



Règlements généraux de l'Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique

Adoptée par l'assemblée générale le
29 septembre 2016

Dernière révision ratifiée le 04 avril
2024 par l'assemblée générale

Analyse et rédaction

Version 2016 :

Comité de rédaction des règlements généraux présidé par Mélissa C. Tremblay

Révisions

Version 2024 :

Comité de révision des règlements généraux, présidé par Camille Pillot, Présidente 2023-2024

L'Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique (AÉCSP) est née en 1970 et a été incorporée en 1976.

Elle regroupe entre 2000 et 2500 personnes étudiantes de 2e et 3e cycles de Polytechnique Montréal. Son mandat est de :

- **défendre les intérêts de la communauté étudiante aux cycles supérieurs ;**
- **représenter ses membres aux instances et comités de Polytechnique ;**
- **proposer diverses activités socio-culturelles.**

De façon générale, les efforts de l'AÉCSP visent à regrouper la communauté étudiante aux cycles supérieurs et à améliorer sa situation sociale.

Résumé

1^{ère} adoption en Conseil d'administration : 7 juin 2016

2^e adoption en Conseil d'administration : 19 juillet 2016

Adoption par l'Assemblée générale : 29 septembre 2016

Version 2024 : adoptée par le CA du 27 février et du 22 mars 2024 et par l'AGE du 04 avril 2024

Table des matières

Chapitre I : Dispositions générales	1
Chapitre II : Membres.....	3
Chapitre III : Assemblée générale	6
Chapitre IV : Conseil d'administration.....	9
A. DÉFINITION.....	9
B. ÉLECTIONS ET NOMINATIONS DES PERSONNES ADMINISTRATRICES .	12
C. ÉLECTION DE LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE	12
D. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
Chapitre V : Conseil à l'éducation.....	17
A. DÉFINITION.....	17
B. ÉLECTIONS DES PERSONNES DÉLÉGUÉES.....	20
C. ASSEMBLÉES DU CONSEIL À L'ÉDUCATION	20
Chapitre VI : Comité exécutif.....	23
A. DÉFINITION.....	23
B. ÉLECTIONS ET NOMINATIONS DES PERSONNES EXÉCUTANTES	25
C. ASSEMBLÉES DU COMITÉ EXÉCUTIF	26
Chapitre VII : Comité de coordination.....	27
A. DÉFINITION.....	27
B. ÉLECTIONS ET NOMINATION DES COORDINATIONS.....	30
C. ASSEMBLÉES DU COMITÉ DE COORDINATION.....	31
Chapitre VIII : Personnes adjointes	32
Chapitre IX : Instances et postes officiels	34
Chapitre X : Procédures d'assemblées	37
Chapitre XI : Dispositions financières	39
Chapitre XII : Documents complémentaires	41
Chapitre XIII : Amendements et règlements	42

Chapitre XIV : Annulation	42
Chapitre XV : Dissolution et liquidation.....	42

Chapitre I : Dispositions générales

ARTICLE 1 – OBJET

L'association personnifiée ci-régie par les présents règlements généraux est l'Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique (A.É.C.S.P.) INC.

ARTICLE 2 – BUT

L'Association a pour but de grouper et de représenter la communauté étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique Montréal, de promouvoir et défendre ses intérêts, notamment en matière d'enseignement, de pédagogie, de services et d'administration de l'établissement d'enseignement, ainsi que le bien-être physique, moral, intellectuel, social et économique de ses membres.

ARTICLE 3 – NOM

Outre lorsque la loi exige l'utilisation de son nom officiel, l'Association peut être désignée par le nom « Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique »

ARTICLE 4 – SIGLE

Le sigle A.É.C.S.P. est employé pour désigner l'Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique (A.É.C.S.P.) INC.

ARTICLE 5 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est établi à Montréal, au numéro civique suivant : 2500, Chemin de Polytechnique, Montréal (Québec) H3T1J4.

ARTICLE 6 – SCEAU

Le sceau, dont l'impression apparaît ci-dessous, est adopté et reconnu comme le sceau de l'Association.



ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ LÉGALE

A moins que cela ne découle d'une faute grave, d'une négligence grossière ou de la fraude de la personne représentante, l'Association s'engage par la présente à intervenir et à prendre fait et cause pour toute personne représentante dûment autorisée, ainsi que leurs héritiers et héritières légaux ou ayants droit, et à défrayer les honoraires, frais judiciaires, extra-judiciaires et déboursés relativement à toute réclamation, action ou poursuite judiciaire, de quelque nature que ce soit, intentée à l'encontre desdites personnes pour toute action, fait ou geste accompli par ces dernières dans l'exercice de leurs fonctions pour et au nom de l'Association.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GRAMMATICALES

Dans les présents règlements et dans tous les autres que l'Association adoptera par la suite, sauf mention contraire, un langage inclusif sera utilisé afin de désigner les personnes de tout genre et de toute identité de genre, et les renvois aux personnes comprennent les entreprises et les sociétés.

ARTICLE 9 – TITRES

Les titres insérés dans les présents règlements et dans tous les autres que l'Association adoptera par la suite ont pour seul but de faciliter la lecture et ne doivent pas affecter l'interprétation de ces règlements.

ARTICLE 10 – INVALIDITÉ OU ILLÉGALITÉ DES DISPOSITIONS

L'invalidité ou l'illégalité d'une ou plusieurs dispositions des règlements généraux et de tous les autres que l'Association adoptera par la suite n'aura pas pour effet d'invalider la totalité de ces règlements et ceux-ci demeureront en vigueur comme si les dispositions invalides ou illégales n'y avaient jamais été incluses.

ARTICLE 11 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement et dans tous les autres que l'Association adoptera par la suite les définitions suivantes s'appliquent, sauf si le contexte prévoit le contraire :

- a) « Affichage » - inclut l'affichage physique et l'affichage électronique.
- b) « Association » - association personnifiée régie par les présents règlements généraux.

- c) « Communication » - Une communication reconnue par l'Association est un message transmis à l'ensemble des destinataires visés. Le support d'échange d'information peut être électronique ou d'une autre nature.
- d) « majorité simple » - La majorité simple exige un minimum d'une voix favorable de plus que le nombre de voix défavorables.
- e) « majorité absolue » - La majorité absolue exige un minimum d'une voix de plus que la moitié des personnes présentes ayant le droit de vote.
- f) « convoquée à cette fin » - Une assemblée est dite avoir été convoquée à une fin spécifique lorsque l'ordre du jour émis avec l'avis de convocation indique explicitement l'intention des propositions qui seront présentées. Sauf mention contraire, une même assemblée peut être convoquée à plusieurs fins.
- g) « jours ouvrables » - Sont considérés des jours ouvrables, tous les jours de l'année sauf :
 - i. les samedis et dimanches,
 - ii. les jours du 24 décembre au 2 janvier inclusivement,
 - iii. les jours fériés en vigueur dans la province de Québec.

ARTICLE 12 – AFFICHAGE

Un affichage reconnu par l'Association doit apparaître dans un emplacement dédié à l'Association, accessible à l'ensemble des membres.

ARTICLE 13 – ACCÈS À LA DOCUMENTATION OFFICIELLE

Les présents Règlements généraux, les règlements et politiques du Procédurier prévu à l'Article 156 et le Code de procédures aux assemblées délibérantes, prévu à l'Article 136, doivent être accessibles aux membres définis à l'article 15.

ARTICLE 14 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présents règlements généraux entrent en vigueur le 1er mai 2024.

Chapitre II : Membres

ARTICLE 15 – CLASSES DE MEMBRES

L'Association comprend deux catégories de membres, à savoir les membres actifs et les membres honoraires. Est désigné membre toute personne physique appartenant à l'une des deux catégories de membre.

ARTICLE 16 – MEMBRES ACTIFS

Sont membres actifs de l'Association, sur paiement de toute cotisation exigible à chaque session :

- Tous les membres de la communauté étudiante inscrits ou réputés inscrits aux cycles supérieurs à Polytechnique Montréal. Est réputée inscrite, toute personne inscrite aux cycles supérieurs à Polytechnique Montréal la session qui précède et la session qui suit la session en cours.
- Toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration adoptée par les 2/3 des membres votants présents pour une période déterminée n'excédant pas une session renouvelable. Seules des personnes élues à un poste officiel durant le mandat en cours peuvent être désignées à ce titre.

ARTICLE 17 – MEMBRES HONORAIRES

Est membre honoraire de l'Association toute personne désignée à ce titre par résolution du conseil d'administration pour une période déterminée.

ARTICLE 18 – COTISATION

La cotisation est fixée par règlement, approuvé par la majorité des voix des personnes votantes lors d'une assemblée générale extraordinaire tenue à cette fin ; elle ne peut pas être fixée par référendum. 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. La cotisation doit être payée suivant la procédure établie par le conseil d'administration.

ARTICLE 19 – VALIDATION DU STATUT DE MEMBRE ACTIF

Afin de valider le statut de membre actif d'une personne, l'Association doit :

- a) confirmer l'identité de la personne,
- b) confirmer :
 - i. le statut de membre de la communauté étudiante inscrit ou réputé inscrit aux cycles supérieurs à Polytechnique Montréal pour la session en cours, ou
 - ii. le statut de personne désignée à ce titre par résolution du conseil d'administration
- c) s'assurer de percevoir la cotisation complète pour la session en cours,

À cette fin :

- a) la personne concernée doit fournir sa carte étudiante émise par Polytechnique Montréal ou une preuve d'identité gouvernementale avec photo.
- b) L'Association doit valider le statut de l'étudiant la personne auprès du registrariat de Polytechnique de Montréal ou demander une preuve d'inscription à la personne. Pour les membres réputés inscrits, les personnes concernées doivent fournir une preuve d'inscription à la session suivante.

