

**Modification des Règlements généraux
Assemblée générale annuelle de l'AÉTÉLUQ
12.042 et WebEx, ce 24 janvier 2018 à 18h30**

Modifications des *Règlements généraux* par le conseil d'administration de l'AÉTÉLUQ (art. 9.1.4 des *Règlements généraux*):

- Articles 2.1.2, 3.1.8 et 4.4: résolution CA-170912-09;
- Articles 1, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.3, 3.1.8, 3.2.2, 3.2.4, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.4.3, 4.3, 4.15, 4.17, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 6.2.1, 7.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.2, 8.2.1, 8.3.3, 8.4, 9.1.2, 9.1.4, 9.1.4.1 et 9.1.5, résolution CA-171212-08.

Modifications à la *Politique de suspension et de destitution*:

- Articles 1.4, 1.4.2, 2.4.4, 2.4.5, 2.5.2 et 2.5.5, résolution CA-171212-08.

Ancienne version des Règlements généraux	Nouvelle version des Règlements généraux	Justification
<p>2.1.2 Fin de l'adhésion d'un membre Un étudiant souhaitant ne plus être membre de l'association doit le signifier par un avis écrit (formulaire disponible sur le site internet) à l'attention du secrétariat du conseil d'administration selon les modalités suivantes: [...]</p>	<p>2.1.2 Fin de l'adhésion d'un membre Un étudiant souhaitant ne plus être membre de l'association doit le signifier par un avis écrit (formulaire disponible sur le site internet) à l'attention du secrétariat général du conseil d'administration selon les modalités suivantes: [...]</p>	<p>Modification du titre de «secrétaire» du conseil d'administration de l'AÉTÉLUQ pour «secrétaire général». Afin de bien représenter les membres auprès des interlocuteurs internes et externes, il est important d'avoir une crédibilité et une compréhension mutuelle des interlocuteurs. Or, le titre de secrétariat est peu reconnu auprès des acteurs avec qui l'AÉTÉLUQ traite. Après quelques recherches, la conclusion est que le titre de secrétariat général est mieux reconnu auprès des acteurs pertinents et nécessaires.</p>
<p>3.1.8 Procès-verbaux Le projet du procès-verbal d'une assemblée doit être disponible aux membres un (1) mois suite à la tenue de l'assemblée. Il est déposé sur le site internet de l'association.</p>	<p>3.1.8 Procès-verbaux Le projet du procès-verbal d'une assemblée doit être disponible aux membres un (1) mois suite à la tenue de l'assemblée. Il est déposé sur le site internet de l'association.</p>	

<p>Chaque procès-verbal, après adoption, doit être signé (certifié) par deux (2) personnes parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Présidence de l'association; b. Présidence d'assemblée; c. Secrétariat de l'association; d. Secrétariat d'assemblée. 	<p>Chaque procès-verbal, après adoption, doit être signé (certifié) par deux (2) personnes parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Présidence de l'association; f. Présidence d'assemblée; g. Secrétariat général de l'association; h. Secrétariat d'assemblée. 	
<p>4.4 Composition [...] Secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la convocation de toute assemblée et instance des membres; • Veiller à la rédaction des procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration et des assemblées générales; • Remplir toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements. <p>[...]</p>	<p>4.4 Composition [...] Secrétariat général</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la convocation de toute assemblée et instance des membres; • Veiller à la rédaction des procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration et des assemblées générales; • Remplir toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et règlements. <p>[...]</p>	
<p>DÉFINITIONS</p>	<p>1. Définitions</p>	<p>La section des définitions doit être codifiée pour être effective et modifiable, elle est donc intégrée comme article 1. (qui n'existait pas) de la section 1.</p>
<p>DÉFINITIONS [Rien pour l'instant]</p>	<p>1. Définitions Conflit d'intérêt: Tel que défini par les Lois en vigueur et le <i>Code de déontologie</i>.</p>	<p>Des références sont faites dans les <i>Règlements généraux</i> mais n'avait pas de définition associée, et elle est présentement contenue dans le <i>Code de déontologie</i>.</p>

