



Statuts et règlements généraux (SRG)

***En tout temps, bien qu'inspirés du Code Morin, ces SRG ont préséance.**

Instance compétente :	Assemblée générale de l'AGEHC UQTR
Responsables de l'application :	Présidence, Secrétariat général et Conseil d'administration
Dernière modification :	13 août 2026
Date d'entrée en vigueur (adoption/début de mandat) :	Dès l'adoption
Statut (adopté/non-adopté) et instance :	NON-ADOPTÉ

TABLE DES MATIÈRES

TERMINOLOGIE	6
1 INTERPRÉTATION.....	9
1.1 Genres	9
1.2 Nombres	9
1.3 Intitulés	9
2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	9
2.1 Dénomination sociale de l'AGEHC UQTR.....	9
2.2 Abréviation	9
2.3 Sigle.....	9
2.4 Siège social.....	9
2.5 Mission.....	10
2.6 Vision	10
2.7 Valeurs	10
2.8 Objectifs	10
2.9 Membres	10
2.10 Procédures de délibération	10
2.11 Éthique dans les instances.....	10
2.12 Cotisation	11
2.13 Modification de la cotisation	11
2.14 Adoption de mesures transitoires	11
2.15 Règlements de régie interne	11
3 STRUCTURE	11
3.1 Organigramme	11
3.2 Définition des Comités permanents internes de l'AGEHC UQTR	14
3.3 Définition des Comités provisoires de l'AGEHC UQTR	14
3.4 Les associations étudiantes reconnues par l'AGEHC UQTR.....	14
3.5 Lien entre l'AGEHC UQTR et les associations étudiantes	14
3.6 Règlements communs à l'AGEHC UQTR et aux associations.....	15
3.7 Perception et partage des cotisations aux associations étudiantes	15
3.8 Conditions aux transferts de cotisations	15
3.9 Personnes étudiantes non rattachées à une association étudiante de niveau 2	15
4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	15

4.1	Description de l'Assemblée générale	15
4.2	Droits des membres	16
4.3	Pouvoirs et juridiction de l'Assemblée générale annuelle	16
4.4	Convocation d'une Assemblée générale annuelle	16
4.5	Assemblée générale extraordinaire	16
4.6	Convocation d'une Assemblée générale extraordinaire	16
4.7	Demande d'un membre pour la convocation d'une AG extraordinaire	17
4.8	Quorum	17
4.9	Droit de parole	17
4.10	Droit de proposition	17
4.11	Droit de vote	17
4.12	Huis clos	17
4.13	Grève	18
4.14	Présidence d'Assemblée générale	18
4.15	Secrétariat d'Assemblée générale	18
5	CONSEIL D'ADMINISTRATION	18
5.1	Rôles et responsabilités du Conseil d'administration	18
5.2	Description du Conseil d'administration	19
5.3	Composition du Conseil d'administration	19
5.4	Convocation du Conseil d'administration	20
5.5	Quorum du Conseil d'administration	20
5.6	Droit de parole	20
5.7	Droit de proposition	20
5.8	Droit de vote	20
5.9	Vote d'urgence	21
5.10	Huis clos	21
5.11	Présidence du Conseil d'administration	21
5.12	Secrétariat du Conseil d'administration	21
5.13	Destitution d'un membre du Conseil d'administration	21
5.14	Cessation des fonctions d'un membre du Conseil d'administration	22
5.15	Devoirs des administrateurs	22
5.16	Bourses de présence et de participation des administrateurs	22
6	ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	23

6.1	Tenue des élections générales	23
6.2	Ouverture des élections générales	23
6.3	Mise en candidature des élections générales	23
7	CONSEIL EXÉCUTIF	23
7.1	Rôle et responsabilités du Conseil exécutif	23
7.2	Durée du mandat	24
7.3	Démission d'un membre du Conseil exécutif	24
7.4	Présidence intérimaire de l'AGEHC UQTR	24
7.5	Cens d'officiers	25
7.6	Destitution d'un membre du Conseil exécutif	25
7.7	Période de transition	25
7.8	Convocation d'une réunion du Conseil exécutif	25
7.9	Quorum du Conseil exécutif	25
7.10	Droit de parole	25
7.11	Droit de proposition	26
7.12	Droit de vote	26
7.13	Vote d'urgence	26
7.14	Huis clos	26
7.15	Implication mensuelle obligatoire	26
7.16	Présidence du Conseil exécutif	26
7.17	Secrétariat du Conseil exécutif	27
7.18	Composition du Conseil exécutif	27
7.19	Devoirs des exécutants	27
7.20	Bourses des exécutants Bourses de présence et de participation des exécutants	27
7.21	Double mandat Gouvernance et compatibilité des mandats	28
7.22	Postes et tâches du Conseil exécutif	28
7.22.1	La présidence :	28
7.22.2	Le secrétariat général :	29
7.22.3	La Vice-présidence aux finances et administration :	29
7.22.4	La Vice-présidence aux affaires sociopolitiques	29
7.22.5	La Vice-présidence aux relations associatives et services	30
7.22.6	La Vice-présidence aux affaires académiques	30
7.22.7	La Vice-présidence aux communications	30

7.22.8	La Vice-présidence aux activités	31
8	ÉLECTION DU CONSEIL EXÉCUTIF	31
8.1	Tenue des élections générales	31
8.2	Ouverture des élections générales	31
8.3	Mise en candidature des élections générales	31
9	CONSULTATION RÉFÉRENDARE	32
9.1	Champs d'application	32
9.2	Convocation	32
9.3	Droit de vote	33
9.4	Période de préparation	33
9.5	Période référendaire	33
9.6	Comité référendaire	33
9.7	Comités partisans	34
9.8	Modalités de formation d'un comité partisan	34
9.9	Bourses d'implication	35
9.10	Résultats et validité du vote	35
10	AFFAIRES CORPORATIVES	35
10.1	Dissolution de l'Association	35
10.2	Liquidation des actifs	36
10.3	Affiliation et désaffiliation	36
10.4	Année financière	36
10.5	Prévisions budgétaires	36
10.6	Livres comptables	36
10.7	Adoption des États financiers	36
10.8	Fonds de réserve et dépenses	36
10.9	Signatures	36
10.10	Contrats, conventions et autres actes	37
10.11	Cahier de résolutions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale	37
10.12	Vérificateur externe	37
11	BOURSES D'IMPLICATION DE L'AGEHC UQTR	37
11.1	Définition des bourses générales de l'AGEHC UQTR	37
11.2	Définition des bourses de reconnaissance de l'AGEHC UQTR	37
11.3	Définition des bourses d'implication et de soutien de l'AGEHC UQTR	38

TERMINOLOGIE

Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

AGEHC UQTR ou AGEHC ou Association	Association générale des étudiant·es hors-campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières
Administrateur	Membre de l'AGEHC UQTR siégeant au sein du Conseil d'administration
AGA	Assemblée générale annuelle de l'AGEHC UQTR (se déroulant à la session d'automne)
AGX	Assemblée générale extraordinaire de l'AGEHC UQTR
Association étudiante de niveau 1 (N1)	« Association étudiante générale accréditée par le ministère de l'Enseignement supérieur ayant un statut d'organisme représentatif des intérêts généraux et formée de tous les étudiants de l'UQTR et de tous les étudiants hors campus (exemple : AGEHC UQTR). » ¹
Association étudiante de niveau 2 (N2)	« Association étudiante de programme, multiprogramme, de cycle ou de champ d'études ayant un statut d'organisme représentatif des intérêts généraux de tous les étudiants : - d'un même programme d'études (exemple : REID); - de deux programmes d'études ou plus, appartenant à un ou des centres, ou à une ou des régions différentes, et qui ne sont pas déjà assumés par une association étudiante de programme reconnue (exemple : AEHC Québec); - d'un même cycle d'études (premier cycle, deuxième cycle, troisième cycle) en fonction de leur appartenance à ce cycle d'études qui ne sont pas déjà assumés ou qui ne pourraient l'être par une association de programme et de champ d'études; - d'un même champ d'études (exemple : RÉÉAD). »²
Association étudiante de niveau 3 (N3)	« Association d'intérêts ayant pour fins de promouvoir et d'enrichir la vie universitaire des étudiants ayant les mêmes intérêts culturels, artistiques, sociaux, humanitaires, sportifs ou professionnels (exemple : CSÉD). » ³
Avis de motion	Avis préalablement déposé lors d'une instance pour traiter d'un sujet lors de l'instance suivante.
CA	Conseil d'administration de l'AGEHC UQTR
Campus principal	Lieu principal de l'administration de l'UQTR, qui est situé à Trois-Rivières ⁴

¹ Article 5 de la Politique de reconnaissance d'associations étudiantes, 2021 <https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/vrsg/Reglementation/25.pdf>

² Article 5 de la Politique de reconnaissance d'associations étudiantes, 2021 <https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/vrsg/Reglementation/25.pdf>

³ Article 5 de la Politique de reconnaissance d'associations étudiantes, 2021 <https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/vrsg/Reglementation/25.pdf>

⁴ Article 4.3 de la politique portant sur la formation continue et la formation hors campus, 2 nov. 2015. <https://www.agehc.ca/wp-content/uploads/2025/05/93.pdf>

Campus régionaux	Lieu où des cours de l'UQTR sont offerts en dehors de Trois-Rivières. Les villes où se trouvent un campus régional sont Drummondville, Québec, Longueuil, L'Assomption, Joliette et Terrebonne.
Code Morin	Code de procédure des assemblées délibérantes écrit par M. Victor Morin
Collégialité	Principe qui signifie que tout membre d'une instance doit être solidaire face aux décisions prises par celle-ci.
Comités de l'AGEHC UQTR	Sont des instances de travail au sein de l'AGEHC UQTR qui permettent le bon fonctionnement ainsi que l'avancement des projets de celle-ci (exemple : comité de finances et d'audit)
CDA	Comité des associations de l'AGEHC UQTR
CÉE	Comité d'évaluation des exécutant.es de l'AGEHC UQTR
CFA	Comité de finances et d'audit de l'AGEHC UQTR
CGE	Comité de gouvernance et d'éthique de l'AGEHC UQTR
Comités internes	Comités, composés des administrateurs de l'AGEHC, établis de façon continue afin de soutenir les finances, la gouvernance, les ressources humaines et la vie associative de l'Association.
Comités provisoires	Comités créés pour réaliser un mandat précis, organiser un événement particulier ou répondre à un besoin ponctuel.
Consultation référendaire	Période durant laquelle l'AGEHC UQTR souhaite sonder une plus grande partie de sa population étudiante sur un enjeu spécifique.
Cotisation	Montant d'argent qui est perçu des étudiants lors du paiements des frais d'inscription et qui sont dédiés à l'AGEHC UQTR.
CRH	Comité des ressources humaines de l'AGEHC UQTR
CX	Conseil exécutif de l'AGEHC UQTR
Élus	Membres du conseil exécutif et du conseil d'administration de l'AGEHC qui ont été élus.
Exécutant ou officier	Membre du conseil exécutif de l'AGEHC UQTR
Instances	Rassemblement des membres de l'AGEHC UQTR où est exercé un pouvoir de décision et d'action à l'intérieur des libertés qui sont décrites par les Statuts et règlements généraux. Les instances de l'AGEHC UQTR sont au nombre de trois, soit l'Assemblée générale (AG), le Conseil d'administration (CA) et le Conseil exécutif (CX). Les comités ne forment pas une instance; ils sont des tables de travail servant à traiter les dossiers de l'AGEHC UQTR.

