



Charte de l'AEPC HEC Montréal

Association des Étudiants aux Programmes de
Certificat de HEC Montréal.

Version 28 mars 2025

SOMMAIRE

Chapitre I– Preamble	3
Chapitre II – Définitions et interprétations	3
2.1 Définitions.....	3
2.2 Interprétations	5
Chapitre III - Dispositions générales	6
3.1 Dispositions générales.....	6
Chapitre IV - Composantes de l'association étudiante et fonctions.....	8
4.1 Assemblée générale annuelle ou extraordinaire	8
4.2 Conseil d'administration	12
4.3 Conseil exécutif.....	14
4.4 Officiers du Conseil exécutif	17
4.5 Chambre consultative.....	21
4.6 Comités	21
Chapitre V - Fonctionnement.....	24
5.1 Élections.....	24
5.2 Assemblées générale annuelle ou extraordinaire - Mode de fonctionnement	26
5.3 Dispositions financières	27
5.4 Dispositions exceptionnelles.....	27
Annexes	29

Règlements généraux

Chapitre I. Préambule

CONSIDÉRANT le droit que possède toute personne de s'associer à une autre afin de promouvoir leurs intérêts, de défendre leurs droits et d'améliorer leur condition (*règle 4.0 de la loi sur l'accréditation et le financement des associations étudiantes - A-3.01*) ;

CONSIDÉRANT le droit que possède tout étudiant de faire partie d'une association d'étudiants, de participer à la formation de cette association, à ses activités et à son administration (*règle 4.0 de la loi sur l'accréditation et le financement des associations étudiantes - A-3.01*) ;

CONSIDÉRANT la volonté des étudiants membres de l'Association des Étudiants aux Programmes de Certificat de l'école des Hautes Études Commerciales de Montréal de doter celle-ci de règles démocratiques lui permettant de réaliser sa mission ;

L'Association des Étudiants aux Programmes de Certificat de HEC Montréal se dote des règlements généraux suivants :

Chapitre II. Définitions et interprétations

2.1 Définitions

Dans les règlements de l'Association des Étudiants aux Programmes de Certificat, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient:

2.1.1 Dénomination sociale

La dénomination sociale de la corporation est : « L'Association des Étudiants aux Programmes de Certificat de l'école des Hautes Études Commerciales de Montréal ».

2.1.2 Acronyme

L'acronyme de la corporation est : « AEPC HEC Montréal ».

2.1.3 Association

L'Association des Étudiants aux Programmes de Certificat de HEC Montréal.

2.1.4 Membre ou membre actif

Est membre actif de l'AEPC tout étudiant inscrit à au moins un cours au moment de son élection aux programmes de certificat de l'école HEC Montréal, pendant la session en cours, ayant payé sa cotisation et n'ayant pas exercé son droit de désaffiliation, correspondant par le même effet à la définition d'étudiant

prévue dans les lois constitutives de l'école HEC Montréal et à la Loi A-3.01 sur les associations étudiantes. Cependant, l'étudiant demeure membre de l'association au cours de l'été même si il n'est inscrit à aucun cours d'été, à condition qu'il fût inscrit à la session d'hiver de l'année en cours.

2.1.5 Officier

Membre du Conseil exécutif.

2.1.6 Responsable d'option

Membre ayant été mandaté par le comité pédagogique.

2.1.7 Assemblée générale

Réunion des membres actifs de l'AEPC en vue de délibérer et de prendre des décisions dans le cadre des activités de l'association. L'Assemblée générale est le pouvoir suprême de l'AEPC.

2.1.8 Procuration

Document par lequel une personne mandate une autre personne pour agir en son nom.

2.1.9 C.A. ou Conseil d'administration

Le Conseil d'administration assure la pérennité de l'AEPC ; il guide le Conseil exécutif conformément aux valeurs et à la mission de l'AEPC. Le Conseil d'administration est souverain sur le Conseil exécutif, mais l'Assemblée générale demeure souveraine sur le Conseil d'administration.

2.1.10 C.E. ou Conseil exécutif

Le Conseil exécutif est l'organe dirigeant qui prend les décisions au niveau de la gestion de l'association et qui mène à terme les projets de l'AEPC. De plus, le Conseil exécutif doit représenter l'opinion étudiante, qui lui a donné mandat lors de l'Assemblée générale, et demeure redevable et responsable vis-à-vis du Conseil d'administration.

2.1.11 Jour ouvrable

L'AEPC fonctionne selon le calendrier de HEC Montréal, et utilise les jours ouvrables à titre de valeur temporelle. Sont jours ouvrables tous les jours, sauf les fins de semaine ou les jours de congés nationaux tels qu'annoncés selon le calendrier de l'École. Les semaines de relâche sont considérées comme des jours ouvrables.

2.1.12 Panel de confiance

Idéalement, le panel de confiance sera composé du président d'élection, de deux membres du Conseil exécutif, d'un membre du Conseil d'administration, d'un membre de la Chambre consultative et d'un membre des comités. Les membres de ce panel ne pourront pas provenir d'un seul organe. Par souci d'équité, les membres se représentant à un poste ne peuvent pas faire partie du panel de confiance.

2.1.13 Président d'élection

Un président d'élection est nommé d'office par le Conseil d'administration, pour organiser et diriger la tenue des élections pour les différents postes d'officiers électifs et administrateurs. Ne sont pas électifs les

postes de président d'assemblée, secrétaire d'assemblée, président d'élection et secrétaire d'élection.

2.1.14 Secrétaire d'élection

Un secrétaire d'élection, ou plusieurs, peuvent être nommés d'office par le Conseil d'administration, pour assister aux élections. Il assiste le président d'élection dans l'exercice de ses fonctions.

2.1.15 Président d'assemblée

Un président d'assemblée peut être nommé d'office par le Conseil d'administration pour présider les Assemblées générales de l'année en cours.

2.1.16 Secrétaire d'assemblée

Un secrétaire d'assemblée, ou plusieurs, peuvent être nommés d'office par le Conseil d'administration pour assister aux Assemblées générales de l'année en cours.

2.1.17 Code Morin

Code de procédure de référence lors des Assemblées générales et des Conseils d'administration de l'AEPC.

2.2 **Interprétations**

2.2.1 Compagnie incorporée

La présente association est légalement constituée en corporation sans but lucratif, par lettres patentes émises le 1^{er} février 2001 selon la Partie III de la Loi des compagnies (L.R.Q., e. C-38).

2.2.2 Genre

Pour alléger le texte, le genre masculin est utilisé.

2.2.3 Interprétation des Statuts et Règlements

En cas de litige, l'interprétation des Statuts et Règlements appartient au Conseil exécutif qui décide à la majorité simple (50% + 1) de l'interprétation à être donnée.

En cas d'égalité des voix au Conseil exécutif et au Conseil d'administration, le président de l'AEPC détient un vote prépondérant.

2.2.4 Préséance

Si une disposition d'un règlement de l'AEPC est incompatible avec une loi, cette dernière a préséance. La loi a préséance sur les statuts, les statuts ont préséance sur les règlements, les règlements ont préséance sur les règles de procédure et les règles de procédure ont préséance sur les résolutions.

2.2.5 Pouvoirs

Au sein de l'association, seules deux instances ont des pouvoirs généraux qui ne sont pas explicites dans les règlements : l'Assemblée générale et le Conseil d'administration. Toute autre instance ou tout officier n'ont que les pouvoirs décrits dans la Loi, les Statuts et Règlements ou les résolutions. Le Conseil d'administration peut poser une action même si cette dernière n'est pas incluse dans les Statuts et Règlements.

2.2.6 Dérogation aux règles de procédure

Une décision dérogeant aux règles et procédures ne pourra être annulée à moins qu'il ne soit démontré que celle-ci aurait été grandement différente si les règles de procédures avaient été respectées.

Chapitre III – Dispositions générales

3.1 Dispositions générales

3.1.1 Siège social

L'AEPC est établie à l'intérieur de l'établissement HEC Montréal située au 3000 chemin de la Côte Ste-Catherine, Montréal, Québec, H3T 2A7. Le siège social de l'AEPC est situé au 5255 avenue Decelles, Montréal, Québec, H3T 2B1.

3.1.2 Objets

- ✓ Regrouper en association les étudiantes et les étudiants inscrits aux programmes de certificat de HEC Montréal.
- ✓ Promouvoir les intérêts des étudiantes et des étudiants inscrits aux programmes de certificat de HEC Montréal.
- ✓ Exercer toute activité utile à la réalisation des objets de l'association.

3.1.3 Missions

Défendre les droits et intérêts d'ordre pédagogique, social et culturel de ses membres. Créer un milieu propice au dépassement personnel, intellectuel et professionnel ainsi qu'assurer le bien-être de ses membres. Mettre en place une communauté ouverte à tous les membres et établir des connexions entre eux.

3.1.4 Rôles

- ✓ Rôle d'animation : Développer un climat de discussions et d'échanges au niveau des centres d'intérêts des membres.
- ✓ Rôle de politisation : Favoriser une politique de prise de décision des membres tout en demeurant par essence apolitique et laïque.
- ✓ Rôle de revendication : Voir au respect des droits du groupe, droits acquis et droits à acquérir.