<p>DÉFINITIONS [Rien pour l’instant]</p>	<p>1. Définitions Jour: jour ouvrable, soit tous les jours d’une année, sans les jours de fin de semaine et les jours fériés désignés par les Lois québécoises en vigueur.</p>	<p>Il a toujours été interprété historiquement à l’AÉTÉLUQ que les délais prévus par les <i>Règlements généraux</i> et les Politiques en vigueur sont en jour ouvrables, mais cela ne concordait pas avec les définitions en vigueur. Les ajustements aux définitions sont donc un ajustement aux pratiques actuelles et avec l’intention lors de la rédaction des textes réglementaires.</p>
<p>DÉFINITIONS Jour franc: tous les jours d’une année, à l’exception des jours fériés ainsi que des jours de fin de semaine.</p>	<p>1. Définitions Jour franc: tous les jours d’une année.</p>	
<p>DÉFINITIONS Règlements internes: Les présents règlements généraux de l’AÉTÉLUQ. Les règlements constituent un contrat qui régit les rapports des membres entre eux et avec l’organisation. Ils sont faits pour « la conduite, la gouverne et la protection » des membres et de leur organisation et nul ne peut aller à l’encontre des règlements.</p>	<p>1. Définitions Textes réglementaires: les textes réglementaires sont les <i>Règlements généraux</i>, les <i>Politiques</i>, les <i>Règlements</i>, et tout texte dont lui est conféré un pouvoir en vertu des présents <i>Règlements généraux</i>, des <i>Politiques</i> et des <i>Règlements</i>.</p>	<p>Les règlements généraux s’appellent règlements généraux, et on voulait ici définir les textes réglementaires de l’AÉTÉLUQ, ce qui est rempli avec la nouvelle formulation. Qui plus est, la définition des règlements généraux est présente à l’art 9.1.4. et une telle définition doit être dans la section codifiée des règlements, pas dans les définitions.</p>
<p>DÉFINITIONS Séance tenante: immédiatement.</p>	<p>1. Définitions Séance tenante: remis lors de la séance.</p>	<p>Séance tenante, ce n’est pas immédiatement, c’est juste faux.</p>
<p>2.1.1 Cotisation La cotisation est prélevée automatiquement par la TÉLUQ. Le montant de la cotisation doit être entérinée par l’assemblée générale.</p>	<p>2.1.1 Cotisation La cotisation est prélevée automatiquement par la TÉLUQ. Le montant de la cotisation spécifique à l’AÉTÉLUQ doit être entériné par l’assemblée générale. Le montant actuel de la cotisation spécifique</p>	<p>Par transparence, le montant actuel de la cotisation n’était pas inscrit dans les règlements généraux, il s’agirait donc de le rajouter. Qui plus est, depuis avril dernier, l’AÉTÉLUQ offre une assurance collective à ses étudiants et désire rendre formel que le montant de l’assurance est prélevé par les</p>

	<p>à l'AÉTÉLUQ est de 12\$ par session universitaire à partir du premier janvier 2017 et indexée par la suite à l'indice des prix à la consommation du Canada.</p> <p>Les frais exigibles pour la couverture à une assurance collective mise en place par l'AÉTÉLUQ sont considérés faisant partie de la cotisation étudiante, mais pas spécifique à l'AÉTÉLUQ. Le montant exigible et la façon de s'en exempter sont déterminés par le conseil d'administration selon le contrat en vigueur avec l'assureur ou le courtier d'assurance.</p>	<p>droits conférés à l'association de cotiser les étudiantes et les étudiants de la TÉLUQ.</p>
<p>2.1.2 Fin de l'adhésion d'un membre [...] Le montant de la cotisation est remboursé par chèque. [...]</p>	<p>2.1.2 Fin de l'adhésion d'un membre [...] Le montant de la cotisation est remboursé par chèque ou par virement électronique. [...]</p>	<p>Avec la réalité des administrateurs à distance, chaque chèque est produit par la permanence, puis envoyé par la poste à deux signataires, puis envoyé à la personne. Il y a donc un problème de délais entre la réception de la demande de remboursement, la validation avec le conseil d'administration et l'envoi du chèque, en plus de ne pas pouvoir suivre l'envoi postal. En permettant le virement électronique, ce sera plus rapide tout en devant avoir deux signatures.</p>
<p>3.1.3 Pouvoirs [...] d) Nommer la firme d'audit externe des états financiers pour la prochaine année;</p>	<p>3.1.3 Pouvoirs [...] d) Nommer le vérificateur de comptes externe des états financiers pour la</p>	<p>Le texte est inexact et restrictif, puisqu'un CPA individuel accrédité peut effectuer la vérification financière. Qui plus est, le terme utilisé par la Loi sur les compagnies (Partie I,</p>

<p>e) Ratifier les actes posés par le conseil d'administration; [...]</p> <p>l) Élire les membres du conseil d'administration et du comité de régulation; [...]</p> <p>m) Destituer un membre du conseil d'administration selon les modalités prévues dans la <i>Politique de suspension et de destitution</i>;</p> <p>n) Ratifier les modifications aux statuts et règlements généraux ainsi que les politiques afférents telles que proposées par le conseil d'administration et selon les modalités prévues;</p> <p>o) Convoquer une autre assemblée;</p> <p>p) Décider de la tenue d'un référendum selon les modalités prévues dans la politique référendaire si une telle politique est en vigueur.</p>	<p>prochaine année;</p> <p>e) [Abrogé] [...]</p> <p>l) Élire les membres du conseil d'administration et du comité de vérification; [...]</p> <p>m) Destituer, avec une résolution adoptée aux deux tiers, un membre du conseil d'administration et selon les modalités prévues dans la <i>Politique de suspension et de destitution</i>;</p> <p>n) Adopter ou rejeter les modifications aux Règlements généraux;</p> <p>o) Convoquer une autre assemblée générale;</p> <p>p) Décider de la tenue d'un référendum selon les modalités prévues dans la Politique référendaire, si une telle Politique est en vigueur, ou en son absence selon les modalités déterminées par le conseil d'administration;</p> <p>q) Recommander l'étude à toute instance de l'association de toute proposition qui n'est pas dans les pouvoirs de l'assemblée générale.</p>	<p>section XXIX, même si n'est pas applicable selon l'art. 224 à l'AÉTÉLUQ puisque constitué sous l'empire de la Partie III) est le vérificateur de compte, le terme audit est principalement utilisé en anglais et inspiré de sa racine latine, <i>audire</i>. Pour le comité de régulation, cela va de pair avec les modifications proposées au comité de régulation, section 5.</p>
<p>3.1.8 Procès-verbaux Le projet de procès-verbal d'une assemblée doit être disponible aux membres un (1) mois suite à la tenue de l'assemblée. Il est déposé sur le site internet de l'association.</p>	<p>3.1.8 Procès-verbaux Le projet de procès-verbal d'une assemblée doit être disponible aux membres trente (30) jours suite à la tenue de l'assemblée. Il est déposé sur le site internet de l'association.</p>	<p>Logiquement, pour aller avec les définitions de l'article 1.</p>

