

Association générale des étudiants de  
Maîtrise ès Sciences de la gestion et de  
Doctorat en administration de HEC Montréal  
(AGEMScPhD)

Règlements généraux

Adoptés à l'unanimité en Assemblée Générale le 31 octobre 2007

**CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... 6**

**ARTICLE 1 - DÉFINITIONS..... 6**  
1.1 AGEMSCPHD..... 6  
1.2 HEC MONTRÉAL..... 6  
1.3 A.G. .... 6  
1.4 C.A..... 6  
1.5 R.O..... 6  
1.6 C.E. .... 6  
1.7 COMITÉ ..... 6  
1.8 ANNÉE..... 6  
1.9 RÉOLUTION ..... 7  
1.10 MAJORITÉ SIMPLE ..... 7  
1.11 RÈGLEMENT ..... 7  
1.12 COTISATION ..... 7  
1.13 CONFLIT D'INTÉRÊT ..... 7  
1.14 ASSEMBLÉE..... 7  
**ARTICLE 2 - INTERPRÉTATION..... 7**  
2.1 GENRE..... 7  
2.2 PRIMAUTÉ ..... 7  
2.3 INTERPRÉTATION DES *RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX* ..... 7

**CHAPITRE 2 : L'AGEMSCPHD..... 8**

**ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... 8**  
3.1 RAISON SOCIALE ..... 8  
3.2 SIÈGE SOCIAL..... 8  
**ARTICLE 4 - BUTS..... 8**  
4.1 REPRÉSENTATION DES MEMBRES ..... 8  
4.2 BESOINS, DROITS ET INTÉRÊTS DES MEMBRES ..... 8  
4.3 PUBLICATIONS ..... 8  
4.4 CONFÉRENCES ET RÉUNIONS SOCIALES ..... 8  
4.5 SERVICES AUX MEMBRES..... 8  
4.6 BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES ..... 8  
**ARTICLE 5 - RÔLES ..... 9**  
5.1 RÔLE DE REVENDICATION..... 9  
5.2 RÔLE DE POLITISATION ..... 9  
5.3 RÔLE D'ANIMATION ..... 9

**CHAPITRE 3 : STRUCTURE ADMINISTRATIVE..... 9**

**ARTICLE 6 – MEMBRES..... 9**  
6.1 NATURE ..... 9  
6.2 DROITS ET POUVOIRS..... 9  
6.3 SUSPENSION OU EXPULSION..... 9  
6.4 DÉSAFFILIATION ..... 9

<b>ARTICLE 7 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....</b>	<b>10</b>
7.1 NATURE .....	10
7.2 COMPOSITION .....	10
7.3 DROITS ET POUVOIRS .....	10
7.4 TYPES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	10
7.5 CONVOCATION.....	11
7.6 QUORUM.....	11
7.7 VOTE.....	11
7.8 PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	11
<b>ARTICLE 8 - CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>12</b>
8.1 NATURE .....	12
8.2 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	12
8.3 DROITS ET POUVOIR .....	12
8.4 FONCTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
8.5 DURÉE DES FONCTIONS.....	13
8.6 ASSEMBLÉE DU C.A.....	13
8.7 CONVOCATION.....	14
8.8 QUORUM .....	14
8.9 VOTE.....	14
8.10 ADMINISTRATEUR RETIRÉ .....	14
8.13 PROCÉDURES DE RETRAIT OU DE DESTITUTION .....	14
<b>ARTICLE 9 - COMITÉ EXÉCUTIF .....</b>	<b>15</b>
9.1 NATURE .....	15
9.2 COMPOSITION .....	15
9.3 DROITS ET POUVOIR .....	15
9.4 FONCTIONS DE CHACUN DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	15
9.5 ASSEMBLÉE DU C.E. ....	18
9.6 QUORUM ET VOTE.....	18
<b>ARTICLE 10 - COMITÉ.....</b>	<b>18</b>
10.1 SÉLECTION DES COMITÉS .....	18
10.2 AFFICHAGE .....	18
10.3 ÉLIGIBILITÉ.....	18
10.4 MISE EN CANDIDATURE .....	18
10.5 SÉLECTION DES DIRECTEURS .....	18
10.6 FONCTIONS DES DIRECTEURS .....	19
<b><u>CHAPITRE 4 : PROCÉDURES, CONFLITS ET CODE DE CONDUITE.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b>ARTICLE 11 – PROCÉDURES .....</b>	<b>19</b>
11.1 CODE DE PROCÉDURE .....	19
11.2 VOTE.....	19
11.3 CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	19
<b>ARTICLE 12 – GESTION DES CONFLITS .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 13 – CODE DE CONDUITE .....</b>	<b>20</b>
<b><u>CHAPITRE 5 : ÉLECTIONS ET NOMINATIONS.....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b>ARTICLE 14 : PRÉSIDENT D'ÉLECTIONS .....</b>	<b>20</b>
14.1 NOMINATION .....	20

14.2 SUPPLÉANT .....	20
14.3 ÉLIGIBILITÉ.....	20
14.4 RESPONSABILITÉS .....	21
14.5 ÉCHÉANCIER .....	21
14.6 DESTITUTION .....	21
<b>ARTICLE 15 : OFFICIERS ÉLECTORAUX .....</b>	<b>21</b>
15.1 NOMINATION .....	21
15.2 ÉLIGIBILITÉ.....	21
15.3 RESPONSABILITÉS .....	21
15.4 DESTITUTION .....	22
<b>ARTICLE 16 : QUALITÉ D'ÉLECTEUR.....</b>	<b>22</b>
16.1 ÉLECTEURS .....	22
16.2 LISTES .....	22
<b>ARTICLE 17 : ÉLIGIBILITÉ DES CANDIDATS .....</b>	<b>22</b>
17.1 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ .....	22
17.2 INÉLIGIBILITÉ.....	22
17.3 CANDIDAT POUR UN SEUL POSTE.....	22
17.4 LIMITATION DE MANDAT .....	22
<b>ARTICLE 18 : PROCLAMATION.....</b>	<b>23</b>
18.1 PROCLAMATION.....	23
18.2 AFFICHAGE .....	23
<b>ARTICLE 19: CANDIDATURE.....</b>	<b>23</b>
19.1 PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE.....	23
19.2 BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE.....	23
19.3 RÉCEPTION DE LA MISE EN CANDIDATURE .....	23
19.4 LISTE DES CANDIDATS .....	24
19.5 ÉLECTION PAR ACCLAMATION.....	24
19.6 DÉSISTEMENT .....	24
<b>ARTICLE 20 : SCRUTIN.....</b>	<b>24</b>
20.1 AVIS .....	24
20.2 AFFICHAGE .....	24
20.3 MODE DE SCRUTIN .....	24
20.4 VÉRIFICATION .....	24
<b>ARTICLE 21 : VACANCES DE POSTES .....</b>	<b>25</b>
21.1 DÉMISSION.....	25
21.2 POSTE VACANT .....	25
<b>ARTICLE 22 : CAMPAGNE ÉLECTORALE.....</b>	<b>25</b>
22.1 PUBLICITÉ .....	25
22.2 DÉBAT.....	25
22.3 DÉPENSES ÉLECTORALES PAR LES CANDIDATS .....	25
22.4 ÉTIQUETTE.....	25
<b>ARTICLE 23 : RAPPORT D'ÉLECTIONS.....</b>	<b>25</b>
23.1 RAPPORT .....	25
23.2 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT LE RAPPORT.....	26
<b>ARTICLE 24 : DEVOIR DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE .....</b>	<b>26</b>
24.1 BASE DE DONNÉE .....	26
24.2 ALTÉRATION .....	26
24.3 COPIE DE SÛRETÉ.....	26
<b>ARTICLE 25 : INFRACTION ET RÉOLUTION DE CONFLIT.....</b>	<b>26</b>
25.1 PLAINTÉ .....	26
25.2 EXPULSION ET AVERTISSEMENT .....	26

**CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES..... 27**

**ARTICLE 26 - DISPOSITIONS ..... 27**  
26.1 BUDGET ..... 27  
26.2 LIVRES ET COMPTABILITÉ..... 27  
26.3 RÉMUNÉRATION ET RÉTRIBUTION ..... 27  
26.4 SIGNATURES ..... 27  
**ARTICLE 27 - COMITÉ DE VÉRIFICATION ..... 27**  
27.1 NATURE ..... 27  
27.2 MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION ..... 27  
27.3 OBJECTIFS ..... 28  
27.4 RENCONTRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION ..... 28  
27.5 RAPPORTS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION ..... 28  
27.6 PRÉSENTATION DES RAPPORTS..... 29  
**ARTICLE 28 - COTISATION ..... 29**

# CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## *Article 1 - Définitions*

Le présent document constitue les *Règlements généraux de l'Association générale des étudiants à la Maîtrise ès sciences de la gestion et au doctorat en administration de HEC Montréal* (ci-après, règlements généraux) ;

Pour toute interprétation des règlements généraux, les termes suivants signifieront :

### **1.1 AGEMScPhD**

L'acronyme tient lieu pour l'*Association générale des étudiants à la Maîtrise ès sciences de la gestion et au doctorat en administration de l'École des Hautes études commerciales de Montréal*;

### **1.2 HEC Montréal**

École des Hautes Études Commerciales de Montréal;

### **1.3 A.G.**

Assemblée générale de l'AGEMScPhD;

### **1.4 C.A.**

Conseil d'administration de l'AGEMScPhD;

### **1.5 R.O.**

Représentant d'une des options offertes à la Maîtrise ès sciences de la gestion de HEC Montréal;

### **1.6 C.E.**

Comité exécutif de l'AGEMScPhD;

### **1.7 Comité**

Désigne un organisme autonome, permanent ou temporaire, qui reçoit un mandat général ou spécial d'étudier une question ou un ensemble de questions, d'administrer et diriger les affaires d'un secteur défini de l'AGEMScPhD, de préparer des travaux, de donner tous les avis, conseils, suggestions, informations sur des questions déterminées et d'exercer tout pouvoir déterminé par résolution du C.A. ou de l'A.G. suivant les modalités qu'il est loisible à ceux-ci de spécifier;

### **1.8 Année**

La période couverte par l'exercice financier de l'AGEMScPhD est du 1er juin au 31 mai de l'année suivante;

## **1.9 Résolution**

Toute proposition, dûment appuyée, d'un membre de l'AGEMScPhD ou du CA lors d'une assemblée générale ou d'une réunion du CA concernant les activités ordinaires ou nécessaires de l'AGEMScPhD et adoptée dans la proportion des votes requis;

## **1.10 Majorité simple**

« Majorité simple » ou « majorité » désigne un groupement de voix réunissant cinquante pour cent plus un (50 % + 1) des voix présentes s'exprimant pour ou contre, sur le total des pour et des contre, excluant les abstentions;

## **1.11 Règlement**

Désigne tout règlement ou résolution découlant de la capacité corporative de l'AGEMScPhD;

## **1.12 Cotisation**

« Cotisation » désigne la cotisation que l'AGEMScPhD, via HEC Montréal, perçoit de chaque étudiant à la source;

## **1.13 Conflit d'intérêt**

Il existe un conflit d'intérêt lorsqu'une personne détient des relations financières ou personnelles avec le sujet débattu qui influencent ou peuvent influencer de façon inadéquate sur ses actions. Ces relations peuvent avoir une incidence négligeable ou être susceptibles d'influencer le jugement, et toutes les relations constituent de véritables conflits d'intérêts;

## **1.14 Assemblée**

Trouver une définition qui puisse inclure les réunions du C.E., du C.A. et de l'A.G.

## ***Article 2 - Interprétation***

### **2.1 Genre**

Pour fins d'interprétation, l'emploi du masculin inclus le féminin et vice-versa;

### **2.2 Primauté**

En cas de contradiction entre la loi, l'acte constitutif, les règlements généraux ou les règlements, le principe de la primauté du droit doit s'appliquer. Donc, la loi prévaut sur l'acte constitutif, les règlements généraux et les règlements, l'acte constitutif prévaut sur les règlements généraux et les règlements et les règlements généraux prévalent sur les règlements;

### **2.3 Interprétation des Règlements Généraux**

En cas de litige, l'interprétation des *Règlements Généraux* appartient au conseil d'administration par un vote à majorité simple. En cas d'égalité des voix, le président de l'AGEMScPhD détient un vote prépondérant, le tout sous réserve des autres règlements généraux ou de la loi ;

Si une disposition d'un règlement de l'AGEMScPhD est incompatible avec les présents *Règlements généraux*, ceux-ci ont préséance ;

## **CHAPITRE 2 : L'AGEMScPhD**

### ***Article 3 - Dispositions générales***

#### **3.1 Raison sociale**

La présente association est légalement constituée en corporation à but non-lucratif, par Lettres patentes émises en 1980 sous le nom de Association Générale des Étudiants en Maîtrise, Sciences de la Gestion de l'École des Hautes Études Commerciales de Montréal, puis par la suite modifié en 2003 pour inclure les étudiants de doctorat et porter le nom de AGEMScPhD;

#### **3.2 Siège social**

Le siège social de l'AGEMScPhD est établi au 3000, Chemin de la Côte Ste-Catherine, local RJ-860, dans le district judiciaire de Montréal.

### ***Article 4 - Buts***

#### **4.1 Représentation des membres**

Grouper et représenter ses membres;

#### **4.2 Besoins, droits et intérêts des membres**

Répondre aux besoins collectifs et individuels de ses membres, défendre et revendiquer leurs droits, étudier, promouvoir, protéger et développer de toutes manières leurs intérêts académiques, culturels, matériels et sociaux;

#### **4.3 Publications**

Imprimer, éditer et distribuer toute publication servant aux fins énumérées ci-dessus;

#### **4.4 Conférences et réunions sociales**

Organiser des conférences et des réunions sociales servant aux fins énumérées ci-dessus;

#### **4.5 Services aux membres**

Fournir à ses membres et leurs invités les services de tout genre, en relation avec les fins énumérées ci-dessus;

#### **4.6 Biens meubles et immeubles**

Acquérir, par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires aux fins énumérées ci-dessus.