3.1.5 Responsabilités

L'AEPC a pour responsabilités de défendre les intérêts des étudiants, promouvoir l'égalité entre tous les membres quelques soient leurs origines ou genres et continuer à œuvrer à l'amélioration de la qualité de la vie étudiante au sein de HEC Montréal. L'AEPC est une source de soutien additionnel en plus des services offerts par HEC Montréal et ne vise en aucun cas à remplacer l'administration de HEC. Toutefois, elle défendra les étudiants face à l'administration en cas de litige et si les raisons sont valables.

L'AEPC a pour responsabilités de :

- ✓ Offrir des activités respectant les missions de l'AEPC pour améliorer la vie étudiante;
- ✓ Gérer son budget, de façon diligente afin d'assurer la pérennité de l'AEPC;

- ✓ Traiter de façon équitable l'ensemble de ses membres et les soutenir lors de leur cheminement scolaire;
- ✓ Organiser des activités s'adaptant aux besoins des membres de l'association dans la mesure où elles respectent les missions de l'AEPC.

3.1.6 Adoption, modification ou révocation des Statuts et Règlements

L'Assemblée générale annuelle ou extraordinaire peut adopter, modifier ou révoquer, par vote des deux tiers des membres présents lors de l'Assemblée générale ou extraordinaire les Statuts et Règlements de l'AEPC. Toute adoption, modification ou révocation entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée et n'est portée, uniquement qu'à titre d'information, aux instances de HEC Montréal. Toute adoption et/ou approbation de modification aux Statuts ou Règlements généraux, est précédée par un avis de motion.

3.1.7 Le sceau

Le sceau de l'AEPC HEC Montréal est celui dont l'empreinte apparaît sur la page de couverture.

3.1.8 Cotisation

Tout changement à la cotisation perçue auprès des membres, principale source de revenus de l'AEPC, doit faire l'objet d'un vote à la majorité simple (50% + 1) lors de l'Assemblée générale annuelle, dans le cadre de l'approbation du budget ou de l'Assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet. La cotisation est de 15 \$ par session et elle est prélevée directement sur la facture de l'étudiant. La cotisation étudiante est obligatoire pour toute personne étant inscrit à un établissement d'éducation et où se trouve une association. (*Voir Ch.V, Règlement 54 de la loi A-3.01 sur les associations étudiantes*). Ladite cotisation répond aux prescriptions suivantes :

- a. La cotisation n'est pas remboursable. La cotisation est considérée comme un outil dont bénéficie l'ensemble des membres de l'AEPC HEC Montréal et il est de la responsabilité des membres de s'assurer qu'elle est utilisée à bon escient.
- b. La liberté d'association signifie le droit de se désassocier. Le droit de se désassocier signifie le désir de ne pas être représenté par l'association étudiante. (*Voir Ch.V, règlement 54, alinéas 4, A-3.01 sur les associations étudiantes*).

3.1.9 Code d'éthique

- ✓ Tout membre du Conseil d'administration et tout officier doit servir l'Association des Étudiants aux Programmes de Certificat de HEC Montréal avec intégrité, impartialité et discrétion, tout en assumant ses responsabilités, devoirs et obligations d'une manière exemplaire et mériter la confiance de ses confrères et des étudiants, et favoriser en tout temps une atmosphère de dialogue et de collaboration avec les instances de HEC Montréal.
- ✓ Un membre doit se comporter de façon honorable à l'intérieur et à l'extérieur de l'école, pour le bien et l'image de toute la communauté qu'il représente.
- ✓ Un membre doit s'abstenir d'utiliser, à des fins personnelles ou dans le but d'en tirer un avantage, les fonctions qu'il occupe au sein de l'association.
- ✓ Un membre doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou proposition dans le cadre de laquelle ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'association.
- ✓ Les membres du Conseil d'administration et les officiers ne peuvent confondre les biens de la

personne morale avec les leurs. Ils ne peuvent utiliser, à leur profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'ils obtiennent en raison de leurs fonctions, à moins qu'ils ne soient autorisés à le faire par les membres de la personne morale.

- ✓ Les membres du Conseil d'administration et les officiers doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leurs intérêts personnels et leurs obligations. Ils doivent dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'ils ont dans une entreprise ou une association susceptible de les placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'ils peuvent faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du Conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.
- ✓ Tout membre désirant prévenir le Conseil d'administration d'un manquement au code d'éthique devra s'adresser à l'Ombudsman.
- ✓ Toute personne manquant au code d'éthique se verra destituée de ses fonctions par le Conseil d'administration par un vote aux deux tiers (2/3) dudit conseil. Cependant, les membres suivants du Conseil exécutif peuvent être destitués de leur rôle d'exécutant et demeurer administrateurs: Président, Vice-président Exécutif, Vice-président aux Finances.

3.1.10 Éligibilité

Sauf pour le Conseil d'administration, seul un membre actif peut exercer une fonction au sein de l'AEPC.

3.1.11 Règles de procédure

Un procès-verbal devra être produit et archivé pour référence ultérieure lors des réunions du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et extraordinaire.

Chapitre IV - Composantes de l'association étudiante et fonctions

L'AEPC est composée de plusieurs instances selon un organigramme, (*Voir Annexe*). L'Assemblée générale est souveraine sur l'ensemble des instances de l'AEPC :

- ✓ Le Conseil d'administration (C.A.) - 10 personnes
- ✓ Le Conseil exécutif (C.E.) - 6 membres
- ✓ La Chambre consultative - Variable
- ✓ Les Comités – Variable

4.1 Assemblée générale annuelle ou extraordinaire

4.1.1 Assemblée générale annuelle

4.1.1.1 Assemblée générale annuelle

L'Assemblée générale annuelle a lieu durant le mois de mars, de préférence une journée en fin de semaine. La date, le lieu et l'heure sont fixés par le Conseil exécutif et entérinés par le Conseil d'administration. Le budget annuel ainsi que les élections des postes des entités visées seront des points à l'ordre du jour. Une seconde Assemblée générale aura lieu au mois de septembre pour pourvoir les postes non comblés lors des élections du mois mars. De plus, le budget annuel sera présenté afin d'informer les étudiants.

4.1.1.2 Quorum de l'Assemblée générale annuelle

Le quorum pour la tenue de l'Assemblée générale est fixé à trente (30) membres. Le quorum de l'Assemblée générale annuelle est pris au début de l'assemblée par le Secrétaire ou le Président de l'assemblée ou tout membre du conseil. Il n'est pas requis que celui-ci soit maintenu durant la séance mais seulement au début de l'Assemblée générale annuelle.

4.1.1.3 Fonctions

L'Assemblée générale annuelle a pour fonctions:

- ✓ De déterminer les grandes orientations et les priorités d'action de l'AEPC;
- ✓ De faire modifier, par un vote à majorité simple (50%+1) les lettres patentes de l'AEPC;
- ✓ D'adopter, de modifier ou de révoquer les Statuts et Règlements par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents;
- ✓ D'élire les membres du Conseil d'administration et du Conseil exécutif;
- ✓ De ratifier les états financiers de l'AEPC;
- ✓ D'approuver le budget de l'AEPC;
- ✓ De se prononcer sur des questions litigieuses et de prendre les décisions qui s'imposent.

4.1.1.4 Convocation

L'avis de convocation émis par le Président d'assemblée et le Secrétaire d'assemblée doit être affiché aux entrées des édifices (ou pavillons) Côte- Ste-Catherine et Decelles et doit mentionner la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée. Dans le cas d'une Assemblée générale extraordinaire, la teneur du sujet doit apparaître sur l'avis de convocation. De plus, un courrier électronique sera envoyé aux membres comportant les mêmes informations.

4.1.1.5 Délai de convocation

Toute convocation à une Assemblée générale annuelle doit être affichée au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de ladite assemblée.

4.1.1.6 Vote en Assemblée générale

Seuls les membres actifs ont droit de vote lors d'une Assemblée générale annuelle et/ou extraordinaire. Chaque vote est pris à la majorité simple (50% + 1), à moins de dispositions contraires (*Voir point 4.1.1.3*). Chaque membre actif a droit à un vote. En cas d'égalité des votes, un nouveau tour de scrutin devra être tenu. Les votes par procuration peuvent être acceptés mais devront respecter strictement la forme ci-jointe aux présentes et être déposés par le membre actif en personne au siège social de l'AEPC quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. Celle-ci devra être remise en main propre à un des membres du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif durant les heures de permanence de l'AEPC. Le président d'assemblée ou le président d'élection vérifiera la conformité des procurations. L'Assemblée générale décidera par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents si elle accepte de recevoir les procurations conformes.

4.1.1.7 Élections

L'élection des membres du Conseil d'administration et du Conseil exécutif a lieu dans le cadre de

l'Assemblée générale annuelle. Le mode de scrutin est à main levée à la majorité simple (50%+1) ou, s'il est demandé par la majorité simple (50%+1), il se fera par bulletin de vote secret déposé dans une boîte scellée. L'élection est présidée par un Président d'élection nommé par le Conseil d'administration. Le Président d'élection voit au respect et à l'application des règles établies par le Conseil d'administration, pour le bon déroulement de la campagne électorale et de l'Assemblée générale.

4.1.2 Assemblée générale extraordinaire

4.1.2.1 Assemblée générale extraordinaire

Il est loisible au Conseil exécutif et au Conseil d'administration de convoquer une Assemblée générale extraordinaire pour tout motif qu'il juge pertinent. Le Conseil exécutif est tenu d'ordonner la convocation d'une Assemblée générale extraordinaire si le Conseil d'administration en fait la demande pour des motifs jugés sérieux. De plus, le Conseil exécutif est dans l'obligation de convoquer une Assemblée générale extraordinaire si l'Ombudsman se voit remettre par les membres une pétition dûment présentée, signée par au moins cent cinquante (150) membres actifs de l'AEPC.

