

CHARTRE DE L'AECETE

ASSOCIATION ÉTUDIANTE DU CENTRE EAU TERRE ENVIRONNEMENT



**PROPOSÉE AUX MEMBRES DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE DU CENTRE EAU TERRE
ENVIRONNEMENT (AECETE)
8 OCTOBRE 2012**

ENTRÉE EN VIGUEUR (*ANTICIPÉE*) LE 8 OCTOBRE 2012

INRS – Centre eau terre environnement

**Cette version révisée de la
charte est basée sur la
version entrée en vigueur
le 07/10/2004.**

**Les révisions ont été
proposées et approuvées
par le comité de
coordination 2011-2012.**

Table des matières

1. STATUTS	5
1.1. DÉNOMINATION SOCIALE	5
1.2. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	5
1.3. MISSION ET OBJECTIFS	5
1.4. MEMBRES.....	5
1.5. SIÈGE SOCIAL	6
1.6. SCEAU	6
2. RÈGLEMENTS	6
2.1 ARTICLE 1 – COMITÉ DE COORDINATION	6
2.1.1 Composition du comité.....	6
2.1.2 Élections et nominations	6
2.1.3 Fonctions du comité de coordination.....	7
2.1.4 Procédure d'organisation d'une activité ou d'un projet.....	8
2.1.5 Convocation des réunions du comité de coordination	8
2.1.6 Absences.....	8
2.2 ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES POSTES AU SEIN DU COMITÉ DE COORDINATION	8
2.2.1 Président	8
2.2.2 Vice-président	9
2.2.3 Trésorier	9
2.2.4 Secrétaire	10
2.2.5 Responsable des communications	10
2.2.6 Responsable des activités sociales	10
2.2.6 Responsable de la vie scientifique.....	10
2.2.7 Représentants de programmes	10
2.2.8 Représentant à la FE-INRS.....	11
2.2.9 Responsable du sous-comité sur l'environnement	11
2.3 ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES SOUS-COMITÉS ET DES RESPONSABLES SANS DROIT DE VOTE	11
2.3.1 Sous-comité d'informations	11
2.3.2 Sous-comité de la vie scientifique	11
2.3.2 Sous-comité social	12
2.3.3 Sous-comité sur l'environnement.....	12
2.3.4 Responsable santé/sécurité	12
2.4 ARTICLE 4 – ÉLECTION ET NOMINATION DES REPRÉSENTANTS ÉTUDIANTS SUR LES COMITÉS DE L'INRS ET DE L'UNIVERSITÉ.....	12
2.4.1 Éligibilité	13
2.4.2 Nomination.....	13
2.4.3 Fonctions	13
2.4.4 Rapports sur les réunions du comité consultatif de l'INRS.....	14
2.5 ARTICLE 5 – RÉVISION ET DE CONTESTATION DES DÉCISIONS DE L'ASSOCIATION	14
2.5.1 Fonctions	14
2.5.2 Appel à la procédure de révision	14
2.6 ARTICLE 6 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DÉCISIONNELLE	14
2.6.1 Convocation	14
2.6.2 Quorum	15
2.6.3 Pouvoirs	15
2.6.4 Mode de fonctionnement	15
2.6.5 Assemblée décisionnelle spéciale.....	15
2.6.6 Tenue d'un référendum	16
2.7 ARTICLE 7 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	16
2.7.1 Convocation	16

2.7.2	<i>Date de l'Assemblée</i>	16
2.7.3	<i>Quorum de l'AGA</i>	16
2.7.4	<i>Déroulement</i>	16
2.8	ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES	17
2.8.1	<i>Cotisation des membres</i>	17
2.8.2	<i>Subventions</i>	17
2.8.3	<i>Ristournes</i>	17
2.8.4	<i>Activités</i>	17
2.8.5	<i>Dons</i>	17
2.8.6	<i>Opération budgétaire</i>	18
2.8.7	<i>Trésorerie</i>	18
2.8.8	<i>Modalités de paiement</i>	18
2.8.9	<i>Rémunération</i>	18
2.9	ARTICLE 9 – MODIFICATION DE LA CHARTE	18
3.	DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION	19
3.1	DISSOLUTION	19
3.2	LIQUIDATION	19

N.B. Le masculin est employé pour alléger le texte.