Levée de cours	Suspension des cours normalement à l'horaire, tel qu'indiqué par la Procédure relative à la levée de cours ⁵
Loi sur les compagnies	L'Association est constituée en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLPQ, C, C-38).
Mandat d'officier	Période allant du 01/06 (DÉBUT) d'une année au 31/05 (FIN) de l'année suivante
Membre	Personne inscrite à l'UQTR ayant payé sa cotisation à l'AGEHC UQTR. Les membres de l'Association sont les étudiants actuellement aux études dans un programme rattaché à l'AGEHC UQTR dans les campus régionaux de l'UQTR.
Motion de blâme	C'est une sanction morale, un avertissement visant à condamner un acte ou une prise de position d'un officier.
Motion de censure	Vote d'une instance pour sanctionner un officier. Il peut entraîner la démission de celui-ci.
Représentant étudiant	Ce sont des membres qui ont été soit élus, soit choisis ou qui se sont offerts pour représenter leur cohorte ou leur programme dans une association étudiante.
PAÉ	Le programme d'aide aux étudiants accessible à tous les membres de l'AGEHC UQTR.
Permanence	Ce sont les postes comblés par des employés de l'Association. Ceux-ci ont la charge d'assurer le fonctionnement ininterrompu de l'association.
Personne étudiante ou étudiant	Le terme « étudiant » regroupe, selon les définitions de l'Université, l'étudiant régulier, l'étudiant libre et l'étudiant visiteur, auditeur, l'étudiante inscrit et l'étudiant actif.
SAÉ	Services aux étudiants de l'UQTR
Session d'automne	Session de cours qui débute le 1 ^{er} septembre et qui s'achève le 31 décembre d'une même année.
Session d'été	Session de cours qui débute le 1 ^{er} mai et qui s'achève le 31 août d'une même année.
Session d'hiver	Session de cours qui débute le 1 ^{er} janvier et qui s'achève le 30 avril d'une même année.
UQTR	Université du Québec à Trois-Rivières

⁵ Procédure relative à la levée de cours, 2024. <https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/vrsg/Reglementation/197.p df>

1 INTERPRÉTATION

1.1 Genres

Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés sans distinction et sont mutuellement inclus.

1.2 Nombres

Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les nombres singulier et pluriel sont employés sans distinction et sont mutuellement inclus.

1.3 Intitulés

Les intitulés pour désigner les titres, chapitres et sections de ces règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative

2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Dénomination sociale de l'AGEHC UQTR

L'Association, suivant la politique de reconnaissance des regroupements étudiants de l'UQTR, est connue sous la dénomination sociale de l'Association générale des étudiants hors campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AGEHC UQTR ou AGEHC). L'AGEHC UQTR est accréditée selon la loi C-32 du gouvernement du Québec. Elle est l'instance officielle de niveau 1 reconnue par l'UQTR pour les personnes étudiantes des campus régionaux. Elle est accréditée en vertu de la Loi sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiants (Chapitre A-3.01, Québec).

2.2 Abréviation

L'abréviation de l'Association est « AGEHC UQTR ».

2.3 Sigle

Le sigle de l'Association est celui ci-dessous. Il est la propriété exclusive de l'AGEHC UQTR. Toute personne ou organisme qui désire l'utiliser devra auparavant obtenir une autorisation auprès des membres du CX.



2.4 Siège social

Le siège social de l'Association est situé au campus de l'UQTR à Drummondville, au 555 boulevard de l'Université, local 0004, Drummondville, J2C 0R5. L'AGEHC UQTR exerce ses activités sur les campus régionaux de l'UQTR, soit Drummondville, Québec, Longueuil, L'Assomption, Terrebonne et Joliette.

2.5 Mission

L'AGEHC UQTR soutient et représente les personnes étudiantes des campus régionaux de l'UQTR tant sur le plan académique que sur le plan social en offrant des services diversifiés et adaptés à leurs besoins.

2.6 Vision

L'AGEHC UQTR permet aux personnes étudiantes de vivre un parcours universitaire agréable et marquant par l'entremise de services signifiants et de plusieurs projets mobilisateurs qui favorisent le développement d'un sentiment d'appartenance.

2.7 Valeurs

Les valeurs de l'AGEHC UQTR sont : innovation, solidarité, plaisir, respect

2.8 Objectifs

Les buts pour lesquels l'Association est constituée sont les suivants :

- I. Regrouper les personnes étudiantes des campus régionaux au sein d'une Association;
- II. Défendre et promouvoir les intérêts et les droits des personnes étudiantes des campus régionaux tant au niveau collectif qu'individuel;
- III. Promouvoir et accroître la participation et l'engagement des personnes étudiantes des campus régionaux à la vie universitaire;
- IV. Procurer aux personnes étudiantes des campus régionaux l'information la plus complète possible;
- V. Promouvoir le développement de l'UQTR dans les campus régionaux;
- VI. Défendre les dossiers touchant nos membres auprès des fédérations et des gouvernements;
- VII. Représenter les personnes étudiantes des campus régionaux et promouvoir leurs intérêts, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, sociale, de services aux étudiants et d'administration de l'établissement d'enseignement;
- VIII. Assurer leur bien-être physique, moral, intellectuel, social et économique, autant à l'interne qu'à l'externe de l'UQTR;
- IX. Prioriser la cohésion du mouvement étudiant dans son ensemble;
- X. Être non-partisan, c'est-à-dire que l'Association ne prend parti pour aucun parti politique municipal, provincial ou fédéral.

2.9 Membres

Sont membres de l'Association toutes les personnes étudiantes qui ont payé la cotisation de l'AGEHC UQTR pour la session en cours. Une personne qui était membre lors de la session d'automne est réputée demeurer membre jusqu'au début de la session d'hiver suivante et une personne qui était membre lors de la session d'hiver ou d'été est réputée le demeurer jusqu'à la session d'automne suivante.

2.10 Procédures de délibération

Les assemblées et réunions de toute instance de l'Association sont régies selon les dispositions du code Morin. Toutefois, en cas de divergence entre les dispositions de cet ouvrage et de ces règlements généraux, ces derniers ont préséance.

2.11 Éthique dans les instances

Dans le but d'établir des règles de conduite applicables aux membres des instances en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence de leurs fonctions d'administrateur, de façon à préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de l'AGEHC UQTR et à inspirer la plus entière

confiance auprès des étudiants des campus régionaux, l'AGEHC UQTR s'est dotée d'un Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'AGEHC UQTR. Ces derniers sont tenus de s'y conformer sous peine de se voir retirer de leur rôle.

2.12 Cotisation

Le montant de la cotisation étudiante est de 16\$ par personne étudiante en plus d'un 6,49\$ par crédit par session⁶. Le montant par crédit est indexé au coût de la vie (IPC). Les cotisations ne sont pas remboursables.

2.13 Modification de la cotisation

Toute modification au montant des cotisations doit être votée en Assemblée générale selon la procédure de modification des règlements généraux de l'AGEHC UQTR.

2.14 Adoption de mesures transitoires

De façon exceptionnelle, le conseil d'administration peut adopter des mesures transitoires. Ces dernières concernent des amendements aux SRG, qui s'appliquent dès le moment de leur adoption par le conseil d'administration. Les mesures transitoires qui ne sont pas adoptées par l'AGA qui suit deviennent caduques. Dans ce cas, les décisions prises avec ces mesures depuis leur adoption par le conseil d'administration doivent être renversées.

2.15 Règlements de régie interne

L'AGEHC UQTR peut se doter de Règlements de régie interne ou de politiques pour baliser notamment les frais de déplacement, le télétravail, la gestion des bourses, etc. :

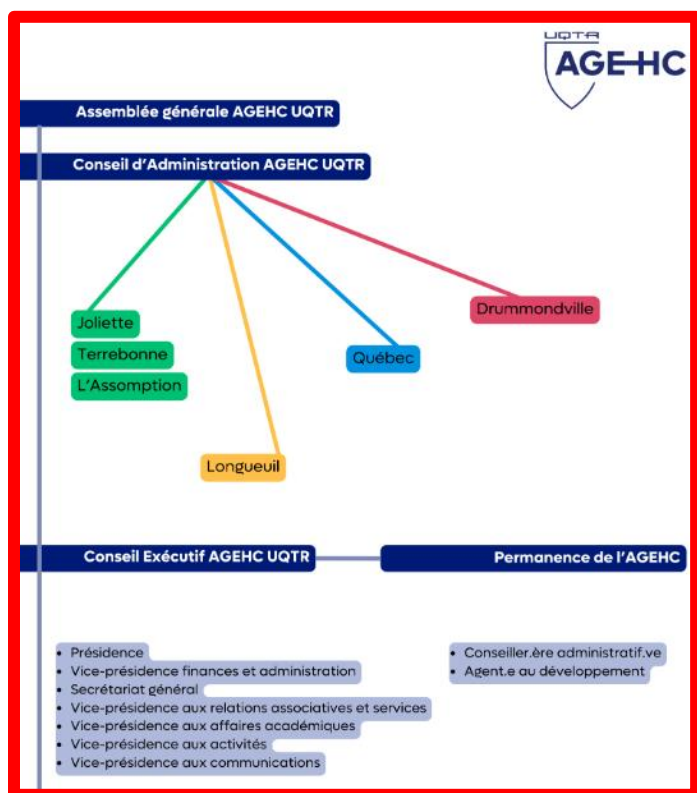
- Les Règlements de régie interne ou les politiques sont élaborés par le Conseil exécutif et la permanence de l'AGEHC UQTR et adoptés par le Conseil d'administration.
- Une fois adopté par le Conseil d'administration, un Règlement est réputé être en vigueur.
- Les règlements d'une Association étudiante régionale de l'AGEHC UQTR ne peuvent venir en contradiction ou en conflit avec les éléments de la réglementation de l'AGEHC.

3 STRUCTURE

3.1 Organigramme

Les associations étudiantes de niveau 2, ou qui seraient des équivalents d'associations de niveau 2, identifient des membres de l'AGEHC UQTR de leur région au CA. L'Assemblée générale entérine les administrateurs préalablement nommés par les associations et procède à l'élection du CX. Le CA est le donneur d'ordre du CX, ce dernier devant lui rendre des comptes. La présidence du CX est aussi la présidence du CA. La permanence de l'AGEHC UQTR est au même niveau que le CX et relève du CA.

⁶ Année de référence : 2025-2026.



Organigramme de l'AGEHC UQTR

Centre-du-Québec

Lanaudière

Capitale-Nationale

Montréal

Assemblée générale (AG)

CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

- Présidence;
- Secrétariat général;
- VP aux finances et administration;
- VP aux affaires sociopolitiques;
- VP aux relations associatives et services;
- Deux (2) représentants de Lanaudière;
- Deux (2) représentants de la Montérégie;
- Deux (2) représentants de Québec;
- Deux (2) représentants du Centre-du-Québec;
- Un (1) siège étudiant libre.

COMITÉS INTERNES

- Comité de finances et d'audit (CFA);
- Comité de gouvernance et d'éthique (CGE);
- Comité de ressources humaines (CRH);
- Comité d'évaluation des exécutant-es (CÉE);
- Comité des associations (CDA).