[...]	[...]	
<p>3.2.2 Avis de convocation Un avis de convocation doit être envoyé à tous les membres dans un délai minimal de quarante-deux (42) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. L'avis doit comporter la date, l'heure, le lieu et l'avis d'élection (ouverture de la période de dépôt des candidatures pour les postes en élection).</p>	<p>3.2.2 Avis de convocation Un avis de convocation doit être envoyé à tous les membres dans un délai minimal de quarante-deux (42) jours francs avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. L'avis doit comporter la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle. Il comporte également l'Avis d'élection, selon les modalités prévues par la Politique électorale de l'AÉTÉLUQ.</p>	<p>L'intention des règlements était d'avoir un délai de 42 jours francs, et non pas 42 ouvrables, mais une confusion dans les définitions a amené à l'interprétation qu'il s'agissait de 42 jours ouvrables. Qui plus est, c'est la politique électorale, et non l'art. 3.2.2., qui dicte les modalités de l'avis d'élection, ou l'avis électoral.</p>
<p>3.2.4 Ordre du jour L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comporter les éléments suivants :</p> <p>1.0 Ouverture de l'assemblée et constatation du quorum et du droit de présence; 1.1 Constatation de la régularité de la convocation et lecture de l'avis de convocation; 1.2 Présentation du conseil d'administration; 1.3 Nomination de la présidence et du secrétaire d'assemblée; 1.4 Présentation des procédures d'assemblée; 2.0 Adoption de l'ordre du jour; 3.0 Lecture et adoption du procès-verbal de toute assemblée générale précédente;</p>	<p>3.2.4 Ordre du jour L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comporte obligatoirement, mais pas exclusivement, les sujets suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le Bilan annuel des activités du conseil d'administration; b. La présentation des états financiers vérifiés; c. La nomination du vérificateur de comptes externe; d. Élections au conseil d'administration; <p>Le conseil d'administration rédige l'ordre du jour pour accompagner l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle.</p>	<p>Les modèles fixes d'ordre du jour dans les règlements généraux étaient restrictifs et inexacts. La modification proposée conserve l'intention d'énumérer des éléments à ne pas oublier d'inclure dans l'ordre du jour, tout en n'imposant pas un ordre du jour d'avance et laisse plus de flexibilité aux membres et au conseil d'administration pour le contenu des assemblées.</p>

<p>4.0 Bilan annuel des activités du conseil d'administration; 5.0 Dépôt du rapport des états financiers; 6.0 Nomination de la firme d'audit externe des états financiers pour la prochaine année; 7.0 Ratification des actes posés par les administrateurs; 8.0 Présentation et adoption du plan d'action; 9.0 Présentation des prévisions budgétaires; 10.0 Modifications aux règlements généraux et politiques, le cas échéant; 11.0 Élection pour les postes vacants; 11.1 Présentation du président d'élection et du secrétaire d'élection; 11.2 Rapport verbal du président d'élection; 11.3 Nomination de scrutateurs; 11.4 Présentation des candidats et période de questions; 11.5 Vote par scrutin secret; 12.0 Période de questions; 13.0 Levée de l'assemblée.</p>		
<p>3.3 Assemblée générale d'orientation 3.3.1 Quorum 3.3.2 Convocation 3.3.3 Avis de convocation 3.3.4 Rappel de convocation 3.3.5 Ordre du jour</p>	<p>Abrogation des articles</p>	<p>Une assemblée générale extraordinaire peut tenir lieu d'assemblée générale d'orientation. Qui plus est, la forme réglementaire qui encadrerait l'existence de cette instance est invalide, puisqu'aucun pouvoir ne lui était réellement conféré. Il est toujours possible de créer un comité ad hoc du conseil d'administration tel que prévu par l'art. 6.1</p>