1. Statuts

1.1. Dénomination sociale

Les étudiants du Centre eau terre environnement de l'Institut National de la Recherche Scientifique sont regroupé en une personne morale sous le nom :

Association Étudiante du Centre Eau Terre Environnement (AECETE)

1.2. Dispositions déclaratoires et interprétatives

Dans les présents règlements adoptés sous autorité, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et les termes suivants signifient :

- Association : Association Étudiante du Centre Eau Terre Environnement.
- Université : Université du Québec.
- INRS : Institut National de la Recherche Scientifique.
- INRS-ETE : Institut National de la Recherche Scientifique – Centre eau terre environnement.
- Membres : Étudiants inscrits aux études de 2^{ème} et 3^{ème} cycles à l'INRS-ÉTÉ ayant payé leur cotisation.
- FE-INRS : Fédération Étudiante de l'INRS.
- AGA : Assemblée Générale Annuelle

1.3. Mission et objectif

La mission de l'AÉCETE est de protéger et de promouvoir les intérêts éducatifs, sociaux, économiques et de recherche de ses membres. Ses objectifs sont les suivants :

- Promouvoir l'action engagée de l'étudiant dans son milieu en tant que personne-ressource et agent initiateur de discussions, de débats et de réflexions.
- Représenter ses membres auprès de l'INRS-ETE, de l'INRS, de l'Université, des autres associations de l'Université ainsi que de tout autre organisme.
- S'assurer que l'enseignement et l'encadrement fournis aux étudiants de l'INRS-ETE soit de qualité et digne d'études supérieures de 2e et 3e cycle.
- Servir de véhicule d'information de tout événement ou changement au sein de l'INRS-ETE, l'INRS et l'Université du Québec susceptible d'intéresser, d'améliorer ou d'affecter la vie étudiante et l'éducation des étudiants de l'INRS-ETE.

1.4. Membres

Sont membres de l'Association, tous les étudiants de deuxième et troisième cycles inscrits à l'INRS-ETE ayant acquittés la cotisation semestrielle. Les étudiants-stagiaires et les stagiaires post-doctoraux de l'INRS-ETE peuvent avoir accès au tarif des membres lors des activités subventionnées par l'Association en payant la cotisation imposée aux membres à chaque session académique (automne, hiver et été), ce qui ne leur donne toutefois pas le statut de membre.

1.5. Siège social

Le siège social de l'Association est situé au : 490, rue de la Couronne, Québec, Qc. G1K 9A9.

1.6. Sceau

Le sceau de l'Association est celui qui apparaît ci-dessous :

A.E.S.E.

Le sceau accompagne tout document officiel émanant de l'Association.

2. Règlements

2.1 Article 1 – Comité de coordination

2.1.1 Composition du comité

Le comité de coordination est formé de :

- | | |
|---|--|
| i. Un président. | x. Un représentant des étudiants à la M.Sc. professionnelle en sciences de l'eau |
| ii. Un vice-président | xi. Un représentant des étudiants au Ph.D. en sciences de la terre |
| iii. Un trésorier | xii. Un représentant des étudiants au Ph.D. en sciences de l'eau |
| iv. Un secrétaire | xiii. Un représentant à la FE-INRS |
| v. Un responsable des communications | xiv. Responsable du sous-comité sur l'environnement |
| vi. Un responsable de la vie scientifique | |
| vii. Un responsable des activités sociales | |
| viii. Un représentant des étudiants à la M.Sc. avec mémoire en sciences de la terre | |
| ix. Un représentant des étudiants à la M.Sc. avec mémoire en sciences de l'eau | |

Les tâches de chacun sont décrites à l'article 2. Un membre peut occuper au maximum 2 postes au sein du comité et si cela survient, il n'a qu'un seul droit de vote. Toute autre personne¹ peut être invitée aux réunions du comité de coordination mais n'a pas de droit de vote. Le droit de parole des invités sera déterminé par le président d'assemblée.

2.1.2 Élections et nominations

L'élection et la nomination des membres du comité de coordination, du responsable du sous-comité d'informations et du responsable santé/sécurité se déroulent à chaque assemblée générale annuelle.

¹ Ceci inclus les étudiants et stagiaires non-membres ou toute personne de l'extérieur de l'INRS-ETE.

- Éligibilité

Les étudiants éligibles à l'un des postes de représentant des étudiants sur le comité de programme de l'INRS-ETE doivent être inscrits au programme qu'il représente.

Tous les membres de l'Association sont éligibles à tous les autres postes dans le comité de coordination. Durant la phase d'élection de l'assemblée générale annuelle, un ou plusieurs membres de l'Association doivent proposer un/plusieurs candidats ou les candidats se proposent spontanément.

- Nomination

Si un seul candidat est proposé durant la phase d'élection de l'assemblée générale annuelle, il est élu à l'unanimité. Si plusieurs candidats sont proposés, ceux-ci sont invités, à tour de rôle, à présenter leurs idées et à montrer leur intérêt pour le poste. Ensuite, les membres de l'Association présents à l'assemblée votent pour le candidat de leur choix. Seuls les étudiants d'un programme peuvent voter lors de l'élection du représentant de ce programme sur le comité de programme de l'INRS-ETE. Le candidat élu est celui qui détient la majorité des votes. En cas d'égalité, et en absence de consensus entre les candidats, le président de l'assemblée doit trancher. La méthode de vote est choisie par l'assemblée, soit à main levée ou par bulletins secrets.

