convocation du conseil d'administration.....	p.16
44.	Quorum du conseil d'administration .....	p.16
45.	Présidence d'assemblée.....	p.16
46.	Conflits d'intérêts.....	p.16
47.	Démission .....	p.16
48.	Destitution en cas d'absence répétée.....	p.16
49.	Procès-verbaux.....	p.17
50.	Observatrice ou observateur non membre.....	p.17

**FORUM..... p.17**

51.	Mandats et pouvoirs .....	p.17
52.	Fréquence.....	p.17
53.	Composition et vote.....	p.17
54.	Convocation et ordre du jour .....	p.17
55.	Quorum .....	p.18
56.	Procédures d'assemblée.....	p.18

**SECTION 8**

**COMITÉ EXÉCUTIF..... p.19**

57.	Fonctions, devoirs et pouvoirs .....	p.19
58.	Composition.....	p.19
59.	Durée du mandat .....	p.19
60.	Limite des mandats .....	p.20
61.	Fréquence des réunions .....	p.20
62.	Le quorum du comité exécutif.....	p.20
63.	Les officières et les officiers.....	p.20

**SECTION 9**

**PROCESSUS ÉLECTIFS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF..... p.21**

64.	Échéancier des élections.....	p.21
65.	Période de mise en candidature.....	p.22
66.	Candidatures .....	p.22
67.	Conditions d'éligibilité .....	p.22
68.	Déclaration de candidature .....	p.22

69.	Information aux membres concernant l'ouverture des postes .....	p.23
70.	Personnel électoral.....	p.23
71.	Présidences des élections.....	p.24
72.	Les scrutatrices et les scrutateurs.....	p.25
73.	Campagne électorale .....	p.25
74.	Forme du scrutin.....	p.26
75.	Modalités du vote électronique .....	p.26
76.	Bulletin de vote.....	p.26
77.	Déroulement des élections partielles .....	p.26
78.	Votation des élections partielles .....	p.27
79.	Résultat du scrutin .....	p.27
80.	Destruction des bulletins de vote.....	p.27
81.	Contestation .....	p.28
82.	Vacances.....	p.28

## **SECTION 10**

### **COMITÉ DIRECTEUR DU CAFÉ FOU AELIÉS ..... p.28**

83.	Le comité directeur du café relève du conseil d'administration.....	p.28
84.	Le comité directeur du café est administré selon son règlement interne.	p.28
85.	Les règlements généraux de l'AELIÉS ont préséance sur le règlement interne du comité directeur du café.....	p.28

## **SECTION 11**

### **DISPOSITIONS FINANCIÈRES ..... p.28**

86.	Année financière .....	p.28
87.	Bourses d'études aux officiers.....	p.28
88.	Dépenses liées aux fonctions .....	p.29
89.	Signature de chèques et autres documents .....	p.29

## **SECTION 12**

### **DISPOSITIONS DIVERSES ..... p.29**

90.	Dissolution.....	p.29
91.	Liquidation.....	p.29
92.	Modifications des articles 91 et 92.....	p.29
93.	Modification aux règlements généraux .....	p.30

## Préambule

L'Association des étudiantes et des étudiants de Laval inscrits aux études supérieures (AELIÉS) est reconnue par le gouvernement du Québec en vertu de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (Loi 32). Cette reconnaissance lui permet notamment de percevoir une cotisation auprès de ses membres. Elle est également reconnue par l'Université Laval à titre de seule association représentant les étudiantes et les étudiants des 2e et 3e cycles du campus, ce qui lui permet entre autres de procéder à la nomination des étudiantes et des étudiants à des comités, conseils et commissions. Les décisions prises par l'Association concernent l'ensemble des étudiantes et des étudiants inscrits aux études supérieures à l'Université Laval.

## SECTION 1

### DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

#### 1. Dénomination sociale

Le nom de l'association est « ASSOCIATION DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS DE LAVAL INSCRITS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES (AELIÉS) INC. », ci-après appelée « Association » ou « AELIÉS ».

#### 2. Définitions

À moins d'une disposition expresse ou contraire, ou à moins que le contexte ne l'exige autrement, dans les présents règlements :

- 2.1. | **L.C.Q.** ou **Loi** : est une référence à la Loi sur les compagnies (L.R.Q. c. C-38).
- 2.2. | **Étudiant-te** : désigne toute étudiante ou tout étudiant inscrit au 2e ou au 3e cycle de l'Université Laval.
- 2.3. | **Administrateur-trice** : désigne un membre du conseil d'administration de l'Association.
- 2.4. | **Officier-cièrre** : désigne un membre élu du comité exécutif.
- 2.5. | **École non rattachée** : désigne une entité pédagogique et administrative qui n'est pas soumise à l'autorité d'une faculté et qui est responsable d'un secteur particulier de l'enseignement et de la recherche.
- 2.6. | **CCC** : désigne les comités, commissions et conseils de l'Université Laval.
- 2.7. | **Associations locales** : désigne toute association étudiante de type départemental, facultaire ou de programme des 2e et 3e cycles reconnue par l'Université Laval.
- 2.8. | **Assemblée** ou **réunion** : réfère à un groupe de membres réunis dans un même endroit dans le cadre d'une séance du comité exécutif, d'une séance du conseil d'administration ou d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire afin de délibérer sur un ou plusieurs sujets.
- 2.9. | **Comité exécutif** : réfère à l'organe directeur de l'Association composé de sept officières ou officiers élus pour la diriger.

- 2.10. Conseil d'administration :** réfère à un groupe de personnes à qui incombe la responsabilité de veiller à la bonne gestion des affaires de l'Association.
- 2.11. Comité directeur du café :** réfère à un groupe de personnes chargées de la bonne gestion du café Fou AELIÉS.
- 2.12. Association :** réfère à l'Association des étudiantes et des étudiants de Laval inscrits aux études supérieures inc.
- 2.13. Position politique :** est une résolution adoptée par une des instances de l'Association et qui concerne un enjeu sociopolitique ou académique.
- 2.14. Levée de cours :** réfère à des actions engagées pour une cessation complète des activités d'enseignement pour une durée limitée afin de permettre aux étudiantes et aux étudiants de participer à une ou à des activités ponctuelles.
- 2.15. Grève :** réfère à des actions engagées pour une cessation complète des activités d'enseignement en vue de faire pression sur une administration ou sur un gouvernement.

### **3. Membre**

Est membre de l'Association toute étudiante ou tout étudiant inscrit aux études supérieures de l'Université Laval qui paie sa cotisation et qui n'a pas sollicité le remboursement de ladite cotisation.

### **4. Période estivale**

Tout membre du conseil d'administration, du comité exécutif ou représentante ou représentant de l' AELIÉS sur les CCC de l'Université Laval ou de tout autre comité reconnu officiellement par le conseil d'administration de l' AELIÉS reste membre de l' AELIÉS durant la session d'été, même s'il n'est pas inscrit à cette session.

### **5. Définitions de la Loi**

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux dispositions de ces règlements.

### **6. Pouvoir discrétionnaire**

Lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire, le titulaire de ce pouvoir peut l'exercer comme il l'entend et au moment où il le juge opportun dans le meilleur intérêt de l'Association.

### **7. Primauté**

En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et sur les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

### **8. Titres**

Les titres utilisés dans les règlements le sont comme référence, et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation de ces règlements.