		des règlements généraux adjoint des membres, ou une assemblée générale extraordinaire
<p>3.4.3 Ordre du jour L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire ne peut différer de l'ordre du jour annoncé. Il n'est donc pas possible de modifier ou d'ajouter des points à l'ordre du jour lors de la tenue de l'assemblée. De fait, l'assemblée générale extraordinaire n'est alors décisionnelle que sur l'objet de sa convocation :</p> <p>1.0 Ouverture de l'assemblée et constatation du quorum et du droit de présence; 1.1 Constatation de la régularité de la convocation et lecture de l'avis de convocation; 1.2 Présentation du conseil d'administration; 1.3 Nomination de la présidence et du secrétaire d'assemblée; 1.4 Présentation des procédures d'assemblée; 2.0 Présentation de l'ordre du jour; [Sujets à traiter] X. Fermeture</p>	<p>3.4.3 Ordre du jour L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire ne peut différer de l'ordre du jour annoncé. Il n'est donc pas possible de modifier ou d'ajouter des points à l'ordre du jour lors de la tenue de l'assemblée. L'ordre du jour est déterminé par le conseil d'administration, en respect de la résolution menant à la convocation de l'assemblée selon l'article 3.4.1 des présents règlements généraux. De fait, l'assemblée générale extraordinaire n'est alors décisionnelle que sur les objets de sa convocation.</p>	<p>Il s'agit encore une fois de rendre l'ordre du jour réaliste, plus flexible et plus pratique, tout en respectant l'esprit d'une assemblée générale extraordinaire. Aussi, une assemblée générale extraordinaire peut se tenir sur plus d'un sujet à la fois.</p>
<p>4.3 Pouvoirs et mandats Les pouvoirs et mandats du conseil d'administration sont :</p>	<p>4.3 Pouvoirs et mandats Les pouvoirs et mandats du conseil d'administration sont :</p>	<p>Présentement, c'est l'assemblée générale qui a le pouvoir de tenir un référendum, mais il n'existe aucune indication de quelle</p>

<p>[...] l) Adopter les règlements et les politiques selon les modalités prévues avant de les soumettre à l'assemblée; [...] p) Procéder, le cas échéant, à l'embauche, à l'évaluation et au congédiement des employés de l'association; [...] [Rien pour l'instant]</p>	<p>[...] l) Adopter, modifier ou subroger les règlements généraux, en conformité avec l'article 9.1.4 des présents <i>Règlements généraux</i>; [...] p) Procéder, le cas échéant, à l'embauche, à l'évaluation, au licenciement et au congédiement des employés et des représentants de l'association, selon les modalités prévues à la <i>Politique de gestion des ressources humaines</i> et à la <i>Politique sur les représentants étudiants</i>, si de telles politiques sont en vigueur, ou selon les modalités prévues par le conseil d'administration en leur absence; [...] s) Entériner et appliquer les résultats d'un référendum; t) Adopter, modifier, abroger ou subroger les <i>Politiques et Règlements</i>; u) Emprunter ou donner des garanties, selon une résolution adoptée aux deux tiers des voix.</p>	<p>instance a le pouvoir d'entériner les résultats de la consultation référendaire. Qui plus est, la responsabilité de l'application de la décision référendaire était laissé dans un flou indésirable. C'est également conséquent avec les modifications proposées à l'article 9.1.4 et 9.1.4.1.</p>
<p>4.15 Quorum Le quorum nécessaire à la tenue d'une rencontre du conseil d'administration est de quatre (4) membres.</p>	<p>4.15 Quorum Le quorum nécessaire à la tenue d'une rencontre du conseil d'administration est la majorité des membres en poste.</p>	<p>Le quorum doit être conséquent avec le nombre d'administrateurs en fonction, sans quoi l'association pourrait se retrouver dans un cul de sac où il ne pourrait pas assurer la continuité de ses opérations, principe</p>

		fondamental des personnes morales.
<p>4.17 Procès-verbal et résolutions [...] Le conseil d'administration peut prendre une résolution par courriel selon la procédure en vigueur et l'adoption d'une telle résolution demande un vote majoritaire sur la totalité des membres du conseil d'administration. [...]</p>	<p>4.17 Procès-verbal et résolutions [...] Le conseil d'administration peut prendre une résolution hors séance par voie électronique et requiert un vote majoritaire de la totalité des membres du conseil d'administration en fonction. [...]</p>	<p>Respect des règles de grammaire et mise à jour avec les outils technologiques de communications divers.</p>
<p>Section 5 : Comité de régulation 5.1 Pouvoirs et mandat 5.2 Composition 5.3 Durée d'un mandat 5.4 Poste vacant 5.5 Quorum 5.6 Allocation et remboursement de dépenses</p>	<p>Section 5 : Comité de vérification 5. Mandats Le rôle du comité de vérification est de vérifier les activités de l'AÉTÉLUQ pour s'assurer de leur conformité Les mandats du comité de vérification sont: a. S'assurer de la présence et de l'application de mécanismes de contrôle interne efficaces de l'association; b. Passer en revue les états financiers vérifiés; c. S'assurer du respect des textes réglementaires et des Lois et règlements en vigueur; d. Si nécessaire, travailler en collaboration avec le vérificateur de comptes externe;</p>	<p>Subrogation de la section 5 sur le comité de régulation afin de revoir son mandat. La formule du comité de vérification est inspirée des comités de vérification des institutions publiques et parapubliques, ainsi que des institutions financières.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> e. Se saisir et enquêter sur toute activité jugée suspecte dans la juridiction de l'AÉTÉLUQ; f. Tenir au moins une rencontre par année; g. Respecter et faire respecter la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de ses activités; h. Faire rapport annuellement de ses activités à l'assemblée générale annuelle et au conseil d'administration; i. Tout autre mandat imparti selon les textes règlementaires. <p>5.1 Pouvoirs Afin de réaliser les mandats qui lui sont confiés, le comité de vérification dispose des pouvoirs suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Demander et recevoir tout rapport ou pièce justificative raisonnable dans le cadre d'une enquête selon l'article 5 e) ; b. Avoir accès à toutes les informations détenues par l'AÉTÉLUQ; c. Émettre toute recommandation à l'instance pertinente sur les sujets touchant ses mandats; d. Tout autre pouvoir imparti selon les 	
--	--	--