2.1.3 Fonctions du comité de coordination

Les fonctions du comité de coordination sont les suivantes :

- Veiller à l'interprétation et à l'application des règlements;
- Coordonner l'activité des sous-comités;
- Soutenir et assurer un suivi des activités des sous-comités;
- Servir d'intermédiaire entre l'Université, l'INRS, l'INRS-ETE, les diverses associations, etc., d'une part, et les membres de l'Association, d'autre part;
- Engager les processus d'élection permettant la nomination des divers représentants;
- Voir à ce que les représentants élus soient fidèles aux positions votées par l'assemblée et produisent régulièrement un compte-rendu de leurs activités;
- Rappeler aux membres les services offerts par l'Association et les informer régulièrement des différentes activités ayant cours au sein de l'Association ou de toute autre question susceptible d'être d'intérêt pour ceux-ci (exemple : entente de l'INRS avec l'Université Laval sur les services du PEPS, de placement, de consulting et d'orientation);
- Administrer les fonds de l'Association;
- Convoquer l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales décisionnelles;
- Pour tout problème relatif à la vie étudiante, hors du contexte pédagogique, comme l'équipement et la qualité de vie au laboratoire, les relations professeurs/étudiants ou employés/étudiants ainsi que les fournitures de bureau et la qualité de vie dans les locaux étudiants, l'Association intervient si et seulement si l'étudiant ou le groupe d'étudiants a effectué des démarches auprès de leur **directeur de recherche** ainsi que du **directeur du centre** et que le problème **persiste**.

2.1.4 Procédure d'organisation d'une activité ou d'un projet

Le comité ou sous-comité est entièrement responsable du budget qui lui est alloué durant l'assemblée générale annuelle. Il peut utiliser le budget à sa guise, en respectant les règles d'organisation d'activités et le représentant est tenu d'en informer tous les étudiants du centre et de soutenir financièrement les initiatives proposées par les membres de l'Association selon les dispositions présentées dans l'annexe A.

2.1.5 Convocation des réunions du comité de coordination

Le président de l'Association est responsable de la convocation du comité de coordination. Voici la procédure à suivre pour convoquer les réunions du comité de coordination :

- Envoyer au minimum quatre (4) jours ouvrables à l'avance l'avis de convocation et l'ordre du jour aux membres du comité, de préférence par courrier électronique. Cet avis doit indiquer l'heure, la date et le lieu de la réunion.
- Quorum légitimant la réunion : quatre (4) membres du comité de coordination, dont le président².
- Dans des cas jugés exceptionnels, une réunion du comité de coordination peut être convoquée dans les plus brefs délais, mais seulement si tous les membres du comité de coordination sont d'accord.

2.1.6 Absences

Si un membre du comité de coordination cumule **quatre absences non motivées** aux réunions du comité de coordination, le comité de coordination est en mesure d'expulser ce membre hors du comité de coordination. Le comité de coordination devra alors combler temporairement le poste manquant et nommer un nouvel étudiant durant une assemblée générale décisionnelle.

2.2 Article 2 – Description des postes au sein du comité de coordination

Treize (13) membres de l'Association siègent au comité de coordination. Chaque membre a droit à un vote lors des décisions par vote majoritaire durant les réunions.

2.2.1 Président

Le comité de coordination est dirigé par un président. Ses rôles sont les suivants :

- Personne-ressource de l'Association familière avec l'ensemble des documents de l'Association et des règlements de l'INRS-ETE;
- S'assure de la bonne marche de l'Association;
- Sert de lien entre les membres du comité de coordination;
- Tient le calendrier des activités de l'Association;

² Dans un cas où il est impossible au président d'être présent, ce dernier peut mandater le vice-président pour le représenter.

- Responsable de la convocation des réunions du comité de coordination;
- Relationniste intermédiaire entre le "milieu" (étudiants, professeur(e)s, INRS-ETE, INRS, Université du Québec...) et le comité de coordination et les membres de l'Association. Il s'agit de la personne à contacter pour entrer en contact avec l'Association. Il se charge de la communication entre les divers comités de l'Association et le comité de coordination;
- Le président est un des signataires des chèques;
- Responsable de la rédaction du rapport annuel des activités de l'Association.

Doit effectuer les démarches pour l'inscription et la déclaration annuelle de l'Association au Registre des Entreprises du Québec (REQ);

2.2.2 Vice-président

Le comité de coordination est co-dirigé par un vice-président. Ses rôles sont les suivants :

- Représente le président par intérim lorsque celui-ci ne peut se présenter aux réunions du comité de coordination ou à des rendez-vous avec l'administration du centre INRS-ETE et toute autre association. Seul le président de l'Association accorde la présidence par intérim au vice-président lorsqu'il le juge nécessaire. Le vice-président peut alors convoquer une réunion du comité de coordination s'il le juge nécessaire;
- Seconde personne-ressource de l'Association familière avec l'ensemble des documents de l'Association et les règlements du centre INRS-ETE;
- Apporte son soutien au président dans ses fonctions lorsque nécessaire. Le vice-président peut notamment être mandaté par le président pour être responsable de certains dossiers normalement attribués au président.
- Lorsque le trésorier n'est pas présent, le vice-président est en charge des finances de l'Association.