COMITÉS PROVISOIRES

- Comité du spectacle de la rentrée;
- Comité réseaux sociaux;
- ...

CONSEIL EXÉCUTIF (CX)

- Présidence;
- Secrétariat général;
- VP aux finances et administration;
- VP aux affaires sociopolitiques;
- VP aux relations associatives et services;
- VP aux affaires académiques;
- VP aux communications;
- VP aux activités.

PERMANENCE

- Conseiller administratif;
- Agent au développement.

3.2 Définition des Comités permanents internes de l'AGEHC UQTR

Le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale peut établir différents comités, qui sont des organismes exécutifs ou consultatifs, dans le but de réaliser un point particulier des fins générales 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.

Les comités internes de l'AGEHC UQTR sont :

- Comité de finances et d'audit (CFA) ;
- Comité de gouvernance et d'éthique (CGE) ;
- Comité de ressources humaines (CRH) ;
- Comité d'évaluation des exécutant·es (CÉE) ;
- Comité des associations (CDA).

Chacun de ces comités est sous la responsabilité d'un officier et a une charte propre adoptée en Conseil d'administration.

3.3 Définition des Comités provisoires de l'AGEHC UQTR

Le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale a le pouvoir de créer un comité provisoire si elle le juge nécessaire. Ce comité doit se voir attribuer une tâche ou un objectif spécifique. La durée de vie de ce comité est limitée à l'objectif ou à la tâche de celle-ci (exemple : comité du spectacle de la rentrée, comité réseaux sociaux). Pour combler les postes, l'Association peut présenter une ouverture de poste.

Les comités provisoires sont sous la responsabilité de l'officier nommé en CA ou AG pour répondre à la tâche ou objectif spécifique du comité provisoire. La présidence a un pouvoir discrétionnaire sur chaque comité à titre de superviseur.

3.4 Associations étudiantes reconnues par l'AGEHC UQTR

Les associations étudiantes reconnues par l'AGEHC UQTR sont celles qui ont complété le processus de reconnaissance de l'UQTR.⁷ Les groupes étudiants qui sont en processus de reconnaissance par l'UQTR peuvent obtenir un soutien de l'AGEHC mais ne constituent pas une association reconnue.

La liste des associations étudiantes reconnues par l'AGEHC doit être rendue disponible sur le site internet de l'AGEHC.

3.5 Lien entre l'AGEHC UQTR et les associations étudiantes

Les associations étudiantes de niveau 2, ou les équivalentes, présentes en campus régionaux sont liées à l'AGEHC UQTR à travers les présents règlements ainsi que les politiques internes de l'AGEHC pour entériner le partage des pouvoirs, responsabilités et ressources financières.

Les associations étudiantes de niveau 2 et de niveau 3 reconnues par l'AGEHC UQTR sont libres de déterminer leur propre structure et leur mode d'identification des membres de l'AGEHC UQTR qu'ils nominent au Comité des associations.

⁷ Politique de reconnaissance d'associations étudiantes UQTR, 2021 (<https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/vrsg/Reglementation/25.pdf>)

3.6 Règlements communs à l'AGEHC UQTR et aux associations

En l'absence de règlements plus précis ou plus sévères votés en CA et entérinés par leur Assemblée générale respective, les associations étudiantes de l'AGEHC UQTR acceptent de respecter l'ensemble des règlements de régie interne de l'AGEHC UQTR comme étant les leurs et de s'adapter aux changements votés en en CA et en Assemblée générale de l'AGEHC UQTR dans un délai raisonnable.

3.7 Perception et partage des cotisations aux associations étudiantes

L'AGEHC UQTR transfère un pourcentage des cotisations aux Associations étudiantes de niveau 2, ou les équivalentes, en fonction du nombre de personnes étudiantes représentées, selon le modèle de transfert adopté en Assemblée générale de l'AGEHC UQTR. Il s'agit en l'occurrence de : AEHC Québec, REID, RÉÉÉAD, RÉSED, RÉDTS, RÉSEL et RESCOPT.

L'AGEHC UQTR remet :

- 50% des cotisations par personne étudiante représentée;
- 33% des cotisations par crédit des personnes étudiantes représentées;
- Les montants des transferts sont calculés au prorata dans l'Association (pour la cotisation par personne étudiante) et au prorata de crédits dans l'Association (pour les cotisations par crédit);
- Les montants des transferts sont calculés au réel, le plus précisément possible, à partir des mémos et des listes de personnes étudiantes fournis par l'UQTR.

3.8 Conditions aux transferts de cotisations

L'AGEHC UQTR et son CX assurent le respect de certains paramètres avant le transfert des cotisations :

- Les associations étudiantes doivent s'assurer qu'un maximum des cotisations étudiantes sont remises chaque session en biens et en services à la population étudiante ou doivent justifier l'état des liquidités mises de côté, par la présentation d'un plan de projet;
- Les associations étudiantes doivent rendre disponible un état financier, un rapport d'activités pour l'année qui se termine, un plan de travail et un budget pour l'année à venir, au plus tard 6 mois après la fin de leur année financière;
- Faire la démonstration d'une saine gestion;
- Nominer au moins un étudiant membre de l'AGEHC UQTR, selon la répartition des sièges inscrite aux SRG, qui siègera sur le CA de l'AGEHC UQTR;
- Avoir signé, appliquer et respecter les ententes et contrats déterminant la répartition des pouvoirs, responsabilités et ressources financières entre elle et l'AGEHC UQTR.

3.9 Personnes étudiantes non rattachées à une association étudiante de niveau 2

Les groupes d'étudiants qui n'appartiennent à aucune des associations de niveau 2, ou équivalentes, relèvent directement de l'AGEHC UQTR ou de son mandataire pour la prestation de services.

4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4.1 Description de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale est l'instance regroupant tous les membres de l'AGEHC UQTR. Elle peut être saisie de toute matière relative à l'Association, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi et par ces SRG, selon qu'elle soit constituée en Assemblée générale annuelle ou en Assemblée générale extraordinaire.

L'Assemblée générale des membres peut donner un mandat aux membres du CA ou du CX pour qu'ils l'exécutent en son nom. Tous les membres de l'AGEHC UQTR peuvent y assister.

L'AG annuelle doit avoir lieu au plus tard (30/09), soit 6 mois après la fin de chaque année financière.

4.2 Droits des membres

Sous réserve des obligations qui accompagnent ces droits :

- Les membres ont droit à une représentation entière de la part de l'Association lors de mécontentements ou différends dans leur relation avec l'UQTR, dans la mesure où le motif des demandes ne va pas à l'encontre du sens commun, des buts de l'Association et de l'intérêt collectif;
- Les membres ont droit de participer aux différentes activités de la vie étudiante et de bénéficier de tous les services offerts par l'AGEHC UQTR;
- Les membres de l'Association ont droit de vote lors des élections des membres du CX et du CA, si un vote est nécessaire lors des Assemblées générales annuelles et extraordinaires, et lors des référendums.

4.3 Pouvoirs et juridiction de l'Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle a un rôle défini par la Loi sur les compagnies, L.R.Q. chapitre C-38. Elle possède les fonctions et est soumise aux devoirs qui sont prévus aux articles 224 et 98 alinéas 1 et 2. À cette fin, elle :

- I. Reçoit les états financiers;
- II. Ratifie les modifications aux SRG;
- III. **Peut ratifier ou abroger, s'il y a lieu, les décisions du CA;**
- IV. Peut démettre de ses fonctions un ou des membres du CA ou du CX;
- V. Nomme le vérificateur comptable;
- VI. Reçoit le rapport annuel de l'Association;
- VII. Traite aussi de toute autre question que peut lui soumettre le CA.

L'Assemblée générale est souveraine et ses décisions ont préséance sur les décisions des autres instances de l'Association. C'est aussi elle qui fixe le montant des cotisations.

4.4 Convocation d'une Assemblée générale annuelle

L'AG annuelle est convoquée par le CA. L'avis de convocation doit être publié au moins trente (30) jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée et doit inclure la date, l'heure, le lieu et inclure le projet d'ordre du jour. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette Assemblée. Un courriel est expédié à toutes les personnes étudiantes qui ont payé leur cotisation à la session en cours et qui sont reconnus comme membre de l'AGEHC UQTR.

4.5 Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut avoir lieu pour disposer de toutes affaires nécessitant la tenue d'une telle assemblée. Son ordre du jour ne peut être modifié et seuls les points à l'ordre du jour lors de la convocation peuvent être discutés. L'Assemblée générale extraordinaire possède les mêmes pouvoirs que l'Assemblée générale Annuelle.

4.6 Convocation d'une Assemblée générale extraordinaire

L'AG extraordinaire est convoquée par le CA. L'avis de convocation doit être publié au moins dix (10) jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée et doit fixer la date, l'heure, le lieu et inclure l'Ordre du jour. L'avis de

convocation doit préalablement être adopté par le CA de l'AGEHC UQTR et est transmis par courriel à toutes les personnes étudiantes qui ont payé leur cotisation à la session en cours. Comme il s'agit d'une Assemblée extraordinaire, l'Ordre du jour de la réunion est nécessairement fermé et ne peut être modifié. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette Assemblée.

4.7 Demande d'un membre pour la convocation d'une AG extraordinaire

La demande écrite d'un membre requérant la convocation d'une Assemblée générale extraordinaire doit :

- I. Indiquer de façon précise l'objet de l'Assemblée générale;
- II. Être signée par le membre requérant cette convocation;
- III. Être appuyée par le nom, le code permanent et la signature d'au moins 15 membres de l'Association;
- IV. Être déposée au siège social de l'Association **OU envoyé par courriel à l'Association.**

Le CX, lorsqu'il est saisi d'une demande écrite et conforme d'un membre pour convoquer une assemblée générale extraordinaire, doit convoquer cette Assemblée dans les (30) jours ouvrables suivant la réception de cette demande. L'avis de convocation doit être émis au moins (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. Advenant le cas où ladite Assemblée générale extraordinaire ne soit pas convoquée, les signataires de la demande pourront procéder de leur propre chef à la convocation de la réunion. Ils devront respecter l'ensemble des points de ces règlements généraux concernant une convocation d'Assemblée générale extraordinaire.

4.8 Quorum

Le quorum de toutes Assemblées générales, annuelles ou extraordinaire, est constitué de la présence d'au moins 15 membres. Ces membres doivent signer une feuille de présence incluant leur nom, leur code permanent et leur signature. Le présidium d'assemblée ne compte pas dans le quorum. Si le quorum n'est plus, la séance se termine à l'instant. Toutefois, les décisions prises avant le constat de la perte de quorum demeurent valides. Les points qui n'ont pas été traités sont automatiquement mis en dépôt. Ceux-ci doivent être ramenés au cours d'une Assemblée générale annuelle ou extraordinaire subséquente.

4.9 Droit de parole

Tous les membres en règle de l'Association ont le droit de parole aux Assemblées générales. De plus, toute autre personne présente peut se voir accorder le droit de parole avec l'accord du président d'assemblée, sur consentement unanime des membres présents.

4.10 Droit de proposition

Seuls les membres en règle de l'Association ont droit de proposition aux Assemblées générales. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d'une assemblée.