ARTICLE 20 – DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

Le statut de membre donne droit à la personne membre d'inspecter les livres et de consulter les procès-verbaux des assemblées hormis celles tenues à huis clos, et ce en présence d'un membre du comité exécutif. Il confère également à la personne tout autre droit et responsabilité d'un membre.

ARTICLE 21 – SUSPENSION ET EXPULSION

Les membres de l'Association qui enfreignent une disposition des règlements de l'Association ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'Association, peuvent être suspendus pour une période déterminée ou expulsés définitivement par une résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants présents lors d'une assemblée extraordinaire du conseil d'administration dûment convoquée à cette fin, selon les dispositions prévues à [l'article 50](#) Tout membre visé par une motion de suspension ou d'expulsion doit :

- a) être dûment convoqué à l'assemblée,
- b) avoir droit de parole lors de l'assemblée,
- c) se faire exposer les faits qui lui sont reprochés,
- d) avoir l'opportunité de se défendre des faits qui lui sont reprochés.

ARTICLE 22 – DÉMISSION

Tout membre pourra démissionner comme tel en adressant un avis écrit au secrétariat général. Toute démission prendra effet à la date de réception de l'avis par le secrétariat général.

Chapitre III : Assemblée générale

ARTICLE 23 – NATURE, DEVOIRS ET COMPÉTENCES

L'assemblée générale est le rassemblement des membres de l'Association.

Ses compétences sont :

- a) de recevoir annuellement les états financiers approuvés par le Conseil d'administration,
- b) de choisir le vérificateur et le mode de vérification des états financiers,
- c) de ratifier toute modification aux Règlements Généraux, selon ce qui est prévu à la Loi,
- d) de mandater le conseil d'administration d'étudier et de statuer sur toute question touchant l'Association, y compris pour une question sur laquelle le conseil d'administration a déjà statué.
- e) d'exiger du conseil d'administration ou du comité de coordination, tout rapport sur toute question d'intérêt pour l'Association.

Le conseil d'administration peut consulter l'assemblée générale sur toute autre question relative au bon fonctionnement de l'Association.

ARTICLE 24 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle de l'Association a lieu entre le 20 septembre et le 10 novembre. Elle est tenue au siège social de l'Association, à moins qu'un autre endroit ne soit désigné par résolution du conseil d'administration. Lors de cette assemblée, le conseil d'administration soumet minimalement :

- a) Les états financiers de l'année financière précédente,
- b) Un bilan comptable dressé au plus quatre (4) mois précédent l'assemblée,
- c) Le rapport de la vérification des comptes pour l'année financière précédente.

L'assemblée choisit le vérificateur et le mode de vérification des états financiers de l'année financière à venir et traite de tout autre point prévu à l'ordre du jour.

ARTICLE 25 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Les assemblées générales extraordinaires de l'Association sont tenues au siège social de l'Association à moins qu'un autre endroit ne soit désigné. Il est loisible au comité exécutif

ou au conseil d'administration de convoquer de telles assemblées. De plus, le secrétariat général est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins vingt-cinq (25) membres actifs, et cela dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'une telle demande écrite qui doit spécifier le but et les objets d'une telle assemblée générale extraordinaire. L'assemblée devra alors être tenue dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande. La date, le lieu et l'heure de convocation ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire devront être déterminés en accord avec les personnes demanderesses.

ARTICLE 26 – AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée générale sera convoquée au moyen d'un avis publié par un affichage physique et électronique dédié ainsi que transmis aux membres par une communication reconnue. L'avis de convocation devra indiquer la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée. L'avis de convocation devra être affiché et transmis au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue d'une assemblée générale annuelle et au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue d'une assemblée générale extraordinaire.

ARTICLE 27 – PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT D'ASSEMBLÉE

La présidence d'assemblée et le secrétariat général de l'Association agissent respectivement comme présidente et secrétaire aux assemblées générales à moins que, sur proposition, l'assemblée générale leur désigne un remplaçant.

ARTICLE 28 – PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Les procédures à suivre durant les assemblées générales sont celles décrites au Chapitre X : Procédures d'assemblées.

ARTICLE 29 – DROIT DE VOTE

À toutes les assemblées générales des membres de l'Association, seuls les membres actifs ont droit de vote, chacun ayant droit à un seul vote.

ARTICLE 30 – DROIT DE PROPOSITION

Tout membre actif a droit de proposition aux assemblées générales. Pour être acceptée par la présidence d'assemblée, toute proposition devra être remise par écrit.

ARTICLE 31 – ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour des assemblées générales annuelles est préparé par le comité exécutif et doit être soumis à l'assemblée au début de la séance pour adoption.

L'ordre du jour des assemblées générales extraordinaires est préparé par le secrétariat général avec les personnes demanderesse. Dans ce cas, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être discutés lors de l'assemblée extraordinaire.

ARTICLE 32 – QUORUM

- a) Le quorum requis pour les assemblées générales régulières ou extraordinaires est le plus grand entre trente et un (31) membres actifs et un et demi-pourcent (1.5%) des membres actifs ;
- b) Avant qu'une assemblée soit déclarée ouverte, la présidence d'assemblée doit toujours vérifier le quorum.

ARTICLE 33 – RÉFÉRENDUM

L'assemblée générale et le conseil d'administration ont le pouvoir de décider, par vote à majorité absolue, de la tenue d'un référendum dont la question a trait à l'un des sujets suivants :

- a) tout moyen de pression entraînant une perturbation des activités académiques et/ou de recherche des membres actifs de l'Association ;
- b) l'affiliation / désaffiliation de l'Association à une autre organisation ;
- c) tout frais obligatoire payé par les membres actifs de l'Association à Polytechnique Montréal.

Pour toute autre question, la tenue d'un référendum pourra être décidée par l'une des façons suivantes :

- a) un vote aux 2/3 du conseil d'administration
- b) un vote aux 2/3 de l'assemblée générale pour laquelle le quorum sera le double de celui défini à l'Article 32 du présent règlement.

Tout référendum doit suivre les modalités prévues à la Politique Référendaire de l'Association.

Chapitre IV : Conseil d'administration

A. DÉFINITION

ARTICLE 34 – NATURE, DEVOIRS ET COMPÉTENCES

Le conseil d'administration voit à la saine administration des affaires de l'Association et a un pouvoir décisionnel sur les opérations de celle-ci. Il a le pouvoir d'adopter ou de rejeter tout règlement ou résolution relatifs au bon fonctionnement de l'Association, sous réserve de les faire approuver par les membres selon ce qui est prévu à la Loi ou aux présents règlements.

Il a le pouvoir d'autoriser ou de ratifier la conclusion de toutes espèces de contrats permis par la loi.

Il approuve, modifie ou rejette tout budget ou toute autorisation de dépense.

Il doit étudier et statuer sur toute question touchant l'Association à la demande de l'assemblée générale.

Il détermine les orientations de l'Association, et peut fixer tout échéancier pour l'atteinte de ses objectifs.

De plus, le conseil d'administration peut établir différents comités et comités de travail spécifique suivant les dispositions mentionnées aux articles 126 et 127 des présents règlements.

Les membres du conseil d'administration sont libres d'aller et venir dans tout comité, comité de travail spécifique et activité de l'Association, et ce, afin de pleinement remplir leurs obligations légales ; néanmoins, le conseil d'administration peut limiter ce droit pour des raisons de sécurité. Les membres du conseil d'administration ont accès à tout cahier de recommandation émis par le conseil à l'éducation et peuvent avoir accès à tout document qu'ils jugent nécessaire pour le bon exercice de leurs fonctions, sur demande adressée au secrétariat général.

Le conseil d'administration a le pouvoir de suspendre ou de démettre un membre de l'association, et a le pouvoir de démettre toute personne ayant un poste officiel, tel que prescrit dans les présents règlements.

ARTICLE 35 – RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ADMINISTRATRICES

Les personnes administratrices sont mandataires de l'Association et doivent agir dans son strict intérêt, même à l'encontre de l'intérêt de ses membres. Elles doivent respecter les obligations que la loi, les lettres patentes et les règlements leur imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés. Lorsqu'elles remplissent leurs fonctions, elles doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale. Tout manquement à ses obligations et responsabilités peut engager la responsabilité personnelle d'une personne administratrice à l'égard de l'Association.

ARTICLE 36 – COMPOSITION

Les affaires de l'Association sont administrées par un conseil d'administration présidé par une présidence d'assemblée et composé de membres désignés comme suit :

- a) trois (3) personnes administratrices qui sont également membres du comité exécutif de l'Association, à savoir la présidence, le secrétariat général et la trésorerie et gestion des ressources;
- b) quatre (4) personnes administratrices élues au suffrage universel lors de la session d'hiver, appelées ci-après personnes administratrices de type H ;
- c) sept (7) personnes administratrices élues au suffrage universel lors de la session d'automne, appelées ci-après personnes administratrices de type A.

ARTICLE 37 – DURÉE DES FONCTIONS

- a) Les membres du comité exécutif sont membres du conseil d'administration pour toute la durée de leur mandat au comité exécutif.
- b) Les personnes administratrices de type H sont en fonction du 1er mai au 30 avril suivant.
- c) Les personnes administratrices de type A sont en fonction du 1er novembre au 31 octobre suivant.
- d) La présidence d'assemblée est en fonction du 1er mai au 30 avril suivant.