## ***Article 5 - Rôles***

### **5.1 Rôle de revendication**

Voir au respect des droits du groupe, droits acquis et droit à acquérir;

### **5.2 Rôle de politisation**

Favoriser une politique de prise de décision des membres au sujet des diverses situations;

### **5.3 Rôle d'animation**

Développer un climat de discussion et d'échanges au niveau des centres d'intérêts des membres.

## **CHAPITRE 3 : STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

### ***Article 6 – Membres***

#### **6.1 Nature**

Est un membre de l'AGEMScPhD un étudiant qui est inscrit au programme de Maîtrise ès Sciences de la gestion ou de Doctorat en administration de HEC Montréal qui est à temps plein ou à temps partiel et qui a acquitté sa cotisation;

#### **6.2 Droits et Pouvoirs**

6.2.1 Les membres ont les pouvoirs conférés aux actionnaires selon la Partie I de la Loi sur les compagnies du Québec ;

6.2.2 Les membres ont les pouvoirs d'être informés des affaires de l'AGEMScPhD;

6.2.3 Les membres ont les pouvoirs de convoquer une assemblée générale extraordinaire si au moins 10% des membres présentent au secrétaire une demande en ce sens;

6.2.4 Les membres ont les pouvoirs de consulter les lettres patentes, le budget et les états financiers de l'AGEMScPhD;

#### **6.3 Suspension ou expulsion**

Tout membre qui enfreint les présents règlements ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'AGEMScPhD, peut être suspendu ou expulsé par le conseil d'administration lors d'une assemblée extraordinaire du C.A. dûment convoquée à cette fin. Un membre ayant fait l'objet d'une suspension ou d'une exclusion peut en appeler lors d'une réunion du C.A. subséquente; Les cotisations payées jusqu'au moment de l'expulsion ne sont pas remboursables; par contre, la personne n'a pas à payer de cotisation subséquente;

#### **6.4 Désaffiliation**

Tout membre peut se retirer s'il le désire. À ce moment, l'AGEMScPhD lui remet le montant de sa cotisation;

## 6.5 Conséquences

Tout membre de l'AGEMScPhD qui se désaffilie, est suspendu ou exclu, n'a pas le droit de participer aux activités de l'AGEMScPhD;

Tout membre désaffilié peut participer aux activités à la condition qu'il se réaffilie en payant de nouveau sa cotisation.

## ***Article 7 - Assemblée générale***

### **7.1 Nature**

L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'AGEMScPhD;

### **7.2 Composition**

L'assemblée générale est formée de tous ses membres;

### **7.3 Droits et Pouvoirs**

L'assemblée générale des membres a tous les pouvoirs conférés par la loi et les *Règlements généraux* pour atteindre les buts que l'AGEMScPhD s'est fixée. Elle doit également voir à ce que les instances administratives de l'AGEMScPhD gèrent l'AGEMScPhD étudiante de manière éthique en respectant les lois ainsi que les règlements présentés dans la charte votée lors de l'assemblée générale.

L'assemblée générale a pour fonctions:

- 7.3.1 De déterminer les grandes orientations et les priorités d'action de l'AGEMScPhD;
- 7.3.2 De faire modifier, par un vote aux deux tiers des membres formant quorum, les *Lettres patentes* de l'AGEMScPhD;
- 7.3.3 D'adopter, de modifier ou de révoquer les *Règlements généraux* de l'AGEMScPhD, par un vote aux deux tiers des membres formant quorum;
- 7.3.4 De ratifier ou de révoquer, par un vote à majorité simple, l'adoption, la modification ou la révocation d'un règlement de l'AGEMScPhD instauré par le C.A.;
- 7.3.5 D'élire les membres du C.E. et du C.A.;
- 7.3.6 De se prononcer sur des questions litigieuses et de prendre les décisions qui s'imposent;
- 7.3.7 De dissoudre l'AGEMScPhD, par un vote des deux tiers des membres formant quorum. Après acquittement des dettes, les biens de l'AGEMScPhD seront dévolus à un ou plusieurs organismes à but non lucratif ayant leur siège social au Québec et poursuivant des buts similaires à ceux de l'AGEMScPhD. Le C.A. a le pouvoir de déterminer les organismes bénéficiaires;

### **7.4 Types d'assemblées générales**

#### **7.4.1 Assemblée générale régulière**

Le Président ou le secrétaire-trésorier de l'AGEMScPhD se doit de convoquer au moins une assemblée générale régulière durant l'année; celle-ci doit avoir lieu dans les trente (30) derniers jours de l'année;

#### **7.4.2 Assemblée générale extraordinaire**

Il est loisible au C.E. de convoquer en tout temps une assemblée générale extraordinaire. De plus, il est tenu d'ordonner la convocation d'une assemblée générale extraordinaire sur demande du C.A. ou sur demande à cette fin d'un membre, dans ce dernier cas, la demande faite par écrit au secrétaire-trésorier et au président, et signée par au moins 10% des membres;

#### **7.5 Convocation**

L'avis de convocation émis par le président ou le secrétaire-trésorier doit être affiché au local de l'AGEMScPhD et distribué à tous les membres par courriel. L'avis doit spécifier la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée. Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, la teneur du sujet doit apparaître sur l'avis de convocation;

##### **7.5.1 Délai entre la convocation et la tenue de l'assemblée;**

Toute convocation à une assemblée générale régulière ou extraordinaire doit être publiée au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée;

##### **7.5.2 Exception en cas d'urgence**

En cas d'urgence, le délai entre la publication de l'avis de convocation et la tenue d'une assemblée générale extraordinaire convoquée par le président et le secrétaire-trésorier pourra être réduit à vingt-quatre heures, à condition que les membres présents lors de l'A.G. forment un quorum et qu'ils consentent à la tenue de l'assemblée par un vote à majorité simple;

#### **7.6 Quorum**

Vingt-cinq (25) membres présents constituent un quorum à toute assemblée générale régulière ou extraordinaire des membres;

#### **7.7 Vote**

Seuls les membres ont droit de vote lors d'une assemblée générale régulière ou extraordinaire. Chaque vote est pris à majorité simple, à moins de dispositions contraires. Chacun a droit à un seul vote. En cas d'égalité des votes, le président de l'AGEMScPhD a le vote prépondérant. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés;

#### **7.8 Présidence d'Assemblée Générale**

7.8.1 un président d'assemblée est élu au début de chaque A.G.;

7.8.2 toute personne qui est membre du C.E. ne peut se présenter à la présidence d'A.G.;

7.8.3 le président d'assemblée n'a, en aucun temps, le droit de voter;

7.8.4 en cas de démission du président d'assemblée, un remplaçant sera élu et exercera les mêmes fonctions que le président d'assemblée;

7.8.5 un président d'assemblée intérimaire peut être nommé pour une période déterminée ou déterminable. Le président d'assemblée reprendra la présidence dès que cette période sera terminée ;

7.8.6 Le président d'assemblée doit s'assurer de la bonne marche de l'assemblée, en faisant respecter l'ordre du jour et en dirigeant les débats. Il agit en modérateur et applique strictement les règles normales de procédure.