2.2.3 Trésorier

Les ressources financières de l'Association sont gérées par un trésorier qui siège sur le comité de coordination. Ses rôles sont les suivants :

- Voit à la tenue des livres de comptabilité de l'Association et les rend accessible à l'examen par tout membre de l'Association;
- Dresse et signe les rapports financiers et les présente à l'assemblée générale;
- Enregistre toutes les transactions des comités;
- Gère le contenu de la petite caisse et garde la petite caisse dans un lieu protégé barré à clé. Le contenu de la petite caisse ne doit contenir plus de 150\$. Si c'était le cas, le surplus devra être immédiatement déposé dans le compte bancaire de l'AECETE ;
- Conserve le carnet de chèques de l'Association. Le trésorier est un des signataires de chèques, mais il n'est autorisé à émettre des chèques qu'avec l'approbation du comité de coordination. Les seules sorties d'argent permises sont par chèque, par la petite caisse ou avec la carte de débit de l'association. Cette dernière est sous la responsabilité du trésorier et lors d'absence de ce dernier, elle est transmise au vice-président.

2.2.4 Secrétaire

Un secrétaire du comité de coordination doit être nommé. Ses rôles sont les suivants :

- Responsable des dossiers et du « secrétariat » de l'Association.
- Impliqué dans la création ou la modification de documents structuraux de l'Association.
- Personne familière avec l'ensemble des documents de l'Association.
- Responsable de la rédaction d'un procès-verbal à la suite de chaque réunion du comité de coordination et à la suite de chaque assemblée générale (annuelle ou décisionnelle).
- Gardien du sceau de l'Association.

2.2.5 Responsable des communications

Le transfert de l'information du comité de coordination aux membres de l'Association est réalisé par un responsable des communications. Ses rôles sont les suivants :

- Informer les membres de l'Association des activités de l'Association et de toute autre question d'intérêt pour les membres;
- Maintenir et entretenir le site web de l'Association et la page Facebook de l'Association.

2.2.6 Responsable des activités sociales

Le responsable des activités sociales de l'Association s'assure de l'organisation, du bon déroulement et du financement des activités sociales organisées par l'Association. Il est épaulé par un sous-comité qu'il préside et maintient un lien étroit avec le comité social des employés, le CS-490. Il doit remettre un rapport d'activité suite à chaque événement (Dépenses/Profits, Présences, etc...)

2.2.6 Responsable de la vie scientifique

Le responsable de la vie scientifique s'occupe de mener à bien les activités de diffusion et de communications scientifiques étudiantes à l'INRS-ETE. Il siège à titre de président du comité de diffusion scientifique de l'AECETE (CDS-AECETE) qu'il a la charge de constituer suite à l'assemblée générale annuelle.

2.2.7 Représentants de programmes

Les représentants de programmes ont la responsabilité de siéger sur le comité de programme de l'INRS-ETE ainsi que sur les comités pédagogiques et au comité de coordination de l'Association. Leurs responsabilités sont :

- D'assurer le lien entre les étudiants qu'ils représentent et le comité de coordination.
- De transmettre les propositions et les demandes d'ordre pédagogique qui relèvent de l'Association.

- D'organiser l'évaluation des cours de leurs programmes respectifs une fois par trimestre et de transmettre les résultats en CC au comité de coordination, au comité de programme et au directeur du centre. Une copie d'évaluation sera remise aux professeurs s'il le souhaite.

2.2.8 Représentant à la FE-INRS

Un représentant des étudiants du centre ETE à la FE-INRS doit être élu pour siéger sur le Comité exécutif et le Conseil d'administration de la FE-INRS. Il est le représentant des étudiants du centre ETE auprès de la FE-INRS. Il sert de lien entre la FE-INRS et l'Association. Il doit informer l'Association des activités de la FE-INRS.

2.2.9 Responsable du sous-comité sur l'environnement

Le responsable du sous-comité sur l'environnement a la charge de constituer le sous-comité sur l'environnement et de participer activement à la mise en place de programmes de promotion de saines habitudes face à l'environnement au sein de l'INRS-ETE.

2.3 Article 3 – Description des sous-comités et des responsables sans droit de vote

Outre le comité de coordination, l'AECETE est constituée de trois (3) sous-comités : le sous-comité d'informations, le sous-comité de la vie scientifique et le sous-comité social. Si nécessaire, de nouveaux sous-comités peuvent être créés. La création d'un nouveau sous-comité doit être approuvée par les membres du comité de coordination.

Les opinions et les positions des membres des divers sous-comités ne reflètent pas celles des membres de l'Association à moins d'être approuvés lors des assemblées décisionnelles ou de l'assemblée générale annuelle.