## SECTION 2

---

### SIÈGE SOCIAL

#### 9. District judiciaire et siège social

Le siège social de l'Association est situé au 2320, rue de l'Université, Québec.

#### 10. Changement d'adresse

Le conseil d'administration peut, par résolution, changer l'adresse du siège social dans les limites du district judiciaire indiqué dans ses actes constitutifs. La présidence ou le secrétariat général, ou toute autre représentante ou tout autre représentant désigné par le conseil d'administration envoie, dans un délai de quinze (15) jours, un avis de ce changement au Registraire des entreprises du Québec. Le changement d'adresse du siège social prend effet à compter de la réception de l'avis par ce dernier.

## SECTION 3

---

### L'ASSOCIATION

#### 11. Buts et fonctions de l'Association

- 11.1. Défendre et promouvoir les droits et intérêts des étudiantes et des étudiants.
- 11.2. Représenter les étudiantes et étudiants auprès de toute instance jugée opportune.
- 11.3. Offrir des services de nature économique ou sociale à ses membres.  
La recherche de profits ne fait pas partie des buts et fonctions de l'Association.

#### 12. Responsabilité des membres

Les membres ne sont pas personnellement responsables des dettes de l'Association.

## SECTION 4

---

### LA COTISATION

#### 13. Montant de la cotisation

Les membres paient une cotisation de seize dollars et cinquante cents (16,50 \$) à L'ÆLIÉS pour chacune des sessions d'automne, d'hiver et d'été.

À cette cotisation s'ajoutent les cotisations dédiées suivantes :

Les membres paient une cotisation dédiée de deux dollars (2.00 \$) à la radio étudiante CHYZ pour chacune des sessions d'automne, d'hiver et d'été. Cette cotisation est remise à la COMÉUL et administrée par celle-ci.

Les membres paient une cotisation dédiée de un dollar (1.00 \$) au journal étudiant Impact Campus pour chacune des sessions d'automne, d'hiver et d'été. Cette cotisation est remise à la CoMÉUL et administrée par celle-ci.



## 14. Remboursement de la cotisation

- 14.1.** Une étudiante ou un étudiant dont on a perçu une cotisation peut obtenir le remboursement de sa cotisation sous réserve des conditions suivantes: Si le formulaire approprié est rempli au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date limite du paiement des droits de scolarité de la session en cours et si une preuve de paiement de frais de scolarité est fournie et remise au secrétariat de l'AELIÉS. De plus, l'étudiant-e doit s'être retiré-e du régime d'assurance collectif de l'année scolaire en cours pour pouvoir demander son remboursement de cotisation.
- 14.2.** L'étudiante ou l'étudiant perdra tous les droits et privilèges associés à ceux des membres.

## SECTION 5

---

### PROCÉDURES

#### 15. Mode de votation

Dans toutes les instances de l'Association, les propositions sont soumises au vote à main levée. Toutefois, le vote peut se dérouler par scrutin secret si 10 % des membres présents à l'Assemblée en font la demande, excluant les dispositions des articles concernant l'élection des membres du comité exécutif ou du conseil d'administration. Pour la nomination des administrateurs, voir [l'article 39](#) des présents règlements généraux. Pour l'élection des membres du comité exécutif, voir la [section 9](#) des présents règlements généraux.

#### 16. Votes

Une proposition soumise est adoptée à la majorité simple des voix. Les résultats du vote, y compris les abstentions, seront notés au procès-verbal.

#### 17. Vote électronique

L'assemblée générale ou le conseil d'administration peut décider de tenir un vote électronique ou un référendum. Dans le cas où un vote électronique est requis, il revient au comité exécutif de l'organiser et d'en assurer le bon déroulement.

#### 18. Positions

Les positions politiques de l' AELIÉS doivent être soumises à nouveau devant l'instance les ayant adoptées au maximum trois (3) ans après leur adoption à l'exception des votes référendaires.

#### 19. Règles de procédure

Sauf dans les cas où les présents règlements le prévoient autrement, la présidente ou le président de la réunion veille à son bon déroulement, soumet aux assemblées générales, au conseil d'administration ou au comité exécutif les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et, d'une façon générale, établit la procédure de façon raisonnable et impartiale selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes. En cas de doute ou de lacune, le manuel Procédures des assemblées délibérantes de Victor Morin, 1994, des Éditions Beauchemin Ltée (appelé couramment « Code Morin »), disponible à l' AELIÉS, s'applique aux assemblées

générales, aux réunions du conseil d'administration et aux réunions du comité exécutif, compte tenu des adaptations nécessaires.

## **20. Interprétation**

Si le sens de certains articles ou l'interprétation devient ambigu, il appartient au président d'assemblée de trancher. Ce dernier devra consigner par écrit sa décision. Les interprétations sont contenues dans le recueil des interprétations.

## **SECTION 6**

---

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **21. Avis de convocation des assemblées**

L'avis de convocation à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire doit se faire par courriel, ou par tout autre moyen jugé nécessaire, et il doit être émis au moins dix (10) jours avant la date de sa tenue pour l'assemblée générale annuelle et cinq (5) jours pour l'assemblée générale extraordinaire, excluant la journée de l'assemblée.

##### **22. Contenu de l'avis de convocation des assemblées**

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée. L'ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des questions qui seront discutées. L'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle ne peut être modifié séance tenante, sauf en varia pour des points d'information. L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire ne peut être modifié séance tenante.

##### **23. Omission de transmettre un avis d'assemblée**

L'omission involontaire de transmettre à un membre un avis d'assemblée ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu n'invalide de ce fait aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à cette assemblée.

##### **24. Avis incomplet**

L'omission involontaire de mentionner dans l'avis d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire une affaire que la Loi ou ces règlements requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement de l'affaire.

##### **25. Quorum**

**25.1.** La présence de cinquante (50) membres constitue le quorum de toute assemblée générale, qu'elle soit annuelle ou extraordinaire. Le secrétariat général doit s'assurer que cette condition est remplie avant l'ouverture de l'assemblée et qu'elle subsiste pendant toute la durée des délibérations.

**25.2.** Toutefois, si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure prévue pour

le début de l'assemblée, les membres sont convoqués à une nouvelle assemblée, qui doit se tenir dans les trente (30) jours suivant la tenue de la première assemblée. Lors de cette seconde assemblée, la présence de trente (30) membres constitue le quorum. Si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure prévue pour le début de l'assemblée, les membres sont convoqués à une nouvelle assemblée, qui doit se tenir dans les trente (30) jours suivant la tenue de la première assemblée. Lors de cette troisième assemblée, seul le quorum moral est requis.

- 25.3.** Si, en cours de réunion, le quorum n'est plus atteint, l'assemblée demeure représentative tant et aussi longtemps qu'aucun membre ne demande de constater le quorum. Les décisions prises avant le constat de la perte du quorum sont valides.

## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

### 26. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la fin de l'année financière, qui est le 30 avril. La date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle sont déterminés par le conseil d'administration.