L'Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée pour des raisons tels que, mais non limité à :

- ✓ Destitution d'un administrateur, d'un officier pour des cas de fraude, de situations ayant menacé l'intégrité de l'AEPC et de ses membres, ou en cas d'incompétence grave ayant entraîné des situations hautement problématiques ou pouvant entraîner de graves problèmes. La majorité simple (50%+1) est requise pour la destitution d'un administrateur ou d'un officier.
- ✓ Pour un vote de grève, lorsqu'il y a possibilité ou besoin d'aller en grève, un quorum de cent (100) étudiants est requis, car le vote touche l'ensemble des étudiants du certificat de HEC Montréal, soit plus de cinq mille (5000) étudiants. Un vote des deux tiers (2/3) est requis pour que la grève soit entamée selon les conditions votées en assemblée.

4.1.2.2 Quorum de l'Assemblée générale extraordinaire

Le quorum pour la tenue de l'Assemblée générale extraordinaire est fixé à cinquante (50) membres. Ce quorum est nécessaire tout au long de l'assemblée et est contrôlé par le Secrétaire ou le Président de l'assemblée ou tout membre du conseil avant la prise de chaque décision.

4.1.2.3 Convocation

L'avis de convocation émis par le Président d'assemblée et le Secrétaire d'assemblée doit être affiché *aux entrées des édifices (ou pavillons) Côte- Ste-Catherine et Decelles* et doit mentionner la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée. Dans le cas d'une Assemblée générale extraordinaire, la teneur du sujet doit apparaître sur l'avis de convocation. De plus, un courrier électronique sera envoyé aux membres comportant les mêmes informations.

4.1.2.4 Délai de convocation

Toute convocation à une Assemblée générale extraordinaire doit être affichée au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

4.1.2.5 Demande de convocation d'une Assemblée générale extraordinaire par les membres.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par une pétition signée par cent cinquante (150) membres et déposée auprès de l'Ombudsman. L'Ombudsman s'adressera par la suite au Conseil exécutif qui convoquera une Assemblée générale extraordinaire. De sa propre initiative, l'Ombudsman peut aussi s'adresser au Conseil d'administration afin de convoquer une Assemblée générale extraordinaire pour des motifs qu'il juge sérieux.

4.1.2.6 Demande de convocation d'une Assemblée générale extraordinaire par le Conseil d'administration.

Dans le cas d'une requête pour la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire faite par le Conseil d'administration de l'AEPC, la convocation à cette assemblée devra être affichée au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la requête. Le Conseil d'administration dépose sa requête auprès du président d'assemblée ou du secrétaire d'assemblée pour que ceux-ci effectuent la convocation, selon les modalités requises, mais cette assemblée ne pourra avoir lieu que dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de publication de l'avis de convocation.

4.1.2.7 Exception en cas d'urgence

En cas d'urgence, le délai entre la publication de l'avis de convocation et la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée par le président d'assemblée et le secrétaire d'assemblée, pourra être réduit à deux (2) jours ouvrables à condition que les membres actifs forment quorum (de l'Assemblée annuelle, soient 30 membres) et consentent à la tenue de l'assemblée extraordinaire par un vote des deux tiers (2/3) présents.

4.1.2.8 Vote en Assemblée générale extraordinaire

Seuls les membres actifs ont droit de vote lors d'une Assemblée générale annuelle et/ou extraordinaire. Chaque vote est pris à la majorité simple (50% + 1) pour le déroulement de l'assemblée, à moins de dispositions contraires. Un vote au deux tiers (2/3) est requis pour le vote de la raison de la convocation de l'assemblée (destitution, grève). Chaque membre actif a droit à un vote; en cas d'égalité des votes, un nouveau tour de scrutin devra être tenu. Les votes par procuration peuvent être acceptés mais devront respecter strictement la forme ci-jointe aux présentes et être déposés par le membre actif en personne au siège social de l'AEPC quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. Celle-ci devra être remise en main propre à un des membres du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif durant les heures de permanence de l'AEPC. Le président d'assemblée ou le président d'élection vérifiera la conformité des procurations. L'Assemblée générale décidera par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents si elle accepte de recevoir les procurations conformes.

4.2 Conseil d'administration

Selon l'OCDE, la première qualité d'un conseil d'administration se trouve dans sa composition, c'est-à-dire les administrateurs. Quelle que soit sa qualité ou sa compétence particulière, chaque administrateur doit se considérer comme le représentant de l'ensemble des membres de l'AEPC. Le Conseil d'administration se doit de veiller au bon état financier de l'AEPC et conseiller les membres exécutants, soit le Conseil exécutif, pour abonder dans le sens des valeurs de l'AEPC et de ses membres. Il vise également une pérennité dans le déroulement des activités de l'AEPC et de son image.

4.2.1 Nature

Le Conseil d'administration surveille les finances de l'AEPC et constitue l'instance possédant un droit de regard sur le Conseil exécutif. Le Conseil d'administration assure la pérennité de l'AEPC ; il guide le Conseil exécutif conformément aux valeurs et à la mission de l'AEPC.

4.2.2 Composition

Il est formé de neuf (9) individus, élus lors de l'Assemblée générale annuelle. Il comporte trois (3) officiers membres du Conseil exécutif, soit le Président, le Vice-président Exécutif et le Vice-président aux Finances, de deux (2) administrateurs étant étudiants membres actifs et de quatre (4) personnes externes, pouvant être des anciens administrateurs ou exécutants, membres du corps professoral ou membres d'autres instances appartenant au HEC (groupes d'intérêts, fondation HEC, autre association étudiante, etc) ou professionnels (gestionnaires, avocats, comptables, etc.) et ayant à cœur la vie étudiante de l'AEPC HEC Montréal.

4.2.2.1 Siège du président sortant au Conseil d'administration

Qu'un siège sur le conseil d'administration soit réservé au Président sortant, advenant le cas qu'il ne puisse occuper ce poste, un autre membre de l'exécutif sortant pourrait prendre ce siège pendant une durée d'un an suivant la fin de son mandat afin de partager son expérience et assurer ainsi une meilleure transition. Son poste devra être entériné par le conseil d'administration et le prochain exécutif élu par un vote de confiance à la majorité 2/3.

4.2.3 Ombudsman

L'Ombudsman a pour tâche de recueillir les plaintes concernant l'AEPC, le Conseil exécutif, le Conseil d'administration ou un officier relevant de ces deux instances. Il se doit de mener à terme l'objet de la plainte et d'arriver à une conclusion qui est présentée au Conseil d'administration. Ce dernier se doit donc de voter sur la suite des choses à la lumière de l'information recueillie, sans la personne concernée ou l'instance s'il s'agit du Conseil exécutif. Si la plainte concerne l'Ombudsman, un second sera nommé pour entamer les mêmes procédures.

4.2.4 Nomination et élection

Les membres de l'externe peuvent être nommés ou invités par le Conseil exécutif et/ou d'administration à l'unanimité afin de siéger sur le Conseil d'administration lorsqu'il y a un poste vacant. Toutefois, l'invité doit tout de même faire application pour le poste avec les motivations qui l'y pousse ainsi que de se faire élire lors de l'Assemblée générale annuelle.

4.2.5 Attribution

Le Conseil d'administration de l'AEPC exerce les devoirs et pouvoirs qui lui sont attribués par la Loi, les Statuts et les Règlements de l'association et qui sont les suivants :

1. Les administrateurs sont redevables envers l'ensemble des étudiants membres les ayants élus de par la fonction de représentation qu'ils occupent.
2. Il peut décider que soit convoquée une Assemblée générale extraordinaire des membres.
3. Il revient au Conseil d'administration d'approuver le budget prévisionnel ou d'être informé des dépenses majeures n'ayant pas été préalablement inscrites au budget.
4. Il peut exiger la démission d'un membre du Conseil exécutif jugé incompetent ou pour motif jugé

grave. Pour ce faire, il est nécessaire que la proposition obtienne les deux tiers (2/3) des voix des membres votants au Conseil d'administration.

5. D'adopter les budgets et les états financiers et, tel que requis par la loi, de les soumettre à l'Assemblée générale annuelle pour approbation.
6. De voir à ce que les buts de l'AEPC soient atteints.
7. De voir à ce que les rôles de l'AEPC soient remplis.
8. De voir à la réalisation de tout mandat confié par l'Assemblée générale, notamment la poursuite des grandes orientations et la réalisation des priorités d'action qu'elle a déterminées.

4.2.6 Vacance

Tout administrateur continue d'occuper sa fonction et ce, malgré la fin normale de son mandat, jusqu'à ce que son successeur soit nommé, à moins qu'il ait remis sa démission, ou qu'il ait été destitué.

4.2.7 Administrateur retiré

Cesse de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout membre:

- ✓ Qui offre par écrit sa démission au Conseil d'administration;
- ✓ Administrateur étudiant n'étant plus membre actif.

4.2.8 Destitution

Est destitué l'administrateur qui fait l'objet d'une plainte remise à l'Ombudsman et dont celle-ci fut amenée jusqu'en Assemblée générale extraordinaire pour sa destitution par un vote au deux tiers (2/3). Un administrateur ne peut être destitué dans le cadre d'un Conseil d'administration.