La structure interne et le mode de fonctionnement sont laissés à la discrétion des représentants de chaque sous-comité. De ce point de vue, les sous-comités constituent des entités relativement autonomes. Cependant, les sous-comités doivent faire un rapport de leurs activités sur demande du comité de coordination et doivent remettre au minimum un rapport d'activités par année, en plus des rapports sur les activités dans lesquelles l'AECETE a participé financièrement qui doivent être remis en tout temps.

2.3.1 Sous-comité d'informations

Le sous-comité d'information est en charge d'alimenter la page d'accueil du site de l'AECETE ainsi que sa page Facebook en collaboration avec le responsable des communications et peut, s'il le souhaite, procéder à la rédaction d'un journal. Ce sous-comité est dirigé par le responsable du sous-comité d'informations, élu en assemblée générale annuelle. Dans le cas où un journal est rédigé, l'Association se dégage de toute responsabilité quant à son contenu, chaque texte n'engageant que son auteur. Une mention le stipulant doit être incluse dans chaque parution.

2.3.2 Sous-comité de la vie scientifique

Le sous comité de la vie scientifique est en charge de :

1. Organiser et superviser le déroulement d'activités de vulgarisation et de diffusion scientifique à l'INRS-ETE.

2. Créer des moyens informels pour que les étudiants puissent communiquer leurs projets dans une ambiance conviviale et sans pression.
3. Servir de lien entre l'AECETE et la direction de l'INRS-ETE au point de vue logistique et administratif.
4. Mettre en valeur la multidisciplinarité des projets de recherche à l'INRS-ETE.
5. Collaborer avec des organismes scientifiques externes.

Le comité se réunit de 3 à 4 reprises par trimestre afin d'établir les priorités d'action relatives à l'organisation des activités découlant de son mandat. Il est actuellement constitué de 7 membres.

Membre élu par l'assemblée générale

1. Un président

Membres du comité choisis post-assemblée

2. Un secrétaire
3. Un agent liaison entre le sous-comité, l'AECETE et la direction.
4. Un responsable de la logistique
5. Un responsable des sciences de l'eau
6. Un responsable des sciences de la terre
7. Un agent de liaison avec les organismes scientifiques et responsable du parrainage.



Une proposition pour augmenter le nombre de participants à 10, par l'intégration de participants du corps professoral, de la direction ou des professionnels du centre. (*Possible MAJ de la charte en assemblée générale 2013*).

Un professeur en Sc. de l'eau, un professeur en Sc. de la terre et un membre du personnel de l'INRS-ETE

2.3.2 Sous-comité social

Le sous-comité social est en charge d'épauler le responsable des activités sociales du comité de coordination lors de la planification, l'organisation et le déroulement d'activités sociales.

2.3.3 Sous-comité sur l'environnement

Le sous-comité environnement s'occupe de prôner les saines habitudes face à l'environnement au sein de la communauté de l'INRS-ETE. Il est en charge de la mise en place de nouveaux programmes relativement à l'environnement (Récupération, compostage, etc...) et est appuyé financièrement par le comité de coordination.

2.3.4 Responsable santé/sécurité

Le responsable santé/sécurité a pour mandat de siéger aux réunions du comité santé/sécurité du bâtiment et d'ensuite informer le comité de coordination des tenants et aboutissants de la réunion.

2.4 Article 4 – Élection et nomination des représentants étudiants sur les comités de l'INRS et de l'Université

Les postes à combler comme représentant des étudiants de l'INRS-ETE dans les comités de l'INRS sont les suivants :

Représentant des étudiants du centre INRS-ETE à la Commission de la Recherche de l'INRS;
Représentant des étudiants du centre INRS-ETE au Comité Consultatif des Études Supérieures de l'INRS;
Représentant des étudiants du centre INRS-ETE au Comité d'Appel des Études Supérieures de l'INRS.

Seulement quelques étudiants de l'ensemble des institutions affiliées à l'Université représentent les étudiants de toute l'Université sur les comités suivants :

Assemblée des Gouverneurs;
Conseil des études.

2.4.1 Éligibilité

Tout étudiant du centre a le droit de poser sa candidature, qu'il soit membre de l'Association ou non puisqu'il s'agit d'instance ne découlant pas de l'Association.

2.4.2 Nomination

Lorsque demandé par le Service des Études Supérieures de l'INRS ou le comité de programme de l'INRS-ETE, l'Association a pour mandat de proposer un candidat pour ces postes. Par affichage et par voie électronique, elle communique à tous les étudiants du centre l'information au sujet du poste et les invite à poser leur candidature. Si plusieurs candidats désirent le poste en question, l'Association doit convoquer une assemblée générale décisionnelle pour que le candidat soit élu par majorité de vote. L'Association ne peut en aucun cas changer ces représentants puisqu'ils sont soumis aux règlements des divers comités aussitôt qu'ils sont élus.