ARTICLE 38 – DÉMISSION ET CESSATION DE MANDAT

Cesse d'occuper ses fonctions toute personne administratrice de type A ou de type H :

- a) qui offre par écrit sa démission. La démission prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétariat général. Le poste est considéré vacant lors de la lecture de

- la correspondance au début de l'assemblée régulière suivant sa réception par le secrétariat général. Advenant le cas où le secrétariat général démissionne, ce dernier remet sa lettre de démission à la présidence de l'Association ;
- b) qui cesse d'être un membre actif. La cessation prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétaire secrétariat général. Le poste devient vacant lors de la lecture de la correspondance au début de l'assemblée régulière suivante. La personne administratrice a la responsabilité d'informer le secrétariat général a priori lorsqu'il perd son statut de membre actif ;
 - c) nonobstant l'alinéa b, le conseil d'administration peut accorder le droit à toute personne administratrice qui cesse d'être membre actif de terminer son mandat en lui octroyant le statut de membre actif. Ce droit et ce statut doit être renouvelé au minimum à chaque début de session ;
 - d) qui en est destituée selon les modalités de l'article 134.

Deux absences consécutives, ou trois absences au total durant le même mandat, peuvent constituer un motif juste de destitution. La procédure normale de destitution pourrait alors s'appliquer.

ARTICLE 39 – RÔLE DES PERSONNES ADMINISTRATRICES

Outre leurs devoirs décrits à l'Article 34 et leurs responsabilités décrites à l'Article 35, les personnes administratrices doivent notamment :

- a) être les intermédiaires entre le conseil d'administration et les membres actifs de l'Association ;
- b) défendre les intérêts de l'Association ;
- c) respecter toutes les décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration dans les limites de leurs compétences respectives ;
- d) pouvoir exprimer au conseil d'administration l'opinion et les requêtes des membres de l'Association.

ARTICLE 40 – PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

La personne présidant l'assemblée :

- a) dirige les assemblées générales de l'Association et les assemblées du conseil d'administration ;

- b) interprète les règlements de l'Association et les résolutions du conseil d'administration lors des assemblées ;
- c) se doit de rester impartiale.

Si la personne présidant l'assemblée est membre, elle peut, en cas d'égalité pour un vote, et dans ce cas seulement, choisir de briser l'égalité ou de reporter le point à l'étude.

B. ÉLECTIONS ET NOMINATIONS DES PERSONNES ADMINISTRATRICES

ARTICLE 41 – MODE D'ÉLECTION

- a) Les personnes administratrices de type A et H sont élues lors d'élections générales, conformément au règlement électoral.
- b) Les membres du comité exécutif – à savoir la présidence, le secrétariat général et la trésorerie et gestion des ressources – sont de facto membres du conseil d'administration.
- c) Le secrétariat général est de facto secrétaire du conseil d'administration.

ARTICLE 42 – ÉLIGIBILITÉ

Les personnes candidates au conseil d'administration doivent être membres actifs de l'Association et inscrites dans un programme aux cycles supérieurs à Polytechnique Montréal lors de l'élection.

ARTICLE 43 – VACANCE

Si un poste de personne administratrice de type A ou H devient vacant pour quelque raison que ce soit, des élections générales n'ont pas à être déclenchées. Le poste vacant est comblé selon les dispositions du règlement électoral.

C. ÉLECTION DE LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

ARTICLE 44 – MODE D'ÉLECTION

La présidence d'assemblée est élue par le conseil d'administration. Son mandat prend fin le 30 avril suivant sa prise de fonction.

L'élection de la présidence d'assemblée doit être le premier item à l'ordre du jour de toute séance du conseil d'administration jusqu'à ce que le poste soit comblé.

ARTICLE 45 – ÉLIGIBILITÉ

Sont éligibles pour le mandat de présidence d'assemblée tous les membres de l'Association au moment de l'élection. Pour une assemblée, toute personne physique est éligible à la présidence d'assemblée de ladite assemblée.

ARTICLE 46 – DÉMISSION ET CESSATION DE MANDAT

Cesse d'être présidente d'assemblée toute personne :

- a) qui offre par écrit sa démission. La démission prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétariat général. Le poste est considéré vacant lorsque le conseil d'administration en prend connaissance lors de la lecture de la correspondance au début de l'assemblée suivant sa réception par le secrétariat général ;
- b) qui en est destitué selon les modalités de l'article 134.

Deux absences consécutives, ou trois absences au total durant le même mandat, peuvent constituer un motif juste de destitution. La procédure normale de destitution pourrait alors s'appliquer.

ARTICLE 47 – VACANCE

Si une vacance survient au poste de présidence d'assemblée pour quelque cause que ce soit, une nouvelle élection doit avoir lieu selon les dispositions des présents règlements. En cas d'absence de candidature, toute personne physique peut être désignée à la présidence d'assemblée pour une unique assemblée selon les modalités de l'article 56.

D. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**ARTICLE 48 – ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES**

Le conseil d'administration, par résolution, décide d'un calendrier pour ses assemblées régulières. La dernière assemblée d'une session doit prévoir la tenue de la première assemblée de la session suivante. Deux assemblées régulières distinctes consécutives ne peuvent pas être séparées par plus de 30 jours ouvrables. En cas d'ajournement, la poursuite de l'assemblée doit suivre les modalités de l'article 145.

ARTICLE 49 – ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

Une assemblée extraordinaire du conseil d'administration sera convoquée dans les trois (3) jours ouvrables suivant une décision du comité exécutif ou suivant la réception par le secrétariat général d'une demande écrite dûment signée par trois (3) personnes administratrices pour régler une question urgente. La date, le lieu et l'heure de convocation ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire devront être déterminés en accord avec les personnes demandereses.

ARTICLE 50 – AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée du conseil d'administration sera convoquée par un avis de convocation publié par un affichage et transmis aux membres du conseil d'administration par une communication reconnue. La convocation doit être effectuée au moins cinq (5) jours ouvrables avant une assemblée régulière et au moins trois (3) jours ouvrables avant une assemblée extraordinaire. L'avis de convocation devra indiquer la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée. Toute la documentation nécessaire au traitement des points de l'ordre du jour devra être transmise aux membres du conseil d'administration avec l'avis de convocation, sans quoi le conseil d'administration se réserve le droit de mettre lesdits points en dépôt. L'ordre du jour devra indiquer les points pour lesquels de la documentation sera déposée en séance.

ARTICLE 51 – FORMATION DES PERSONNES ADMINISTRATRICES

Le secrétariat général est responsable d'offrir une formation aux nouveaux membres du conseil d'administration élus pour un premier mandat, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant leur élection au conseil d'administration. La formation a pour but d'informer chaque personne administratrice de son rôle et de ses responsabilités et de lui fournir la documentation nécessaire à la mise en pratique de ses droits et devoirs. Suite à quoi, chaque membre du conseil d'administration doit avoir accès aux règlements généraux, à toute politique annexe à ces derniers, à tout cahier de recommandation du conseil à l'éducation, ainsi qu'à la procédure aux assemblées délibérantes.

ARTICLE 52 – PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Les procédures à suivre aux assemblées du conseil d'administration sont celles décrites au Chapitre X : Procédures d'assemblées.

ARTICLE 53 – DROIT DE VOTE ET DE PROPOSITION

- a) Seules les personnes administratrices ont droit de vote et de proposition aux assemblées du conseil d'administration.
- b) En cas de vote sur l'indemnisation des membres du comité de coordination, les membres du comité exécutif sont exclus du vote. Les membres du comité exécutif présents qui se retirent pour ce vote sont tout de même considérés présents pour le calcul du quorum pour ce point. Les membres du comité de coordination ne peuvent pas être présents lors de la tenue de ce vote.

ARTICLE 54 – ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour des assemblées régulières du conseil d'administration est préparé par les membres du comité exécutif et doit être soumis à l'assemblée au début de la séance pour adoption. L'ordre du jour des assemblées extraordinaires est préparé par le secrétariat général avec les personnes demanderesse. Seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent être discutés lors d'une assemblée extraordinaire.

ARTICLE 55 – SECRÉTARIAT D'ASSEMBLÉE

Le secrétariat général ou toute personne désignée par le conseil d'administration agit comme secrétaire aux assemblées du conseil d'administration.

ARTICLE 56 – ABSENCE DE LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

Si la présidente d'assemblée ne peut être présente à une assemblée ou en cas de vacances de ce poste, la présidente de l'Association ou, en son absence, un autre membre du comité exécutif procède à l'élection à main levée d'une présidente d'assemblée pour cette assemblée et cette assemblée seulement. Cette personne assume alors le rôle, c'est-à-dire les pouvoirs et les responsabilités, de la présidente d'assemblée pour cette séance seulement. Si la personne remplaçante détient un droit de vote au conseil d'administration, elle n'exerce pas son droit de vote tant qu'elle occupe ce rôle et est exclue du quorum.

ARTICLE 57 – PRÉSENCE

Tout membre de l'Association, ou toute personne invitée par le conseil d'administration, peut aussi assister à l'assemblée.

ARTICLE 58 – VOTE

- a) Ordinairement, le vote sur une question se prend à main levée et la majorité simple est exigée, à moins de dispositions contraires des règlements de l'Association ou de la Loi sur les compagnies du Québec (Chapitre C-38, Partie III).
- b) Le nombre de voix nécessaires pour qu'une proposition soit reçue doit être arrondi à l'entier supérieur.
- c) Une personne votante peut proposer le vote secret de manière exceptionnelle. Cette proposition de vote secret doit être appuyée par une seconde personne votante, elle n'est pas sujette à débat et le vote se fait alors sur des bulletins dûment paraphés par le secrétariat d'assemblée.
- d) Le dépouillement d'un vote secret se fait par la présidence d'assemblée, en présence du secrétariat d'assemblée.
- e) Une personne votante ne peut pas cumuler plusieurs droits de vote.