### 27. Mandats et pouvoirs de l'assemblée générale annuelle

Cette assemblée générale annuelle a lieu au siège social de l'Association ou à un autre endroit désigné par les membres du conseil d'administration dans le but de :

- | Recevoir les budgets prévisionnels de l'Association.
- | Recevoir les bilans financiers vérifiés par la vérificatrice ou le vérificateur externe.
- | Nommer la vérificatrice ou le vérificateur externe pour l'année suivante.
- | Accepter ou refuser toute proposition de modifications aux règlements généraux émanant du conseil d'administration.
- | Adopter le plan d'action de l'Association
- | Prendre acte de toute dérogation aux règlements généraux survenue au cours du mandat précédant l'assemblée.
- | Actualiser les positions politiques de l'Association. Le point « Actualisation des positions » doit être obligatoirement inscrit à l'ordre du jour de chaque assemblée générale annuelle.

## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

### 28. Mandats et pouvoirs de l'assemblée générale extraordinaire

- | Élaborer ou entériner des positions politiques, des orientations ou des plans d'action.
- | Prendre des positions ou adopter une plateforme de revendications.
- | Mandater toute autre instance de l'Association.

- | Traiter de toute question ayant un impact direct sur l'accessibilité aux cours.
- | Démettre un représentant de l'Association.
- | Traiter de toute chose jugée pertinente.
- | Accepter ou refuser toute proposition de modifications aux règlements généraux émanant du conseil d'administration.

## 29. Convocation

- 29.1.** Le conseil d'administration ou le comité exécutif peut, selon le besoin, convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres dans les limites du district judiciaire indiqué dans ses statuts et pour toute fin.
- 29.2.** Sur résolution écrite d'au moins cinquante (50) membres de l'Association, le secrétariat général de l'Association doit convoquer une assemblée générale extraordinaire. L'assemblée générale extraordinaire doit être tenue dans les quinze (15) jours suivant la réception, par le secrétariat général, de la résolution écrite.

## 30. Validité de la résolution

Pour être valide, la résolution doit satisfaire aux exigences suivantes:

- | Elle doit indiquer clairement le sujet ou les sujets devant être traités par l'assemblée.
- | Chaque membre doit indiquer son numéro de matricule ainsi que sa faculté d'appartenance.

## 31. Grèves et levées de cours

L'assemblée générale extraordinaire peut décréter la tenue d'une grève ou d'une levée de cours.

## 32. Validité d'une grève ou d'une levée de cours

- 32.1.** Pour être valide, une grève ou une levée de cours doit avoir été approuvée par les membres lors d'une consultation électronique précédée d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet selon les modalités prévues au présent règlement et qui déterminera la ou les proposition(s) soumise(s) au vote. Cette consultation électronique doit respecter un quorum de 150 votes. Les membres pourront se prononcer pour ou contre la ou les proposition(s) ou s'abstenir. L'envoi électronique doit contenir un résumé des discussions tenues lors de l'assemblée générale extraordinaire.
- 32.2.** Pour procéder à l'ouverture d'une assemblée générale dont le point « grève » ou « levée de cours » à l'AELIÉS est à l'ordre du jour, il faut qu'il y ait, au minimum, une mention à l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire ainsi qu'un quorum de 50 personnes.
- 32.3.** Pour être recevable, toute proposition de tenir un moyen de pression généralisé doit contenir les éléments suivants :
- 32.4.** Le moment ou les conditions menant au déclenchement d'une grève ou d'une levée de

cours.

- 32.5.** Les modalités ou les conditions de fin ou de reconduction d'une grève ou d'une levée de cours.
- 32.6.** Les membres de l'Association sont liés par un vote de grève ou une levée de cours. Ils renoncent à tout recours judiciaire relié à la grève ou à une levée de cours. Les membres de l'Association sont partie prenante au processus de grève ou de levée de cours, ou toute autre forme de consultation des membres, et acceptent la décision prise par la majorité.

## SECTION 7

---

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### **33. Administration de l'Association**

L'Association est administrée par le conseil d'administration.

#### **34. Fonctions des administratrices et des administrateurs**

- 34.1.** Les administratrices et les administrateurs sont chargés de représenter l'ensemble des membres de l'Association au conseil d'administration.
- 34.2.** Les administratrices et les administrateurs veillent à la bonne gestion de l'AELIÉS. Ils statuent sur l'ensemble des dossiers administratifs, académiques et sociopolitiques de l'AELIÉS.

#### **35. Responsabilités des administratrices et des administrateurs**

Un membre du conseil d'administration de l'Association n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par l'Association alors qu'il est en fonction, excepté ce qui est prévu par la Loi et\ ou de ceux qui résultent de sa propre négligence grossière ou de son omission volontaire.

#### **36. Mandats et pouvoirs des membres du conseil d'administration**

- 36.1.** Adoptent le budget annuel ou tout budget spécial et les présentent à l'assemblée générale pour réception.
- 36.2.** Adoptent les bilans financiers et les présentent à l'assemblée générale pour réception.
- 36.3.** Le conseil d'administration est autorisé à exercer, lorsqu'il le juge opportun, les pouvoirs énoncés à l'article 77.1 L.C.Q. Il peut notamment faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'Association, hypothéquer les biens meubles ou immeubles de l'Association ou, autrement, les grever d'une charge, les nantir ou les donner en garantie.
- 36.4.** Élaborer ou adopter toute politique ou tout objectif pour l'Association.
- 36.5.** Nommer et démettre toute administratrice ou tout administrateur, ou toute officière ou tout officier. Le conseil d'administration peut suspendre ou exclure tout membre du conseil d'administration ou du comité exécutif qui enfreint les règlements de l'Asso-

ciation ou qui nuit aux intérêts de l'Association par ses activités ou sa conduite. L'administratrice ou l'administrateur peut faire appel de la décision du conseil d'administration et celui-ci doit donner à l'administratrice ou à l'administrateur intéressé l'occasion de se défendre lors d'une réunion du conseil d'administration.

- 36.6.** Nommer et démettre, le cas échéant, les représentantes et les représentants de l'AELIÉS au sein des comités, conseils et commissions de l'Université Laval.
- 36.7.** Nommer tout membre au conseil d'administration en remplacement d'un poste vacant en tenant compte des collèges électoraux.
- 36.8.** Entériner l'embauche et le congédiement des employées et des employés de l'Association, le renouvellement, le non-renouvellement des contractuels de l'Association qui travaillent à l'AELIÉS.
- 36.9.** Mandater le comité exécutif d'agir en son nom.
- 36.10.** Soumettre à l'assemblée générale toute proposition de modifications aux règlements généraux de l'Association. Sont exclues de ces modifications les restrictions concernant les [articles 85 «Dissolution»](#) et [86 «Liquidation»](#) qui ne peuvent être modifiées que selon la procédure établie à [l'article 87](#) des présents règlements.
- 36.11.** Créer des comités afin d'appuyer et d'alléger les tâches des membres du comité exécutif.
- 36.12.** Prendre des positions sur des enjeux sociopolitiques et académiques.
- 36.13.** Adopter les budgets et les orientations des projets ponctuels ou permanents.
- 36.14.** Assister aux conseils d'administration, aux conseils d'administration extraordinaires, aux assemblées générales annuelles et extraordinaires.

### **37. Limite des pouvoirs**

Le conseil d'administration peut exercer tous les pouvoirs de l'Association, sauf ceux que le présent règlement réserve expressément à d'autres instances.