## ***Article 8 - Conseil d'administration***

### **8.1 Nature**

Le conseil d'administration constitue l'instance administrative possédant le pouvoir décisionnel au sein de l'AGEMScPhD;

### **8.2 Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se divise comme suit:

- 8.2.1 Les sept (7) membres du comité exécutif, soit le président, le secrétaire-trésorier, les vice-présidents aux Communication, aux Affaires Sociales, aux commandites, à la Pédagogie M.Sc. et à la Pédagogie Ph.D;
- 8.2.2 Un (1) R.O. pour chacune des options du programme de la M.Sc;
- 8.2.3 Deux (2) représentants pour le programme de Ph.D;
- 8.2.4 Un (1) adjoint pour chaque R.O. de la M.Sc.;

### **8.3 Droits et Pouvoir**

- 8.3.1 De voir à ce que les objectifs de l' AGEMScPhD soient atteints;
- 8.3.2 De voir à la réalisation de tout mandat confié par l'A.G., notamment la poursuite des grandes orientations pédagogiques et la réalisation des priorités d'action qu'elle a déterminées ;
- 8.3.3 D'adopter le budget et les états financiers et, tel que requis par la loi, de les soumettre à l'A.G.;
- 8.3.4 D'approuver ou de révoquer toute dépense non budgétée et réalisée pour des motifs exceptionnels par le C.E.;
- 8.3.5 De prendre la responsabilité des ententes signées au nom du conseil d'administration de l'AGEMScPhD;
- 8.3.6 De constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions, d'en déterminer la composition, d'en fixer le mandat et le budget, et d'en ratifier, révoquer ou modifier les décisions;
- 8.3.7 De s'adjoindre de conseillers pour l'assister dans ses fonctions;
- 8.3.8 De combler pour la durée non écoulée du mandat toute vacance au conseil d'administration;
- 8.3.9 De voir à la bonne administration de l'AGEMScPhD sous tout autre rapport;

### **8.4 Fonction des membres du conseil d'administration**

#### **8.4.1 Membres du comité exécutif**

La description des fonctions attribuées à chacun des membres du comité exécutif (i.e. Président, Secrétaire-Trésorier, Vice-président Affaires Sociales, Vice-président Communication, Vice-Président Pédagogie MSc, Vice-président Pédagogie PhD et Vice-président Commandite) est présenté en détail à l'article 9 intitulé « Comité exécutif »;

#### **8.4.2 Représentants d'option (M.Sc.)**

- Siègent aux réunions du conseil d'administration;
- Représente les étudiants de son option auprès du conseil d'administration de l'AGEMScPhD et agit dans leur intérêt;
- Crée et entretient des liens serrés avec la direction de l'option qu'il représente;
- Assure la communication entre les étudiants, l'AGEMScPhD et HEC Montréal;
- Responsable d'organiser des activités pour les étudiants inscrits à l'option qu'il représente ainsi qu'une rencontre par mandat entre les étudiants et les professeurs du département;

#### **8.4.3 Adjoints d'option (M.Sc.)**

- Peut siéger aux réunions du conseil d'administration s'il le désire, mais sa participation est facultative;
- Assiste le représentant d'option dans l'accomplissement de ses fonctions;

#### **8.4.4 Représentant du programme Ph.D.**

- Siègent aux réunions du conseil d'administration;
- Représente les étudiants du programme de Ph.D. auprès du conseil d'administration de l'AGEMScPhD et agit dans leur intérêt;
- Crée et entretient des liens serrés avec la direction du programme de Ph.D. qu'il représente;
- Assure la communication entre les étudiants, l'AGEMScPhD et HEC Montréal;
- Est responsable d'organiser des activités pour les étudiants inscrits au programme de Ph.D. ainsi qu'une rencontre par mandat entre les étudiants et les professeurs du département;

#### **8.5 Durée des fonctions**

Tout membre du CA entre en fonction au début de l'année financière de l'AGEMScPhD, soit le 1er juin. Il peut demeurer en fonction jusqu'à ce qu'un successeur le remplace, à moins que dans l'intervalle il n'ait été retiré en conformité avec les dispositions des présents règlements;

#### **8.6 Assemblée du C.A.**

Le C.A. doit se réunir au moins huit (8) fois par année et aussi souvent que nécessaire;

## **8.7 Convocation**

Les réunions du C.A. sont convoquées par le président ou à défaut, par le secrétaire-trésorier sur demande du président. L'avis de convocation doit être écrit et transmis par courrier électronique à tous les membres du C.A. Il doit mentionner la date, l'heure et l'endroit. Le délai de convocation est de trois (3) jours ouvrables;

## **8.8 Quorum**

La moitié plus un des membres, dont deux (2) faisant partie du comité exécutif, doivent être présents pour former un quorum lors d'une réunion du C.A. S'il n'y a pas quorum, la réunion doit être reportée à une date ultérieure;

## **8.9 Vote**

Chaque membre du C.A., à l'exception du président, à droit à un seul vote. Le président détient un vote prépondérant en cas d'égalité des votes. Chaque vote est pris à majorité simple, à moins d'avis contraire. Les votes par procuration ou par anticipation sont prohibés;

## **8.10 Administrateur retiré**

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

8.12.1 Qui offre par écrit sa démission au C.A.;

8.12.2 Qui cesse d'être membre de l'AGEMScPhD;

8.12.3 Qui est destitué de ses fonctions par le C.A. pour motifs sérieux, sur recommandation du comité exécutif par une résolution en bonne et due forme, à compter du moment où le C.A. adopte la résolution;

8.12.4 Les motifs suivants sont considérés comme sérieux et soutiennent le retrait d'un administrateur de l'AGEMScPhD :

- a) Absence à deux réunions du conseil d'administration pour lesquelles il a été convoqué selon les conditions énoncées à l'article 8.6 des présents règlements, sans avoir obtenu l'autorisation du président;
- b) Manquement aux engagements et aux devoirs qui lui sont conférés par son poste selon l'article 8.4 des présents statuts;
- c) Tout autre motif jugé sérieux par le C.A.;

## **8.13 Procédures de retrait ou de destitution**

Lorsqu'une proposition de retrait est présentée au comité exécutif ou au conseil d'administration, le président en avise par courrier électronique le membre du C.A. concerné. L'avis doit indiquer l'heure, le lieu et la date où la proposition sera étudiée. Lors de cette réunion, qui ne peut avoir lieu moins de trois (3) jours ouvrables après la date de l'expédition de l'avis, le membre concerné doit avoir l'opportunité d'être entendu devant le C.A. saisie de la question pour défendre sa position. Après la comparution, le C.A., lors de la même réunion ou d'une réunion subséquente, par un vote à majorité simple des membres présents, décide de la destitution du membre concerné. La décision est sans appel et est transmise au membre concerné par courrier.