ARTICLE 59 – QUORUM

- a) Le quorum requis pour les assemblées du conseil d'administration est établi comme suit :
 - i. pour les assemblées régulières du conseil d'administration, le quorum requis sera de la moitié (1/2) des postes comblés au conseil d'administration, incluant un nombre de personnes administratrices de type A et H supérieur ou égal au nombre de membres du comité exécutif présents;
 - ii. pour les assemblées extraordinaires du conseil d'administration, le quorum requis sera des deux tiers (2/3) des postes comblés au conseil d'administration, incluant un nombre de personnes administratrices de type A et H supérieur ou égal au nombre de membres du comité exécutif présents.
- b) avant qu'une assemblée ne soit déclarée ouverte, la présidence d'assemblée doit toujours vérifier le quorum.

Chapitre V : Conseil à l'éducation

A. DÉFINITION

ARTICLE 60 – NATURE, DEVOIRS ET COMPÉTENCES

Le conseil à l'éducation (CONSED) est l'instance de l'Association compétente sur toute question académique. Il est obligatoirement consulté sur toutes les politiques, positions et projets majeurs touchant à l'enseignement aux cycles supérieurs et/ou à la recherche :

Il est obligatoirement consulté pour toute nomination des personnes représentantes de l'Association aux comités et comités de travail spécifique liés à l'éducation, à l'exception de celles définies au présent règlement.

Le conseil d'administration ou le comité exécutif peuvent consulter le conseil à l'éducation sur toute autre question touchant à l'Association. Le conseil à l'éducation peut se saisir lui-même de tout sujet d'ordre académique.

ARTICLE 61 – CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Dans des circonstances exceptionnelles dictées par l'urgence d'agir ou par l'impossibilité de réunir le conseil à l'éducation, le conseil d'administration et/ou le comité exécutif peut prendre des décisions sans que soit satisfaite l'obligation de consultation du conseil à l'éducation stipulée à l'Article 60.

ARTICLE 62 – COMPOSITION

Le conseil à l'éducation est composé comme suit :

- a) la présidence de l'Association;
- b) la coordination à l'éducation, qui en assure la présidence ;
- c) une personne déléguée par département d'études supérieures tels que définis à l'Article 63. Elles sont élues selon les modalités définies à la section B du présent chapitre.
- d) une personne déléguée par catégorie de programme d'études supérieures tel que définies à Article 64. Elles sont élues selon les modalités définies à la section B du présent chapitre.

Le secrétariat d'assemblée est nommé par résolution du conseil à l'éducation, de manière ponctuelle ou pour une durée de mandat déterminée.

ARTICLE 63 – DÉPARTEMENT D'ÉTUDES SUPÉRIEURES

Est considéré comme département d'études supérieures, tout département d'études considéré comme tel par Polytechnique¹. Afin de suivre le fonctionnement de Polytechnique en matière de création et de suppression de département d'études supérieures, la *Liste des personnes déléguées* pourra être modifiée par une résolution aux deux tiers du conseil d'administration. Le nombre de membres votants au conseil à l'éducation en sera alors directement impacté.

ARTICLE 64 – CATÉGORIES DE PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES

Trois catégories de programme d'études supérieures sont reconnues :

- a) Le 2^{ième} cycle recherche, incluant les diplômes de maîtrise recherche ou tout diplôme menant à l'obtention du grade de Maîtrise ès sciences appliquées (M.Sc.A.) ;
- b) Le 3^{ième} cycle recherche, incluant les diplômes de doctorat ou tout diplôme menant à l'obtention du grade de Philosophiae Doctor (Ph.D.) ;
- c) Les autres programmes aux cycles supérieurs de Polytechnique, incluant les diplômes de maîtrise professionnelle, de DESS ou tout autre programme d'études supérieures n'appartenant pas aux catégories définies aux alinéas a) et b).

ARTICLE 65 – DURÉE DES FONCTIONS

La présidence et la coordination à l'éducation siègent au conseil à l'éducation pour toute la durée de leur mandat au comité exécutif et au comité de coordination, respectivement ;

Les personnes déléguées sont en fonction du 1er mai au 30 avril suivant.

ARTICLE 66 – DÉMISSION ET CESSATION DE MANDAT

Cesse d'occuper ses fonctions au conseil à l'éducation toute personne déléguée :

- a) qui offre par écrit sa démission. La démission prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétariat général. Le poste est considéré vacant lorsque le conseil à l'éducation en prend connaissance au début de l'assemblée suivant sa réception par le secrétariat général ;

¹ La liste des départements est disponible sur le site internet de Polytechnique [ici](#) (page consultée en 2023)

- b) qui cesse d'être un membre actif. La cessation prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétariat général. Le poste est considéré vacant dès la transmission de l'avis de démission par la coordination à l'éducation aux membres du conseil à l'éducation via une communication reconnue. La personne déléguée a la responsabilité d'informer la coordination à l'éducation au préalable lorsqu'elle perd son statut de membre actif ;
- c) nonobstant l'alinéa b, le conseil d'administration peut accorder le droit à toute personne déléguée qui cesse d'être membre actif de terminer son mandat en lui octroyant le statut de membre actif. Ce droit et ce statut doit être renouvelé au minimum à chaque début de session ;
- d) qui en est destitué selon les modalités de l'article 134 ;

Deux absences consécutives, ou trois absences au total aux assemblées régulières durant le même mandat, peuvent constituer un motif juste de destitution. La procédure normale de destitution pourrait alors s'appliquer.

ARTICLE 67 – RÔLE DES PERSONNES DELEGUEES

Les personnes déléguées :

- a) sont les intermédiaires entre le conseil à l'éducation et les membres actifs de l'Association ;
- b) doivent défendre les intérêts de l'Association ainsi que ceux de ses membres actifs ;
- c) siègent au comité d'études supérieures pour lequel elles ont été élues ;
- d) sont tenues de respecter et d'appliquer toutes les décisions du conseil à l'éducation ;
- e) sont responsables d'organiser des activités de développement de compétences et de carrière pour les membres de la communauté étudiante de leur département ou programme d'études supérieures.
- f) peuvent exprimer au conseil à l'éducation l'opinion et les requêtes des membres de l'Association relatives aux questions sur lesquelles le conseil est décisionnel.

B. ÉLECTIONS DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

ARTICLE 68 – MODE D'ÉLECTION

Les personnes déléguées sont élues lors d'élections générales, conformément au règlement électoral.

ARTICLE 69 – ÉLIGIBILITÉ

Est éligible à un poste de personne déléguée de département d'études supérieures tout membre actif reconnu comme faisant partie de ce département en fonction de l'Article 63 et inscrit dans un programme aux cycles supérieurs à Polytechnique Montréal lors de son élection.

Est éligible à un poste de personne déléguée d'une catégorie de programme d'études supérieures tout membre actif reconnu comme faisant partie de cette catégorie en fonction de l'Article 64 lors de son élection.

Une personne n'est considérée éligible qu'à un seul de ces postes à la fois.

ARTICLE 70 – VACANCE

Si un poste de personne déléguée devient vacant pour quelque cause que ce soit, des élections générales n'ont pas à être déclenchées. Le poste vacant est comblé selon les dispositions du règlement électoral.

C. ASSEMBLÉES DU CONSEIL À L'ÉDUCATION

ARTICLE 71 – ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES

Deux (2) assemblées régulières distinctes consécutives du conseil à l'éducation ne peuvent pas être séparées par plus de quarante (40) jours ouvrables. En cas d'ajournement, la poursuite de l'assemblée doit suivre les modalités de l'article 145.

ARTICLE 72 – ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

Une assemblée extraordinaire du conseil à l'éducation sera convoquée dans les trois (3) jours suivant une décision du comité exécutif, du conseil d'administration ou suivant la réception par la coordination à l'éducation d'une demande écrite dûment signée par trois (3) membres du conseil à l'éducation pour régler une question urgente. La date, le lieu et

l'heure de convocation ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire devront être déterminés en accord avec les personnes demanderesses.

ARTICLE 73 – AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée du conseil à l'éducation sera convoquée par un avis de convocation publié par un affichage et transmis aux membres du conseil à l'éducation par une communication reconnue. La convocation doit être effectuée au moins cinq (5) jours ouvrables avant une assemblée régulière et au moins trois (3) jours ouvrables avant une assemblée extraordinaire. L'avis de convocation devra indiquer la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée.

ARTICLE 74 – FORMATION DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

Le secrétariat général est responsable d'offrir une formation aux personnes déléguées nouvellement élues pour un premier mandat, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant leur élection au conseil à l'éducation. La formation a pour but d'informer les personnes déléguées de leur rôle et de leurs responsabilités et de leur fournir la documentation nécessaire pour y arriver. Suite à quoi, elles doivent avoir accès aux règlements généraux, à tout règlement et politique annexe à ces derniers, ainsi qu'à la procédure aux assemblées délibérantes.

ARTICLE 75 – PROCEDURES D'ASSEMBLEE

Les procédures à suivre aux assemblées du conseil à l'éducation sont celles décrites au Chapitre X : Procédures d'assemblées.

ARTICLE 76 – DROIT DE VOTE ET DE PROPOSITION

Seuls les membres du conseil à l'éducation ont droit de vote et de proposition aux assemblées du conseil à l'éducation.