### **38. Composition du conseil d'administration**

**38.1.** Le nombre d'administratrices ou d'administrateurs est basé sur le nombre de membres par faculté ou école non rattachée à une faculté, ou ce qui en tient lieu, et sur le nombre des membres inscrits aux programmes dont la responsabilité a été confiée à la Faculté des études supérieures, selon les normes suivantes :

- | 1 à 199 membres :**..... 1 administratrice ou administrateur
- | 200 à 499 membres :**..... 2 administratrices ou administrateurs
- | 500 à 799 membres :**..... 3 administratrices ou administrateurs
- | 800 à 1 199 membres :**..... 4 administratrices ou administrateurs
- | 1 200 membres et plus :**..... 5 administratrices ou administrateurs

**38.2.** Seuls les membres de l'AELIÉS peuvent être administratrices ou administrateurs en considérant l'article.

**38.3.** Le nombre de membres par faculté ou école non rattachée à une faculté, ou ce qui en tient lieu, est modifié en fonction du nombre d'inscrits lors de la session d'automne de l'année précédente, établi d'après les chiffres fournis par le Bureau du registraire de l'Université Laval.

### **39. Nomination des administratrices et des administrateurs**

**39.1.** Les membres du conseil d'administration sont nommés (selon les dispositions de [l'article 39.2](#)) par leur association facultaire reconnue par l'université. Dans le cas où il n'y a pas d'association facultaire ou que celle-ci n'a pas nommé d'administrateurs, les places sont réparties selon un principe d'équité entre les associations d'une même faculté. Une répartition équitable peut consister, par exemple, à offrir les sièges en rotation aux associations de la faculté. La rotation s'effectue en début de session d'automne.

**39.2.** Pour être nommé au sein du conseil d'administration, une candidate ou un candidat doit pouvoir fournir une lettre de nomination de son association facultaire ou ce qui tient lieu d'association. Cette lettre doit être accompagnée de l'extrait de procès-verbal de l'assemblée qui recommande la nomination de cette candidate ou de ce candidat au sein du conseil d'administration.

**39.3.** Le conseil d'administration peut, pour un juste motif, refuser de nommer le membre porteur d'une procuration au sein du conseil d'administration.

**39.4.** Si un membre du conseil le demande, les nominations peuvent se faire en huis clos en l'absence de la candidate ou du candidat.

**39.5.** En cas de nécessité, l' AELIÉS se réserve le droit de convoquer une assemblée pour combler les places d'administrateurs d'une faculté. Seuls les étudiantes et les étudiants inscrits à la faculté peuvent voter.

### **40. Cumul des fonctions**

La présidence, la vice-présidence aux affaires financières et au développement et le secrétariat général siègent d'office au conseil d'administration de l'Association. Les autres officières ou officiers élus ne possèdent pas le statut de membre du conseil d'administration et n'ont pas droit de vote. Cependant, ils ont droit de proposition, d'appui et d'être convoqués à toutes les réunions de l'Association.

### **41. Durée du mandat**

Le mandat des membres du conseil d'administration est d'un maximum d'un (1) an. Il débute lors de leur nomination.

### **42. Fréquence des réunions**

Généralement, le conseil d'administration se réunit une fois aux quatre (4) semaines. Le conseil d'administration doit se doter d'un calendrier annuel qui prévoit des CA aux quatre semaines, sauf en cas de force majeure et en juillet, où le CA fait habituellement relâche.

#### **43. Convocation du conseil d'administration**

L'avis de convocation doit être donné au moins cinq (5) jours avant la date prévue de cette réunion. En cas d'urgence, cet avis peut n'être que de quarante-huit (48) heures. Dans tous les cas, cet avis peut être écrit ou verbal. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour projeté de la réunion. L'ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des questions qui seront discutées. Les avis de communication complets doivent être publiés sur le site de l' AELIÉS.

#### **44. Quorum du conseil d'administration**

**44.1.** Le quorum du conseil d'administration est de plus de la moitié du nombre d'administratrices ou d'administrateurs possédant le droit de vote.

**44.2.** Si, en cours de réunion, le quorum n'est plus atteint, l'assemblée demeure représentative tant et aussi longtemps qu'aucun membre ne demande de constater le quorum. Les décisions prises avant le constat de la perte du quorum sont valides.

#### **45. Présidence d'assemblée**

Le conseil d'administration nomme une présidence d'assemblée qui n'est pas membre du conseil d'administration ou du comité exécutif, sauf en cas de force majeure, ayant rendu impossible le fait de trouver une personne extérieure. Les employées et les employés de l' AELIÉS ne peuvent agir à titre de présidente ou de président d'assemblée.

#### **46. Conflits d'intérêts**

Une administratrice ou un administrateur qui a un intérêt personnel ou pécuniaire dans une question discutée au conseil d'administration doit le divulguer sur-le-champ. L'administratrice ou l'administrateur en question doit quitter la salle. Il n'a donc pas le droit de participer aux délibérations ni de voter lors de l'adoption d'une résolution relative à une transaction dans laquelle il a un intérêt.

#### **47. Démission**

**47.1.** Un membre du conseil d'administration peut, en tout temps, démissionner sur simple avis écrit au conseil d'administration. La démission prend effet à la date de son envoi à l'Association ou à la date qu'il précise, la dernière de ces dates étant à retenir.

**47.2.** À l'exception de la présidence, de la vice-présidence aux affaires financières et au développement et du secrétariat général, une administratrice ou un administrateur élu officier perd son poste et son statut d'administrateur ou d'administratrice, ainsi que les droits et obligations s'y rattachant.

#### **48. Destitution en cas d'absence répétée**

Dans l'éventualité où une administratrice ou un administrateur s'absente pour trois (3) réunions consécutives ou cinq (5) réunions par mandat, y compris les assemblées générales annuelles ou extraordinaires, celle-ci ou celui-ci peut être destitué.e, que les assemblées aient eu lieu ou non. La question de sa destitution devra faire l'objet d'un point au conseil d'administration suivant. En



cas d'avis favorable, les absences comptabilisées seront supprimées du dossier de l'administratrice ou de l'administrateur.

#### **49. Procès-verbaux**

Tout membre de l'AELIÉS peut obtenir, en faisant la demande au secrétariat général, les procès-verbaux des réunions du CA, à l'exception des sections sous huis clos. Les procès-verbaux doivent avoir été adoptés par le conseil d'administration avant d'être transmis à un membre qui en fait la demande.

#### **50. Observatrice ou observateur non membre**

Toute personne qui n'est pas membre de l'AELIÉS peut demander le droit d'être observatrice ou observateur. Le CA décide alors de lui accorder ce statut par un vote aux deux tiers. Sur l'accord du CA, il peut avoir droit de parole, mais pas de proposition ou de vote.

---

## FORUM

#### **51. Mandats et pouvoirs**

Le Forum regroupe l'ensemble des membres de l'AELIÉS. Ses recommandations sont réputées représenter l'avis de l'ensemble des membres sur les questions politiques ou pédagogiques. Il peut notamment :

- 51.1.** Se pencher sur toute question pédagogique ou politique qui lui est soumise par l'AG ou le CA ;
- 51.2.** Soumettre au CA toute recommandation pédagogique ou politique jugée appropriée ;
- 51.3.** Participer à l'élaboration du plan d'action annuel.