	textes règlementaires.	
	<p>5.2 Composition Le comité de vérification est composé de cinq (5) membres, soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le secrétaire général, qui agit comme présidence du comité; b. La trésorerie; c. Trois membres nommés par l'assemblée générale ne faisant pas partie du conseil d'administration, dont l'un d'eux agit comme vice-présidence du comité. <p>En cas de vacance, d'inaptitude, de conflit d'intérêt ou de défaut de ses obligations, la présidence du comité de vérification peut remplacer la présidence du comité.</p> <p>Le comité de vérification peut s'adjoindre et convoquer les personnes de son choix comme observateurs pour participer aux rencontres, à la demande de la présidence du comité, de la vice-présidence du comité ou par résolution du comité de vérification.</p>	
	<p>5.3 Durée d'un mandat Les membres du comité de vérification sont nommés pour une durée d'une (1) année, se terminant lors de l'assemblée générale annuelle. Le secrétaire général et la trésorerie sont membres <i>ex officio</i> et la</p>	

	<p>présente disposition ne s'applique pas.</p>	
	<p>5.4 Poste vacant En cas de vacance d'un des postes de l'article 5.2 a) et b), le conseil d'administration peut nommer par intérim un autre membre du conseil d'administration. Cet intérim perdure jusqu'à ce que le poste du conseil d'administration soit comblée, en foi de quoi l'administrateur prend son rôle d'office à la date de son entrée en fonction. En cas de vacance d'un des postes de l'article 5.2 c), le conseil d'administration peut nommer par intérim un membre de l'association. Cet intérim persiste jusqu'à la prochaine assemblée générale où des élections sur le comité de vérification ont lieu.</p>	
	<p>5.4.1 Convocation La présidence du comité de vérification est responsable de la convocation du comité et d'en suggérer l'ordre du jour. La convocation du comité est faite dans un délai minimal de dix (10) jours avant la rencontre et doit mentionner le lieu, la date, l'heure de la rencontre et les sujets à traiter. Suite à l'envoi de l'avis de convocation, les membres du comité disposent d'un délai de trois (3) jours pour transmettre les points qu'ils souhaitent voir ajoutés à l'ordre du jour.</p>	

	<p>Autant que faire se peut, les documents à l'étude sont envoyés d'avance aux membres du comité.</p> <p>En cas du dépôt de la demande d'au moins deux membres du comité de vérification de tenir une rencontre, la présidence du comité a l'obligation de convoquer une rencontre. En cas de défaut de cette obligation dans un délai raisonnable, la vice-présidence du comité peut convoquer le comité de vérification.</p>	
	<p>5.5 Quorum</p> <p>Le quorum du comité de vérification est de la majorité des membres, mais d'au moins:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une (1) personne selon l'article 5.2 a) ou b) ou son intérim; b. Une (1) personne nommée en vertu de l'article 5.2 c) ou son intérim. <p>En cas de conflit d'intérêt d'un membre, celui-ci doit se récuser sur le sujet concerné. Si le retrait du membre pour cause de conflit d'intérêt cause le manque de quorum, le conseil d'administration doit nommer un substitut qui n'est pas en conflit d'intérêt en respect de la catégorie du membre du comité qui doit se récuser.</p> <p>Dans le cas où tout le conseil d'administration est en conflit d'intérêt, le quorum est considéré atteint par la présence</p>	