ARTICLE 77 – ORDRE DU JOUR

- a) La coordination à l'éducation est responsable de la préparation de l'ordre du jour des assemblées régulières du conseil à l'éducation et de le soumettre à l'assemblée au début de la séance pour adoption.
- b) La coordination à l'éducation est responsable de la préparation de l'ordre du jour des assemblées extraordinaires du conseil à l'éducation, avec les personnes

demanderesse. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être discutés lors d'une assemblée extraordinaire.

ARTICLE 78 – ABSENCE DE LA PRÉSIDENCE D'ASSEMBLÉE

Si la coordination à l'éducation ne peut être présente à une assemblée, la présidence de l'Association lui supplée à la présidence d'assemblée. En cas d'absence de cette dernière, les personnes déléguées présentes élisent, par vote à main levée, l'individu qui occupera ce rôle le temps de la séance.

ARTICLE 79 – PRÉSENCE

Tout membre peut assister à l'assemblée ainsi que toute personne autorisée par le conseil à l'éducation.

ARTICLE 80 – VOTE

- a) Ordinairement, le vote sur une question se prend à main levée et la majorité simple est exigée, à moins de dispositions contraires des règlements de l'Association ou de la Loi sur les compagnies (Chapitre C-38, Partie III) du Québec.
- b) Un membre votant du conseil à l'éducation peut proposer le vote secret de manière exceptionnelle. Cette proposition de vote secret doit être appuyée par une seconde personne votante, elle n'est pas sujette à débat et le vote se fait alors sur des bulletins dûment paraphés par le secrétariat d'assemblée.
- c) Chaque fois qu'il y a vote, si le nombre requis est un nombre fractionnaire le nombre entier immédiatement supérieur est requis.
- d) Le dépouillement d'un vote secret se fait par la présidence d'assemblée, en présence du secrétariat d'assemblée.

ARTICLE 81 – QUORUM

- a) Le quorum requis pour les assemblées du conseil à l'éducation est établi comme suit :
 - i. Pour les assemblées régulières, le quorum requis est le plus grand de cinquante pour cent (50 %) des postes comblés au conseil à l'éducation ou de quatre (4) membres du conseil à l'éducation présents ;
 - ii. pour les assemblées extraordinaires, le quorum requis est le plus grand de deux tiers (2/3) des postes comblés au conseil à l'éducation ou de quatre (4) membres du conseil à l'éducation présents.

- b) Avant qu'une assemblée ne soit déclarée ouverte, la présidence d'assemblée doit toujours vérifier le quorum.

ARTICLE 82 – CAHIER DE RECOMMANDATIONS

Le conseil à l'éducation produit suite à chaque assemblée un cahier regroupant toutes les recommandations émises lors de ladite assemblée. Ce cahier est adopté en séance et remis à la coordination à l'éducation.

Chapitre VI : Comité exécutif

A. DÉFINITION

ARTICLE 83 – NATURE, DEVOIRS ET COMPÉTENCES

Le comité exécutif existe pour veiller aux affaires courantes de l'Association et pour représenter officiellement l'Association.

Plus particulièrement :

- a) il étudie préalablement toute question à être soumise au conseil d'administration ;
- b) il veille à l'exécution des décisions et mandats du conseil d'administration et de l'assemblée générale ;
- c) il décide des questions trop urgentes pour qu'il puisse y avoir assemblée du conseil d'administration ; ce dernier doit cependant être informé de toute décision prise en dehors d'une assemblée ;
- d) il peut disposer, entre deux (2) assemblées régulières du conseil d'administration, lors d'une assemblée régulière du comité exécutif, d'une demande de crédit supplémentaire jusqu'à concurrence de deux mille dollars (2 000 \$) ; il doit alors faire rapport au conseil d'administration, expliciter la dépense et proposer un budget modifié à l'assemblée régulière suivante ;
- e) il doit remplir tout autre mandat que lui confie le conseil d'administration ;
- f) en cas de vacance d'un poste au sein du comité exécutif, la charge des responsabilités du poste est solidairement répartie entre les membres du comité exécutif jusqu'à ce que le poste concerné soit comblé.

ARTICLE 84 – COMPOSITION

Le comité exécutif se compose d'une présidence, d'un secrétariat général et d'une trésorerie et gestion des ressources.

ARTICLE 85 – PERSONNE EXÉCUTANTE

Est une personne exécutante toute personne siégeant au comité exécutif et ayant un droit de vote lors de ses assemblées, c'est-à-dire la présidence, le secrétariat général et la trésorerie et gestion des ressources.

ARTICLE 86 – PRÉSIDENTE

La présidence est la personne exécutive en chef de l'Association. Elle est la présidence de la personne morale aux yeux de la Loi. Elle est responsable de l'exécution des décisions du conseil d'administration et signe tous les documents requérant sa signature. Elle préside les assemblées du comité exécutif et du comité de coordination. Elle est la représentante officielle de l'Association et préside aux réceptions officielles. Elle est responsable de la gestion de l'équipe du comité de coordination. Elle a le pouvoir de signer les chèques de l'Association. Elle fait partie *ex officio* de tous les comités et comités de travail spécifique de l'Association.

ARTICLE 87 – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le secrétariat général est par défaut secrétaire des assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif, du comité de coordination et de l'assemblée générale. Il est responsable de la convocation et de l'organisation de ces assemblées. Il est responsable de la rédaction de ces procès-verbaux. Il a la garde du sceau de l'Association, de son livre des résolutions et de tout autre registre corporatif. Il est responsable de la mise à jour du cahier de positions de l'Association. Il est responsable de la documentation officielle de l'Association et de la formation des membres élus de l'Association. Il est responsable de la correspondance officielle de l'Association. Il est secrétaire de l'Association aux yeux de la loi et est *de facto* membre du conseil d'administration. Il assure l'intérim en cas d'incapacité temporaire ou permanente de la présidence ou en cas de vacance du poste. Il a le pouvoir de signer les chèques de l'Association.

ARTICLE 88 – TRÉSORERIE ET GESTION DES RESSOURCES

La trésorerie et gestion des ressources est responsable de la tenue d'un relevé précis des biens et des dettes, des recettes et des déboursés de l'Association, dans un ou des livres appropriés. Elle est responsable du respect du budget et de la soumission des états financiers au conseil d'administration sur demande de celui-ci. Elle est responsable de la préparation du bilan, de l'état des revenus et des dépenses et de tout autre rapport financier pouvant être exigé. Elle est responsable de l'exécution de toutes les opérations financières de l'Association et des échanges avec ses partenaires financiers. Elle a le pouvoir de signer les chèques de l'Association. Elle est responsable de la gestion des locaux et du mobilier ainsi que des ressources matérielles physiques et numériques de l'Association. Elle est responsable de la gestion des ressources humaines de l'Association et veille à leur formation et leur supervision. Elle assure l'intérim en cas d'incapacité temporaire ou permanente de la présidence et du secrétariat général ou en cas de vacance des deux postes.

B. ÉLECTIONS ET NOMINATIONS DES PERSONNES EXÉCUTANTES

ARTICLE 89 – DURÉE DES FONCTIONS

Les personnes exécutantes sont en fonction du 1er mai au 30 avril suivant.

ARTICLE 90 – DÉMISSION OU CESSATION DE MANDAT DE TOUTE PERSONNE EXÉCUTANTE

Cesse d'occuper ses fonctions toute personne exécutante :

- a) qui offre par écrit sa démission au secrétariat général. La démission prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétariat général. Le poste est considéré vacant lorsque le conseil d'administration en prend connaissance lors de la lecture de la correspondance au début de l'assemblée régulière suivant sa réception par le secrétariat général ;
- b) qui cesse d'être un membre actif. La cessation prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétariat général. Le poste est considéré vacant lorsque le conseil d'administration en prend connaissance lors de la lecture de la correspondance au début de l'assemblée régulière suivante. La personne exécutante a le devoir

- d'informer le secrétariat général *a priori* lorsqu'elle perd son statut de membre actif ;
- c) nonobstant l'alinéa b, le conseil d'administration peut accorder le droit à toute personne exécutante qui cesse d'être membre actif de terminer son mandat en lui octroyant le statut de membre honoraire. Ce droit et ce statut doit être renouvelé au minimum à chaque début de session ;
 - d) qui en est destituée selon les modalités de l'article 134.

Toute personne exécutante dont le mandat prend fin, perd également son poste au conseil d'administration.

Advenant le cas où le secrétariat général démissionne, ce dernier remet sa lettre de démission à la présidence de l'Association.

ARTICLE 91 – MODE D'ÉLECTION

La présidence, le secrétariat général et la trésorerie et gestion des ressources sont élus lors d'élections générales, conformément au règlement électoral.

ARTICLE 92 – ÉLIGIBILITÉ

Les personnes candidates aux postes de présidence, de secrétariat général et de trésorerie et gestion des ressources doivent être membres actifs de l'Association lors de l'élection et inscrites dans un programme aux cycles supérieurs à Polytechnique Montréal.

ARTICLE 93 – VACANCE

- a) Si un des trois (3) postes du comité exécutif devient vacant, pour quelque raison que ce soit, des élections générales n'ont pas à être déclenchées. Le poste vacant est comblé selon les dispositions du règlement électoral.
- b) Nonobstant l'alinéa a, si au moins deux (2) postes du comité exécutif sont vacants en même temps avant le 1er mars, ils seront comblés selon la procédure du règlement électoral sur les élections générales.

C. ASSEMBLÉES DU COMITÉ EXÉCUTIF

ARTICLE 94 – PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Les procédures à suivre aux assemblées du comité exécutif sont celles décrites au Chapitre X : Procédures d'assemblées.