#### **52. Fréquence**

- 52.1.** Le Forum se réunit en séance ordinaire au moins deux fois au cours de chaque session d'automne ou d'hiver.
- 52.2.** Le Forum se réunit, au besoin, en séance extraordinaire. Une telle séance est convoquée sur résolution du conseil d'administration.

#### **53. Composition et vote**

- 53.1.** Le Forum regroupe l'ensemble des membres de l'AELIÉS.
- 53.2.** Chaque membre dispose d'un seul vote.
- 53.3.** Les administrateur-trice-s et officier-ère-s ne peuvent former la majorité des votants.
- 53.4.** En cas de majorité d'administrateur-trice-s et/ou d'officier-ère-s, leurs votes seront ramenés à 50% du vote global, arrondi à l'unité près.

#### **54. Convocation et ordre du jour**

- 54.1.** L'ordre du jour contient les questions soumises au Forum par le CA ou l'AG.

- 54.2.** Les membres souhaitant ajouter des points à l'ordre du jour du Forum doivent en informer le secrétariat général au plus tard 5 jours ouvrables avant le Forum. Dans ce cas, le CE peut ajouter la question soumise à l'ordre du jour.
- 54.3.** Le secrétariat général fait parvenir aux membres, par courriel et par tout autre moyen jugé approprié, un avis de convocation indiquant le lieu, le moment et l'ordre du jour du Forum.
- 54.4.** L'avis de convocation doit être envoyé au plus tard 10 jours ouvrables avant la tenue d'un Forum ordinaire ou au plus tard 5 jours ouvrables avant la tenue d'un Forum extraordinaire.

## **55. Quorum**

- 55.1.** Le quorum est formé de 25 membres, dont 15 membres ne faisant partie du CA ni du CE.
- 55.2.** Les membres présent-e-s doivent provenir d'au moins 5 Facultés.
- 55.3.** Si le quorum est atteint, les recommandations soumises sont ensuite entérinées par le CA ou soumises à l'AG par le CA.
- 55.4.** Si le quorum n'est pas atteint au moment du vote, le CA peut
  - | A. Adopter les recommandations ;**
  - | B. Rejeter les recommandations et discuter de la question ;**
  - | C. Retourner la question au Forum ;**
  - | D. Envoyer la question à l'AG.**
- 55.5.** Si le CA croit qu'une proposition adoptée au Forum peut porter un préjudice à l'AELIÉS, il peut rejeter la recommandation par un vote au  $\frac{2}{3}$  sans la soumettre à l'AG.

## **56. Procédures d'assemblée**

- 56.1.** Un membre du CE préalablement déterminé s'occupe du bon fonctionnement du Forum.
- 56.2.** Chaque question soumise au Forum est d'abord discutée en table ronde avant d'être traitée en point décisionnel.
- 56.3.** La composition de chaque table ronde est laissée à la discrétion du comité exécutif en considérant la mixité et la diversité de la représentation des facultés.
- 56.4.** Les questions discutées en table ronde sont ensuite traitées en point décisionnel. Les tables rondes sont dissoutes avant le point décisionnel.
- 56.5.** Lors du point décisionnel, chaque membre présent-e vote individuellement. La ou les recommandation-s sera-ont adopté-e-s par la majorité simple.
- 56.6.** Les membres ne peuvent traiter, en point décisionnel, que des questions prévues à l'ordre du jour joint à l'avis de convocation
- 56.7.** Un compte-rendu des discussions et des recommandations du Forum doit être réalisé et soumis au CA par le secrétariat général.

## SECTION 8

### COMITÉ EXÉCUTIF

#### 57. Fonctions, devoirs et pouvoirs

Le comité exécutif accomplit les devoirs et exerce les pouvoirs associés à l'exercice de ses fonctions, notamment :

- 57.1. Exécuter ou voir à l'exécution des décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale et des mandats donnés par ceux-ci.
- 57.2. Préparer les budgets et les faire adopter par le conseil d'administration.
- 57.3. Gérer les programmes mis en place par l'Association.
- 57.4. Réaliser la gestion courante de l'Association, la gestion des projets ou activités qui lui sont confiés et pour lesquels il est mandaté.
- 57.5. Conclure toute espèce de contrat permis par la Loi, au nom de l'Association, dans le cadre de la réalisation des mandats et fonctions qui lui ont été confiés par le conseil d'administration et des paramètres budgétaires fixés par le conseil d'administration.
- 57.6. Embaucher des employées ou employés de l'Association sous réserve d'entérinement par le conseil d'administration.
- 57.7. Voir au suivi des décisions découlant du conseil d'administration et des assemblées générales.
- 57.8. Exercer les pouvoirs et exécuter les devoirs déterminés par les règlements ou les politiques de l'Association.
- 57.9. Préparer les travaux du conseil d'administration et des assemblées générales, et assister à ces réunions. Assurer la supervision des projets spécifiques ou permanents.

#### 58. Composition

Le comité exécutif est composé des sept (7) membres suivants :

- | Présidence
- | Secrétariat général
- | Vice-présidence aux affaires financières et au développement
- | Vice-présidence aux études et à la recherche
- | Vice-présidence aux droits étudiants
- | Vice-présidence aux affaires internes Vice-présidence aux affaires externes

#### 59. Durée du mandat

- 59.1. Une officière ou un officier nouvellement élu dans le cas d'une élection générale entre en fonction le 1er mai.

- 59.2.** La durée maximale d'un mandat est de un (1) an. Tout mandat se termine le 30 avril.
- 59.3.** Une officière ou un officier élu demeure en fonction même s'il ne possède pas le statut de membre lors de la session d'été, à condition qu'il soit membre à la session d'automne suivante.

## **60. Limite des mandats**

L'officière ou l'officier ne peut siéger plus de trois (3) ans. Advenant que son mandat se termine au cours de la 3<sup>e</sup> année, il peut rester en poste jusqu'à la fin de ce mandat.

## **61. Fréquence des réunions**

Le comité exécutif se réunit au moins une fois par semaine.

## **62. Le quorum du comité exécutif**

Le quorum du comité exécutif est fixé à plus de la moitié des officières et des officiers en fonction.

## **63. Les officières et les officiers**

Les officières et les officiers doivent assister aux séances du conseil d'administration. Ils doivent faire rapport des activités de l'Association à chaque réunion du conseil d'administration et doivent présenter un rapport annuel d'activités à la réunion de mars.

### **63.1. | Présidence**

La présidence a la responsabilité globale et la direction générale de l'Association. À cet effet, elle est responsable des ressources humaines de l'association. Elle coordonne et voit à la bonne marche de l'ensemble des activités de l'Association et supervise le travail des officières ou des officiers et des employées et des employés. Elle assume la présidence des réunions du comité exécutif. De plus, elle représente l'Association et agit à titre de porte-parole devant toute partie. Elle assume les obligations et les pouvoirs que lui prévoit la Loi.

Le conseil d'administration désigne, sous recommandation de la présidence, un président substitut parmi les vice-présidences, qui voit aux fonctions de la présidence en cas d'incapacité d'agir de cette dernière pendant une courte durée. En cas d'urgence, le comité exécutif est habilité à désigner une telle présidence dont la nomination sera entérinée par le conseil d'administration à la réunion du conseil d'administration suivant sa nomination.