## ***Article 9 - Comité exécutif***

### **9.1 Nature**

Le comité exécutif constitue l'instance possédant le pouvoir exécutif au sein de l'AGEMScPhD;

### **9.2 Composition**

Un conseil exécutif administre les affaires de l'AGEMScPhD. Il est formé d'un maximum de sept (7) membres votant qui siègent au conseil d'administration: le président, le secrétaire-trésorier, les vice-présidents aux Communications, aux Commandites, aux Affaires sociales, à la Pédagogie M.Sc. et à la Pédagogie Ph.D.;

### **9.3 Droits et Pouvoir**

Le comité exécutif exerce les pouvoirs que lui sont conférés par le C.A. de l'AGEMScPhD. En effet, il agit au nom du C.A. entre les réunions de celui-ci en appliquant les responsabilités suivantes :

- 9.3.1 Préparer le budget de l'AGEMScPhD, et le présenter au C.A.;
- 9.3.2 Véhiculer les prises de position officielles de l'AGEMScPhD à l'égard des corps publics ou privés;
- 9.3.3 Régler les affaires courantes de l'AGEMScPhD et coordonner ses activités;
- 9.3.4 Créer des comités permanents ou temporaires pour l'assister, en nommer les membres et surveiller leurs activités;
- 9.3.5 Préparer l'ordre du jour des sessions de l'assemblée générale et recevoir les mises en candidatures pour les postes à combler au sein du C.A. pour l'année suivante;
- 9.3.6 Autoriser tout contrat, sauf pour l'acquisition ou la disposition d'immeubles;
- 9.3.7 Autoriser tout emprunt bancaire n'excédant pas mille dollars (\$ 1,000.00) ainsi que toute transaction bancaire n'excédant pas le montant résiduel du budget global de l'AGEMScPhD pour l'année en cours. À cette fin, tout document nécessaire devra porter la signature d'au moins deux membres du comité exécutif;
- 9.3.9 Il peut soumettre par voie de référendum aux membres de l'AGEMScPhD toute question sur laquelle il juge à propos de recueillir leur opinion, sous approbation du C.A.;
- 9.3.10 Il peut disposer des pouvoirs que lui concède le C.A. pour la réalisation de ses résolutions; notamment, le pouvoir de convoquer une assemblée générale extraordinaire;
- 9.3.11 Il doit siéger aux réunions du C.A. et des A.G.;

### **9.4 Fonctions de chacun des membres du conseil d'administration**

#### **9.4.1 Président**

- Est le porte-parole ultime de l'AGEMScPhD;
- Représente l'AGEMScPhD auprès des instances générales de HEC Montréal;
- Rend authentique par sa signature tous les documents qui lient officiellement l'AGEMScPhD;

- Est responsable de la gestion administrative de l'AGEMScPhD;
- Est responsable des décisions stratégiques menant au développement à long terme de l'AGEMScPhD;
- Préside et organise les réunions du C.A. et du C.E., mais peut céder cette responsabilité à un autre membre du C.A. ou du C.E. s'il le désire;
- Coordonne le comité exécutif en fixant les réunions et en étant responsable de son bon fonctionnement;
- Voit à l'exécution des décisions de l'A.G., du C.A. et du C.E.;
- Représente l'AGEMScPhD auprès des instances internes ou externes à HEC Montréal, mais peut déléguer ce rôle à un autre membre du C.E. s'il le désire;
- Veille de façon générale aux intérêts de l'AGEMScPhD;

#### **9.4.2 Secrétaire-trésorier**

- Est chargé de la garde ainsi que de la gestion des fonds et des biens de l'AGEMScPhD;
- Est le garde des registres des fichiers comptables de l'AGEMScPhD et tient un relevé précis des biens et des dettes, des recettes et des déboursés de l'AGEMScPhD;
- S'occupe de la rédaction des procès verbaux lors des rencontres du C.E., du C.A. ainsi que lors des A.G.;
- Dépose dans une institution financière déterminée par résolution du C.E. les fonds de l'AGEMScPhD;
- Met en tout temps à la disposition de tout membre actif les états financiers et les informations inhérentes au budget de l'AGEMScPhD;
- Voit à la préparation et au respect des budgets adoptés par le C.A.;
- Est signataire des chèques, conjointement avec le président ;

#### **9.4.3 Vice-président Affaires Sociales**

- Est en charge d'assumer la responsabilité de l'atteinte des objectifs de la division Affaires Sociales tels que fixé par le C.A.;
- Responsable de l'organisation d'activités sociales, sportives ainsi que culturelles et de les rendre accessibles aux membres;
- Gère le budget qui est alloué à sa division par le C.A.;
- Supervise et mobilise l'équipe de directeurs de projets qui travaille sous sa tutelle et assure le suivi des projets;

#### **9.4.4 Vice-président Communication**

- Est en charge d'assumer la responsabilité de l'atteinte des objectifs de la division Communication tels que fixé par le C.A.;
- Gère le budget qui est alloué à sa division par le C.A.;
- S'occupe de l'entretien et de la mise à jour du site web de l'AGEMScPhD;
- S'occupe de répondre à toute personne qui communique avec l'AGEMScPhD via l'adresse courriel de l'AGEMScPhD;

- Est l'intermédiaire entre le C.E. et les membres actifs de l'AGEMScPhD en communiquant les décisions prises par le C.E. aux membres, mais également en faisant part au C.E. des commentaires reçus de la part des membres;

#### **9.4.5 Vice-président Pédagogie M.Sc.**

- Est en charge d'assumer la responsabilité de l'atteinte des objectifs de la division Pédagogie tels que fixé par le C.A.;
- Gère le budget qui est alloué à sa division par le C.A.;
- Crée et entretient des liens serrés avec la direction des programmes;
- Est en charge de défendre les intérêts d'ordre pédagogiques des étudiants de M.Sc.;
- Procède à l'organisation d'activités pédagogiques pour les étudiants de M.Sc.;
- Prépare conjointement avec le Président et le VP pédagogie Ph.D. les points présentés par l'AGEMScPhD lors des rencontres du Conseil pédagogique et des Comités de programmes de HEC Montréal;
- Supervise et mobilise l'équipe de directeurs de projets qui travaille sous sa tutelle et assure le suivi des projets;

#### **9.4.6 Vice-président Pédagogie Ph.D.**

- Est en charge d'assumer la responsabilité de l'atteinte des objectifs de la division Pédagogie tels que fixé par le C.A.;
- Gère le budget qui est alloué à sa division par le C.A.;
- Crée et entretient des liens serrés avec la direction des programmes;
- Est en charge de défendre les intérêts d'ordre pédagogiques des étudiants de Ph.D.;
- Procède à l'organisation d'activités pédagogiques pour les étudiants de Ph.D.;
- Prépare conjointement avec le Président et le VP pédagogie M.Sc. les points présentés par l'AGEMScPhD lors des rencontres avec l'administration de HEC Montréal;
- Supervise et mobilise l'équipe de directeurs de projets qui travaille sous sa tutelle et assure le suivi des projets;

#### **9.4.7 Vice-président Commandites**

- Est en charge d'assumer la responsabilité de l'atteinte des objectifs de la division Commandites tels que fixé par le C.A.;
- Gère le budget qui est alloué à sa division par le C.A.;
- Est responsable de la rédaction ainsi que de la mise à jour du plan de commandites de l'AGEMScPhD;
- Procède à la recherche de commandites pour les différentes activités de l'AGEMScPhD et supervise toutes autres collectes de fonds organisées par l'AGEMScPhD;
- Entretien de bonnes relations avec les donateurs et s'assure que ceux-ci obtiennent pleine satisfaction;

## **9.5 Assemblée du C.E.**

Les rencontres du comité exécutif se tiennent au moment et au lieu convenu par le président. Celui-ci doit communiquer l'information par écrit, à tous les membres du comité exécutif, au moins trois (3) jours avant la rencontre;

## **9.6 Quorum et vote**

Doivent être présents quatre des sept membres du C.E. Toutes les questions soumises sont décidées à majorité des voix des personnes présentes. Chaque membre présent du C.E. a droit à un seul vote et le président possède un vote prépondérant lors des réunions du C.E.