ARTICLE 95 – ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES

Deux assemblées régulières distinctes consécutives du comité exécutif ne peuvent pas être séparées par plus de 20 jours ouvrables. En cas d'ajournement, la poursuite de l'assemblée doit suivre les modalités de l'article 145.

ARTICLE 96 – ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

Une assemblée extraordinaire du comité exécutif peut être convoquée sur demande de deux (2) personnes exécutantes. La date, le lieu et l'heure de convocation ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire devront être déterminés en accord avec les personnes demanderesse.

ARTICLE 97 – CONVOCATION

Les assemblées du comité exécutif sont convoquées par le secrétariat général. Les avis de convocation à ces assemblées sont transmis aux membres du comité exécutif par une communication reconnue au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

ARTICLE 98 – QUORUM

- a) Le quorum requis pour les assemblées du comité exécutif est le plus grand de deux (2) personnes exécutantes ou de la totalité des postes comblés.
- b) Avant qu'une assemblée ne soit déclarée ouverte, la présidence doit toujours vérifier le quorum.

Chapitre VII : Comité de coordination

A. DÉFINITION

ARTICLE 99 – NATURE, DEVOIRS ET COMPÉTENCES

Le comité de coordination existe pour veiller aux affaires courantes de l'Association dans ses domaines de compétences, à savoir l'éducation, la vie étudiante, la représentation externe, les services, les affaires universitaires et la communication.

Plus particulièrement :

- a) il veille à exécuter les mandats du comité exécutif dans ses domaines de compétences ;

- b) il recommande au comité exécutif et au conseil d'administration les décisions à prendre dans ses domaines de compétences ;
- c) il prend les décisions requises afin de remplir les orientations du comité exécutif et du conseil d'administration dans ses domaines de compétences.
- d) en cas de vacance d'un poste au sein du comité de coordination, la charge des responsabilités du poste est solidairement répartie entre les membres du comité de coordination jusqu'à ce que le poste concerné soit comblé

ARTICLE 100 – COMPOSITION

Le comité de coordination se compose des trois (3) membres du comité exécutif, soit la présidence, le secrétariat général et la trésorerie et gestion des ressources, et des six (6) coordinations soit la coordination à l'éducation, la coordination aux affaires externes, la coordination à la vie étudiante, la coordination aux communications, la coordination aux affaires universitaires et la coordination aux services.

ARTICLE 101 – COORDINATION

Est dénommée « coordination » toute personne siégeant au comité de coordination et ayant un droit de vote lors de ses assemblées, qui n'est pas un membre du comité exécutif c'est-à-dire la coordination à l'éducation, la coordination aux affaires externes, la coordination à la vie étudiante, la coordination aux communications, la coordination aux affaires universitaires et la coordination aux services.

ARTICLE 102 – COORDINATION À L'ÉDUCATION

La coordination à l'éducation est responsable des activités pédagogiques, académiques et de recherche. Elle est responsable de la coordination des activités des comités ou comités de travail spécifique qui relèvent de l'éducation. Elle est la présidence du conseil à l'éducation et en est *de facto* membre. Elle est responsable de transmettre tout cahier de recommandation émis par le conseil à l'éducation au comité exécutif et de le rendre accessible au conseil d'administration. Elle est responsable de superviser le rôle des personnes déléguées et d'en faire un suivi auprès du comité de coordination. Elle assure l'intérim en cas de vacance d'un poste de personnes déléguées. Elle est responsable de la représentation de l'Association auprès de toute instance pédagogique, académique ou de recherche de Polytechnique Montréal.

ARTICLE 103 – COORDINATION A LA VIE ETUDIANTE

La coordination à la vie étudiante est responsable des activités sociales, culturelles, environnementales et sportives organisées par l'Association. Elle est responsable de la coordination des activités des comités de l'Association à mission sociale, culturelle ou sportive. Elle est responsable de la représentation de l'Association auprès de toute instance de Polytechnique Montréal liée à la vie étudiante.

ARTICLE 104 – COORDINATION AUX AFFAIRES EXTERNES

La coordination aux affaires externes est responsable de la représentation de l'Association auprès des autres associations, regroupements ou groupes dont les activités ou préoccupations recoupent les intérêts de l'Association, notamment les organisations étudiantes. Elle est responsable de défendre les intérêts et positions de l'Association et de ses membres auprès des autres associations, regroupement ou groupe. Lorsqu'elle est appelée à voter, ou à coordonner un vote, au nom de l'Association, elle voit à respecter les positions de l'Association ou, lorsqu'une telle position n'existe pas, s'astreint à voter selon l'intérêt manifeste de l'Association et de ses membres. Elle est responsable de créer et gérer les délégations de l'AÉCSP aux activités des autres associations, regroupements ou groupes étudiants.

ARTICLE 105 – COORDINATION AUX COMMUNICATIONS

La coordination aux communications est responsable de la visibilité de l'Association auprès de ses membres. Elle agit comme personne ressource en matière de communication et voit à établir la stratégie de communication de l'Association. Outre pour ce qui relève de la responsabilité du secrétariat général, elle coordonne la communication officielle, régulière et occasionnelle, auprès des membres actifs. Elle est responsable de la gestion et du développement des moyens de communication et d'affichage de l'Association. Elle est responsable de la représentation de l'Association auprès de toute instance de Polytechnique Montréal visant spécifiquement les communications. Elle est responsable de la traduction des communications. Elle est responsable de la gestion et du développement des moyens offerts aux membres actifs pour communiquer avec l'Association.

ARTICLE 106 – COORDINATION AUX AFFAIRES UNIVERSITAIRES

La coordination aux affaires universitaires veille au bon fonctionnement des activités affectant la condition des membres de la communauté étudiante aux cycles supérieurs de Polytechnique Montréal, à l'exception des affaires académiques, pédagogiques ou de recherche de l'Association. Elle est responsable de la représentation de l'Association auprès des instances de Polytechnique Montréal traitant du développement durable, en particulier du bien-être étudiant et de l'environnement, ainsi que de toute politique ou recommandation du conseil d'administration dans le domaine.

ARTICLE 107 – COORDINATION AUX SERVICES

La coordination aux services est responsable des services offerts aux membres actifs de l'Association et de leur bon fonctionnement. Elle est à la fois responsable des services offerts directement par l'Association et de ceux offerts en partenariat avec cette dernière. Elle est responsable du développement de l'offre de services de l'Association à ses membres actifs et veille au développement, au maintien et à la dynamisation des partenariats de l'Association. Elle est responsable de la représentation des membres actifs de l'Association auprès des autres prestataires de services desservant la communauté de Polytechnique et leurs instances.

B. ÉLECTIONS ET NOMINATION DES COORDINATIONS**ARTICLE 108 – DURÉE DES FONCTIONS**

Les coordinations sont en fonction du 1er mai au 30 avril suivant.

ARTICLE 109 – DÉMISSION OU CESSATION DE MANDAT DE TOUTE COORDINATION

Cesse d'occuper ses fonctions, toute coordination :

- a) qui offre par écrit sa démission au secrétariat général. La démission prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétariat général. Le poste est considéré vacant lorsque le conseil d'administration en prend connaissance lors de la lecture de la correspondance au début de l'assemblée régulière suivant sa réception par le secrétariat général ;
- b) qui cesse d'être un membre actif. La cessation prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétariat général. Le poste est considéré vacant dès l'envoi de

- l'avis de démission au conseil d'administration par le secrétariat général via une communication reconnue. La coordination a le devoir d'informer le secrétariat général a priori lorsqu'elle perd son statut de membre actif ;
- c) nonobstant l'alinéa b, le conseil d'administration peut accorder le droit à toute coordination qui cesse d'être membre actif de terminer son mandat en lui octroyant le statut de membre honoraire. Ce droit et ce statut doit être renouvelé au minimum à chaque début de session ;
 - d) qui en est destituée selon les modalités de l'article 134.

ARTICLE 110 – MODE D'ÉLECTION

Les coordinations sont élues lors d'élections générales, conformément au règlement électoral.

ARTICLE 111 – ÉLIGIBILITÉ

Les personnes candidates aux postes de coordination doivent être membres actifs de l'Association et inscrites dans un programme aux cycles supérieurs à Polytechnique Montréal lors de l'élection.

ARTICLE 112 – VACANCE

- a) Si un des six (6) postes de coordination devient vacant, pour quelque raison que ce soit, des élections générales n'ont pas à être déclenchées. Le poste vacant est comblé selon les dispositions du règlement électoral.
- b) Nonobstant l'alinéa a, si plus de la moitié des postes de coordination sont vacants en même temps avant le 1er mars, ils seront comblés selon la procédure au règlement électoral sur les élections générales.

C. ASSEMBLÉES DU COMITÉ DE COORDINATION

ARTICLE 113 – PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Les procédures à suivre aux assemblées du comité de coordination sont celles décrites au Chapitre X : Procédures d'assemblées.

ARTICLE 114 – ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES

Deux assemblées régulières distinctes consécutives du comité de coordination ne peuvent pas être séparées par plus de 20 jours ouvrables. En cas d'ajournement, la poursuite de l'assemblée doit suivre les modalités de l'article 145.

ARTICLE 115 – ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

Une assemblée extraordinaire du comité de coordination peut être convoquée sur demande de trois (3) de ses membres.