4.11 Droit de vote

Tous les membres en règle de l'Association ont droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas valide. En cas d'égalité lors d'un vote ou d'une majorité d'abstentions, les discussions sur la proposition reprennent. Le vote se fait à la majorité simple des voix présentes, sauf lorsque les présents SRG le prévoient différemment ou en cas de vote procédural. Le vote secret peut être demandé et accordé automatiquement

4.12 Huis clos

Advenant que le besoin s'en fasse sentir, l'Assemblée générale peut jeter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne non-membre doit être invitée par l'Assemblée pour pouvoir assister à la séance. Ce huis

clos doit être indiqué sur la proposition d'ordre du jour. Toutefois, sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) des membres, le huis clos peut être ordonné. Les délibérations tenues à huis clos par l'Assemblée générale revêtent un caractère confidentiel qui interdit leur communication, diffusion ou publication à toute personne n'y ayant pas assisté. Consécutivement aux délibérations tenues à huis clos, seul le libellé de chaque proposition qui y fut débattue et le résultat du vote qui fut tenu à son sujet sont rapportés au procès-verbal de l'Assemblée

4.13 Grève

Pour tenir un vote de grève, une Assemblée générale extraordinaire doit être convoquée à cette fin. Pour permettre à tous les membres d'être présents, le CX doit avoir demandé à l'UQTR une levée de cours.

L'Association reconnaît trois types de grèves : à durée déterminée, illimitée et reconductible.

- I. Grève à durée déterminée : grève dont la durée, incluant les moments de début et de fin, est incluse dans la proposition.
- II. Grève illimitée : grève dont le moment de début est inclus dans la proposition, mais dont la fin est indéterminée.
- III. Grève reconductible : grève dont le moment de début et l'intervalle de reconduction sont inclus dans la proposition. Le vote de reconduction se fait en Assemblée générale extraordinaire.

4.14 Présidence d'Assemblée générale

Le CA de l'AGEHC UQTR propose la présidence d'assemblée à l'AG. Une personne externe à l'AGEHC UQTR peut présider toute réunion de l'AG.

4.15 Secrétariat d'Assemblée générale

Le CA de l'AGEHC UQTR propose le secrétariat d'assemblée à l'AG. Le secrétariat général de l'AGEHC UQTR ou son mandataire agit d'office à titre de secrétaire de l'assemblée générale sauf si le CA a nommé une autre personne en charge de ce poste. Une tierce personne pourrait occuper le secrétariat de l'assemblée si le secrétariat est laissé vacant, et ce, si l'Assemblée y consent.

5 CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Rôles et responsabilités du Conseil d'administration

Le CA est l'instance responsable de l'administration de l'Association.

Il peut :

- I. Établir des politiques de régie interne;
- II. Établir ses objectifs spécifiques et ses priorités en accord avec les orientations déterminées par les SRG de l'Association;
- III. Créer un ou des comités qui lui font rapport pour réaliser un mandat particulier dans le cadre des objets de l'Association;
- IV. Déléguer des pouvoirs et responsabilités à des élus, dirigeants ou employés.

De plus, il doit :

- I. Autoriser l'embauche de personnel, la signature d'ententes de service, de partenariats et autres documents officiels;
- II. Respecter les orientations et les priorités définies par les SRG de l'Association et voir à la mise en

- application des décisions prises en Assemblée générale;
- III. Respecter et voir à l'application des Règlements et politiques de régie interne de l'Association;
 - IV. Susciter la participation des membres aux activités de l'Association;
 - V. Convoquer et préparer les Assemblées générales;
 - VI. Voir à la réalisation et au suivi du plan stratégique et du plan d'action de l'Association;
 - VII. Adopter les états financiers de l'Association avant présentation en Assemblée générale;
 - VIII. Adopter les prévisions budgétaires de l'Association;
 - IX. Voir à l'adoption et à la mise à jour de la réglementation de régie interne.

5.2 Description du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est l'instance regroupant (13) les administrateurs de l'Association. Il a le devoir d'administrer les affaires courantes de l'Association, le tout sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la loi et par l'Assemblée générale, conformément aux présents règlements généraux. Il doit tout mettre en œuvre pour appliquer les décisions prises et les mandats donnés par l'AG. Il représente l'Association vis-à-vis des divers organismes, instances et personnes extérieures. Tous les membres de l'AGEHC UQTR peuvent assister aux réunions du Conseil d'administration.

5.3 Composition du Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de cinq (5) membres du conseil exécutif ainsi, de deux (2) personnes étudiantes par région où se trouve un campus régional de l'UQTR **et d'un (1) étudiant libre**. Ces représentants régionaux sont élus par les membres lors d'une élection générale tenue à la session d'hiver, laquelle a lieu après l'élection annuelle du conseil exécutif de l'AGEHC UQTR

Chacune de ces personnes exerce le rôle d'administrateur de plein droit. Pour être éligible, un administrateur doit être membre en règle de l'Association au moment de son élection et être admis dans un programme offert sur un campus régional de l'UQTR pour la session d'automne, ou encore être inscrit à la session d'été avec l'intention ferme de s'inscrire à la session d'hiver suivante. En cas de changement de situation académique ou de statut de membre en cours de mandat, le conseil d'administration se réserve le droit d'intervenir, d'évaluer la situation et de statuer sur la poursuite ou non du mandat de l'administrateur concerné.

La composition du conseil d'administration est la suivante:

- Présidence;
- Secrétariat général;
- Vice-présidence aux finances et administration;
- Vice-présidence aux affaires sociopolitiques;
- Vice-présidence aux relations associatives et services;
- (2) membres de la région de Lanaudière, obligatoirement deux campus distincts;
- (2) membres de la région de Montérégie;
- (2) membres de la région de Québec;
- (2) membres de la région du Centre-du-Québec;
- **Un (1) étudiant libre.**

Le siège étudiant libre permet à un membre de l'AGEHC qui n'étudie pas dans un programme typique des campus régionaux de s'impliquer sur le CA (exemple : un étudiant 100% en ligne).

L'administrateur doit obligatoirement siéger sur au moins un comité interne de l'AGEHC UQTR. Ils peuvent choisir de siéger sur le comité de finances et d'audit, le comité de gouvernance et d'éthique, le comité de

ressources humaines ou, lorsqu'ils ne sont pas également exécutants, sur le comité d'évaluation des exécutant.es.

Le conseiller administratif de l'AGEHC UQTR est invité d'office à participer à toutes les rencontres du conseil d'administration et y a droit de parole.

5.4 Convocation du Conseil d'administration

Une réunion ordinaire du Conseil d'administration peut être convoquée par le Secrétariat général, le Conseiller administratif ou par la Présidence (en cas de besoin). L'avis de convocation doit être émis sept (7) jours avant la tenue du conseil et doit fixer la date, l'heure, le lieu et inclure le projet d'Ordre du jour. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette réunion.

Sauf exception, le conseil d'administration se réunit tous les deux mois, pour un total d'environ cinq (5) à six (6) réunions par année, selon les besoins et le calendrier académique.

Une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut être convoquée par le Secrétariat général, le Conseiller administratif ou par la Présidence (en cas de besoin). À moins d'avoir obtenu le consentement unanime des membres, un avis de convocation verbal doit être émis au moins quatre (24) heures avant la réunion.

5.5 Quorum du Conseil d'administration

Le quorum du CA est fixé à la majorité (50% + 1) des membres votants en fonction du nombre d'administrateurs au Registre des entreprises du Québec. Si le quorum est perdu, la séance se termine à l'instant. Toutefois les décisions prises avant le constat de la perte de quorum demeurent valides. Les points qui n'ont pas été traités sont automatiquement mis en dépôt. Ceux-ci doivent être ramenés au cours d'une réunion subséquente.

5.6 Droit de parole

La présidence de l'AGEHC UQTR peut autoriser d'autres membres de l'Association, des représentants de l'UQTR ou des personnes d'autres organismes, à participer en tout ou en partie aux réunions du CA. Le CA, sur proposition dûment adoptée, peut inviter une personne ressource de son choix, sans droit de vote, pour la présentation de sujets à l'ordre du jour.

De plus, toute autre personne présente peut se voir accorder le droit de parole avec l'accord du président de CA, sur consentement unanime des administrateurs présents.

5.7 Droit de proposition

Seuls les administrateurs en règle de l'Association ont droit de proposition aux réunions du CA. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d'un CA.

5.8 Droit de vote

Tous les administrateurs en règle de l'Association ont droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas valide. En cas d'égalité lors d'un vote ou d'une majorité d'abstentions, les discussions sur la proposition reprennent. Le vote se fait à la majorité simple des voix présentes, sauf lorsque les présents SRG le prévoient différemment ou en cas de vote procédural. Le vote secret peut être demandé et accordé automatiquement.

5.9 Vote d'urgence

Sur un objet précis, déjà abordé lors d'un précédent CA, une consultation par courriel peut être effectuée, si l'urgence le commande ou si une rencontre du CA ne peut être convoquée à temps. Pour qu'un vote par courriel soit valide, la loi oblige tous les administrateurs à répondre à tous, à l'exception du cas d'un vote secret qui pourra être envoyé à une seule personne ou par le biais d'un formulaire permettant d'identifier la personne ayant voté sans que son nom ne soit associé à son vote.

Ce vote sera considéré comme une rencontre du CA et aura la même légitimité. La documentation et les informations doivent être fournies dans l'envoi initial du vote permettant aux administrateurs d'avoir les informations nécessaires pour voter en toutes connaissances de cause. Les administrateurs ont également le droit de poser des questions aux CX ou à la permanence.

Afin que ce vote soit considéré comme valide, l'ensemble des administrateurs doivent répondre. Une fois le vote complété, le secrétariat général de l'AGEHC UQTR ajoute le point à l'ordre du jour de consentement du prochain CA afin d'être entériné.

5.10 Huis clos

Advenant que le besoin s'en fasse sentir, le CA peut jeter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne non-membre doit être invitée par le CA pour pouvoir assister à la séance. Ce huis clos doit être indiqué sur la proposition d'ordre du jour. Toutefois, sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) des membres, le huis clos peut être ordonné. Les délibérations tenues à huis clos par le CA revêtent un caractère confidentiel qui interdit leur communication, diffusion ou publication à toute personne n'y ayant pas assisté. Consécutivement aux délibérations tenues à huis clos, seul le libellé de chaque proposition qui y fut débattue et le résultat du vote qui fut tenu à son sujet sont rapportés au procès-verbal du CA.

Un huis clos sans la permanence est systématiquement prévu à tous les ordres du jour du CA.

5.11 Présidence du Conseil d'administration

La présidence de l'AGEHC UQTR préside toute réunion du CA. Toutefois, elle peut céder cette responsabilité à une tierce personne si les administrateurs présents y consentent.

5.12 Secrétariat du Conseil d'administration

Le secrétariat général de l'AGEHC UQTR, ou son mandataire agit à titre de secrétaire du CA. Toutefois, il peut céder cette responsabilité à une tierce personne si les administrateurs présents y consentent.

5.13 Destitution d'un membre du Conseil d'administration

Les membres de l'Association peuvent proposer une motion de blâme ou de censure à l'administrateur qui ne remplit pas ses responsabilités et son mandat durant un CA. Un administrateur qui reçoit plus d'une motion de blâme au cours du même mandat est automatiquement soumis à un vote de non-confiance.