	<p>de tous les membres en fonction désignés par l'article 5.2 c).</p> <p>5.6 Allocation et remboursement de dépenses Les membres du comité de régulation sont rémunérés selon les dispositions prévues par la <i>Politique d'allocation et de remboursement des dépenses</i>.</p>	
<p>6.2.1 Reddition de compte Un représentant étudiant doit déposer un rapport de représentation selon les modalités définies dans le <i>Guide des représentants étudiants</i>.</p>	<p>6.2.1 Reddition de compte Un représentant étudiant doit respecter les modalités de représentation définies dans la <i>Politique des représentants étudiants</i>, si une telle politique est en vigueur, ou selon les règles déterminées par l'association.</p>	<p>Le travail des représentants étudiants est déjà encadré par un guide, auquel la portée sera moins ambiguë avec cette formulation.</p>
<p>Section 7 : Direction générale et direction exécutive 7.1 Pouvoirs et mandats La direction générale et la direction exécutive remplissent toutes les fonctions et exercent tous les pouvoirs que le conseil d'administration leur délèguent et sont redevables au conseil d'administration. Le conseil d'administration détermine le mandat, les fonctions et la rémunération de la direction générale et de la direction exécutive dans un contrat de travail.</p>	<p>Section 7 : Permanence de l'association 7.1 Employés de l'association Le conseil d'administration est responsable de faire appliquer la <i>Politique de gestion des ressources humaines</i> ou, en son absence, les conditions de travail contractuelles des employés. Pour chaque poste d'employé, un contrat de travail écrit doit être conclu entre l'AÉTÉLUQ et l'employé dans les plus brefs délais suivant son embauche. Ce contrat contient notamment, mais pas exclusivement, les conditions de traitement et les tâches des employés.</p>	<p>Subrogation de la section 7 afin de prendre en compte des Lois et pratiques en terme d'employés. La logique comme quoi un contrat de travail écrit doit être conclu reste. On retire la partie sur le conseil d'administration peut donner toute tâche ou responsabilité aux employés, puisqu'il pourrait s'agir d'une modification unilatérale des conditions de travail, ce qui peut représenter un motif de congédiement déguisé. Puisque l'association a l'obligation de respecter les Lois, c'est donc retiré pour éviter toute confusion. Qui plus est, il s'agit des conditions de traitement et les tâches</p>

		<p>prévues au contrat qui priment, ce qui entraine en contradiction avec la présente section. Pour le restant de l'article, les Lois du travail s'appliquent.</p>
<p>8.1.3 Comptabilité Le conseil d'administration est responsable de la tenue des livres comptables, de l'inscription de toutes les sommes d'argent reçues et dépensées par l'association ainsi que les raisons pour lesquelles ces sommes ont été reçues ou dépensées, de l'actif et du passif de l'association et de toute autre transaction financière affectant la situation financière de l'association.</p> <p>Les livres comptables sont conservés au siège social de l'association et au bureau du comptable s'il y a lieu.</p> <p>Les livres comptables peuvent être consultés sur rendez-vous au siège social par les membres de l'association sur demande écrite et à l'intérieur d'un délai raisonnable.</p>	<p>8.1.3 Comptabilité L'association doit tenir, à son siège social, un ou plusieurs livres où sont inscrits:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres; b. Ses transactions financières; c. Ses créances et obligations; d. Les procès-verbaux des assemblées générales et des votes pris à ces assemblées; e. Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et des votes pris à ces séances; <p>Chaque procès-verbal inscrit dans ce ou ces livres doit être certifié par la présidence de l'association ou de l'assemblée, ou par le secrétaire général.</p>	<p>Il s'agit de s'assurer de respecter nos obligations prescrites par l'art. 107 de la <i>Loi sur les compagnies</i> du Québec (chapitre C-38). Qui plus est, l'accès à l'information est maintenant regroupée, comme il se doit, dans l'art. 8.2.1 des <i>Règlements généraux</i>.</p>
<p>8.1.4 États financiers L'assemblée générale annuelle nomme la firme d'audit externe des états financiers sur recommandation du conseil d'administration ou d'un membre. Celle-ci doit faire partie de</p>	<p>8.1.4 [Abrogé]</p>	<p>Les pouvoirs de l'assemblée générale ne sont pas définis par cet article, mais par celui sur les pouvoirs de l'assemblée générale. La production d'états financiers vérifiés sont, de toute façon, un acte protégé. Les comptables</p>

<p>l'Ordre des comptables agréés du Québec. Ni les membres de l'association ni les personnes employées par l'association ne peuvent agir à titre d'auditeur externe, le tout conformément au <i>Code de déontologie</i>. Le conseil d'administration s'assure de la préparation du rapport des états financiers intérimaires et du rapport des états financiers annuels présentés lors de l'assemblée générale annuelle. Le conseil d'administration doit aussi fournir aux membres en règle qui en font la demande, une copie des états financiers intérimaires les plus récents dans un délai de trente (30) jours francs de la réception de la demande.</p>		<p>agréés n'existent plus depuis 2010, et la phrase est bâtie de telle sorte que ce serait une firme qui serait membre de l'Ordre, ce qui est absurde. Il y a donc de mauvaises informations en plus de dédoubler des dispositions des <i>Règlements généraux</i>, chose qu'il faut éviter à tout prix. Aucune obligation découlant de cet article ne disparaît, mais l'accès à l'information financière de l'association est définie dans un autre article de la section 8.</p>
<p>8.1.5 Contrats Tout contrat doit être approuvé par le conseil d'administration et signé par deux administrateurs.</p>	<p>8.1.5 Contrats Pour toute entente de nature contractuelle, le conseil d'administration doit prendre une résolution pour son adoption et mandater une personne de son choix pour la signature de cette entente au nom de l'association.</p>	<p>Le fonctionnement habituel en matière contractuel est, nonobstant ce qui était prévu par cet article, qu'aucune signature n'est valable sans qu'un mandat du conseil d'administration de ratifier les ententes de nature contractuelle soit donné à une personne. Donc, habituellement, toute signature est accompagnée de la résolution de procès-verbal qui mandate la personne signataire à ratifier l'entente en question, sans quoi toute personne de l'organisation pourrait impunément prendre des engagements au nom de la personne</p>