### **63.2. | Secrétariat général**

Le secrétariat général doit s'assurer du respect des règlements généraux. Il est responsable de la tenue des processus électoraux et de la nomination, de la formation et du suivi des différents représentants étudiants aux comités, conseils et commissions de l'université. Il est aussi responsable des processus électoraux entourant l'élection des administrateurs et des officiers de l'Association. Il est également responsable du secrétariat, c'est-à-dire qu'il s'assure de la réalisation des résolutions ainsi que des procès-verbaux et de leur suivi. Il gère et il a une bonne connaissance des documents officiels

et il est le signataire de ces documents officiels sous réserve de [l'article 63.1](#) du présent règlement.

### **63.3. | Vice-présidence aux affaires internes**

La vice-présidence aux affaires internes est responsable des relations avec les membres et les associations étudiantes locales. Elle doit travailler à favoriser la participation des membres aux différentes activités de l'Association. Elle est responsable de la supervision des orientations des projets permanents. Elle organise les rencontres plénières avec les associations étudiantes locales au moins une (1) fois par année.

### **63.4. | Vice-présidence aux études et à la recherche**

La vice-présidence aux études et à la recherche est responsable de l'ensemble des dossiers reliés à l'enseignement et à la recherche. Elle voit à développer le discours de l'Association et les relations avec les divers interlocuteurs de l'université en ces matières.

### **63.5. | Vice-présidence aux affaires financières et au développement**

La vice-présidence aux affaires financières et au développement est responsable des ressources financières de l'Association. Elle est aussi responsable de la gestion des biens meubles et immeubles et des activités commerciales de l'Association. Elle assume aussi les obligations et les pouvoirs prévus par la Loi. Elle doit signer obligatoirement tout document, pièce ou contrat engageant financièrement l'Association. Elle est responsable de la supervision financière des projets spécifiques ou permanents.

### **63.6. | Vice-présidence aux affaires externes**

La vice-présidence aux affaires externes est responsable des relations avec les divers intervenantes et intervenants et organisations externes à l'Association, particulièrement les associations générales des étudiants des universités. Elle intervient également auprès de l'association générale des étudiants du 1er cycle à l'Université Laval.

### **63.7. | Vice-présidence aux droits étudiants**

La vice-présidence aux droits étudiants est responsable des dossiers relatifs aux plaintes des membres en matière de leurs droits sur le campus et en assume le traitement. Elle encadre et accompagne les membres en ces matières.

## **SECTION 9**

### **PROCESSUS ÉLECTIFS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **64. Échéancier des élections**

- 64.1.** L'ouverture des postes ainsi que l'élection de la présidence d'élections est faite lors du conseil d'administration du mois de février.
- 64.2.** La campagne électorale a lieu lors de la semaine précédant le conseil d'administration extraordinaire (voir article 64.4.)

**64.3.** La période de vote en ligne débute le samedi suivant la fin de la campagne électorale et se termine le vendredi suivant à midi.

**64.4.** L'entérinement des résultats se déroule lors d'un conseil d'administration extraordinaire qui a lieu le dernier vendredi du mois de mars, en après-midi.

## **65. Période de mise en candidature**

**65.1.** Lors des élections générales annuelles, la période de mise en candidature débute le 1er jour ouvrable du mois de mars et se termine le vendredi précédant le début de la campagne électorale (voir article 64.2.).

**65.2.** Lors des élections partielles, le début de la période de mise en candidature est fixé au lendemain du conseil d'administration qui a procédé à l'ouverture de poste, et doit se terminer au moins une (1) journée avant le jour prévu des élections à midi.

**65.3.** Lors de l'envoi de l'information à ses membres, l'AELIÉS doit encourager une composition du comité exécutif qui reflète la diversité de ses membres, notamment en ce qui concerne la diversité sexuelle, de genre, ethnoculturelle et vivant une situation de handicap.

**65.4.** L'AELIÉS doit encourager les regroupements étudiants du campus représentant la diversité, notamment la diversité sexuelle et de genre, ainsi que la diversité ethnoculturelle, et les étudiant-e-s vivant une situation de handicap à transmettre l'information auprès de leurs membres quant à l'ouverture des postes.

## **66. Candidatures**

**66.1.** Les membres devront recevoir l'appui d'au moins cinquante (50) membres de l'Association, excluant les membres du conseil d'administration et du comité exécutif. Ces membres doivent provenir de huit (8) facultés différentes. Le secrétariat général et la présidence des élections ne peuvent pas donner leur appui à l'un ou l'autre des candidats.

**66.2.** La présidence des élections informe les membres du processus pour être élu officière ou officier.

## **67. Conditions d'éligibilité**

**67.1.** Tout membre de l'Association peut déposer sa candidature et être élu à un poste au sein du comité exécutif.

**67.2.** Un membre ne peut déposer sa candidature s'il a une dette envers l'Association.

**67.3.** Une employée ou un employé de l'Association, s'il est éligible, peut déposer sa candidature à condition de fournir en même temps une lettre de démission conditionnelle à son élection.

## **68. Déclaration de candidature**

**68.1.** La déclaration de candidature doit contenir :

- a. le prénom usuel et le nom du candidat ;
- b. le nom de la faculté, de l'école, du département ou du programme auquel il est rattaché ;
- c. l'adresse postale complète du membre ;
- d. l'adresse électronique du membre ;
- e. un numéro de téléphone où l'on peut rejoindre le candidat ;
- f. les prénoms et noms, ainsi que la signature des membres qui appuient sa candidature, s'il y a lieu ;
- g. une présentation ne dépassant pas cinq cents (500) mots de ses motivations à poser sa candidature ;
- h. un curriculum vitæ.

**68.2.** Nul ne peut poser sa candidature pour plus d'un poste au sein du comité exécutif.

**68.3.** Les candidates ou les candidats doivent en tout temps respecter les modalités d'élection et les règlements généraux de l'Association, faute de quoi leur candidature ou leur élection sera invalidée.

## **69. Information aux membres concernant l'ouverture des postes**

**69.1.** L'ouverture des postes au sein du comité exécutif doit être diffusée à tous les membres de l'Association au plus tard deux (2) jours suivant cette ouverture.

**69.2.** Les modalités des élections doivent pouvoir être accessibles en tout temps aux membres de l'Association.

**69.3.** L'omission involontaire de la diffusion des postes vacants n'invalide pas les résultats des élections et ne peut porter préjudice aux candidates ou aux candidats élus d'aucune façon.

**69.4.** L'annonce officielle d'ouverture des postes contient les informations suivantes :

- a. la date, l'heure et le lieu des séances d'information et de la soirée de présentation des candidat-e-s lors des élections annuelles (voir article 73.4).
- b. la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil d'administration lors des élections partielles.
- c. une brève description de chacun des postes ;
- d. la période de mise en candidature ;
- e. l'adresse et le numéro de téléphone du bureau de l'AELIÉS.

## **70. Personnel électoral**

Le personnel électoral est constitué du directeur des élections ainsi que de deux (2) scrutateurs. Le personnel d'élection doit accomplir ses tâches en toute impartialité et honnêteté.