À la suite d'une motion de non-confiance, un administrateur est invité à remettre sa démission, sans quoi une proposition de destitution doit être amenée en CA convoquée au plus tard dans les dix (10) jours suivant la motion de non-confiance. La convocation du CA doit se faire selon les procédures normales des statuts et règlements généraux de l'Association.

5.14 Cessation des fonctions d'un membre du Conseil d'administration

Un membre du Conseil d'administration cesse d'en faire partie et d'occuper ses fonctions lorsqu'il:

- I. Présente par écrit sa démission au Conseil d'administration;
- II. Décède, devient insolvable ou interdit judiciairement ;
- III. Cesse de posséder les qualifications requises pour être membre de l'Association, telles que décrites à l'article 6.3 des présents règlements ;
- IV. S'absente de deux (2) réunions consécutives sans motifs jugés valables par une majorité des membres du Conseil d'administration ;
- V. Est destitué comme prévu à l'article 5.13.

Un membre du Conseil d'administration peut être démis de ses fonctions, pour cause d'absence ou pour les motifs de destitution prévus à l'article 5.13, avant l'expiration de son mandat, à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin, par un vote des deux-tiers (2/3) des membres présents. Le poste ainsi laissé vacant peut être comblé conformément à l'article 6.3.

5.15 Devoirs des administrateurs

Chaque membre du Conseil d'administration doit:

- I. Participer activement aux réunions du Conseil d'administration;
- II. Notifier son absence à une réunion et le justifier au moins cinq (5) jours à l'avance sauf en cas d'urgence médicale;
- III. Contribuer aux prises de décisions stratégiques pour le développement et le rayonnement de l'Association;
- IV. Assurer le suivi des projets et mandats confiés par l'Assemblée générale;
- V. Collaborer efficacement avec les autres membres du Conseil d'administration, les exécutants et les membres de la communauté universitaire;
- VI. Respecter les règlements et politiques de l'AGEHC UQTR;
- VII. Promouvoir les valeurs et les objectifs de l'Association auprès des membres et partenaires.

5.16 Bourses de présence et de participation des administrateurs

Les bourses de présence et de participation des administrateurs sont en place afin de reconnaître l'apport important des personnes étudiantes dans la bonne gestion de l'AGEHC UQTR et les services aux membres, et pour récompenser l'assiduité de l'implication étudiante.

Elles sont remises aux membres de l'AGEHC UQTR qui s'impliquent dans, le Conseil d'administration de l'AGEHC UQTR, les comités permanents ou provisoires de l'AGEHC UQTR et les comités de l'UQTR.

Des jetons de présence sont cumulés pendant l'année pour chaque présence et participation des administrateurs lors des rencontres du CA. Le montant correspondant au cumul des jetons de présence est versé à un administrateur à la fin de son mandat, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Il a participé à toutes les réunions du Conseil d'administration tenues durant son mandat;
- Il a participé à toutes les réunions de comités internes auxquelles il est attendu.

Une absence dûment justifiée avant la tenue d'une rencontre est réputée équivaloir à une participation,

Le montant de la bourse et les pénalités en cas d'absence à une rencontre sont définis dans la Politique des bourses d'implication de l'AGEHC UQTR.

6 ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Tenue des élections générales

Les élections des membres du Conseil d'administration ont lieu en avril de chaque année à l'aide d'un scrutin secret réalisé par un vote électronique des membres de l'AGEHC UQTR. Le vote électronique a lieu à partir de la deuxième semaine d'avril et est ouvert pendant 14 jours. Le résultat de l'élection est annoncé aux membres de l'AGEHC UQTR au plus tard le 1er mai de chaque année et entériné en Assemblée générale annuelle.

Les membres en règles de l'Association ont droit de vote.

6.2 Ouverture des élections générales

L'Association doit ouvrir et afficher les postes dès la deuxième semaine de mars de chaque année.

6.3 Mise en candidature des élections générales

Toute personne intéressée à devenir membre au Conseil d'administration de l'AGEHC UQTR doit :

- Déposer sa candidature;
- Déclarer les associations étudiantes dans lesquels elle est impliquée;
- Fournir une courte présentation (maximum 300 mots) sur leur candidature et les raisons qui les motivent à poser leur candidature qui sera rendue disponible à l'ensemble des membres votants;
- Décrire ses expériences (maximum 200 mots) qui seront rendues disponibles à l'ensemble des membres votants;
- Déposer une photo professionnelle qui sera rendue disponible à l'ensemble des membres votants;
- Fournir un Curriculum vitae récent qui sera rendu disponible aux membres votants qui en font la demande;
- Déclarer sur l'honneur :
 - Être membre de l'AGEHC UQTR et respecter les critères d'admissibilité indiqués aux SRG de l'Association pour pouvoir déposer sa candidature à un poste sur le Conseil exécutif;
 - Ne pas être mineur, ne pas être en tutelle ou en curatelle, être non libéré d'une faillite personnelle et qu'aucun tribunal ne l'interdit l'exercice d'être administrateur de société;
 - Qu'il comprend que s'il ne respecte pas les règlements, politiques et codes d'éthique de l'Association ou contreviens à une Loi ou un règlement, il peut perdre la capacité d'occuper le siège sur lequel il applique;
 - S'il est élu, occuper le poste sur lequel il dépose sa candidature avec diligence, probité, compétence et professionnalisme. Il comprend la tâche à laquelle il s'engage et a fait les démarches nécessaires au préalable pour bien la comprendre.

Les postes vacants sont comblés par l'appel public de candidatures et sont nommés par l'Assemblée générale annuelle ou par le Conseil d'administration pour compléter le mandat normal dans lequel ils ont été nommés par intérim.

7 CONSEIL EXÉCUTIF

7.1 Rôle et responsabilités du Conseil exécutif

Le Conseil exécutif est l'instance regroupant les huit (8) officiers de l'Association. Le CX est responsable de :

- I. Voir au fonctionnement opérationnel de l'Association avec la permanence;
- II. Respecter les orientations et les priorités définies;

- III. Voir aux affaires courantes de l'Association et en gérer les fonds avec la permanence;
- IV. Voir au développement et au respect des Règlements de régie interne;
- V. Gérer certains dossiers sur recommandation du Conseil d'administration;
- VI. Faire rapport de ses décisions à la prochaine réunion du conseil d'administration;
- VII. Appuyer la permanence dans l'analyse des dossiers et prendre position en vue de la signature d'ententes, de partenariats et autres documents officiels;
- VIII. Engager des dépenses prévues au budget de l'AGEHC UQTR, selon les limites imposées;
- IX. Procéder à l'embauche ou au renouvellement de personnel, et ce, selon les enveloppes budgétaires entérinées par le CA;
- X. Coordonner et voir au bon fonctionnement des divers comités.

7.2 Durée du mandat

Le mandat d'officier est d'une durée d'un (1) an. Le mandat débute le 01/06 (DÉBUT) d'une année pour se terminer le 31/05 (FIN) de l'année suivante. Tous les officiers sont rééligibles en respect des présents règlements et à condition d'avoir les qualités requises pour occuper une fonction⁸ et à moins d'avoir été destitué en Assemblée générale. Un membre ne peut faire plus de l'équivalent de 5 ans, ou l'équivalent de 5 mandats à durée normale, au sein du comité exécutif de l'AGEHC UQTR, qu'ils soient consécutifs ou non, à moins d'avoir reçu une autorisation spéciale de l'AG. Le vote pour entériner une telle résolution doit se faire au 2/3.

7.3 Démission d'un membre du Conseil exécutif

Si, avant la fin de son mandat, un membre du Conseil exécutif désire démissionner, il doit présenter une lettre de démission au Conseil exécutif :

- Tout membre qui présente par écrit sa démission au président de l'instance concernée cesse de faire partie de l'instance et d'occuper sa fonction.
- La démission est effective à compter de la date prévue dans la lettre de démission.
- Lorsqu'un poste au conseil exécutif est vacant, le conseil exécutif et le conseil d'administration s'assurent de répartir la tâche de l'exécutant entre les personnes en place ou de les déléguer à la permanence de l'AGEHC UQTR si cela est permis par la Loi.
- Le Conseil exécutif peut agir malgré le fait qu'un ou plusieurs postes d'officiers soient vacants. Il y a vacances, outre les situations prévues aux articles 327 et 329 du Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991 dans les cas énumérés à l'article 4.6).
- Advenant la vacance d'un ou des postes, le Conseil exécutif désignera un remplaçant pour combler le poste vacant. Toutefois, si la majorité des postes du Conseil exécutif sont laissés vacants, des élections générales doivent être déclenchées par le CA afin qu'un nouveau Conseil exécutif soit élu.

7.4 Présidence intérimaire de l'AGEHC UQTR

En cas d'absence ou d'incapacité de la présidence pour une période de plus de 15 jours calendaires, la présidence par intérimaire sera accomplie par la vice-présidence aux affaires sociopolitiques jusqu'au retour de la présidence, ou jusqu'à ce que l'absence soit visée par le point ci-après.

Une absence de la présidence pour une période de plus de 60 jours calendaires déclenchera automatiquement son remplacement. Le conseil exécutif convoquera dans les trente (30) jours une réunion du conseil d'administration pour élire une nouvelle présidence.

⁸ Les situations prévues aux articles 327 et 329 du Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991)

7.5 Cens d'officiers

Un officier cesse automatiquement d'être officier dès qu'il cesse d'être membre de l'Association, lorsque son mandat est terminé, lorsqu'il remet sa démission, lorsqu'il est destitué, ou en cas de mort ou de maladie incapacitante.

7.6 Destitution d'un membre du Conseil exécutif

Les membres de l'Association peuvent proposer une motion de blâme ou de censure à l'officier qui ne remplit pas ses responsabilités et son mandat durant un CA. Un officier qui reçoit plus d'une motion de blâme au cours du même mandat est automatiquement soumis à un vote de non-confiance.

À la suite d'une motion de non-confiance, un officier est invité à remettre sa démission, sans quoi une proposition de destitution doit être amenée en CA convoquée au plus tard dans les dix (10) jours suivant la motion de non-confiance. La convocation du CA doit se faire selon les procédures normales des statuts et règlements généraux de l'Association.

7.7 Période de transition

Il est à noter qu'en plus des définitions de tâches énumérées ci-dessus, chaque exécutant sortant a le devoir de donner une formation à son successeur afin de s'assurer de la transmission des dossiers et de la passation des pouvoirs que porte chaque membre du Conseil exécutif.

7.8 Convocation d'une réunion du Conseil exécutif

Une réunion ordinaire du Conseil exécutif peut être convoquée par le Secrétariat général, le Conseiller administratif ou par la Présidence (en cas de besoin). L'avis de convocation doit être émis sept (7) jours avant la tenue du conseil et doit fixer la date, l'heure, le lieu et inclure le projet d'Ordre du jour. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette réunion.

Une réunion extraordinaire du Conseil exécutif peut être convoquée par le Secrétariat général, le Conseiller administratif ou par la Présidence (en cas de besoin). À moins d'avoir obtenu le consentement unanime des membres, un avis de convocation verbal doit être émis au moins quatre (4) heures avant la réunion.

À moins d'exception, le CX se réunit mensuellement.

7.9 Quorum du Conseil exécutif

Le quorum du CX est fixé à la majorité (50% + 1) des membres votants en fonction du nombre d'exécutants élus. Si le quorum est perdu, la séance se termine à l'instant. Toutefois les décisions prises avant le constat de la perte de quorum demeurent valides. Les points qui n'ont pas été traités sont automatiquement mis en dépôt. Ceux-ci doivent être ramenés au cours d'une instance subséquente.