Pour chaque poste de représentant à un comité de l'INRS ou de l'Université, en cas d'absence ou d'abandon du représentant en poste, un représentant intérimaire assumera la fonction pour un maximum de deux (2) semaines. Pendant ce délai, l'assemblée générale décisionnelle devra élire un autre représentant.

2.4.3 Fonctions

Les principales fonctions sont décrites dans les règlements de chaque comité. Ils sont disponibles auprès du service des études avancées de l'INRS ou de l'Université. À l'exception du comité consultatif, **les représentants n'ont pas le droit de divulguer d'information pour respecter les clauses de confidentialité des comités concernés.**

Ils doivent cependant informer le comité de coordination, par exemple en participant à ses réunions, des événements importants qui ont lieu au sein de l'INRS et de l'Université ainsi que de l'évolution des affaires étudiantes d'un comité à l'autre. **L'information transmise doit exclure toute information sur des dossiers individuel; d'étudiants.**

Seul le représentant sur le comité consultatif se doit de rédiger un rapport pour chaque réunion tel que décrit dans la section 2.4.5. Le représentant sur le comité consultatif doit aviser le président et le vice-président du comité de coordination de la tenue prochaine d'une réunion du comité consultatif. Le président convoque alors rapidement une réunion du comité de coordination et y invite le représentant sur le comité consultatif de l'INRS. Durant cette réunion, le comité de coordination transmet au représentant les points à discuter durant la réunion du comité consultatif sur les sujets suivants :

- Ajout(s) ou modification(s) aux règlements en rapport avec les programmes, la vie étudiante ou la qualité pédagogique de l'enseignement;
- Recommandation(s) pour améliorer la qualité de l'enseignement, de l'encadrement et de la vie étudiante en général;

- Opposition de l'Association (avec documents et/ou pétitions à l'appui) à l'ajout et la modification de règlements ainsi qu'à des recommandations de d'autres partis.

Le représentant sur le comité consultatif de l'INRS se doit de discuter de ces points durant la réunion du comité consultatif et de défendre les opinions ou les dossiers de l'AECETE dans l'intérêt de ses membres.

2.4.4 Rapports sur les réunions du comité consultatif de l'INRS

Le représentant des étudiants de l'INRS-ETE sur le comité consultatif de l'INRS-ETE est tenu de rédiger un compte rendu de chaque réunion du comité consultatif. Ce rapport est remis au président du comité de coordination de l'Association qui transmettra l'information au comité de coordination lors de la prochaine réunion.

2.5 Article 5 – Révision et de contestation des décisions de l'Association

2.5.1 Fonctions

La procédure de révision permet à n'importe quel membre de l'Association de contester la représentativité d'un représentant élu (à l'exception des représentants définis à l'article 4), l'engagement de certaines dépenses et la présence d'un sous-comité de l'Association.

2.5.2 Appel à la procédure de révision

La procédure de révision est la suivante :

- 1) La personne qui conteste doit présenter au comité de coordination ou au président sa demande de révision écrite indiquant en quelques lignes la nature de sa protestation.
- 2) Cette demande de révision doit être accompagnée par la signature de cinq (5) membres de l'Association appuyant le requérant, le requérant lui-même n'étant pas compté.
- 3) Aussitôt la demande de révision acheminée au comité de coordination, celui-ci mets en veille tout support au sous-comité visé et ce, jusqu'à ce que la procédure de révision génère un verdict.
- 4) Le président convoque une assemblée générale décisionnelle dans la semaine suivant la réception de la demande de révision.
- 5) La procédure de révision se termine lorsque l'assemblée générale décisionnelle prononce son verdict. Celui-ci peut aller jusqu'à la destitution d'un représentant ou la négation de toute reconnaissance à un comité.

2.6 Article 6 – Assemblée générale décisionnelle

2.6.1 Convocation

Pour convoquer une assemblée générale décisionnelle sont les suivantes, le président doit afficher à un endroit connu de tous, sept (7) jours à l'avance, l'avis de convocation indiquant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour. Un membre peut demander la tenue d'une assemblée décisionnelle s'il présente au comité de coordination une requête signée par cinq (5) membres de l'Association., tel que décrit au point 2.5.2.

2.6.2 Quorum

Le quorum est fixé à vingt pourcent (20 %) des membres de l'Association, selon le nombre d'étudiants inscrits donné par l'administration de l'INRS-ETE. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est annulée et reportée sept (7) jours plus tard. Le quorum de la deuxième assemblée tenue avec le même ordre du jour est fixé aux membres présents.

Il est du devoir du secrétaire d'annoncer par courriel à tous les étudiants que le quorum n'a pas été atteint et que les décisions seront prises à la prochaine assemblée générale décisionnelle, peu importe le nombre de membres présents.