## ***Article 10 - Comité***

### **10.1 Sélection des comités**

Au début de son mandat le C.E. détermine les projets qui nécessiteront un comité coordonné par un directeur;

### **10.2 Affichage**

Les mises en candidature des directeurs sont affichées sur le site internet de l'AGEMScPhD pour une période d'au plus un mois. De plus, l'annonce de la mise en candidature est envoyée par courriel aux membres de l'AGEMScPhD;

### **10.3 Éligibilité**

Tout membre de l'AGEMScPhD, à l'exception des membres du C.E., sont éligibles au poste de directeur de projet;

### **10.4 Mise en candidature**

Les personnes intéressées par le poste de directeur de projet font parvenir un courriel à l'AGEMScPhD exprimant leur intérêt avant la date limite affichée sur le site internet;

### **10.5 Sélection des directeurs**

Le C.E. rencontre tous les candidats, et procède à un vote interne s'il y a plus d'un candidat. Le C.E. recommande au Vice-Président responsable du comité ainsi qu'au C.A. un candidat au poste de directeur;

Les nominations sont entérinées par un vote à majorité simple du C.A. En cas d'opposition du C.A., le C.E. devra soumettre une nouvelle proposition à la séance suivante;

Advenant le cas où personne ne se présenterait, la responsabilité du projet revient au vice-président de tutelle;

## **10.6 Fonctions des directeurs**

10.6.1 Responsable de mener à terme les projets de l'AGEMScPhD qui lui ont été confiés par le C.E.;

10.6.2 Doit rendre périodiquement des comptes au vice-président de tutelle;

10.6.3 Est libre de former un comité formé de membres de l'AGEMScPhD qui l'appuiera dans l'accomplissement de son mandat.

# **CHAPITRE 4 :PROCÉDURES, CONFLITS ET CODE DE CONDUITE**

## ***Article 11 – Procédures***

### **11.1 Code de procédure**

En cas de silence des *Règlements généraux*, la procédure suivie lors des assemblées est celle du *Code Morin: procédures des assemblées délibérantes*, par Victor Morin. Il est de la responsabilité de l'AGEMScPhD de s'assurer que tous ses membres ont accès à une copie du code;

### **11.2 Vote**

Les assemblées doivent toujours rechercher le consensus de préférence au vote. Cependant, lorsqu'il y a recours, le vote se fait par le vote à voix ouverte, après un bref conciliabule, et est consigné au procès-verbal. Un membre de l'assemblée peut demander le vote par scrutin secret, s'il juge la situation appropriée. Le vote secret sera fait sur des bulletins spécifiquement préparés à cet effet. Le dépouillement sera effectué par le président et le secrétaire-trésorier. Le résultat sera apporté au procès-verbal. Du fait du vote, le quorum doit être constaté;

### **11.3 Conflit d'intérêts**

Tout membre en situation de ou en connaissance de conflit d'intérêts doit en informer l'assemblée et indiquer la nature et la valeur des droits ou de l'intérêt en cause. Le tout doit être porté au procès-verbal. La personne qui est en situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de voter et de participer aux débats. Lorsque quelqu'un s'abstient pour cause de conflit d'intérêts lors de la mise aux voix, cette abstention précise sera retirée du nombre total des voix exprimées lors du vote et cela, sans affecter le quorum de l'assemblée.

## ***Article 12 – Gestion des conflits***

Les conflits ne sont pas une mauvaise chose s'ils sont réglés convenablement et conduisent à une meilleure collaboration. Il existe plusieurs types de conflits : conflits relationnels, conflits causés par un problème de tâches, conflits causés par un problème de processus. Les problèmes et conflits peuvent intervenir dans le cadre des associations

étudiantes étant donné le manque de compensation, le manque de ressources, l'ampleur du travail, la pression, le stress des études et les différentes personnalités;

Advenant un conflit qui ne peut être résolu à l'interne, tout membre de l'AGEMScPhD est encouragé à solliciter les services de l'Ombudsman de HEC Montréal.

### ***Article 13 – Code de conduite***

Un membre du conseil d'administration doit servir l'AGEMScPhD avec intégrité, impartialité et discrétion, tout en assumant ses responsabilités, devoirs et obligations d'une manière exemplaire afin de mériter la confiance de ses confrères et des étudiants. Un membre doit se comporter de façon honorable à l'intérieur et à l'extérieur de l'école, pour le bien et l'image de toute la communauté qu'il représente. Un membre doit s'abstenir d'utiliser, à des fins personnelles ou dans le but d'en tirer un avantage, les fonctions qu'il occupe au sein de l'AGEMScPhD;

Un membre doit adhérer aux règles éthiques de HEC Montréal et être un citoyen exemplaire de la communauté en respectant les droits et devoirs des élèves de HEC Montréal. En vertu des règles de HEC Montréal, aucun membre ne doit faire preuve d'un quelconque acte de discrimination envers son prochain.

## **CHAPITRE 5 : ÉLECTIONS ET NOMINATIONS**

### ***Article 14 : Président d'élections***

#### **14.1 Nomination**

Le C.E. nomme, par résolution, un officier appelé «président d'élections». Cette décision est approuvée par le C.A.;

#### **14.2 Suppléant**

En cas de décès, de maladie, de démission, d'absence ou d'empêchement d'agir du président d'élections, le C.E. a le pouvoir de nommer un suppléant dans un délai de 5 jours ouvrables;

#### **14.3 Éligibilité**

Le président d'élection doit être membre de l'AGEMScPhD. Quiconque pose sa candidature à un poste électif de l'AGEMScPhD ne peut, dans la même élection, être président d'élection;

## **14.4 Responsabilités**

14.4.1 administrer les élections et les référendums;

14.4.2 assurer l'application des règlements électoraux contenu dans les règlements généraux, au moyen de documents imprimés, électroniques ou vidéo, informer les étudiants de la tenue du scrutin, les renseigner sur la façon d'exercer leur droit de vote et susciter leur intérêt pour la campagne;

14.4.3 voir à l'inscription des candidats;

14.4.4 répondre aux demandes de renseignements des électeurs et des candidats;

14.4.5 décider des mesures à prendre à la suite d'infractions aux règlements électoraux;

14.4.6 établir et respecter le budget électoral;

14.4.7 superviser le scrutin;

14.4.8 Il gère d'éventuelles plaintes et est le seul apte à trancher en cas de litige ;

14.4.9 rédiger un rapport des élections et le soumettre au C.A.;

## **14.5 Échéancier**

Le président d'élections doit être nommé au moins un mois avant la date prévue du scrutin;

## **14.6 Destitution**

Le comité exécutif peut destituer un président d'élection qui refuse ou néglige d'accomplir un des devoirs ou une des formalités que lui prescrit les règlements généraux ou qui agit comme agent d'un candidat.