7.10 Droit de parole

Tous les officiers ont le droit de parole lors des réunions du conseil exécutif. De plus, tout autre observateur présent peut se voir accorder le droit de parole avec l'accord de la présidence d'assemblée, sur consentement unanime des officiers présents. Les membres peuvent assister, à titre d'observateurs et sans droit de parole, aux délibérations du Conseil exécutif.

7.11 Droit de proposition

Seuls les officiers ont droit de proposition lors des réunions du conseil exécutif. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d'un conseil suivant un vote à majorité.

7.12 Droit de vote

Tous les officiers ont droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas permis, et en cas d'égalité lors d'un vote ou d'une majorité d'abstentions, les discussions sur la proposition reprennent. Le vote se fait à la majorité, sauf lorsque les présents statuts et règlements le prévoient différemment ou en cas de vote procédural. Le vote secret peut être demandé et accordé automatiquement.

7.13 Vote d'urgence

Sur un objet précis, déjà abordé lors d'un précédent CX, une consultation par courriel peut être effectuée, si l'urgence le commande ou si une rencontre du CX ne peut être convoquée à temps. Pour qu'un vote par courriel soit valide, la loi oblige tous les administrateurs à répondre à tous, à l'exception du cas d'un vote secret qui pourra être envoyé à une seule personne ou par le biais d'un formulaire permettant d'identifier la personne ayant voté sans que son nom ne soit associé à son vote.

Ce vote sera considéré comme une rencontre du CX et aura la même légitimité. La documentation et les informations doivent être fournies dans l'envoi initial du vote permettant aux officiers d'avoir les informations nécessaires pour voter en toutes connaissances de cause. Les officiers ont également le droit de poser des questions aux autres membres du CX ou à la permanence.

Afin que ce vote soit considéré comme valide, l'ensemble des officiers doivent répondre. Une fois le vote complété, le secrétariat général de l'AGEHC UQTR ajoute le point à l'ordre du jour de consentement du prochain CX afin d'être entériné.

7.14 Huis clos

Advenant que le besoin s'en fasse sentir, le CX peut jeter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, seuls les membres du CX peuvent assister à la séance. Ce huis clos doit être indiqué sur la proposition d'ordre du jour. Toutefois, sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) des membres, le huis clos peut être ordonné. Les délibérations tenues à huis clos par le CX revêtent un caractère confidentiel qui interdit leur communication, diffusion ou publication à toute personne n'y ayant pas assisté. Consécutivement aux délibérations tenues à huis clos, seul le libellé de chaque proposition qui y fut débattue et le résultat du vote qui fut tenu à son sujet sont rapportés au procès-verbal du CX.

Un huis clos sans la permanence est systématiquement prévu à tous les ordres du jour du CX.

7.15 Implication mensuelle obligatoire

La réunion mensuelle est obligatoire pour tous les officiers. De plus, chaque officier doit fournir un compte-rendu mensuel de ses travaux au CA.

7.16 Présidence du Conseil exécutif

La présidence de l'AGEHC UQTR préside toute réunion du conseil exécutif. Toutefois, elle peut céder cette responsabilité à une tierce personne si les officiers y consentent.

7.17 Secrétariat du Conseil exécutif

Le secrétariat général de l'AGEHC UQTR ou son mandataire remplit les fonctions du secrétariat général du conseil exécutif. Toutefois, il peut céder cette responsabilité à une tierce personne si les officiers y consentent.

7.18 Composition du Conseil exécutif

Le conseil exécutif est composé par les huit (8) officiers élus de l'AGEHC UQTR qui sont la présidence, le secrétariat général, la vice-présidence aux finances et administration, la vice-présidence aux affaires sociopolitiques, la vice-présidence aux relations associatives et services, la vice-présidence aux affaires académiques, la vice-présidence aux communications et la vice-présidence aux activités. Pour être éligible, un officier doit être membre en règle de l'Association au moment de son élection et être admis dans un programme offert sur un campus régional de l'UQTR pour la session d'automne, ou encore être inscrit à la session d'été avec l'intention ferme de s'inscrire à la session d'hiver suivante.

En cas de changement de situation académique ou de statut de membre en cours de mandat, le conseil d'administration se réserve le droit d'intervenir, d'évaluer la situation et de statuer sur la poursuite ou non du mandat de l'officier concerné.

La permanence de l'AGEHC UQTR est invitée d'office à participer à toutes les rencontres du conseil exécutif et y a droit de parole.

7.19 Devoirs des exécutants

Chaque exécutant doit:

- I. Rédiger et remettre un rapport mensuel au moment convenu par la présidence;
- II. Être disponible dans le temps et dans l'espace pour accomplir les tâches inhérentes à ses fonctions;
- III. Répondre aux messages et courriels qui lui sont envoyés dans un délai maximal de 72h;
- IV. Tenir des présences complètes et actives aux réunions;
- V. S'assurer de l'avancement des divers projets reliés à son poste;
- VI. Démontrer un sens de l'initiative dans ses fonctions;
- VII. Avoir de bonnes relations avec les autres exécutants, membres du conseil d'administration et membres de la communauté universitaire;
- VIII. Participer au rayonnement de l'Association.

7.20 Bourses des exécutants-Bourses de présence et de participation des exécutants.

Une bourse mensuelle de présence et de participation est versée à un exécutant le dernier jeudi de chaque mois, sous réserve du respect cumulatif des devoirs énumérés à l'article 7.19, à moins de situation particulière discutée préalablement avec la présidence:

Le non-respect d'une seule de ces conditions entraîne automatiquement la convocation du Comité d'évaluation des exécutant.es par la VP aux relations associatives et services ou par le conseiller administratif, selon les modalités prévues dans sa charte. Le Comité d'évaluation des exécutants rencontre l'exécutant concerné et procède à l'analyse de son dossier. Pendant la durée de cette évaluation, le comité peut recommander la suspension temporaire de la bourse mensuelle. À l'issue de l'évaluation, le Comité d'évaluation des exécutants doit formuler une recommandation au conseil d'administration. Le conseil d'administration, à l'exclusion des membres du conseil exécutif, rend sa décision finale dans un délai maximal de (4) semaines.

La bourse versée mensuellement aux exécutants est indexée chaque année au mois de janvier en fonction de l'inflation de ce mois. La bourse indexée est effective à compter du 1er mois de l'année financière de l'association.

Le montant de la bourse et les modalités de paiement sont définis dans la Politique des bourses d'implication de l'AGEHC UQTR.

7.21 Double mandat Gouvernance et compatibilité des mandats

Le double mandat n'est pas permis pour un officier de l'AGEHC UQTR. Cela signifie que l'officier ne peut pas siéger sur le Conseil d'administration ou le Conseil exécutif d'une Association de niveau 2, ou l'équivalent, sauf exception si le Conseil d'administration de l'AGEHC UQTR évalue que l'une ou l'autre des associations serait menacée de dysfonctionnement. Si l'association locale en fait la demande, elle pourra recevoir de l'aide de la part de l'AGEHC pour son recrutement.

La présidence de l'AGEHC UQTR est le seul poste qui ne peut pas faire l'objet d'une exception.

7.22 Postes et tâches du Conseil exécutif

Les officiers sont tenus de prioriser, avec l'aide de la présidence et de la conseillère administrative, les tâches qui lui sont attribuées.

La répartition des sièges sur les comités de l'UQTR est faite en fonction des postes, mais peut être modifiée en CX selon l'intérêt des officiers, l'intérêt de personnes externes au CX à siéger sur ces comités, etc.

La participation du CX sur les comités de l'UQTR est recommandée mais n'est pas prioritaire.

7.22.1 La présidence :

- Le porte-parole de l'AGEHC UQTR auprès des étudiants, des médias et de l'UQTR;
- Représente l'AGEHC UQTR afin de défendre les membres, leurs droits, leurs intérêts et leurs idées, en lien avec la mission et les objectifs de l'Association;
- Est l'une des trois personnes à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'AGEHC UQTR;
- Est responsable de la rédaction et du suivi de la planification stratégique de l'Association;
- Voit à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Conseil exécutif;
- Évalue les opportunités, les partenariats potentiels, voit au développement de nouveaux services aux membres;
- Est responsable des relations entre la permanence de l'AGEHC UQTR et le Conseil exécutif;
- Agit à titre de représentant du Conseil d'administration comme supérieur immédiat de la permanence;
- Assure le bon fonctionnement du comité de ressources humaines de l'AGEHC UQTR;
- Est membre d'office de tous conseils, comités et commissions de l'AGEHC et a droit de parole et de vote;
- Préside les réunions du Conseil exécutif et du Conseil d'administration ou délègue cette fonction de façon ponctuelle ou permanente;
- Assure la transmission des informations à saveur institutionnelle en provenance notamment de l'UQTR;
- Siège sur le Forum des partenaires de l'UQTR et un comité de distinctions honorifiques (direction, relève en enseignement ou excellence en enseignement);
- Assure la mise à jour du calendrier institutionnel;
- Rencontre mensuellement la direction des Services aux étudiants et le vice-rectorat aux études et à la formation.

7.22.2 Le secrétariat général :

- Est le gardien des procédures de l'AGEHC UQTR et s'assure que chacun et chacune les connaissent et les respectent;
- Voit à la documentation des SRG, politiques internes, résolutions, etc., et à leur révision périodique;
- Est l'une des trois personnes à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'association;
- Gère l'organisation du contenu du colloque (ordre du jour, formation) et s'assure que les documents sont reçus et complets;
- Voit, avec la présidence, à la préparation des ordres du jour des instances de l'AGEHC UQTR et les fait suivre pour diffusion;
- Est responsable du bon déroulement des élections et de l'ouverture des différents postes électifs au sein de l'AGEHC;
- Assure la mise à jour du registre des résolutions de l'AGEHC UQTR;
- Assure le bon fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique de l'AGEHC UQTR;
- S'assure de la mise à jour auprès de l'ARC, de Revenu Québec, du REQ, de la CNESST, etc.;
- Siègue sur la sous-commission des études de l'UQTR de 1er cycle et le comité sur la liberté académique de l'UQTR OU la sous-commission des études de la recherche et la sous-commission des cycles supérieurs (selon son cycle d'étude) ET/OU un comité de distinction honorifique (direction, relève en enseignement ou excellence en enseignement);
- Veille, en collaboration avec la présidence, à ce que les officiers remplissent leur mandat.

7.22.3 La Vice-présidence aux finances et administration :

- Est responsable de la gestion des deniers de l'association et de la tenue de livres avec une technicienne comptable externe;
- Est l'un des trois officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'AGEHC;
- Gère la cotisation de l'AGEHC et le transfert aux associations de niveau 2;
- Prépare le budget de l'AGEHC et en assure le suivi;
- Produit des états financiers trimestriels;
- Voit à la réception et à l'analyse des rapports financiers requis de la part des associations étudiantes de niveau 2, ou équivalente et assure le calcul et le transfert des cotisations;
- Voit à la production des réquisitions pour les frais encourus par les membres;
- S'assure que les documents utiles soient préparés et présentés lors des AG ou CA;
- Veille à la planification financière de projets à long terme pour l'AGEHC;
- Assure le bon fonctionnement du comité de finance et d'audit de l'AGEHC UQTR;
- Siègue sur l'équipe de priorité sur la formation à distance (FAD) de l'UQTR et sur les comités de développement universitaire de l'UQTR;
- S'assure de l'émission des T4A et autres relevés pour les boursiers et la permanence.