## **71. Présidences des élections**

- 71.1.** Lors d'une élection générale, la présidence des élections doit être nommée par le conseil d'administration sous recommandation du comité exécutif. La présidence des élections n'a pas l'obligation d'être membre de l'Association.
- 71.2.** Lors d'élections partielles au comité exécutif ou d'élections au sein du conseil d'administration, le secrétariat général agit à titre de présidence des élections. Le conseil d'administration, s'il le juge nécessaire, peut nommer un autre membre du comité exécutif ou, exceptionnellement, désigner le président d'assemblée pour remplir cette fonction.
- 71.3.** En cas de décès, de maladie, de démission ou d'empêchement d'agir de la présidence des élections, cette dernière sera remplacée par une autre personne. L'on veillera dans ce cas à obtenir l'approbation des membres du conseil d'administration.
- 71.4.** En aucun cas, une personne ayant déposé sa candidature ne peut être en même temps présidente ou président des élections.
- 71.5.** Lors d'une élection, la présidence des élections peut recevoir une compensation pour son travail, à moins qu'il ne s'agisse d'un membre du comité exécutif ou qu'il reçoive déjà une compensation pour son travail à titre de présidente ou président d'assemblée, ou autrement. Le montant offert est à la discrétion du conseil d'administration.
- 71.6.** La présidence des élections doit notamment, et non exclusivement :
- a.** voir à faire nommer deux (2) scrutateurs ;
  - b.** voir au bon déroulement des élections ;
  - c.** voir au respect des présents règlements ;
  - d.** voir à la disponibilité des bulletins de mise en candidature ;
  - e.** recevoir les bulletins de mise en candidature et statuer quant à leur recevabilité
  - f.** faire rapport, s'il le juge opportun, du déroulement des élections lors de l'assemblée générale annuelle et effectuer des recommandations, s'il y a lieu, en déposant son rapport au siège social de l'Association ;
  - g.** organiser la tenue du scrutin ;
  - h.** voir à informer les membres du conseil d'administration de toute autre information pertinente concernant les élections ;
  - i.** donner des directives aux scrutatrices ou aux scrutateurs ;
  - j.** voir au dépouillement et à l'annonce des résultats ;
  - k.** voir à ce que l'AELIÉS fasse les efforts nécessaires afin de diffuser la campagne électorale en toute neutralité.
  - l.** voir à ce que l'AELIÉS fasse les efforts nécessaires afin d'atteindre une participation importante au processus électoral.



## **72. Les scrutatrices et les scrutateurs**

- 72.1.** Lors des élections annuelles, deux (2) scrutateur-trice-s sont choisis dont un-e provient du CA et un-e qui ne provient ni du CA ni du CE.
- 72.2.** Lors des élections partielles, deux (2) scrutateurs-trice-s sont choisi-e-s parmi les personnes présentes lors du scrutin. Ils ne peuvent participer aux votes.
- 72.3.** Les scrutateur-trice-s ne reçoivent pas de compensation pour leur travail.

## **73. Campagne électorale**

- 73.1.** Les candidates et candidats ne peuvent pas effectuer de dépenses électorales, définies comme étant le coût de tout bien ou service utilisé durant la campagne électorale, pour notamment favoriser ou défavoriser un-e candidat-e.
- 73.2.** L'ÆLIÉS doit mettre à la disposition des candidat-e-s des ressources facilitant la diffusion de leur campagne en ligne.
- 73.3.** Les exécutant-e-s sortant-e-s ne peuvent utiliser les avantages liés à leur poste pour favoriser ou défavoriser leur propre candidature ou la candidature d'une autre personne.
- 73.4.** Lors des élections annuelles, au moins deux soirées d'informations seront organisées dans des lieux favorisant une participation plus représentative des membres de l'ÆLIÉS lors de la campagne électorale, notamment dans les résidences ou dans les locaux des associations parascolaires regroupant des membres issus de la diversité de genre, sexuelle, ethnoculturelle et vivant une situation de handicap.
- 73.5.** Lors des élections annuelles, une soirée de présentation officielle des candidats sera organisée le dernier jour ouvrable de la campagne électorale, diffusée en ligne et accessible jusqu'à la fin des élections.
  - 73.5.1.** Lors de la soirée de présentation officielle des candidat-e-s, chaque candidat-e se présente selon des modalités définies par la présidence d'élections.
  - 73.5.2.** Une période de questions ouverte à tous les membres suit pour chaque candidat-e.
  - 73.5.3.** Une période de discussion, sans la présence des candidat-e-s, mais ouverte à tous les membres suivra la présentation des candidat-e-s. Celle-ci ne sera pas diffusée en ligne.
  - 73.5.4.** La soirée de présentation officielle des candidat-e-s est animée par la présidence d'élections.
- 73.6.** Les candidat-e-s sont encouragé-e-s à organiser leurs propres rencontres additionnelles, s'ils et elles le souhaitent.
- 73.7.** Il est interdit aux candidat-e-s de faire campagne, que ce soit en ligne ou en personne, pendant la période de vote.
- 73.8.** Les candidat-e-s doivent faire approuver tout élément visuel visant à faire leur promotion par la présidence d'élection.

## **74. Forme du scrutin**

- 74.1.** Le scrutin des élections générales annuelles du comité exécutif se fait par bulletin de vote électronique selon le mode de scrutin du vote alternatif et est ouvert à tous les membres de l'association.
- 74.2.** Le scrutin des élections générales annuelles du comité exécutif n'est pas un référendum tel qu'encadré par la politique référendaire de l'AELIÉS.
- 74.3.** Le scrutin pour les élections partielles se fait par bulletin de vote papier ouvert à tous les membres du conseil d'administration selon le mode de scrutin du vote alternatif. Chaque membre votant reçoit un billet de vote pour chacun des postes vacants à combler.

## **75. Modalités du vote électronique**

- 75.1.** Le vote électronique devra être fait de façon sécuritaire à l'aide d'une plateforme informatique conçue à cet effet.
- 75.2.** L'accès au bulletin de vote électronique sera transmis aux membres par courriel à leur adresse courriel@ulaval.ca.
- 75.3.** Les deux (2) scrutateur-trice-s devront être présent-e-s lors de chaque rencontre avec les opérateur-trice-s de la plateforme informatique pendant les élections générales annuelles.
- 75.4.** Une photographie des candidat-e-s, le texte de présentation de la déclaration de candidature et le curriculum vitae seront placés dans une section prévue à cet effet sur le site internet officiel de l'AELIÉS et sur la plateforme informatique. (Voir article 68.1)
- 75.5.** Aucun membre ne peut voter par procuration ou par anticipation.
- 75.6.** Le vote est secret.

## **76. Bulletin de vote**

- 76.1.** S'il y a plus d'un-e candidat-e à un poste, le bulletin contient les noms de chacun des candidat-e-s, placés par ordre alphabétique, ainsi que les options « poste vacant » et « abstention ».
- 76.2.** S'il n'y a qu'une seule candidature à un poste, le bulletin contient le nom du candidat-e ainsi que les options « poste vacant » et « abstention ».
- 76.3.** Les bulletins de vote doivent indiquer, en entête, le titre du poste à pourvoir.
- 76.4.** Pour être valides, les bulletins de vote papier utilisés lors des élections partielles doivent, avant la tenue du scrutin, être paraphés au verso du bulletin par la présidence des élections.

## **77. Déroulement des élections partielles**

- 77.1.** La présidence d'élections assure normalement la présidence du conseil d'administration au cours duquel se déroule l'élection partielle.
- 77.2.** Tous les membres de l'AELIÉS sont convoqués à la séance.