		<p>morale. Les ententes prennent effet à leur adoption, les signatures servent de preuve, à moins de dispositions contraires dans les ententes elles-mêmes.</p>
<p>8.2 Registres L'association doit assurer la production et l'archivage pour un minimum de sept (7) ans des registres suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre des lettres patentes et des règlements généraux; • Registre des personnes administratrices actuelles et passées: nom, adresse, profession, dates de début et de fin de mandats, postes occupés; • Registre des membres; • Livres de comptabilité; • Registre des procès-verbaux des assemblées générales et du conseil d'administration; • Registre des résolutions des procès-verbaux; • Registre des hypothèques s'il y a lieu. 	<p>8.2 Registres Le secrétaire général doit tenir un livre ou des livres où sont enregistrés:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Une copie de l'acte constitutif et des règlements de la compagnie; b. Les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été actionnaires; c. L'adresse et l'occupation ou profession de chaque personne pendant qu'elle est membre, en autant qu'on peut les constater; d. Les noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de l'association, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs; e. Le registre des hypothèques. 	<p>Il s'agit de répondre aux obligations des art. 104, 105 et 224 de la <i>Loi sur les compagnies</i> du Québec (chapitre C-38). À noter que rien n'est perdu, les procès-verbaux sont maintenant rendus à l'art. 8.1.3 des <i>Règlements généraux</i>, afin de séparer les obligations de l'art. 106 de la Loi précédemment citée.</p>
<p>8.2.1 Consultation des registres Les membres et les créanciers de l'organisation ou les personnes qui les représentent peuvent consulter au siège social de l'organisation et sur rendez-vous,</p>	<p>8.2.1 Accès à l'information L'accès d'une personne à des documents détenus par l'association est déterminée par la <i>Politique d'accès à l'information</i>, si une telle politique est en vigueur, et les</p>	<p>Cela permet de conserver les principes généraux de la gestion de l'information détenue par l'AÉTÉLUQ dans les Règlements généraux tout en permettant des règles plus spécifiques dans les politiques,</p>

<p>les registres suivants qui sont de caractère public:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre des lettres patentes et des règlements généraux; • Registre des personnes administratrices actuelles et passées; • Registre des hypothèques s'il a lieu; • Registre des membres listant nom et prénom. Ce registre peut être consulté seulement par les membres. 	<p>dispositions prévues par les présents <i>Règlements généraux</i>. En respect de ces dispositions, le secrétariat général détermine les modalités d'accès à l'information.</p> <p>Les livres et registres mentionnés à l'article 8.2 peuvent être consultés tous les jours, au siège de la compagnie, les dimanches et jours de fête exceptés, pendant les heures raisonnables d'affaires, par les membres.</p> <p>L'association doit prendre les moyens nécessaires et raisonnables pour protéger les renseignements personnels qu'elle détient. Toutefois, elle doit s'assurer du meilleur accès à l'information aux membres, tout en prenant compte des risques de dommages raisonnablement prévisibles que cette information peut représenter vis-à-vis l'atteinte des objectifs de l'association.</p>	<p>qu'elle existe présentement ou non. Tout en conservant l'accès aux registres comme dans l'article original, il énonce les principes d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels auxquels l'AÉTÉLUQ peut détenir. Le secrétariat général s'assure également que l'association respecte ses exigences légales, mais peut prévoir différentes modalités de diffusion de l'information, selon la nature des informations. Le registre nominatif des membres pose présentement des questionnements en matière de protection des renseignements personnels, puisque le principe de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> est de protéger les informations nominatives.</p>
<p>8.3.3 Dissolution volontaire L'association peut procéder à une dissolution volontaire avec l'autorisation du Registraire des entreprises.</p> <p>Une décision de dissolution doit être adoptée par le conseil d'administration et ratifiée par les membres lors d'une assemblée générale extraordinaire et doit se faire selon les</p>	<p>8.3.3 Dissolution volontaire L'association peut procéder à une dissolution volontaire selon les modalités prévues par la Loi selon laquelle elle est constituée.</p> <p>Pour procéder à la dissolution volontaire, le conseil d'administration doit prendre une résolution en ce sens, et soumettre cette proposition de dissolution dans les plus brefs</p>	<p>Présentement, c'est 30 personnes qui peuvent prendre la décision à majorité simple de dissoudre l'association, ce qui est très fragile et est en relative contradiction avec le principe de continuité des opérations des personnes morales. La nouvelle procédure suggérée donne le mot final à la population étudiante membre, la même qui l'a choisie comme association étudiante représentative</p>