## **Article 15 : Officiers électoraux**

### **15.1 Nomination**

Le président d'élection peut nommer, si nécessaire, un ou plusieurs officiers électoraux pour l'aider à remplir ses devoirs. La nomination des officiers doit être ratifiée par le C.A.;

### **15.2 Éligibilité**

Les officiers doivent être membres de l'AGEMScPhD. Quiconque pose sa candidature à un poste électif de l'association ne peut, dans la même élection, être nommé officier;

### **15.3 Responsabilités**

Appuyer le président d'élections dans toutes ses responsabilités;

## **15.4 Destitution**

Le président peut destituer un président d'élection qui refuse ou néglige d'accomplir un des devoirs ou une des formalités que lui prescrit les règlements généraux ou qui agit comme agent d'un candidat.

## **Article 16 : Qualité d'électeur**

### **16.1 Électeurs**

Les électeurs sont des personnes physiques membres de l'AGEMScPhD;

### **16.2 Listes**

Seules les listes les plus à jour des étudiants inscrits aux programmes de M.Sc. et de Ph.D., fournies par l'administration de HEC Montréal, sont valides pour l'identification des étudiants-électeurs;

Dans le cas où un étudiant se verrait refuser son droit de vote par le système informatique, une demande pourra être adressée au président d'élection, qui vérifiera la validité de cette dernière auprès du Service aux étudiants. Sur quoi, un droit de vote lui sera décerné.

## **Article 17 : Éligibilité des candidats**

### **17.1 Conditions d'éligibilité**

Tout membre peut être mis en candidature pour des postes au sein du C.A.;

### **17.2 Inéligibilité**

17.2.1 Ne sont pas éligibles à un poste de l'AGEMScPhD le président d'élections et les officiers électoraux ;

17.2.2 Ne sont pas éligibles à un poste du C.E. les membres prévoyant déposer leur mémoire ou leur thèse en cours de mandat;

### **17.3 Candidat pour un seul poste**

Nul ne peut être mis en candidature pour plus d'un poste à la fois au sein du conseil d'administration de l'AGEMScPhD;

### **17.4 Limitation de mandat**

Tout membre sortant est rééligible pour un second mandat s'il est toujours membre de l'AGEMScPhD, mais ne peut exercer durant plus d'un mandat consécutif les fonctions de Président ou de secrétaire-trésorier.

## **Article 18 : Proclamation**

### **18.1 Proclamation**

Le président d'élections doit émettre un avis de mises en candidature au cours des quatorze (14) premiers jours du mois de mars;

### **18.2 Affichage**

Le président d'élection doit publier cette proclamation sur le site web de l'association dans les meilleurs délais suivant sa nomination. Cette proclamation doit également être envoyé par courriel à tous les membres, et être affiché sur la porte du local de l'association.

## **Article 19: Candidature**

### **19.1 Période de mise en candidature**

La période de mise en candidature est fixée à dix (10) jours ouvrables suivant la proclamation. Lors d'élections la durée de la période de mises en candidature s'ouvre à partir de la date fixée par le président d'élections et s'étend sur une période d'au moins dix (10) jours ouvrables;

### **19.2 Bulletin de Mise en candidature**

Le bulletin de mise en candidature doit comprendre

19.2.1 La signature de vingt (20) électeurs membres de l'AGEMSCPhD, appuyant le candidat;

19.2.2 Un texte de mise en candidature répondant aux critères suivant : 1 page écrit en format "Times New Roman 12", à interligne 1,5. Le texte doit brièvement expliquer les raisons motivant votre candidature pour le poste convoité;

### **19.3 Réception de la mise en candidature**

19.3.1 Les candidats doivent faire parvenir leur bulletin de candidature au local de l'association avant la fin de la période de mise en candidature. De plus, ils doivent faire parvenir par courriel leur texte de mise en candidature au président d'élection, à l'adresse fournis par ce dernier dans la proclamation;

19.3.2 Le président d'élections doit confirmer la validité de la mise en candidature dans un délai de 48 heures suivant la réception du bulletin de mise en candidature.

En cas de rejet de la mise en candidature, le président d'élections devra indiquer les motifs du rejet;

### **19.4 Liste des candidats**

À l'expiration du délai fixé pour la présentation des candidats, le président d'élections mettra à la disposition des étudiants une liste dûment certifiée des noms en ordre alphabétique des noms de famille des différents candidats qui ont été présentés;

### **19.5 Élection par acclamation**

Si, pour un poste donné du C.A. un seul candidat a été présenté dans le délai fixé, ce candidat sera déclaré élu par acclamation par le président d'élections.

Tous les postes élus par acclamation doivent se soumettre à un vote de confiance en Assemblée Générale dans les soixante (60) jours suivant la clôture;

### **19.6 Désistement**

Un candidat peut se désister en remettant au président d'élections une déclaration écrite à cet effet, signée par lui, avant la date des élections.

## ***Article 20 : Scrutin***

### **20.1 Avis**

Le président d'élections doit annoncer la tenue d'un scrutin;

### **20.2 Affichage**

Lorsqu'un scrutin est nécessaire, le président d'élections doit dès la fin de la période de mise en candidature, afficher sur le site web de l'association un avis indiquant qu'il y aura scrutin. Cette proclamation doit également être envoyée par courriel à tous les membres, et être affichée sur la porte du local de l'association;

### **20.3 Mode de scrutin**

Les élections utilisent un mode de scrutin électronique. Le scrutin électronique doit respecter les principes suivants :

- démocratie : chaque électeur a droit à un vote;
- confidentialité : aucun vote ne peut être rattaché à un électeur spécifique;
- contrôlabilité : après le dépouillement initial, les résultats du scrutin peuvent être vérifiés;

### **20.4 Vérification**

Le comité de vérification de l'AGEMSCPHD procède à la vérification du résultat de l'élection. Les détails concernant le Comité de Vérification sont fournis à l'article 27 des règlements généraux.

## **Article 21 : Vacances de postes**

### **21.1 Démission**

Tout candidat élu peut démissionner en tout temps en présentant une lettre au C.A.;

### **21.2 Poste vacant**

21.2.1 Le C.E. peut nommer par intérim tout étudiant à un poste vacant par absence de candidats ou par démission ;

21.2.2 Le C.A. doit entériner toute nomination du C.E. ;

21.2.3 La personne nommée à un poste vacant par le C.E. occupe ce poste à titre *par intérim* pour toute la durée de son mandat. Une Assemblée Générale peut entériner une nomination du C.A., permettant à la personne d'occuper ce poste à titre légitime.

## **Article 22 : Campagne électorale**

### **22.1 Publicité**

22.1.1 le président d'élection doit faire parvenir par courriel les textes de mise en candidature des candidats;

### **22.2 Débat**

À la requête de tous les candidats pour un même poste, le président d'élection doit organiser un débat, en prévoyant une période de questions dirigée par un modérateur;

### **22.3 Dépenses électorales par les candidats**

Toute dépense ou publicité électorale est interdite. Un candidat surpris à engager des dépenses pour de la publicité électorale se verra disqualifié;

### **22.4 Étiquette**

Les candidats doivent se comporter de façon honorable et fair-play envers leurs adversaires.