4.2.9 Réunions

À chaque session de cours, le Conseil d'administration adopte un calendrier de réunions régulières. Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année ou sous convocation spéciale.

4.2.10 Convocation

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le Président ou Vice-président Exécutif ou, à défaut, par un membre du Conseil d'administration, selon le calendrier de réunions adopté par le Conseil d'administration ou sur demande du Président. L'avis de convocation doit être écrit à moins que les membres y renoncent et doit mentionner la date, l'heure et l'endroit de la réunion. Le délai de convocation est de dix (10) jours ouvrables et l'ensemble des documents doivent avoir été envoyés au Conseil d'administration (ordre du jour, budget, projets) au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue du Conseil d'administration.

4.2.11 Quorum

La moitié plus un de ses membres doit être présent pour former quorum lors d'une réunion du Conseil d'administration. S'il n'y a pas quorum, la réunion doit être reportée à une date ultérieure.

4.2.12 Présence à distance

Est présent à la réunion la personne qui utilise un moyen de communication lui permettant d'interagir sans délai avec tous les membres assistant à la réunion. À titre d'exemple, une personne peut utiliser le téléphone et une fonction main libre lui permettant d'entendre et de se faire entendre des autres membres mais ne peut

pas le faire en interaction avec une seule personne qui aurait le combiné à l'oreille.

4.2.13 Vote

Chaque membre du Conseil d'administration a droit à un seul vote sauf en cas d'égalité des votes. Dans ce dernier cas, le Président a alors droit à un vote prépondérant. À moins de dispositions contraires, chaque vote est pris à majorité simple (50%+1).

4.2.14 Durée de mandat normal

La durée d'un mandat normal est de deux (2) ans pour les administrateurs externes, et est renouvelable d'une Assemblée générale annuelle à l'autre. La durée du mandat des trois (3) officiers administrateurs (Président, Vice-président Exécutif et Vice-président aux Finances) est d'un (1) an, suivant leur mandat normal. La durée du mandat des administrateurs étant étudiants et membres actifs est de deux (2) ans, à moins de démission ou de fin d'études (fin du statut actif).

4.2.15 Transfert de pouvoir

Il est du devoir de chaque membre cédant son poste d'administrateur au sein de l'association, de rencontrer son successeur pour effectuer la transmission des dossiers et de toute autre information pertinente à connaître pour l'exercice de ses fonctions.

4.3 Conseil exécutif

Le Conseil exécutif détient un mandat d'un (1) an et demeure en fonction pour tout l'exercice financier pour lequel il est nommé ou élu. Sa réélection doit être au moins soumise à un vote de confiance par les membres actifs de l'AEPC. Tout membre d'une des instances de l'AEPC entre en fonction trente (30) jours après la réunion ou l'Assemblée au cours de laquelle il est nommé ou élu. Il demeure en fonction pour tout l'exercice financier pour lequel il est nommé plus un (1) mois (donc treize (13) mois) afin d'assurer la passation des pouvoirs à son successeur, préalablement nommé ou élu à moins que dans l'intervalle, il n'ait été démis de ses fonctions en conformité avec les dispositions des Règlements généraux.

4.3.1 Composition

Le Conseil exécutif se compose de trois (3) membres votants qui siègent au Conseil d'administration : le Président, le Vice-président exécutif, le Vice-président aux Finances. De plus, il est composé de trois (3) autres membres non votants au Conseil d'administration : le Vice-président aux Communications, le Vice-président aux Affaires Pédagogiques (*Voir la description des postes dans la section 4.4 Officiers.*)

4.3.2 Rémunération et rétribution

Le Conseil exécutif fixe les salaires et rétributions de toute personne à son service. Il règle aussi la nomination, les fonctions et la destitution de tout le personnel. Les membres composant le Conseil exécutif ne sont pas rémunérés pour leur service, car il s'agit d'un organisme à but non lucratif. Toutefois, ils sont en

droit d'avoir, à titre de remerciement, un petit budget préalablement voté pour tenir des réunions visant à promouvoir la cohésion du travail d'équipe et la connaissance mutuelle des exécutants.

4.3.3 Nature

Le Conseil exécutif constitue l'instance possédant le pouvoir exécutif et décisionnel au sein de l'AEPC. Il reste toutefois redevable de ses actions au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

4.3.4 Objectifs

Il voit à ce que les valeurs de l'AEPC, soient pleinement respectées tout en gardant un budget responsable. Il vise la création de nouvelles activités tout en gérant les différents comités sous sa responsabilité.

4.3.5 Rôles

- ✓ De voir à l'administration de l'AEPC;
- ✓ De voir à ce que les finances soient conformes aux demandes du Conseil d'administration;
- ✓ De soumettre au Conseil d'administration de l'AEPC, la réglementation et les rapports de gestion de l'AEPC;
- ✓ De gérer les différents comités;
- ✓ De mener à bien les rôles, missions et responsabilités de l'AEPC vis-à-vis des membres.

4.3.6 Pouvoirs

- ✓ Il peut, si l'urgence d'une situation l'exige, prendre toutes mesures appropriées, mais doit par la suite les justifier auprès du Conseil d'administration. Celui-ci prend alors la décision finale quant à la justesse de la mesure et des conséquences qui en découlent si tel est le cas.
- ✓ Il peut soumettre par voie de référendum aux membres de l'association toute question sur laquelle il juge à propos de recueillir leur opinion, sous approbation du Conseil d'administration.
- ✓ Dans la poursuite de ses fins, le Conseil exécutif peut disposer des pouvoirs que lui cède le Conseil d'administration pour la réalisation de ses résolutions, notamment le pouvoir de convoquer une Assemblée générale extraordinaire.

4.3.7 Limitation des pouvoirs

- ✓ Le Conseil exécutif est limité dans ses pouvoirs par la Loi et celle-ci prédomine sur tout autre règlement ci-présent inscrit. Il ne peut donc enfreindre la Loi sous peine d'être jugé par celle-ci.
- ✓ Le Conseil exécutif se doit de respecter son budget tel que présenté au Conseil d'administration. De plus, il ne peut dépasser plus que le montant réel disponible. Le montant réel disponible prédomine sur le budget prévisionnel et sources de revenu additionnel prévues, mais non encore obtenues.

4.3.8 Éligibilité

Tout membre actif de l'association est éligible comme membre du Conseil exécutif et peut remplir de telles fonctions.

4.3.9 Durée des fonctions

Durant toute la durée de son mandat au Conseil exécutif, le membre devra être un membre actif. Tout membre du Conseil exécutif entre en fonction à partir du moment où il est élu ou nommé et demeure en

fonction pour treize (13) mois avec possibilité de renouvellement, le dernier mois étant dédié à la passation de ses pouvoirs à son successeur, à moins que dans l'intervalle, il n'ait été retiré en conformité des dispositions des présents règlements.

4.3.10 Limitation des mandats

La durée normale d'un mandat est d'un (1) an plus un (1) mois. Un membre de l'exécutif ne peut rester en fonction plus de trois (3) mandats consécutifs.

4.3.11 Élections

Les membres du Conseil exécutif sont élus tous les ans pour une période d'un (1) an, parmi les membres actifs, au suffrage universel. Tout membre sortant de charge est rééligible s'il demeure toujours membre actif de l'AEPC.

4.3.12 Vacance

Si une vacance survient au sein du Conseil exécutif, le Conseil d'administration nomme un remplaçant par intérim jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle.

En cas de démission en bloc ou de suspension du Conseil exécutif, le Conseil d'administration est chargé de convoquer une Assemblée générale extraordinaire pour combler les postes.

4.3.13 Réunions du Conseil exécutif

Le Conseil exécutif doit se réunir de manière hebdomadaire ou bimensuelle afin de mener à bien ses objectifs et afin d'assurer une communication efficace entre les officiers.

4.3.14 Convocation

Les réunions du Conseil exécutif sont convoquées par le Président et/ou le Vice-président exécutif ou, à défaut, par tout autre membre du Conseil exécutif sur demande du Président. L'avis de convocation peut être verbal mais doit mentionner la date, l'heure et l'endroit de la réunion. Le délai de convocation est de quatre (4) jours ouvrables.

4.3.15 Quorum et vote

Doivent être présents, quatre (4) des six (6) membres du Conseil exécutif. Toutes les questions soumises sont décidées à majorité des voix sous réserve des dispositions contraires au présent règlement et chaque membre du Conseil exécutif a droit à un seul vote. En cas d'égalité des voix, le Président a droit à un vote prépondérant. Les décisions sont prises à la majorité simple (50%+1).

4.3.16 Attribution

Le Conseil exécutif ne peut exercer que les pouvoirs qui lui sont expressément délégués par les présents règlements ou les pouvoirs qui lui sont délégués expressément par résolution du Conseil d'administration ou par l'Assemblée générale. Il peut exercer les pouvoirs suivants sous réserve des restrictions contenues dans les Règlements de l'association :

- ✓ Voir à la coordination et au bon fonctionnement des comités créés par le Conseil exécutif.
- ✓ Voir au bon fonctionnement du secrétariat de l'association.
- ✓ Faire des recommandations à l'Assemblée générale des membres.

- ✓ Décider des dépenses de mille dollars (1000\$) ou moins ou exécuter les dépenses ayant été approuvées par l'adoption des budgets en Assemblée générale.
- ✓ Décider que soit convoquée une réunion du Conseil d'administration ou une Assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres.
- ✓ Voir à l'application des résolutions de l'Assemblée générale.
- ✓ Représente les intérêts de l'AEPC et de ses membres.
- ✓ Traiter les questions qui lui sont référées par le Conseil d'administration.
- ✓ Supervise le travail des officiers.