ARTICLE 116 – CONVOCATION

Les assemblées du comité de coordination sont convoquées par le secrétariat général sur demande de la présidence. Les avis de convocation à ces assemblées sont transmis aux membres du comité de coordination et aux personnes adjointes, s'il y a lieu, par une communication reconnue au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

ARTICLE 117 – QUORUM

- a) Le quorum requis pour les assemblées régulières du comité de coordination est le moindre de cinq (5) de ses membres ou de la totalité des postes comblés.
- b) Le quorum requis pour les assemblées extraordinaires du comité de coordination est le moindre de six (6) de ses membres dont au moins une personne exécutante ou de la totalité des postes comblés.
- c) Avant qu'une assemblée ne soit déclarée ouverte, la présidence doit toujours vérifier le quorum.

Chapitre VIII : Personnes adjointes**ARTICLE 118 – DÉFINITION**

Le conseil d'administration peut octroyer un ou plusieurs mandats d'adjoint dans le but d'appuyer le comité de coordination. La nature et la durée du mandat de la personne adjointe doivent être définies par le conseil d'administration au moment de son octroi. Le poste doit être supervisé dès sa nomination et pour toute la durée de son mandat.

ARTICLE 119 – SUPERVISION

La supervision est assurée par un membre du comité de coordination qui agira comme supérieur immédiat de la personne adjointe. Il est en tout temps responsable de la

personne adjointe et des tâches que celle-ci doit exécuter. Il ne peut donc pas se déresponsabiliser des tâches qu'il lui délègue. Si la personne qui assure la supervision termine son mandat avant la fin prévue, toute personne adjointe dont elle est responsable passe sous la responsabilité du membre du comité de coordination reprenant la charge du poste.

ARTICLE 120 – NATURE DU MANDAT

La personne adjointe doit assister la personne qui la supervise selon le mandat défini lors de sa nomination. Elle a la responsabilité de se rapporter à cette dernière. Elle effectue toutes les tâches que lui délègue cette dernière dans les limites de son mandat

ARTICLE 121 – DURÉE DU MANDAT

Le mandat de la personne adjointe peut débuter à tout moment lors du mandat du membre du comité de coordination qui la supervise, mais il ne peut se terminer après la fin du mandat de ce dernier.

ARTICLE 122 – ÉLIGIBILITÉ

Une personne candidate au poste de personne adjointe doit être membre actif de l'Association lors de sa nomination. Seule une personne recommandée par la future personne superviseure est éligible.

ARTICLE 123 – NOMINATION

Lors de la nomination d'une personne adjointe par le conseil d'administration, la personne candidate et la personne superviseure potentielle doivent être présentes. La résolution du conseil d'administration octroyant le mandat d'adjointe doit inclure les informations suivantes :

- a) Le nom de la personne à qui le poste est octroyé ;
- b) les dates de début et de fin du mandat ;
- c) la nature (devoirs et pouvoirs) du mandat ;
- d) le nom et le poste de la personne superviseure.

Pour être valide, la personne superviseure et la personne candidate doivent approuver la résolution finale du conseil d'administration octroyant le mandat d'adjointe.

ARTICLE 124 – RESTRICTIONS

Les mandats, devoirs et pouvoirs suivants ne peuvent pas être délégués à une personne adjointe :

- a) le rôle de la présidence en tant que représentante officielle de l'Association ;
- b) la garde du sceau de l'Association, du livre des résolutions de l'Association ou de tout autre registre corporatif ;
- c) le droit de signer au nom de l'Association.

ARTICLE 125 – DÉMISSION OU CESSATION DE MANDAT D'UNE PERSONNE ADJOINTE

Cesse d'occuper ses fonctions toute personne adjointe :

- a) qui offre par écrit sa démission. La démission prend effet à la date de réception de l'avis par la personne qui assure la supervision, et devra être communiquée au conseil d'administration et au comité de coordination par cette dernière ;
- b) qui devient membre du comité de coordination. La démission prend effet lors de sa nomination.
- c) qui cesse d'être un membre actif. La cessation devient effective lorsque la personne superviseuse en prend connaissance, et devra être communiquée au conseil d'administration et au comité de coordination par cette dernière. La personne adjointe a le devoir d'informer a priori sa supervision lorsqu'elle perd son statut de membre actif ;
- d) nonobstant l'alinéa c, le conseil d'administration peut accorder le droit à toute personne adjointe qui cesse d'être membre actif de terminer son mandat en lui octroyant le statut de membre honoraire. Ce droit et ce statut doit être renouvelé au minimum à chaque début de session ;
- e) qui en est destitué selon les modalités de l'article 134.

Chapitre IX : Instances et postes officiels**ARTICLE 126 – COMITÉS**

Le conseil d'administration peut établir différents comités, incluant ceux définis dans la politique d'accréditation des comités, qui sont des organismes exécutifs dans le but de réaliser une mission particulière en accord avec les fins de l'Association. Il détermine à son gré la composition de ces différents comités, le mode de nomination ou de destitution

de leurs membres, prescrit leurs devoirs, définit leurs pouvoirs, leur accorde un budget et réglemente la façon d'employer ce budget ou toute autre somme pouvant lui parvenir.

ARTICLE 127 – COMITÉS DE TRAVAIL SPÉCIFIQUE (CTS)

Le conseil d'administration peut établir différents comités de travail spécifique qui sont des organismes d'étude et de recommandations à caractère temporaire dont les buts, pouvoirs, privilèges, devoirs et budgets et présidence sont déterminés par résolution du conseil d'administration.

ARTICLE 128 – CUMUL DE POSTES OFFICIELS

À moins que le cumul découle du mandat d'un membre du comité de coordination tel que prévu aux présents règlements :

- a) Une personne ne peut cumuler plus d'un des postes suivants : personne administratrice de type H, administratrice de type A, déléguée, coordinatrice, exécutante, adjointe et présidente d'assemblée.
- b) Nonobstant l'alinéa a, une personne peut occuper un poste de personne administratrice non-exécutante et de déléguée en même temps.
- c) Nonobstant l'alinéa a, une personne peut occuper un poste de personne adjointe et administratrice non-exécutante ou déléguée au conseil à l'éducation en même temps.

ARTICLE 129 – AUTRES POSTES OFFICIELS ET PERSONNES REPRESENTANTES

Le conseil d'administration peut créer des postes officiels et nommer des personnes représentantes dans le but de faire réaliser un point particulier à des fins générales de l'Association par un ou plusieurs de ses membres. Il détermine à son gré le mandat rattaché à chacun de ces postes, le mode de nomination ou destitution des membres qui y sont rattachés, prescrit leurs devoirs, définit leurs pouvoirs, leur accorde un budget si nécessaire et réglemente la façon de l'employer.

ARTICLE 130 – RÉMUNÉRATION

- a) Le conseil d'administration peut engager une ou plusieurs personnes employées occasionnelles ou permanentes pour un travail jugé nécessaire au bon fonctionnement de l'Association et de ses services. Le conseil d'administration

- décidera des modalités d'engagement de ce ou ces personnes employées. Celles-ci seront responsables de leur travail devant la trésorerie et gestion des ressources.
- b) Aucun membre actif de l'Association ne pourra être rémunéré par l'Association pour un travail relatif à son poste dans l'Association.
 - c) Aucun membre actif de l'Association qui est rémunéré pour un emploi dans l'Association ne pourra occuper un poste officiel à l'Association.

ARTICLE 131 – INDEMNISATION

Les membres du comité de coordination pourront recevoir une indemnisation selon les modalités fixées par le conseil d'administration.

ARTICLE 132 – COMPENSATION

La trésorerie et gestion des ressources peut accorder à des membres, si elle le juge opportun, des compensations pour frais de repas et frais de déplacement à des activités officielles de l'Association.

ARTICLE 133– SUSPENSION

Tout membre occupant un poste officiel au sein de l'Association peut être suspendu pour une période limitée à six semaines en vertu d'une résolution adoptée par les deux-tiers (2/3) des membres votant présents lors d'une assemblée extraordinaire du conseil d'administration dûment convoquée à cette fin.

ARTICLE 134 – DESTITUTION

Toute personne élue ou nommée à un poste au sein de l'Association peut être destituée de son poste pour autant que la procédure suivie respecte les critères ci-après.

- a) Toute personne élue peut être suspendue jusqu'à l'assemblée générale suivante sur résolution du conseil d'administration ayant recueilli les deux tiers des voix exprimées, sans tenir compte des abstentions. Il doit s'agir d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.
- b) Suite à une résolution de suspension d'une personne élue, le comité exécutif doit convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les 20 jours ouvrables suivants.
- c) Seule l'assemblée générale a le pouvoir de confirmer la suspension par un vote au 2/3 des personnes votantes présentes. Si l'assemblée générale confirme la

- suspension, la personne est destituée, autrement elle est réinstaurée. L'avis de convocation de l'assemblée extraordinaire de l'assemblée générale doit respecter les règles de convocation énumérées dans les présents règlements.
- d) La proposition doit être incluse dans l'avis de convocation du conseil d'administration ou de l'assemblée générale qui est communiqué aux personnes votantes ainsi qu'à la personne visée par la proposition.
 - e) La proposition doit inclure le nom de la personne visée, le poste visé ainsi qu'une justification succincte de la proposition de destitution.
 - f) La personne visée par la proposition doit :
 - i. être dûment convoquée à l'assemblée,
 - ii. avoir droit de parole lors de l'assemblée,
 - iii. se faire exposer les faits qui lui sont reprochés,
 - iv. avoir l'opportunité de se défendre des faits qui lui sont reprochés.
 - g) La résolution doit être communiquée aux membres actifs dans les 3 jours ouvrables suivant l'assemblée extraordinaire au moyen d'un avis publié par un affichage physique et électronique, ainsi que transmis aux membres actifs par une communication reconnue.