7.22.4 La Vice-présidence aux affaires sociopolitiques

- Agit comme vice-président exécutif de l'AGEHC UQTR (assure l'intérim en cas de vacances de la présidence);
- Est responsable des dossiers, campagnes et recherches sociopolitiques de l'AGEHC UQTR;
- Est responsable de la sensibilisation en matière de développement durable;
- Assure la mise à jour du cahier de positions sociopolitiques de l'AGEHC;
- Évalue les opportunités, les partenariats potentiels, notamment avec la Fondation UQTR;
- Siègue sur le comité de développement durable de l'UQTR, le comité Équité, Diversité et Inclusion de l'UQTR;
- Veille à ce que l'AGEHC UQTR soit adéquatement représentée au sein des comités, commissions et conseils de l'UQTR;

- Assure le partenariat avec l'AGE UQTR avec des rencontres régulières;
- Assure le partenariat avec l'UEQ, participe aux caucus de l'UEQ et siège sur le CA de l'UEQ.

7.22.5 La Vice-présidence aux relations associatives et services

- Est responsable du développement de la vie associative;
- Représente l'AGEHC UQTR auprès des associations étudiantes et entretient des relations avec celles-ci;
- Assure le bon fonctionnement du comité des associations de l'AGEHC UQTR;
- Aide la gestion des litiges entre les associations étudiantes (sur demande);
- Récolte l'information à jour concernant les associations étudiantes et les représentants de programme;
- Elle sensibilise les associations étudiantes aux différents dossiers sociopolitiques de l'AGEHC UQTR (exemples : EDI, VACS);
- S'occupe de la gestion des demandes de dons et commandites à l'AGEHC;
- Est responsable du développement des services de l'AGEHC UQTR, incluant l'assurance collective et le PAÉ;
- Assure la mise sur pied d'un objet de la rentrée avec la VP aux communications;
- Gère l'organisation du colloque (formations, invités);
- Assure l'analyse des candidatures pour les bourses données lors de la Soirée de l'implication étudiante de l'AGEHC UQTR;
- Fait du recrutement auprès des associations étudiantes et s'assure qu'elles délèguent une personne pour siéger au Comité des associations de l'AGEHC UQTR.
- Siège sur le comité des distinctions honorifiques de l'UQTR et sur le comité sur la santé mentale étudiante de l'UQTR;

7.22.6 La Vice-présidence aux affaires académiques

- Veille aux intérêts académiques et universitaires des personnes étudiantes, au respect des conditions d'étude et de la qualité de l'enseignement des programmes;
- Reçoit les différentes plaintes et demandes d'aide des étudiantes et étudiants relativement aux problématiques académiques;
- Est responsable du développement et de la promotion de contenu et d'activités à saveur académique;
- Gère les projets de remise des bourses (bourses de soutien à la Fondation UQTR, partenariat Thèsez-vous et Ma thèse en 180 secondes);
- Participe au comité formé avec l'UQTR pour la gestion des remises des diplômes;
- Siège sur la ou les sous-commissions des études de l'UQTR de 1er cycle et le comité sur la liberté académique de l'UQTR OU la sous-commission des études de la recherche et la sous-commission des cycles supérieurs (selon son cycle d'étude).

7.22.7 La Vice-présidence aux communications

- Participe au choix et à la conception des articles promotionnels;
- Assure la mise sur pied d'un objet de la rentrée avec la VP aux relations associatives et services;
- Maintient à jour un calendrier de publications (web et médias sociaux);
- Gère la mise à jour du contenu du site Web, application mobile et autres publications corporatives comme les infolettres;
- Veille au suivi et à la mise à jour du plan de communication de l'Association;
- Stimule et aide les responsables de projets à créer du contenu;
- Siège sur le comité d'application de la Politique linguistique de l'UQTR et sur le comité de gouvernance des communications stratégiques et numériques de l'UQTR;
- Veille à entretenir et développer l'image de marque de l'AGEHC.

7.22.8 La Vice-présidence aux activités

- Est le répondant des activités majeures qui regroupent plusieurs campus régionaux (rentrée, fin de session, bals, colloque);
- Gère l'organisation logistique de la **Soirée de l'implication étudiante** et du colloque (site, repas, outils promotionnels, prix de présence, accueil des participants, déroulement);
- Voit à faciliter l'organisation des bals;
- Travaille en collaboration avec les responsables des activités des autres associations;
- Uniformise les documents utilisés pour le suivi des activités et assure les suivis (nature des projets, fiches BILAN et compte rendu financier);
- Assure la mise à jour du calendrier d'activités de l'AGEHC;
- **Siège sur le comité sur les Violences à caractère sexuel (VACS) de l'UQTR;**
- **S'occupe de communiquer les besoins en termes de partenaires financiers à la vice-présidence aux affaires sociopolitiques;**
- S'occupe de l'assistance aux groupes populaires (commandites) et des subventions accordées à l'AGEHC UQTR.

8 ÉLECTION DU CONSEIL EXÉCUTIF

8.1 Tenue des élections générales

Les élections des officiers du Conseil exécutif ont lieu en avril de chaque année à l'aide d'un scrutin secret réalisé par un vote électronique des membres de l'AGEHC UQTR. Le vote électronique a lieu à partir de la deuxième semaine d'avril et est ouvert pendant 14 jours. Le résultat de l'élection est annoncé aux membres de l'AGEHC UQTR le 1^{er} mai de chaque année et entériné en Assemblée générale annuelle.

Les membres en règles de l'Association ont droit de vote.

8.2 Ouverture des élections générales

L'Association doit ouvrir et afficher les postes dès la première semaine de mars de chaque année.

8.3 Mise en candidature des élections générales

Toute personne intéressée à devenir officier au Conseil exécutif de l'AGEHC UQTR doit :

- Déposer sa candidature sur un poste d'officier;
- Déclarer les associations étudiantes dans lesquels elle est impliquée;
- Fournir une courte présentation (maximum 300 mots) sur leur candidature et les raisons qui les motivent à poser leur candidature qui sera rendue disponible à l'ensemble des membres votants;
- Décrire ses expériences (maximum 200 mots) qui seront rendues disponibles à l'ensemble des membres votants;
- Déposer une photo professionnelle qui sera rendue disponible à l'ensemble des membres votants;
- Fournir un Curriculum vitae récent qui sera rendu disponible aux membres votants qui en font la demande;
- Déclarer sur l'honneur :
 - Être membre de l'AGEHC UQTR et respecter les critères d'admissibilité indiqués aux SRG de l'Association pour pouvoir déposer sa candidature à un poste sur le Conseil exécutif;
 - Ne pas être mineur, ne pas être en tutelle ou en curatelle, être non libéré d'une faillite personnelle et qu'aucun tribunal ne l'interdit l'exercice d'être administrateur de société;
 - Qu'il comprend que s'il ne respecte pas les règlements, politiques et codes d'éthique de l'Association ou contreviens à une Loi ou un règlement, il peut perdre la capacité d'occuper le siège sur lequel il

- applique;
- S'il est élu, occuper le poste sur lequel il dépose sa candidature avec diligence, probité, compétence et professionnalisme. Il comprend la tâche à laquelle il s'engage et a fait les démarches nécessaires au préalable pour bien la comprendre.

Les postes vacants sont comblés par l'appel public de candidatures et sont nommés par l'Assemblée générale annuelle ou par le Conseil d'administration pour compléter le mandat normal dans lequel ils ont été nommés par intérim.

9 CONSULTATION RÉFÉRENDAIRE

Le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) peut décider de la tenue d'un référendum.

- La décision de tenir un référendum doit être appuyée par le conseil exécutif de l'AGEHC (50%+1) et par le conseil d'administration (50%+1). Si une décision est prise en AG, les balises du CX et du CA sont caduques.
- Considérant la nature particulière de ce mode de consultation, il sera confié au Conseil d'administration de proposer un mode de scrutin adapté en fonction du besoin, des ressources humaines et financières pouvant être nécessaires pour mener à bien le projet.

9.1 Champs d'application

Un référendum peut être utilisé pour consulter l'ensemble des membres de l'AGEHC sur toute décision structurante ou sensible, notamment lorsqu'elle entraîne des impacts financiers, une modification de la gouvernance ou une prise de position engageant l'association.

À titre d'exemples :

- L'adoption, la modification ou l'abolition d'une cotisation étudiante obligatoire;
- La prise de position officielle de l'association sur un enjeu politique, social ou académique d'envergure;
- L'adhésion ou le retrait de l'association à une fédération étudiante;
- L'approbation d'un mandat de grève ou de moyens de pression importants;
- Des modifications majeures aux règlements généraux ou à la mission de l'association;
- Tout autre sujet jugé d'importance exceptionnelle par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale.

9.2 Convocation

La proposition de la tenue d'un référendum doit être accompagnée de :

- La population étudiante exacte visée (incluant les codes de programme, si pertinent);
- La question référendaire et les choix de réponses;
- Les dates suggérées constituant la période référendaire;
- Le budget nécessitant la création du comité référendaire;
- Le mode de scrutin, adapté en fonction du besoin, des ressources humaines et financières pouvant être nécessaires pour mener le référendum (un scrutin anonyme par voie électronique sur le site internet de l'UQTR est souhaitable);
- Les modalités de création de comités partisans, en addition à celles énumérées à l'article 9.7.

La proposition de la consultation référendaire peut être reçue en Conseil d'administration. Le CA peut décider de la tenue d'un référendum, si celui-ci est voté au deux tiers (2/3) des membres présents.

La proposition de la consultation référendaire peut également être reçue à l'Assemblée générale. L'AG annuelle (ou extraordinaire convoquée à ces fins) peut décider de la tenue d'un référendum, si celui-ci est voté au deux tiers (2/3) des membres présents.

9.3 Droit de vote

Tous les membres de l'AGEHC UQTR qui sont concernés par la question référendaire ont le droit de vote. Lorsqu'une question référendaire ne concerne qu'une partie des membres de l'Association, seul ces personnes détiennent le droit de vote (par exemple, si la question ne concerne que les personnes étudiantes d'un campus en particulier).

9.4 Période de préparation

La période de préparation au référendum débute dès le dépôt de la demande si elle est faite en Conseil d'administration. Elle débute lors de la prochaine rencontre du Conseil d'administration si elle est faite en AG. Le Conseil d'administration déterminera la durée de la période de préparation au référendum, selon l'ampleur de la consultation.

Lors de la période de préparation, le CA détermine la période référendaire et procède à la nomination du comité référendaire. Tous les membres de l'AGEHC UQTR peuvent communiquer avec la présidence, le secrétariat général ou le conseiller administratif pour démontrer son intérêt à s'impliquer dans le comité référendaire, incluant les officiers et les administrateurs.

9.5 Période référendaire

La période référendaire inclut la période de vote. Elle a pour objectif d'informer la population étudiante sur l'enjeu. La durée minimale de la période référendaire est de quatorze (14) jours. La durée minimale de la période de vote est de sept (7) jours.

Une période référendaire doit débuter et se terminer à l'intérieur d'une même session et ne peut pas chevaucher deux sessions différentes.