4.3.17 Rapport de fin de mandat

Le Conseil exécutif est tenu de présenter, à la fin de son mandat, un rapport annuel des principales activités de l'association au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale. Ce rapport doit être transmis par écrit, avec les recommandations du Conseil exécutif sortant au Conseil exécutif suivant.

4.3.18 Démission et destitution

Un membre du Conseil exécutif peut démissionner en tout temps, pourvu qu'il ait rempli toutes les obligations à date. La démission doit se faire par une lettre adressée au Conseil d'administration. Le poste sera alors comblé par une personne nommée par intérim par le Conseil d'administration et/ou le Conseil exécutif.

Tout membre du Conseil exécutif peut être démis de ses fonctions par un vote aux deux-tiers (2/3) des voix lors d'un Conseil d'administration. Si ce membre siège sur le Conseil d'administration, il demeure administrateur.

4.4 Officiers du Conseil exécutif

Tous les officiers ont les mandats suivants :

- ✓ Représenter les intérêts de l'association et de ses membres;
- ✓ Participer aux différentes réunions de l'association étant reliées à la mise en œuvre de ses fonctions;
- ✓ Prendre connaissance de tous les dossiers se rattachant à l'exécution de ses fonctions;
- ✓ Faire rapport de tous ses dossiers en cours qui se situent à l'intérieur de son champ d'action.

4.4.1 Président

Responsabilités

- ✓ Est le porte-parole des étudiants à l'extérieur de HEC Montréal pour les sujets qui peuvent les toucher au niveau politique, social et économique.
- ✓ Au besoin, représente et protège les intérêts ainsi que les décisions de l'association et de ses membres au sein de toutes les instances avec lesquelles une relation est établie;
- ✓ Est le porte-parole de l'association auprès des hautes instances de HEC Montréal et supervise l'action des délégués de l'association aux différents comités ou commissions;
- ✓ Veille à prévenir tout abus, fraude et irrégularité pouvant concerner l'AEPC;
- ✓ S'assure de l'exécution des décisions des instances de l'association;

- ✓ Supervise les directions des services de l'association ainsi que tous les dossiers qui sont d'intérêt plus ou moins général à l'ensemble des membres de l'AEPC;
- ✓ Est responsable, d'une manière générale, du bon fonctionnement de l'association;
- ✓ Prépare l'ordre du jour et préside les réunions du Conseil exécutif et du Conseil d'administration;
- ✓ S'assure que les informations confidentielles détenues par l'association soient utilisées et diffusées de façon adéquate;
- ✓ Relève du Conseil d'administration et y siège conjointement avec le Vice-président Exécutif et le Vice-président aux Finances.

Pouvoirs

- ✓ Possède un droit décisionnel dans les réunions du Conseil exécutif et du Conseil d'administration dans le cas où il y a égalité des voix dans le cadre d'un vote. (Compte un vote additionnel)
- ✓ Est autorisé à signer conjointement avec le Vice-président aux Finances ou Vice-président Exécutif tous les documents et chèques de l'AEPC, préalablement autorisés par le Conseil d'administration ou par le Conseil exécutif, selon leurs pouvoirs respectifs.
- ✓ Le président siégera au sein du Conseil d'administration, s'il le veut bien et s'il obtient le 2/3 des votes en sa faveur.

Limitation des pouvoirs

- ✓ L'Assemblée générale étant souveraine, le Président se doit de toujours abonder dans le sens des décisions de l'Assemblée générale.
- ✓ De plus, il relève du Conseil d'administration et y siège conjointement avec le Vice-président-exécutif et le Vice-président aux Finances.
- ✓ Le Président est tenu d'avoir un comportement exemplaire à titre de représentant principal et se doit de se comporter comme tel.

4.4.2 Vice-président Exécutif

Responsabilités

- ✓ Est responsable des relations entre les comités que l'AEPC crée selon les besoins.
- ✓ Facilite la nomination des responsables d'option.
- ✓ Vient en aide aux autres Vice-présidents lorsque nécessaire.
- ✓ Remplace le Président dans l'exécution de ses fonctions en cas d'incapacité d'agir de ce dernier.

Pouvoirs

- ✓ Est autorisé à signer conjointement avec le Président et le Vice-président aux Finances tous les documents et chèques de l'AEPC, préalablement autorisés par le Conseil d'administration ou par le Conseil exécutif, selon leurs pouvoirs respectifs.

Limitation des pouvoirs

- ✓ Il relève du Conseil d'administration et y siège conjointement avec le Président et le Vice-président aux Finances.

4.4.3 Vice-président aux Finances

Responsabilités

- ✓ Tient à jour la comptabilité de l'association, supervise les finances de tous les comités de l'AEPC, le tout en conformité avec les présents Statuts et Règlements;
- ✓ Est responsable de la bonne gestion des finances de l'association;
- ✓ Est responsable de la tenue des livres;
- ✓ Les demandes de financement et de commandites doivent préalablement être approuvées par le Vice-président aux Finances peu importe la personne ou le comité qui en fait la demande.
- ✓ Prépare, au début de chaque exercice financier, le budget conjointement avec les membres du Conseil exécutif pour être présenté au Conseil d'administration et adopté en Assemblée générale;
- ✓ Doit tenir à jour le budget qui doit être présenté au Conseil d'administration de façon trimestrielle, en tenant en compte les dépenses non prévues et être en mesure de les justifier auprès du Conseil d'administration (4 fois par année);
- ✓ Veille à ce que soit recueillie la cotisation des membres, par l'administration de HEC Montréal, ainsi que tout autre revenu de l'AEPC, et s'assure de les déposer intégralement au compte bancaire de l'association.
- ✓ Veille à ce que toute dépense des deniers de l'AEPC ait été préalablement autorisée.
- ✓ Est responsable de préparer les rapports mensuels des revenus et dépenses ainsi que les états financiers annuels de l'association, puis de les soumettre au Conseil d'administration et aux vérificateurs et enfin, de les présenter lors de l'Assemblée générale annuelle des membres.

Pouvoirs

- ✓ Il a le pouvoir de gérer adéquatement les états financiers, ce qui implique le refus de faire un remboursement si les pièces justificatives ne sont pas fournies, s'il y a possibilité de fraude ou si la dépense n'abonde pas dans le sens des valeurs de l'AEPC.

Limitation des pouvoirs

- ✓ Le Vice-président aux Finances doit faire part de ses décisions au Conseil Exécutif, surtout lorsqu'un remboursement a été refusé, et il se doit de justifier ses décisions. Les décisions peuvent être retournées par un vote du Conseil exécutif à la majorité des deux tiers (2/3).
- ✓ Le Vice-président aux Finances relève du Conseil d'administration et doit, par conséquent, présenter ses rapports financiers ainsi que justifier les dépenses.

4.4.4 Vice-président aux Communications

Responsabilités

- ✓ Est responsable de la collecte et de la diffusion des informations pertinentes aux buts poursuivis par l'association;
- ✓ Voit à la bonne circulation de l'information tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'association;
- ✓ Est responsable des médias d'information pour l'association;
- ✓ Voit au maintien de l'image et de la marque (*branding*) de l'AEPC.
- ✓ Est en charge du comité des communications

4.4.5 Vice-président aux Affaires pédagogiques

Responsabilités

- ✓ Préside le comité pédagogique de l'AEPC et s'occupe du recrutement de nouveaux membres. Les nouveaux participants du comité devront être recrutés objectivement parmi tous les membres de l'AEPC.
- ✓ Réunit mensuellement en comité les membres s'étant montrés intéressés à discuter des questions pédagogiques.
- ✓ Protège et représente les membres de l'AEPC, relativement aux dossiers de nature pédagogique, auprès des autorités pédagogiques de HEC.
- ✓ Élabore un processus de gestion et de résolution de plaintes des membres sur des questions pédagogiques ou travaille à l'amélioration du processus actuellement en fonction, si un tel processus existe.
- ✓ S'occupe de mettre en place des référents pour chaque option des programmes de certificat, ainsi que d'effectuer des suivis réguliers avec lesdits référents.
- ✓ Met en place des activités, s'adressant à tous les membres, favorisant les échanges de nature pédagogique.
- ✓ Participe aux journées portes ouvertes, ainsi qu'aux séances d'accueil des étudiants aux programmes de certificats, à moins qu'une situation hors de son contrôle l'en empêche.
- ✓ Participe aux rencontres du Comité des programmes et du Conseil pédagogique, lorsqu'invité par la direction de HEC, à moins qu'une situation hors de son contrôle l'en empêche.
- ✓ Effectue un rapport de fin de mandat détaillé concernant ses activités annuelles en plus de favoriser le transfert des dossiers pédagogiques à l'équipe suivante.

Pouvoirs

- ✓ Le Vice-président aux Affaires pédagogiques est le seul lien entre le comité pédagogique et l'AEPC.
- ✓ Aucune décision ne peut être prise, lors d'un comité pédagogique, pendant son absence.
- ✓ Le Vice-président aux Affaires pédagogiques est l'unique représentant des membres auprès de HEC lors d'un dossier de nature pédagogique.

Limitation des pouvoirs

- ✓ Lors d'une activité relevant du comité pédagogique, le Vice-président aux Affaires pédagogiques doit respecter la charte dudit comité.
- ✓ Un budget pour les dépenses relatives aux activités doit être produit en début de mandat. Les dépenses devront être justifiées auprès du Vice-président aux Finances et approuvées par ce dernier.