- 77.3.** Les candidat-e-s, par poste ouvert, se présentent d'abord pendant quelques minutes selon des modalités votées par le CA.
- 77.4.** Une période de questions ouverte à tous les membres suit pour chacun des candidat-e-s.
- 77.5.** Une période de délibération, sans la présence des candidat-e-s mais ouverte à tous les membres, précède le vote.
- 77.6.** Les membres du conseil d'administration votent ensuite selon les modalités décrites à la section suivante.
- 77.7.** Les candidat-e-s doivent être présent-e-s lors des élections partielles. L'absence justifiée ou non d'un-e candidat-e doit être considérée comme le retrait de sa candidature, sauf dans un cas de force majeure. Le conseil d'administration peut permettre à un-e candidat-e de se présenter à distance via Internet. Dans ce cas, la ou le candidat-e assume l'entièreté des risques liés à l'utilisation de l'une ou l'autre des technologies.

## **78. Votation des élections partielles**

- 78.1.** Les bulletins sont remis par les scrutateurs aux membres ayant le droit de vote.
- 78.2.** Les membres votent à l'aide du bulletin qui leur a été remis.
- 78.3.** Les scrutateurs recueillent les bulletins, et le dépouillement se fait à la table de la présidence des élections ou à un autre endroit, mais toujours dans la même salle où les membres ont voté.
- 78.4.** Pour être déclarée élue, une personne doit avoir la majorité simple des voix.
- 78.5.** Une candidate ou un candidat qui se présente au comité exécutif et qui est membre du conseil d'administration perd son droit de vote.

## **79. Résultat du scrutin**

- 79.1.** Le résultat du scrutin est annoncé d'abord en huis clos aux membres du conseil d'administration, en l'absence des candidates ou des candidats, par l'un des deux scrutateurs ou par la présidence des élections.
- 79.2.** L'annonce officielle des résultats est faite par la présidence des élections après la levée du huis clos devant le conseil d'administration ainsi que devant les candidates ou les candidats.
- 79.3.** En cas d'égalité en première place, le conseil d'administration déterminera la manière de départager ladite égalité.

## **80. Destruction des bulletins de vote**

Les bulletins de vote doivent être détruits un mois après l'élection par le ou la présidence des élections. Entre temps, ils sont conservés aux bureaux de l'AELIÉS.

## **81. Contestation**

Un-e candidat-e peut contester le résultat d'une élection. Pour ce faire, il ou elle doit contacter, au maximum un mois suivant l'élection, la présidence des élections afin de lui faire part de la contestation. La présidence des élections a alors le mandat d'effectuer le recomptage des votes, sous supervision du ou de la candidat-e. Si le résultat du recomptage vient renverser les résultats de l'élection, la secrétaire-générale doit convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration à ce sujet dans les cinq jours ouvrables. Le conseil d'administration aura alors la responsabilité de réévaluer la situation et de prendre une décision en conséquence.

## **82. Vacances**

Malgré les dispositions précédentes,

**82.1.** En cas de vacance au comité exécutif, la date réputée des élections est la date du prochain conseil d'administration suivant l'ouverture des postes à pourvoir, à moins que le conseil d'administration en décide autrement. Un premier avis à l'ensemble des membres est envoyé. Si le poste est toujours vacant, le point doit figurer à l'ordre du jour de tous les conseils d'administration ordinaires pour que le conseil d'administration puisse pourvoir au poste le plus rapidement possible.

**82.2.** Une officière ou un officier élu pour combler une vacance entre en fonction le lendemain de son élection en conseil, à moins qu'il n'en soit autrement prévu par le conseil d'administration.

## **SECTION 10**

---

### COMITÉ DIRECTEUR DU CAFÉ FOU AELIÉS

**83.** Le comité directeur du café relève du conseil d'administration.

**84.** Le comité directeur du café est administré selon son règlement interne.

**85.** Les règlements généraux de l'AELIÉS ont préséance sur le règlement interne du comité directeur du café.

## **SECTION 11**

---

### DISPOSITIONS FINANCIÈRES

#### **86. Année financière**

**86.1.** L'année financière commence le 1er mai et se termine le 30 avril de l'année suivante.

#### **87. Bourses d'études aux officiers**

Une bourse d'études aux officières ou aux officiers est accordée à chaque membre du comité exécutif. Le montant de la bourse et ses modalités d'attribution sont déterminés et supervisés par le conseil d'administration.

## **88. Dépenses liées aux fonctions**

À des fins de représentation, les officières ou les officiers, employées ou employés ou contractuels de l'AELIÉS peuvent se faire rembourser les frais de subsistance et de déplacement pour leur participation aux activités organisées par d'autres organismes, comme il est prévu dans la politique sur les frais de déplacement.

## **89. Signature de chèques et autres documents**

**89.1.** Les chèques requièrent deux (2) signatures : les signataires de l'Association sont la vice-présidence aux affaires financières et au développement, la présidence et, à défaut de l'un ou l'autre, le secrétariat général ou le poste d'attaché à l'exécutif.

**89.2.** Les contrats et autres documents engageant la responsabilité de l'Association sont approuvés par une résolution du conseil d'administration et sont signés par la présidence, contresignés par le secrétariat général dans le cas des documents légaux ou contresignés par la vice-présidence aux affaires financières et au développement dans le cas des documents financiers ou des ressources humaines.

**89.3.** Dans des circonstances spéciales, le conseil d'administration peut modifier, pour une période déterminée, les signataires indiqués aux [articles 89.1](#) et [89.2](#)

## **SECTION 12**

---

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **90. Dissolution**

La Corporation ne peut être dissoute que de la façon suivante :

**90.1.** Tous les membres de la Corporation sont convoqués par écrit à une assemblée générale spéciale.

**90.2.** L'avis de convocation doit indiquer clairement l'objet de l'assemblée.

**90.3.** La présence de vingt-cinq pour cent (25 %) des membres constitue le quorum de cette assemblée.

#### **91. Liquidation**

Tous les biens restants, après la dissolution et le paiement des dettes, sont attribués exclusivement à une ou plusieurs associations ou corporations sans but lucratif. Les dossiers de la Corporation sont déposés aux archives de l'Université Laval.

#### **92. Modifications des articles 91 et 92**

**92.1.** Les [articles 91](#) et [92](#) ne peuvent être modifiés qu'en convoquant une assemblée générale spéciale prévue à cet effet.

**92.2.** La présence de vingt-cinq pour cent (25 %) des membres de l'AELIÉS est requise pour la validité de l'assemblée générale spéciale.

- 92.3.** Un vote des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée prévue à [l'article 93.1](#) est requis pour modifier le contenu et le quorum de l'assemblée prévue à [l'article 91](#).

### **93. Modification aux règlements généraux**

- 93.1.** Le conseil d'administration peut former un comité de révision des règlements généraux au moins aux cinq (5) ans, s'il le juge nécessaire.
- 93.2.** Les modifications doivent être soumises préalablement aux membres du conseil d'administration au moins une séance avant que le point ne soit inscrit à l'ordre du jour du conseil d'administration.
- 93.3.** Les propositions de modifications doivent être acceptées par l'assemblée générale. Les propositions doivent être envoyées aux membres de l'AELIÉS avec la convocation.