## **Article 23 : Rapport d'élections**

### **23.1 Rapport**

Suites à l'élection le président d'élection doit faire un rapport écrit au C.A. certifiant que les candidats pour chaque poste à l'élection qui ont obtenu le plus grand nombre de votes ont été élus. Ce rapport doit être mis à la disponibilité des membres de l'association.

Le rapport doit inclure :

a) Compte-rendu des élections;

- b) Des recommandations, s'il y a lieu;
- c) Des propositions pour la modification de la charte, s'il y a lieu;

## **23.2 Documents accompagnant le rapport**

Le rapport du président d'élections à la réunion du conseil d'administration doit être accompagné des bulletins de mise en candidature, d'une copie de la base de données électronique, et faire mention de toutes candidatures proposées qu'il a écarté ainsi que les raisons qui l'ont amené à agir de la sorte.

## ***Article 24 : Devoir de Sécurité Informatique***

### **24.1 Base de donnée**

Toute personne candidate ne peut avoir accès aux données sur le déroulement du vote;

### **24.2 Altération**

Toute intervention sur la base de données du vote devra être enregistrée de façon inaltérable et remise au C.A.;

### **24.3 Copie de sûreté**

Immédiatement après la fermeture du scrutin, une copie de la base de données devra être remise au comité de vérification de l'AGEMSCPHD.

## ***Article 25 : Infraction et résolution de conflit***

### **25.1 Plainte**

Si un règlement de la présente charte n'est pas respecté par un candidat le candidat adverse ou toute autre personne à un maximum de 24 heures, à compter du moment de l'infraction, pour rapporter par écrit cette infraction au président d'élection. Aucune plainte orale ne sera acceptée;

### **25.2 Expulsion et avertissement**

Toute infraction, commise par un candidat, avantageant le résultat du vote sera considérée par le président d'élection comme étant un motif suffisant pour expulser un candidat pris en défaut. L'avertissement sera donné pour des irrégularités sans conséquences graves sur le vote.

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### ***Article 26 - Dispositions***

#### **26.1 Budget**

Le budget de l'AGEMScPhD sur proposition du secrétaire-trésorier doit être adopté par le C.A. et entériné par une A.G.;

#### **26.2 Livres et comptabilité**

Le conseil d'administration fera tenir par le Secrétaire-trésorier de l'AGEMScPhD ou sous son contrôle, un ou des fichiers comptables dans lequel ou lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'AGEMScPhD, tous les biens détenus par l'AGEMScPhD et toutes ses dettes ou obligations, de même que toute autre transaction financière de l'AGEMScPhD;

##### 26.2.1 Garde des livres comptables

Ce fichier ou ces fichiers seront conservés au siège social de l'AGEMScPhD, sous la garde du Secrétaire-trésorier;

##### 26.2.2 Consultation

Les fichiers comptables seront ouverts en tout temps, sur demande écrite, à l'examen des membres, en présence du Secrétaire-trésorier ou, à défaut, d'un autre membre du CA;

#### **26.3 Rémunération et rétribution**

Le C.A. fixe les rétributions de toute personne à son service. Il règle aussi la nomination, les fonctions et la destitution de tout le personnel;

#### **26.4 Signatures**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'AGEMScPhD seront signés par le président et le Secrétaire-trésorier. Les contrats et autres documents requérant la signature de l'AGEMScPhD seront au préalable approuvés par le comité exécutif et, sur de telles approbations, seront signées par le président.

### ***Article 27 - Comité de Vérification***

#### **27.1 Nature**

Le Comité de vérification est chargé de vérifier les fichiers et les états financiers de l'AGEMScPhD au cours de l'année;

#### **27.2 Membres du Comité de Vérification**

Le comité de vérification est formé de deux (2) membres de l'AGEMScPhD, nommé par un vote au deux tiers des membres formant quorum par le Conseil d'Administration;

27.2.1 Les membres du Comité de vérification ne peuvent être membres du C.E. De plus, ils ne doivent pas se trouver dans une position où il y a risque d'auto-révision;

### **27.3 Objectifs**

Les objectifs des procédés effectués par le comité de vérification se déclinent en trois volets :

27.3.1 Exactitude du rapport présenté (soit celui de l'évolution de l'encaisse, i.e. solde début + encaissements – décaissements = solde de fin);

27.3.2 Conformité des dépenses avec les règles de gestion adoptées par l'AGEMScPhD (i.e. liste signée par les étudiants pour les soupers d'option, approbation du C.E. obtenue au préalable si taux de participation non-atteint, etc.);

27.3.3 Efficience (i.e. s'assurer que les dépenses engagées pour la réalisation des projets ont un caractère raisonnable);

### **27.4 Rencontres du Comité de vérification**

Le comité de vérification se rencontre trois fois par année, afin de vérifier les comptes des périodes suivantes :

les périodes terminées le 31/08, 31/12, et 31/05).

27.4.1 Sont présents à ces rencontres les membres du comité de vérification, ainsi que le président et le secrétaire-trésorier de l'AGEMScPhD;

27.4.2 La vérification des comptes du dernier trimestre de l'année doivent être vérifiés dans les vingt (20) jours de la fin de l'année. Lors de cette dernière vérification le successeur du secrétaire-trésorier sortant sera présent afin d'assurer une transition en douceur;

### **27.5 Rapports du Comité de Vérification**

Deux déclarations sont jointes au rapport de l'évolution de l'encaisse :

- Le rapport de direction
- Le rapport du Comité de Vérification

27.5.1 Le rapport de la direction contient :

- Date / Lieu;
- Déclaration comme quoi le rapport représente de manière adéquate les transactions survenues durant la période et que les dépenses sont conformes aux politiques de l'AGEMScPhD à la lumière des documents fournis;
- Il est entendu qu'il ne s'agit pas d'une vérification selon les règles et l'usage d'un rapport vérifié au sens comptable du terme.
- Signature du président et du secrétaire-trésorier de l'AGEMScPhD;

27.5.2 Le rapport du comité de vérification contient :

- Date / Lieu;
- Nature de procédés effectués :

- Revue des encaissements: nature, exactitude arithmétique, retracer au relevé bancaire;
- Revue des décaissements : appariement avec pièce justificative, exactitude arithmétique, retracer au relevé bancaire, conformité avec les politiques de gestion de l'AGEMScPhD, caractère raisonnable des dépenses ;
- Autres procédés : suite numérique des chèques, discussion avec la direction, etc.;
- Transactions non exactes / conformes aux politiques (si de telles transactions sont observées et qu'il y a désaccord avec la direction);
- Signature des membres du comité de vérification;

## **27.6 Présentation des Rapports**

27.6.1 Le rapport de la direction et le rapport du comité de vérification sont présentés au C.A. pour approbation;

27.6.2 Il serait également souhaitable que le secrétaire-trésorier présente au même moment un budget mis à jour pour tenir compte des résultats réels (vs. les résultats anticipés).

### ***Article 28 - Cotisation***

Tout changement à la cotisation perçue auprès des membres, principale source de revenus de l'AGEMScPhD, doit faire l'objet d'un vote à la majorité aux deux-tiers lors de l'A.G., dans le cadre de l'approbation du budget ou d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.