4.4.6 Vice-président aux Sports et Loisirs

Responsabilités

- ✓ Planifier et coordonner des événements sportifs et récréatifs pour les étudiants des certificats.
- ✓ Gérer le budget alloué aux activités sportives et de loisirs.
- ✓ Agir comme point de contact principal avec le Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM).
- ✓ Promouvoir l'utilisation des installations sportives du CEPSUM auprès des étudiants des certificats.

- ✓ Négocier des tarifs préférentiels ou des plages horaires réservées si possible.
- ✓ Encourager un mode de vie actif et équilibré chez les étudiants.
- ✓ Promouvoir les activités sportives et de loisirs auprès des étudiants des certificats.
- ✓ Travailler en partenariat avec d'autres associations étudiantes pour organiser des événements conjoints.
- ✓ Participer aux réunions inter-associations pour coordonner les activités à l'échelle de HEC Montréal.
- ✓ Recueillir les commentaires et suggestions des étudiants concernant les activités sportives et de loisirs.
- ✓ Défendre les intérêts des étudiants des certificats auprès de l'administration de HEC Montréal en matière de sport et de loisirs.

4.4.7 Vice-président aux Affaires interne (RH)

Responsabilités

- ✓ Aide le président dans l'exercice de ses fonctions.
- ✓ Est le cosignataire des documents d'ordre administratif.
- ✓ Est le rédacteur de tout message devant être écrit de la part de l'exécutif.
- ✓ Assure la coordination au sein de l'exécutif.
- ✓ Remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

4.4.8 Vice-président aux Affaires externes

Responsabilités

- ✓ Il développe le réseau en veillant à maintenir et à élargir les relations avec les partenaires de l'AEPC
- ✓ Il aide le président à représenter l'Association dans ses actes officiels auprès des diverses organisations du HEC et des organisations extérieures
- ✓ Il développe les liens avec les autres associations étudiantes et s'assure de représenter les étudiants de l'AEPC à l'externe.
- ✓ Il met à jour la base de données des anciens membres et du guide des nouveaux membres de l'AEPC.

4.4.9 Vice-président aux Évènements

Responsabilités

- ✓ Est responsable de réaliser les projets ponctuels et spéciaux
- ✓ Travaille en collaboration avec les membres de l'exécutif et des comités de l'Association pour la réalisation d'évènements et d'activités
- ✓ Est responsable de faire valoir l'Association et ses valeurs dans tous les projets qu'il met en œuvre
- ✓ A le devoir d'assister aux réunions du conseil exécutif et de l'assemblée générale.
- ✓ Est responsable de l'activité d'intégration et toutes les activités de la rentrée
- ✓ Organise les camps de passation pour le comité exécutif et pour les associations et groupes reconnus par l'Association.
- ✓ Est responsable du plan de commandite de l'Association.

4.5 Chambre consultative

La Chambre consultative est composée de conseillers étudiants qui visent à formuler des recommandations pour le Conseil exécutif en ce qui a trait aux questions politiques (gouvernement), sur les projets en vigueur ou sur l'opinion étudiante. Elle est convoquée une à plusieurs fois par année et les conseillers sont recrutés par le Conseil exécutif. La chambre consultative est composée de six (6) étudiants, chacun représentant une branche différente des certificats; soit la comptabilité, le baccalauréat en gestion, le management/gestion de projet, la gestion des technologies de l'information, les ressources humaines et les opérations/logistiques. La nomination est de la durée du mandat des officiers, soit un (1) an. Elle peut être renouvelée. Les conseillers n'ont pas de pouvoir et agissent uniquement à titre de consultant. Ils relèvent du Conseil exécutif et doivent suivre les mêmes valeurs que celles de l'AEPC ainsi que le code d'éthique.

4.6 Comités

Les comités de l'AEPC mènent à terme les projets courants afin de permettre au Conseil exécutif de mettre sur pied de nouvelles initiatives. Les Comités peuvent également mettre sur pied de nouveaux projets, pourvu qu'ils consultent auparavant le Conseil exécutif. Le Conseil exécutif possède toujours un droit de regard sur les comités, mais ils jouissent néanmoins de l'indépendance de leur mode de fonctionnement. Il y a sept (7) comités :

- ✓ Comité pédagogique où siège le Vice-président aux Affaires Pédagogiques.
- ✓ Comité activités familiales et culturelles où siège un chargé de projet préalablement recruté.
- ✓ Comité communications où siège le Vice-président aux Communications.
- ✓ Comité compétitions locales et internationales où siège un chargé de projet préalablement recruté.
- ✓ Comité soirées des certificats où siège un chargé de projet préalablement recruté.
- ✓ Comité carrière où siège un chargé de projet préalablement recruté.

4.6.1 Chargé de projet

Membre actif en charge d'un comité qui doit mener à terme des projets et en assurer son bon fonctionnement. Il y a un chargé de projet par comité lorsqu'il n'est pas à la charge d'un exécutant selon la modalité du règlement 4.6. Ce rôle fait appel à des compétences de gestion de projets et de bonnes capacités relationnelles.

Responsabilités

- ✓ Il anime et gère son équipe pendant la durée des divers projets;
- ✓ Il assure la définition du mandat pour les différents projets;
- ✓ Il précise les objectifs à atteindre et les échéanciers à respecter;
- ✓ Il détermine les coûts pour le budget. Le tout doit être soumis et approuvé par le Conseil exécutif;
- ✓ Il s'occupe de la mise en œuvre du mandat en collaboration avec son équipe;
- ✓ Il met en place les outils permettant de faire valider les grandes orientations du mandat;
- ✓ Il implante des processus structurés et efficaces pour l'atteinte des résultats;
- ✓ Il assure le lien avec les autres comités mais surtout avec le Conseil exécutif;
- ✓ Il veille à la bonne communication avec le Conseil exécutif et s'occupe de faire un suivi auprès de lui afin de faire état de la situation actuelle.
- ✓ Il applique et il veille au respect des normes et des règles en vigueur selon la Charte de l'AEPC.

Le chargé de projet peut demeurer en poste tant qu'il a le statut de membre actif, qu'il n'est pas dans une situation conflictuelle avec le Conseil exécutif ou personnel (conflit d'intérêt) qui pourrait l'amener à démissionner de son poste. Exceptionnellement, le Conseil exécutif peut accepter que le chargé de projet ne soit plus un membre actif.

4.6.2 Comité pédagogique

Le Comité pédagogique représente un pont entre les étudiants aux programmes de certificat et la Direction de HEC Montréal afin d'améliorer la qualité des services, de l'enseignement dispensé, ainsi que la qualité de vie. En collaboration avec ses membres, il cible les obstacles, les problématiques et les améliorations possibles à l'enseignement et y apporte des pistes de solutions. Il offre également un support aux étudiants dans leurs démarches suite à des difficultés pédagogiques. Les projets de nature pédagogique y sont soumis et la décision de les mettre de l'avant est prise par les membres du comité. Ses membres se réunissent mensuellement lors d'une réunion ouverte à tous les étudiants du certificat. Il relève de la responsabilité du Vice-président aux Affaires pédagogiques.

4.6.3 Comité activités familiales et culturelles

Le Comité activités familiales et culturelles a pour mission d'organiser des activités culturelles et des sorties en plein air de façon agréable et sécuritaire pour les étudiants du certificat. Il cible tous les étudiants mais porte une attention particulière pour les parents et leurs enfants. Il planifie l'itinéraire des activités et assure le transport des participants vers les lieux et le retour à l'école. Il s'occupe également de la promotion des activités et de son animation. Il veille au bien-être des participants et les accompagne. Il communique clairement les instructions et les règles de sécurité le cas échéant. Il déploie des efforts pour proposer des loisirs récréatifs aux étudiants.

4.6.4 Comité communications

Le Comité des communications est responsable de s'assurer que les moyens de communication sont efficaces à informer et promouvoir l'AEPC. Il contribue positivement à la visibilité de l'AEPC. Il développe des stratégies et des outils afin d'assurer le succès des communications auprès de tous les étudiants au certificat. Il anime les différentes plateformes des médias sociaux tels que Facebook, le site web officiel de l'AEPC, LinkedIn et Twitter. Il fait le pont entre les différents comités et le Conseil exécutif afin d'assurer une circulation efficace des informations. Il élabore un modèle d'un plan communicationnel qui sera obligatoirement utilisé par les comités afin de faire la promotion de leurs activités respectives.

Directeur informatique :

- ✓ Il siège sur le Comité communications, mais n'est pas un représentant élu. Il a pour tâche d'administrer le site internet de l'AEPC en travaillant conjointement avec le Vice-président aux Communications.
- ✓ S'assure, dans les limites budgétaires de l'association, que les officiers, les employés et les membres aient accès à des ressources informatiques.
- ✓ Entre autre, le directeur informatique voit aux équipements de télécommunication, aux ordinateurs, aux périphériques, aux accessoires informatiques, à la prise de sauvegarde, à la sécurité des informations de l'association.

4.6.5 Comité compétitions locales et internationales

Le Comité organise des compétitions, au niveau local, et s'occupe du recrutement des étudiants pour des compétitions de calibre international. La compétition locale pourrait être une analyse de cas effectuée par des équipes d'étudiants. Elle se déroule sur un campus universitaire au Québec. Le comité détermine la structure complète de cette compétition: le thème, la date et le prix pour l'équipe gagnante.