2.6.3 Pouvoirs

Les pouvoirs de l'assemblée générale décisionnelle sont les suivants :

- L'assemblée est l'instance souveraine et décisionnelle au sein de l'Association. Elle est formée exclusivement des membres de l'Association.
- L'assemblée a le pouvoir de mandater un ou des membres pour la représenter. Elle peut destituer les représentants élus si requis.
- L'assemblée décisionnelle a le pouvoir de décider de la recevabilité de tout projet ou initiative soumis au comité de coordination et peut les amender à sa guise.
- Seulement les positions et opinions votées par l'assemblée décisionnelle peuvent être jugées comme étant des positions officielles de l'Association.
- De par ses pouvoirs et fonctions, l'assemblée décisionnelle confère, donc, un pouvoir décisionnel équivalent à tous les membres de l'Association.

2.6.4 Mode de fonctionnement

L'assemblée décisionnelle se déroule comme suit :

- 1) L'assemblée est régie selon les procédures d'une assemblée délibérante telles que décrites dans le code de la CSN.
- 2) Un modérateur et un secrétaire d'assemblée sont nommés au début de chaque assemblée.
- 3) Le modérateur veille à la bonne marche de l'assemblée.
- 4) Le secrétaire d'assemblée note les discussions et décisions pour faciliter la rédaction du procès-verbal par le secrétaire d'assemblée ou le secrétaire du comité de coordination.
- 5) Tout membre de l'assemblée a droit de parole, de proposition et de vote.
- 6) Les positions et décisions prises en assemblée sont celles adoptées par vote majoritaire (50% + 1) des membres présents.
- 7) La tenue d'un référendum est autorisée pour la prise de position officielle.

2.6.5 Assemblée décisionnelle spéciale

Une assemblée décisionnelle spéciale peut être convoquée par le comité de coordination dans un délai de quarante-huit (48) heures. L'avis de convocation de cette assemblée spéciale indiquera la date, l'heure, le lieu ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée. Il sera affiché à un endroit connu de tous. Aucun point supplémentaire ne pourra être ajouté à l'ordre du jour de l'assemblée décisionnelle spéciale, les assemblées décisionnelles régulières étant prévues à cet effet. Le quorum est fixé à quinze pourcent (15%) des membres de l'Association. Si le quorum n'est pas atteint, le délai de convocation de l'assemblée décisionnelle spéciale est cette fois de vingt-quatre (24) heures. Les membres présents à cette deuxième assemblée forment le quorum.

2.6.6 Tenue d'un référendum

Pour tenir un référendum, l'assemblée doit déterminer le libellé de la question, la durée du référendum et élire un ou des responsable(s) du référendum. Le ou les responsable(s) du référendum doivent s'assurer d'être en mesure d'être présents à leurs bureaux respectifs pour la période référendaire. Un consensus entre les responsables devra être établi et un horaire communiqué aux membres de l'Association.

Les votes par courriels sont autorisés, seulement si soumis à l'adresse de l'AECETE (aecete@ete.inrs.ca) pour validation. Une fois la période référendaire terminée, il est du devoir du président d'intégrer les votes internet obtenus et de communiquer la décision aux membres de l'Association dans les meilleurs délais.

2.7 Article 7 – Assemblée générale annuelle

2.7.1 Convocation

Les démarches à respecter pour convoquer une assemblée générale annuelle sont les suivantes :

- 1) Convocation écrite de chacun des membres de l'Association via courriel
- 2) La convocation écrite doit s'effectuer deux (2) semaines à l'avance.
- 3) Affichage une (1) semaine à l'avance de l'avis de convocation.
- 4) L'avis devra être affiché à un endroit connu de tous.
- 5) L'avis doit indiquer l'heure, la date, le lieu de l'assemblée et l'ordre du jour.

2.7.2 Date de l'Assemblée

L'assemblée doit se faire préféablement en début d'année académique, c'est-à-dire en septembre.

2.7.3 Quorum de l'AGA

Le quorum est fixé à trente pourcent (30%) des membres de l'Association. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est annulée et reportée au minimum une semaine plus tard. À cette deuxième assemblée, les membres présents forment le quorum.

2.7.4 Déroulement

L'assemblée générale annuelle se déroule comme suit :

- 1) Rapport du comité de coordination sur les activités de l'Association depuis la dernière AGA.
- 2) Approbation des états financiers (bilan, relevé général des recettes et dépenses).
- 3) Présentation et approbation du budget pour la présente année académique.
- 4) Recrutement et nomination de membres pour le comité de coordination.
- 5) Élection des représentants.
- 6) Approbations de modifications à la charte (Si nécessaire)

2.8 Article 8 – Dispositions financières

2.8.1 Cotisation des membres

La cotisation des membres de l'Association est de 10,00 \$ par session. Les cotisations sont prélevées automatiquement lors de l'inscription. Ladite cotisation n'est plus remboursable une semaine après le début de la session. Pour être remboursé, le membre doit demander par écrit le remboursement de ladite cotisation pour la session en cours et remettre la lettre au trésorier de l'Association qui se chargera de le rembourser. Par cette action, l'étudiant prend conscience qu'il n'a plus droit aux privilèges et services offerts par l'Association.