Un référendum ne peut pas être tenu en même temps qu'un autre référendum.

9.6 Comité référendaire

Le comité référendaire est formé de trois (3) membres de l'AGEHC UQTR nommés par le CA. Le quorum du comité référendaire est de deux (2) membres.

La présidence de l'AGEHC UQTR est membre du comité référendaire à moins d'indication contraire de l'instance lors de la proposition de consultation, notamment pour des considérations légales ou en fonction de la question référendaire. La permanence de l'AGEHC UQTR peut assister aux rencontres du comité référendaire et se voir déléguer certaines tâches par le comité.

Si le comité n'obtient pas trois (3) nominations, le CA doit publiciser l'information aux membres afin de recruter rapidement un total de trois (3) nominations et en faire la nomination dans un CA extraordinaire.

Le comité référendaire doit :

- Nommer une personne parmi les membres du comité qui agira à titre de direction du référendum;
- Publiciser la tenue du référendum;
- Prendre en charge la logistique du scrutin et les communications avec les commis de campus;
- Assurer la bonne tenue de la période référendaire et du scrutin en respect avec les présents SRG;
- Annoncer les résultats du référendum;
- Après la fin de la consultation référendaire, rédiger un rapport de référendum et le transmettre au CA;
- Préparer le budget référendaire et déterminer les montants attribués aux comités partisans (s'il y a lieu);
- Déterminer les modalités d'utilisation du budget attribué aux comités partisans (s'il y a lieu).

La direction du référendum doit :

- S'assurer du bon fonctionnement du comité référendaire;
- S'assurer de transmettre les informations pertinentes au CA de l'AGEHC;
- Agir en tant que point de contact pour les personnes étudiantes qui ont des questions sur le référendum;
- Recevoir les plaintes de non-conformité aux modalités du référendum.

9.7 Comités partisans

Chacune des options référendaires peut être défendue par un comité partisan (par exemple, comité du oui ou comité du non), à moins d'indication contraire lors du dépôt de la proposition de consultation. Les comités partisans peuvent inciter la population étudiante à voter pour une option en particulier.

Une fois formés, les comités partisans doivent :

- S'assurer de respecter le cadre et les règlements du référendum;
- Respecter les règles en vigueur de l'UQTR et des SAE quant à la tenue d'activités et d'événements;
- Informer la direction du référendum et le comité référendaire de toute modification aux actions initialement prévues et présentées au CA;
- Agir dans le respect envers le comité référendaire, les autres comités partisans, le CA, le CX, l'AG, la permanence de l'Association, les membres étudiants ainsi que toute organisation externe concernée par la consultation référendaire.

Les comités partisans peuvent :

- Solliciter le CA et le CX pour l'utilisation de ressources de promotion (babillard, télévisions, envoi d'infolettres, etc.);
- Si le comité référendaire accorde un budget aux comités partisans, soumettre une demande de remboursement de dépenses et de frais en soumettant un rapport et les pièces justificatives au comité référendaire;
- Avoir recourt à de l'aide externe pour communiquer l'information aux membres. Par exemple, si la question référendaire concerne l'ajout d'un frais sur la facture étudiante pour le transport en commun, le comité partisan en faveur de l'ajout peut inviter la société de transport à tenir un kiosque et répondre aux questions des membres.

9.8 Modalités de formation d'un comité partisan

Pour qu'un comité partisan soit constitué, conformément aux SRG de l'AGEHC UQTR, il devra respecter les exigences déterminées par l'AG et/ou le CA. Il devra également :

- Présenter sa demande de création de comité partisan en CA;
- Inclure un document résumant la prise de position par rapport à la question référendaire;
- Inclure un bref aperçu des actions que le comité prévoit entreprendre;

Seuls les membres de l'AGEHC UQTR peuvent présenter une demande de création de comité partisan.

Après la présentation au CA, celui-ci procèdera à un vote. Dans un cas de vote majoritaire (50% +1) du CA, le comité partisan est automatiquement créé.

Tout comité partisan qui ne respecte pas ces modalités se voit automatiquement interdire la promotion d'une option de la consultation référendaire. S'il venait à y avoir formation d'un comité partisan illégal, le comité référendaire proposera au CA des actions à poser.

9.9 Bourses d'implication

Les membres du comité référendaire peuvent, à la suite de la consultation référendaire, remplir le formulaire d'implication. Les formulaires ainsi que l'attribution de bourses est ensuite discuté en CA.

Les membres des comités partisans ne sont pas éligibles à une bourse d'implication.

En cas d'informations contradictoires, les présents SRG ont préséance sur les politiques internes de l'AGEHC.

9.10 Résultats et validité du vote

Les résultats du vote doivent être transmis uniquement aux membres du comité référendaire. Le comité référendaire est responsable de :

- La vérification de la validité du vote;
- La communication des résultats auprès du CA;
- La communication des résultats auprès des membres.

Pour que la consultation référendaire soit valide, un minimum de 10% (incluant les abstentions) de la population visée doit y avoir répondu. En l'absence de quorum après la période de vote prévue par le CA, cinq (5) journées supplémentaires sont ajoutées. Le CA peut déterminer à l'avance une période de vote supplémentaire différente de celle-ci.

Les résultats sont validés au conseil d'administration suivant leur réception.

10 AFFAIRES CORPORATIVES

10.1 Dissolution de l'Association

L'Assemblée générale est la seule instance ayant les pouvoirs de dissoudre l'Association. Pour le faire, un avis de motion doit être apporté lors d'une AG précédant celle qui traitera de la dissolution. Lors du vote de dissolution, la proposition doit être adoptée aux deux tiers pour être valide. Si la proposition est adoptée, celle-ci met fin à l'AG, et la procédure de liquidation des actifs débute par la suite.

10.2 Liquidation des actifs

Advenant la dissolution de l'Association, après acquittement des dettes, les biens dont l'AGEHC est propriétaire seront remis à des organismes œuvrant dans le domaine de l'éducation et enregistrés comme tel auprès du ministère de l'Enseignement supérieur du Québec (exemple : Fondation UQTR). Le Conseil d'administration de l'Association aura le pouvoir de déterminer les organismes bénéficiaires.

10.3 Affiliation et désaffiliation

L'Association a le pouvoir de s'affilier ou se désaffilier à tout organisme partageant en tout ou en partie ses buts. Une affiliation doit être autorisée par le Conseil d'administration.

10.4 Année financière

L'année fiscale de l'Association début le 01/04 (DÉBUT) et se termine le 31/03 (FIN) de chaque année

10.5 Prévisions budgétaires

Au plus tard le 01/04 de chaque année financière, le CA doit adopter les prévisions budgétaires relatives à cette année financière. Ces prévisions budgétaires peuvent être révisées, confirmées, modifiées ou infirmées au besoin, au cours de l'année financière par le CA.

L'élaboration du budget doit respecter le Processus budgétaire de l'AGEHC UQTR.

10.6 Livres comptables

Les livres comptables de l'Association sont tenus par la VP aux finances et administration de l'instance concernée, et sont conservés après leur traitement au siège social de l'Association.

Les membres de l'Association peuvent consulter les états financiers des années précédentes de l'Association sur demande écrite à cet effet dans la limite de la disponibilité de ceux-ci, et ce, en présence de la VP aux finances et administration ou de son représentant.

10.7 Adoption des États financiers

Les états financiers de l'Association doivent être recommandés et adoptés par le Conseil d'administration et entérinés par l'assemblée générale annuelle suivant la fin de l'exercice.

10.8 Fonds de réserve et dépenses

Dans le but de pouvoir faire face à des imprévus ou à certaines difficultés, l'Association sera dotée d'un fonds de réserve et de dépenses :

- Le Conseil d'administration verra à déterminer les modalités pour créer et gérer ce fonds de réserve à l'aide de politiques et règlements en balisant le fonctionnement.
- Le Conseil d'administration doit approuver toute utilisation du fonds de réserve et de dépenses.

10.9 Signatures

Tous les chèques et conventions autorisant un paiement électronique doivent être signés par deux personnes autorisées à agir à cette fin.

La Présidence et la VP aux finances et administration de l'Association, ou le Conseiller administratif sont autorisés à signer tout chèque émis par l'Association et toute convention autorisant un paiement électronique de l'Association.

Le CA peut désigner et autoriser toute autre personne étant membre du conseil exécutif à signer un chèque émis par l'Association et une convention autorisant un paiement électronique par l'Association.

10.10 Contrats, conventions et autres actes

Tous les contrats, conventions et autres actes susceptibles d'engager l'Association doivent être adoptés par le CA, selon leurs juridictions.

La Présidence et le Secrétariat général de l'Association, ou la VP aux finances et administration sont autorisés à signer tous contrats, conventions et autres actes émis par l'Association.

Le CA peut désigner et autoriser toute autre personne étant membre du conseil exécutif à signer un contrat, une convention ou un acte.

10.11 Cahier de résolutions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale

Les procès-verbaux des instances sont conservés et archivés électroniquement de façon à les rendre accessibles en tout temps pour les membres des instances respectives. Dans un souci de transparence auprès des membres de ces instances, toutes les résolutions adoptées par le Conseil d'administration et l'Assemblée générale sont aussi disponibles sur la même plateforme que les procès-verbaux sur demande écrite des membres de ces instances. Des extraits ou des résumés des positions pourront être fournis sur demande écrite.

10.12 Vérificateur externe

Les livres comptables et les états financiers de l'Association sont vérifiés chaque année par le vérificateur ou par un comptable ou une firme comptable recommandée par le Conseil d'administration et entériné en Assemblée générale.

11 BOURSES D'IMPLICATION DE L'AGEHC UQTR

11.1 Définition des bourses générales de l'AGEHC UQTR

Les bourses générales sont en place afin de reconnaître l'apport important des personnes étudiantes dans la bonne gestion de l'AGEHC UQTR et les services aux membres, et pour récompenser l'assiduité de l'implication étudiante.

Elles sont remises aux membres de l'AGEHC UQTR qui s'impliquent dans, le Conseil d'administration de l'AGEHC UQTR, les comités permanents ou provisoires de l'AGEHC UQTR et les comités de l'UQTR. Le montant de la bourse et les conditions sont définis dans la Politique des bourses d'implication de l'AGEHC UQTR.

11.2 Définition des bourses de reconnaissance de l'AGEHC UQTR

Les bourses de reconnaissance sont en place afin de souligner l'excellence d'une personne dans l'accomplissement de son mandat et la valeur de son lègue pour l'AGEHC UQTR et ses instances. Elles sont remises lors du Gala reconnaissance de l'AGEHC UQTR.

Elles sont remises aux membres de l'AGEHC UQTR qui s'impliquent dans les campus régionaux de l'UQTR. Le montant de la bourse et les conditions sont définis dans la Politique des bourses d'implication de l'AGEHC UQTR.

11.3 Définition des bourses d'implication et de soutien de l'AGEHC UQTR

Les bourses d'implication et de soutien de l'AGEHC UQTR sont en place afin de soutenir financièrement les personnes étudiantes qui s'impliquent dans leur communauté ou qui sont dans une situation financière précaire.

Elles sont remises via la plateforme de la Fondation UQTR aux membres de l'AGEHC UQTR qui appliquent. Le montant de la bourse et les conditions sont définis dans la Politique des bourses d'implication de l'AGEHC UQTR.