Pour la compétition internationale, elle s'occupe des modalités et des critères de sélection pour le recrutement des équipes. De plus, le comité a la responsabilité de trouver des compétitions internationales auxquelles l'AEPC peut participer. Ces concours permettent aux participants d'analyser efficacement des problématiques, proposer des recommandations et de développer leurs compétences stratégiques.

Le comité est sous la responsabilité d'un chargé de projet, puis soutenu par des bénévoles recrutés après les élections de la nouvelle équipe. Le chargé de projet peut demeurer en poste tant qu'il a le statut de membre actif, qu'il n'est pas dans une situation conflictuelle avec le Conseil exécutif ou personnel (conflit d'intérêt) qui pourrait l'amener à démissionner de son poste.

4.6.6 Comité soirées des certificats

Le Comité met en place des événements en utilisant la formule du 6@8 thématique. Les Soirées des certificats permettent de favoriser les rencontres, les échanges d'informations et le développement de réseaux entre les étudiants. Il permet de créer des opportunités ayant un impact positif sur la vie étudiante dans un contexte inspirant. Le comité s'occupe de la recherche des conférenciers et de la recherche des commandites. Il définit le thème de la soirée et de la logistique de l'évènement. Il assure la promotion et la réservation de l'emplacement pour l'évènement.

4.6.7 Comité carrière

Le Comité carrière assure le développement des moyens permettant à l'AEPC de jouer un rôle dans la recherche d'emplois pour les finissants. Il met en œuvre une multitude de services tels que des ateliers de coaching, de mentorat, ainsi que des ateliers sur l'étiquette en affaires. Il organise des événements de réseautage, des événements de recrutement en partenariat avec des employeurs. Il recherche des conférenciers pour des journées thématiques. Il informe les étudiants sur les différentes activités organisées sur le campus de HEC et par le Service de gestion de carrière de HEC tels que le Salon de l'emploi et les Journées Carrières. Les membres doivent identifier les besoins partagés par les finissants et réaliser des initiatives pour bien les outiller.

Chapitre V – Fonctionnement

5.1 Élections

5.1.1 Éligibilité

Tout membre actif de l'AEPC est éligible en tant que membre du Conseil d'administration et/ou à un poste d'officier. Il doit cependant se conformer aux modalités d'élections pour soumettre sa candidature.

5.1.2 Période de mise en candidature

La date de début de la période de mise en candidature sera déterminée par le Conseil d'Administration et celle-ci sera d'une durée de dix (10) jours ouvrables avant la période de révision des candidatures.

5.1.3 Période de révision des candidatures

Une révision des candidatures est nécessaire pour tous les postes en élection. La période de révision des candidatures dure deux (2) jours ouvrables après la fin de la période de mise en candidature. Un panel de confiance s'assure du respect des modalités d'élection et évalue s'il offrira son vote de confiance au candidat. Le Président d'assemblée annoncera les candidats et informera l'assemblée si les candidats ont obtenu ou non le vote de confiance dudit panel.

5.1.4 Campagne électorale

La campagne électorale sera d'une durée de dix (10) jours ouvrables après la période de révision des candidatures, mais avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.

5.1.5 Durée des fonctions

Tout membre actif du Conseil d'administration et du Conseil exécutif entre en fonction 30 jours après la clôture de l'Assemblée. Il peut demeurer en fonction jusqu'à ce qu'un successeur le remplace, à moins que dans l'intervalle il n'eut été retiré en conformité avec les dispositions des présents règlements.

Pour une période de 30 jours après l'entrée en fonction des nouveaux élus lors de l'Assemblée Générale, les membres de l'ancien conseil exécutif restent disposés à assister les nouveaux membres dans la bonne pratique de leurs fonctions et assurer un transfert de connaissance adéquat.

5.1.6 Élection

Les membres du Conseil Exécutif sont élus chaque année, pour une période d'un (1) an, parmi les membres actifs, au suffrage universel. Tout membre sortant de charge est rééligible s'il demeure toujours membre actif de l'AEPC, mais ne peut exercer durant plus de trois (3) mandats consécutifs les fonctions de Président ou Vice-présidents.

5.1.7 Rapport

Dans les trois (3) semaines suivant les élections ou un référendum, le Président d'élection et le Secrétaire d'élection doivent produire un rapport traitant de l'exécution de leur mandat. Ce rapport doit faire état du déroulement des élections et peut contenir leurs observations et leurs recommandations. Dès sa production, ce rapport peut être consulté par tout membre qui en fait la demande.

5.1.8 Président d'élection

Le Président d'élection doit :

- ✓ Voir à ce que des biens et des services égaux soient offerts par la corporation à chacun des candidats et ce, jusqu'à concurrence d'un montant d'argent maximal déterminé par le Conseil d'administration;
- ✓ Voir à ce qu'aucun candidat ne profite de biens ou de services extérieurs à ceux fournis par l'association et permettant de façon significative d'influencer le vote en faveur d'un candidat;
- ✓ Imposer une sanction appropriée à toute personne commettant une infraction au sens des articles concernant les élections;
- ✓ Trancher les litiges concernant les élections.

Le Président d'élection peut :

- ✓ Déterminer la forme et le contenu des bulletins de vote;
- ✓ Déterminer les dates, heures et lieux de votation;
- ✓ Utiliser ou permettre l'utilisation des listes des membres, des délégués ou tout autre moyen approprié au contrôle de la votation;
- ✓ Émettre des directives électorales non contraires aux règlements pour les compléter ou en préciser le sens;
- ✓ Déterminer le montant de la rémunération de toute personne qu'il nomme pour agir dans le cadre des élections et ce, jusqu'à concurrence d'un montant d'argent maximal déterminé par le Conseil d'administration.

5.1 Assemblées générales annuelle ou extraordinaire - Mode de fonctionnement

5.2.1 Président d'assemblée

Un Président d'assemblée peut être nommé d'office par le Conseil d'administration pour présider les réunions du Conseil d'administration de l'année en cours.

- ✓ Il n'a pas droit de proposition ni de vote;

- ✓ Le Président d'assemblée ne donne pas son avis sur les sujets en délibérations, il doit demeurer objectif et neutre lors des débats. Lorsque le Président d'assemblée n'est pas en mesure de demeurer objectif et neutre, il doit céder la présidence d'assemblée jusqu'à ce que la question soit réglée;
- ✓ Il doit veiller au bon déroulement de ces séances. Il doit appliquer les règles de procédure en vigueur et les interpréter en cas de litige;
- ✓ Son mandat est renouvelable ou non, au gré des administrateurs;
- ✓ Cette fonction n'est pas rémunérée.

5.2.2 Secrétaire d'assemblée

Un secrétaire d'assemblée, ou plusieurs, peuvent être nommés d'office par le Conseil d'administration pour assister aux Assemblées générales de l'année en cours.

- ✓ A la responsabilité de la rédaction et de la publication des procès-verbaux et autres documents émis par les instances de l'association;
- ✓ Prépare la liste des membres de l'association prévue à *l'article 223 de la loi sur les compagnies*;
- ✓ Il n'a pas droit de proposition ni de vote;
- ✓ Le Secrétaire d'assemblée ne participe pas aux délibérations, il doit demeurer objectif et neutre lors des débats.

5.2 Dispositions financières

5.3.1 Année financière

La période couverte par l'exercice financier de l'AEPC est du 01 Avril de l'année en cours jusqu'au 31 Mars de l'année suivante.

5.3.2 Budget

Le budget de l'AEPC, après son adoption par le Conseil exécutif doit être approuvé lors de l'Assemblée générale annuelle à la majorité simple (50% + 1).

5.3.3 Livres et comptabilité

Le Conseil d'administration fera tenir par le Vice-président aux Finances de l'AEPC ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel seront inscrits tous les fonds reçus et déboursés par l'AEPC, tous les biens détenus par l'AEPC et toutes ses dettes et obligations, de même que toute autre transaction financière de l'AEPC.

5.3.4 Garde des livres comptables

Le ou les livres comptables seront conservés au siège social de l'AEPC, sous la garde du Vice-président aux Finances ou, à défaut, d'un autre membre du Conseil d'administration.

5.3.5 Consultation

Les livres comptables seront ouverts en tout temps, sur demande écrite, à l'examen des membres, en présence du Vice-président aux Finances ou à défaut d'un autre membre du Conseil d'Administration.

5.3.6 Vérification des comptes

Les livres et les effets financiers de l'AEPC seront vérifiés, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin par le Conseil d'administration et présentés à l'assemblée générale.

5.3.7 Signatures

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'AEPC devront être signés par deux (2) personnes parmi les suivantes: le Vice-président aux Finances, le Président ou le Vice-président Exécutif.

5.3 Dispositions exceptionnelles

5.4.1 Dérogation aux règlements

En cas de dérogation aux règlements, doit apparaître aux procès-verbaux les éléments suivants :

- ✓ Une déclaration de dérogation aux règlements et la désignation de leurs articles;
- ✓ Un argumentaire qui démontre que les règlements ne pouvaient pas être respectés ou qu'il était de l'intérêt de l'association et de ses membres, sans brimer une minorité, de ne pas respecter les règlements;
- ✓ La liste des alternatives envisagées et les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été retenues;
- ✓ Une démonstration que la ou les décisions sont légitimes et équitables.