L'Association a le pouvoir d'établir la cotisation trimestrielle que chaque membre sera appelé à payer lors du paiement de ses frais de scolarité. Le montant que chaque membre devra verser à l'Association sera adopté en assemblée décisionnelle et accepté à la majorité absolue.

2.8.2 Subventions

L'Association peut recevoir des subventions autres que la cotisation de ses membres en autant que de telles subventions soient compatibles avec ses buts et objectifs.

2.8.3 Ristournes

L'Association peut recevoir des ristournes des distributeurs automatiques.

2.8.4 Activités

L'Association peut, pour générer des revenus, effectuer des activités payantes, pourvu que celles-ci n'aillent pas à l'encontre de ses buts et objectifs.

Dans le cas d'activités payantes du Club 490 de l'INRS-ETE ou toutes autres activités non organisées par l'AECETE (ex. : colloque), l'Association peut payer une partie des frais d'inscription pour chaque membre. La subvention par membre ne doit pas excéder 15,00\$ lors de l'activité.

Exception : montant maximal de 25,00\$ pour Noël et le Vin et Fromages.

2.8.5 Dons

L'Association ne fera aucun don à toute personne physique ou morale ou à tout autre organisme, à moins que cette personne ou organisme ne rencontre directement les buts et objectifs de l'Association.

2.8.6 Opération budgétaire

L'opération budgétaire de l'Association (prévision et états financiers) doit être tenue pour chaque année universitaire, et être disponible pour le début de l'année suivante.

2.8.7 Trésorerie

Le président et le trésorier sont les deux signataires des chèques de l'Association. Une seule signature est nécessaire pour l'émission d'un chèque. Toute dépense ou émission de chèque doit avoir été préalablement approuvée par le comité de coordination.

Si un des membres du comité de coordination s'oppose à une dépense, il peut la retarder d'une semaine, période pendant laquelle il pourra entamer la procédure de révision.

À la fin du mandat du comité de coordination en fonction, l'Association ne doit pas conserver dans son compte bancaire une somme d'argent excédant la somme des cotisations trimestrielles de l'ensemble des membres de l'Association pour trois trimestres.

2.8.8 Modalités de paiement

Les considérations suivantes doivent être prises pour les modalités de paiement :

- Toute demande de support financier par les sous-comités doit être accompagnée d'un compte de dépenses détaillé avec factures à l'appui dans un délai de deux mois ou, en absence de factures (exemple: frais de photocopie), d'une preuve de dépenses. La trésorerie paiera seulement sur présentation de ces preuves et si le délai prescrit est respecté;
- L'Association n'est en aucun cas responsable de l'administration des comités. Ces derniers sont responsables de leur gestion. Ainsi, en cas d'opérations déficitaires, l'Association ne peut être tenue responsable;
- Le montant alloué à chaque comité sera déterminé en assemblée générale annuelle. Si ses dépenses excèdent le montant alloué, un comité peut toujours demander à l'assemblée décisionnelle un supplément financier.

2.8.9 Rémunération

Aucun membre de l'Association n'est rémunéré pour ses services. Toutefois, une avance de fonds pour représentation (Ex : réunions avec le service des études supérieures, etc...) peut-être effectuée et remboursée par le membre du comité à l'intérieur d'une période d'un mois.

2.9 Article 9 – Modification de la charte

Les considérations suivantes doivent être prises pour modifier les règlements de la charte :

- Toute demande de modification des règlements nécessite l'approbation écrite de cinq (5) membres de l'Association.

- Tout avis de motion visant à modifier les règlements de l'Association doit accompagner l'avis de convocation de l'assemblée décisionnelle qui doit discuter de ce point.
- Seule l'assemblée décisionnelle peut modifier et adopter des règlements.
- Le quorum requis lors de l'adoption ou de la modification des règlements est fixé à trente pourcent (30%) des membres de l'Association.
- Tout changement ou toute abrogation des présents règlements requiert la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée.

3. Dissolution de l'Association

3.1 Dissolution

La procédure à suivre pour dissoudre l'association est la suivante :

- Tous les membres sont convoqués à une assemblée générale extraordinaire par le courrier interne, le courrier électronique de l'INRS-ETE ou le service postal.
- La convocation écrite doit s'effectuer deux (2) semaines à l'avance, ce qui inclut la date d'envoi, et doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée.
- L'avis de convocation sera affiché une (1) semaine à l'avance à un endroit connu de tous et devra indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée.
- Le quorum de l'assemblée est de deux tiers (2/3) des membres.
- Les trois quarts (3/4) des membres présents à l'assemblée doivent se prononcer en faveur de la dissolution de l'Association.

3.2 Liquidation

Tous les biens restants, après paiement des dettes, sont distribués exclusivement à une ou plusieurs associations sans but lucratif visant les mêmes objectifs. Les associations en question sont choisies à l'assemblée de dissolution. Les dossiers de l'Association sont déposés aux Archives Nationales du Québec (A.N.Q.).