Nonobstant les alinéas a) à c), suivant qu'un membre du conseil d'administration ou du conseil à l'éducation qui accuse deux (2) absences consécutives ou trois (3) pour le mandat en cours, une proposition visant sa destitution pourra être déposée par le conseil d'administration sans qu'il soit nécessaire de passer par l'assemblée générale. Les alinéas d) à g) s'appliquent normalement.

Chapitre X : Procédures d'assemblées

ARTICLE 135 – PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

Tous les débats de l'assemblée générale, du conseil d'administration, du comité exécutif, du comité de coordination et du conseil à l'éducation sont dirigés par une présidence d'assemblée.

ARTICLE 136 – CODE DE PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

Sauf disposition contraire des présents règlements, toute assemblée de l'Association suit les règlements des assemblées délibérantes spécifiés au Procédurier de l'Association.

ARTICLE 137 – VISIOCONFÉRENCES

Si les personnes organisatrices y consentent, à l'égard d'une réunion particulière, tout membre peut participer à une réunion de toute instance ou comité de l'Association s'il utilise des moyens techniques permettant à toutes les personnes participantes de communiquer oralement entre elles ; il est alors réputé avoir assisté à ladite réunion.

ARTICLE 138 – RÉOLUTIONS ÉCRITES

Les résolutions écrites, approuvées par l'unanimité des personnes habilitées à voter, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du conseil d'administration, d'une assemblée des membres ou d'une séance d'un autre organe. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations ou ce qui en tient lieu.

ARTICLE 139 – DROIT DE PAROLE

- a) Toute personne présente a droit de parole aux assemblées de l'Association si elle obtient l'accord de la présidence d'assemblée.
- b) Toute personne prenant la parole au cours d'une assemblée de l'Association doit s'adresser uniquement à la présidence d'assemblée.

ARTICLE 140 – VOTE PAR PROCURATION

Les votes par procuration ne sont pas permis aux assemblées de l'Association.

ARTICLE 141 – PÉRIODE DE QUESTIONS

Lorsqu'une assemblée de l'Association siège en assemblée délibérante, la présidence d'assemblée peut accorder une période de questions avant la discussion d'une proposition. Cette période permet de renseigner les membres siégeant à ladite assemblée. Pendant cette période, chaque membre peut poser plusieurs questions par droit d'intervention, mais seulement afin de poser des questions susceptibles d'éclairer les membres.

ARTICLE 142 – DÉPART DES ASSEMBLÉES

Toute personne qui désire quitter la salle des délibérations durant une assemblée de l'Association doit obtenir la permission de la présidence d'assemblée.

ARTICLE 143 – LEVÉE DES ASSEMBLÉES

Toute assemblée de l'Association est déclarée levée dès que la présidence d'assemblée constate qu'il n'y a plus quorum ou lors de l'épuisement des points de l'ordre du jour.

ARTICLE 144 – DURÉE DES ASSEMBLÉES

Une assemblée de l'Association sera levée au plus tard quatre (4) heures après son ouverture sauf dans le cas de prolongation approuvée par l'assemblée.

ARTICLE 145 – PROLONGATION DES ASSEMBLÉES

L'assemblée peut voter au maximum une (1) prolongation de séance d'une heure. La présidence d'assemblée doit clore l'assemblée à la fin de la prolongation. Néanmoins, si les débats doivent se poursuivre après la prolongation de séance, l'assemblée peut alors fixer la tenue d'une nouvelle assemblée qui devra avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrables suivants.

ARTICLE 146 – HUIS CLOS

Toute personne a droit d'assister aux assemblées de l'Association, sauf lorsque l'assemblée ordonne le huis clos. Cependant, toute personne invitée spécifiquement pour le huis clos par l'assemblée peut assister à une assemblée tenue à huis clos. Exceptionnellement, tout membre votant peut demander le huis clos sur un point à l'ordre du jour. Cette demande doit être justifiée et approuvée par un vote au 2/3 des membres votants présents.

ARTICLE 147 – VALIDITÉ DE L'ASSEMBLÉE

Seule la présidence d'assemblée peut juger de la validité d'une assemblée à l'ouverture de celle-ci.

Chapitre XI : Dispositions financières**ARTICLE 148 – ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière de l'Association s'étend du 1er mai de l'année en cours jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

ARTICLE 149 – RESSOURCES

Les ressources de l'Association se composent de la cotisation des personnes étudiantes, des dons et octrois que peut recevoir l'Association, des surplus provenant des différentes organisations de l'Association, et de toutes sources de revenus que le conseil d'administration juge à propos d'établir.

ARTICLE 150 – FONDS DE RÉSERVE

Un fonds de réserve, n'excédant pas trente-cinq pour-cent (35%) des cotisations perçues annuellement, servira à pallier les situations critiques. La trésorerie et gestion des ressources devra s'assurer que soit versé au fonds de réserve le montant le moins élevé des suivants : dix pour-cent (10%) des cotisations perçues ou la somme nécessaire à ce que le fonds de réserve atteigne trente pour-cent (30%) des cotisations perçues. Tout achat à même ce fonds de réserve devra être spécifiquement approuvé par le conseil d'administration. Toute balance à cet item budgétaire sera portée intégralement au fonds de réserve de l'année financière suivante.

ARTICLE 151 – FONDS D'IMMOBILISATION

Tout achat d'importance devra être inscrit dans les livres de l'Association et le conseil d'administration devra s'assurer de constituer un fonds d'immobilisation. Ce fonds sera strictement réservé pour des dépenses en capital.

ARTICLE 152 – DOCUMENTS COMPTABLES

Le conseil d'administration fera tenir par la trésorerie et gestion des ressources de l'Association ou sous son contrôle un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'Association, tous les items détenus par l'Association et toutes ses dettes et obligations, de même que toute autre transaction financière de l'Association. Ce livre ou ces livres seront tenus au siège social de l'Association et seront ouverts à l'examen de tout membre de l'Association en présence de la trésorerie et gestion des ressources.

ARTICLE 153 – EXAMEN

Les documents comptables et états financiers de l'Association seront examinés tous les ans, dans un délai de quatre mois après l'expiration de l'exercice financier, par l'examineur nommé à cette fin par l'assemblée générale.

ARTICLE 154 – EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association seront signés par deux membres du comité exécutif. Toute personne désignée à cette fin par le conseil d'administration peut remplacer l'un des deux signataires.

ARTICLE 155 – CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association seront signés par la présidence ou toute personne désignée à cette fin par le conseil d'administration.

Chapitre XII : Documents complémentaires

ARTICLE 156 – PROCÉDURIER

Un procédurier élaboré par le conseil d'administration complète les présents règlements généraux. Les modifications à ce procédurier sont effectuées en conseil d'administration. Les dispositions de ce procédurier ne peuvent en aucune façon contredire les dispositions des présents règlements généraux. Tous les règlements et politiques de l'Association sont inclus dans le procédurier.

Le procédurier est minimalement composé des documents suivants :

- a) Règlement sur les procédures électorales de l'Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique ;
- b) Liste des comités de programme reconnus par l'Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique ;
- c) Code de procédures des assemblées délibérantes de l'Association ou Code Morin;
- d) Politique référendaire de l'Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique ;
- e) Règlement sur les cotisations.

Tout ajout ou retrait d'un document supplémentaire du procédurier se fait par une résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votant présents à une assemblée du conseil d'administration convoquée à cette fin.

Tout article d'un document du procédurier de l'Association peut être établi, amendé ou abrogé par un vote des deux tiers (2/3) des membres votants présents à une (1)

assemblée du conseil d'administration convoquée à cette fin. Cependant, une procédure plus restrictive peut être spécifiée dans le document du procédurier visé et prend alors préséance.

Tout règlement inclus au procédurier de l'Association est également sujet à confirmation par l'assemblée générale de la façon prévue à l'Article 157, ou de la façon prévue à la loi applicable.

Chapitre XIII : Amendements et règlements

ARTICLE 157 – AMENDEMENTS

Tout article des règlements généraux de l'Association peut être établi, amendé ou abrogé par un vote des deux tiers (2/3) des personnes administratrices votantes présentes et ce, à deux (2) assemblées régulières du conseil d'administration tenues à au moins vingt-quatre (24) heures d'intervalle. Ces changements aux règlements doivent être ratifiés par les membres actifs dans une Assemblée générale, au plus tard lors de la prochaine Assemblée générale annuelle.

Chapitre XIV : Annulation

ARTICLE 158 – ANNULATION

Ce présent document abroge et annule les règlements généraux en vigueur précédemment.

Chapitre XV : Dissolution et liquidation

ARTICLE 159 – DISSOLUTION

L'Association ne peut être dissoute que si les quatre (4) étapes suivantes sont respectées :

- a) que la dissolution soit adoptée à la majorité des 2/3 lors de deux assemblées extraordinaires du conseil d'administration, tenues dans un intervalle d'au moins 5 jours ouvrables et d'au plus 20 jours ouvrables ;
- b) tous les membres de l'Association soient convoqués à une assemblée générale extraordinaire par un avis publié par un affichage physique et électronique dédié ainsi que transmis aux membres par une communication reconnue, et ce, au

- moins 20 jours ouvrables, mais pas plus de 30 jours ouvrables, avant la date de l'assemblée et non à contretemps ;
- c) la présence de 25% des membres actifs constitue le quorum de cette assemblée ;
 - d) les 2/3 des membres actifs présents doivent se prononcer en faveur de la dissolution.

ARTICLE 160 – LIQUIDATION

Tous les biens restants, après paiement des dettes, sont attribués exclusivement à une ou plusieurs associations ou corporations sans but lucratif partageant des objectifs semblables à ceux de l'Association. Une copie des dossiers de l'Association est déposée aux archives nationales du Québec.