5.4.2 Dissolution

L'Association des Étudiants aux Programmes de Certificat de l'École des Hautes Études Commerciales Montréal ne peut être dissoute. Elle demeure en tout temps propriété de tous ses membres sans exception tant et en autant qu'elle leur reste d'utilité conformément à leurs besoins, droits et intérêts.

5.4.3 Précision

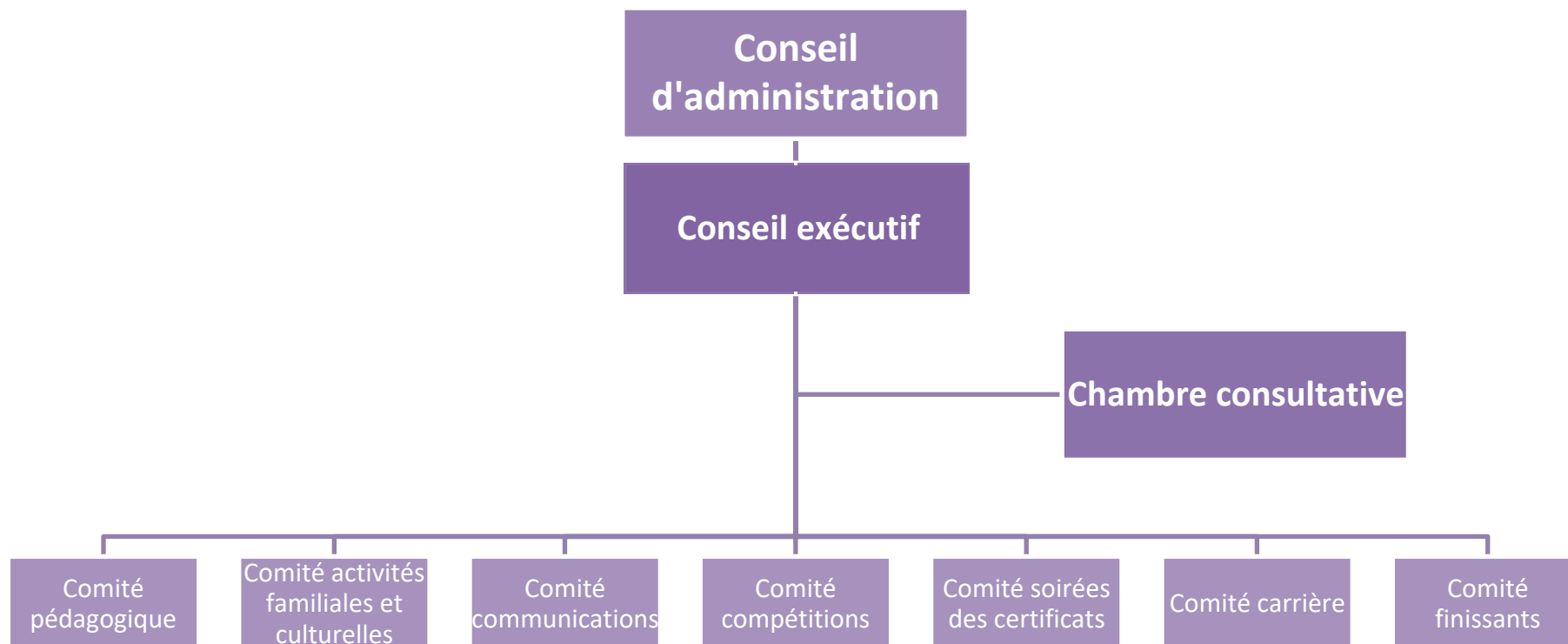
Le fait que des tâches soient attribuées à un officier ne signifie pas qu'il doive obligatoirement exécuter personnellement l'ensemble de ces tâches. Il doit voir à ce qu'elles soient effectuées et il en assume la responsabilité. Il peut déléguer ces tâches selon les ressources à sa disposition.

5.4.4 Cumul de poste

Un officier ne peut pas cumuler deux (2) postes au sein du Conseil exécutif.

ANNEXES

Annexe 1 - Organigramme



Le comité pédagogique et le comité communications sont sous la responsabilité respective du Vice-président aux Affaires pédagogiques et Vice-président aux Communications. Les 5 autres comités ont un chargé de projets à leur tête.

Annexe 2 - Règlement sur les associations étudiantes, gouvernement du QC (en bref)

CHAPITRE V COTISATION

52. Pour le financement de ses activités, l'association ou le regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants accrédité peut, par règlement approuvé par la majorité des voix des élèves ou étudiants qui votent lors d'une assemblée extraordinaire ou d'un référendum tenu à cette fin, fixer une cotisation que doit payer chaque élève ou étudiant représenté, selon le cas, par cette association ou par une association elle-même représentée par ce regroupement.

Ce règlement doit prévoir si la cotisation est remboursable ou non et, le cas échéant, dans quels cas et à quelles conditions elle peut être remboursée.

1983, c. 33, a. 52; 1999, c. 40, a. 5.

53. Lorsque la demande en est faite par l'association ou le regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants accrédité au plus tard le trentième jour précédant le premier jour fixé pour l'inscription, l'établissement d'enseignement doit percevoir, lors de l'inscription d'une personne, la cotisation fixée par cette association ou ce regroupement.

1983, c. 33, a. 53.

54. Toute personne doit, pour être inscrite dans un établissement d'enseignement où existe une association ou un regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants accrédité, payer la cotisation fixée par cette association ou ce regroupement, si elle est visée par cette accréditation.

1983, c. 33, a. 54; 1993, c. 10, a. 32.

55. L'établissement d'enseignement doit, dans les 30 jours qui suivent le dernier jour fixé pour l'inscription, verser à l'association ou au regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants accrédité qui y a droit les sommes perçues en application de l'article 53.

1983, c. 33, a. 55.

56. Lorsqu'il n'existe pas d'association ou de regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants accrédité dans un établissement d'enseignement, ce dernier peut, lors de l'inscription d'une personne, percevoir la cotisation fixée par une association ou un regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants non accrédité mais que l'établissement reconnaît comme le représentant, selon le cas, de tous les élèves ou étudiants ou de toutes les associations d'élèves ou d'étudiants de l'établissement.

En outre, lorsque pour un groupe d'élèves ou d'étudiants visé à l'article 2.1, il n'y a pas d'association ou de regroupement d'associations accrédité, un établissement d'enseignement peut, lors de l'inscription d'une personne faisant partie de ce groupe, percevoir la cotisation fixée par une association ou un regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants non accrédité mais que l'établissement reconnaît comme représentant tous les élèves ou étudiants ou toutes les associations d'élèves ou d'étudiants de ce groupe.

Dans ces cas, la perception et le versement des cotisations s'effectuent selon les modalités dont ils conviennent.

1983, c. 33, a. 56; 1993, c. 10, a. 33.

Source : Publications Québec. 2013. Règlement sur l'accréditation des associations étudiantes A.3-01. En ligne. (http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_3_01/A3_01.html)

Annexe 3 - Code Morin (en bref)

Le Code Morin en bref

Voici un résumé des procédures d'assemblées délibérantes du code Morin. Ainsi, vous comprendrez de façon claire la procédure à respecter lors d'une assemblée générale et serez en mesure de mieux en comprendre le déroulement et la façon dont vous pouvez intervenir. Pour tout autre détail prière de consulter le code Morin.

La présidence d'Assemblée

Facilite le déroulement de la réunion. Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside. Accorde le droit de parole et dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions. Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum. Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent. Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

Ouverture de la réunion

Le président d'Assemblée, appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande. Le secrétaire fait ensuite la lecture du procès principale puis le/la président/e d'Assemblée demande le vote.

*À noter que l'ordre du jour et le procès-verbal sont d'abord proposés et appuyés, mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y aient été apportées (au besoin).

*Le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

Droit de parole

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

*À noter que le président d'Assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

La proposition principale

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour. Le « proposeur » doit attendre que le président

d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : « Monsieur le président, je propose que... » La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: « Monsieur le président, j'appuie. » *À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

L'amendement

Sert à apporter une modification à la proposition le vote. Doit porter sur la proposition débattue verbal de la dernière réunion / doit être proposé et appuyé

*À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

Le sous-amendement

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail. Doit être proposé et appuyé.

*À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.

*Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale.

Le vote

A lieu à la fin d'un débat lorsque le président d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote. Peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger.) *À noter qu'en général un vote requiert 50% +1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime. *Si le « proposeur » reprend la parole il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction du président d'Assemblée).

Question préalable et / ou demande de vote

Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée. *À noter que la question préalable requiert les 2/3 d'assemblée pour être adoptée. *Si tel est le cas, seul le « proposeur » peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.

Proposition déposée sur le bureau

Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le

bureau. La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un-une la ramène en discussion. *À noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + 1).

Point d'ordre

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'ordre. » *À noter que le président d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

Point d'information

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'information. »

Point de privilège

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point de privilège. »

Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée

Le « proposeur » présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé « propositions de l'Assemblée. » Un autre membre appuie la motion. La motion est remise par écrit au secrétaire d'Assemblée Le « proposeur » ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier). Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat. Après le temps prévu pour le débat, le président d'Assemblée demande le vote. La proposition est alors adoptée ou défaite.

** Le masculin est utilisé afin de faciliter la lecture du texte, il représente aussi la forme féminine.*

Source : PolyMtl. Employés. Le code Morin en bref. En ligne
(http://www.employes.polymtl.ca/aarep/docs/Resume_code_Morin.pdf)