modalités prévues par les lettres patentes et la loi.	délais à l'assemblée générale, soit-elle réunie en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire. L'assemblée générale doit se prononcer aux deux-tiers en faveur de la dissolution puis, le cas échéant, soumettre la proposition de dissolution aux membres par voie référendaire.	à la TÉLUQ, s'ils veulent ou non se départir de leur AÉTÉLUQ.
[Rien pour l'instant]	8.4 Gestion des ressources finances Tout en tenant compte des modalités prévues par les présents <i>Règlements généraux</i> , les finances de l'association doivent être gérées en respect de la <i>Politique de gestion des ressources financières</i> ou, en l'absence d'une telle politique, des règles déterminées par le conseil d'administration.	Cela permet de conserver les principes généraux de la gestion des finances de l'AÉTÉLUQ dans les Règlements généraux tout en permettant des règles plus spécifiques dans les politiques, qu'elle existe présentement ou non.
9.1.2 Contenu des lettres patentes Les lettres patentes doivent présenter les éléments suivants: [...] <ul style="list-style-type: none"> g) Modalités de dissolution volontaire; h) Modalités de destitution des administrateurs. 	9.1.2 Contenu des lettres patentes Les lettres patentes doivent présenter les éléments suivants: [...] <ul style="list-style-type: none"> g) [Abrogé]; h) [Abrogé]. 	Tout simplement parce que c'est faux que c'est écrit dans les <i>Lettres patentes</i> . Tout le reste de l'article est bel et bien présent dans les <i>Lettres patentes</i> . C'est aux <i>Règlements généraux</i> à s'adapter pour ce qu'il y a dans les <i>Lettres patentes</i> , pas l'inverse.
9.1.4 Modifications aux règlements généraux Les règlements généraux constituent un contrat qui régit les rapports des membres	9.1.4 Modifications aux Règlements généraux Les présents <i>Règlements généraux</i> constituent un contrat qui régit les rapports	Les textes réglementaires sont définis à l'article 1 comme les <i>Règlements généraux</i> , les <i>Politiques</i> et <i>Règlements</i> . Il s'agit de rendre plus clair la hiérarchie des différents

<p>entre eux et avec l'organisation.</p> <p>En conformité avec la loi et à l'intérieur des limites décrétées par les lettres patentes, le pouvoir de faire des règlements généraux relève du conseil d'administration.</p> <p>Les règlements généraux, les politiques et les codes adoptés par le conseil d'administration sont valides jusqu'à la ratification par les membres réunis en assemblée sauf ceux qui doivent être ratifiés par les membres avant d'entrer en vigueur.</p> <p>Lors d'une modification apportée aux règlements généraux, aux politiques ou aux codes, un avis doit être publié sur le site Internet pour en informer les membres et ce dans un délai de sept (7) jours.</p> <p>Des modifications au montant de la cotisation, à la Politique d'allocation et de remboursement des dépenses, à la Politique de suspension et de destitution, à la Politique électorale et aux Lettres patentes ne peuvent être mises en vigueur par le conseil d'administration avant la ratification par une assemblée générale.</p>	<p>des membres entre eux et avec l'organisation. Ils peuvent être modifiés par le conseil d'administration. Les modifications sont effectives dès leur adoption par le conseil d'administration, mais ces modifications doivent être soumises au vote dans une assemblée générale subséquente, réunie en séance ordinaire ou extraordinaire, au maximum deux (2) ans après leur adoption par le conseil d'administration, et un avis présentant les modifications effectives doit être publié sur le site internet pour en informer les membres et ce dans un délai de sept (7) jours francs. Le conseil d'administration doit prendre des mesures pour recueillir les suggestions exprimées par les membres avant la tenue de l'assemblée.</p> <p>Toute modification aux Règlements généraux doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix. Un avis de motion expliquant les modifications prévues doit être envoyé à tous les membres et ce dans un délai minimal de quinze (15) jours francs avant l'assemblée générale où la modification sera traitée.</p> <p>Dans le cas où une modification aux présents Règlements généraux est rejetée par l'assemblée générale, cette décision n'a pas d'effet rétroactif sur son application.</p>	<p>textes, leur nature, et comment les modifier. Il s'agit grandement d'une hiérarchie qui existe déjà, mais peu respectée. Les <i>Politiques</i> et les <i>Règlements</i>, pour leur part, établissent les règles pour les pouvoirs qui découlent de la responsabilité légale des entreprises et de la personne morale. Les <i>Règlements généraux</i> sont la constitution de l'association, où ses <i>Lettres patentes</i> sont son acte de naissance. Étant donné que les textes réglementaires imposent un fonctionnement qui restreignent la souveraineté des assemblées subséquentes et les activités de l'association, une majorité qualifiée des deux tiers serait exigible pour les modifier.</p>
---	--	---

<p>[Rien pour l'instant]</p>	<p>9.1.4.1 Modification des Politiques et Règlements Les <i>Politiques</i> et les <i>Règlements</i> régissent les règles de fonctionnement des activités qui sont dans la juridiction du conseil d'administration. L'instance responsable qui peut adopter et modifier les <i>Politiques</i> de l'association peut le faire avec une résolution aux deux tiers (2/3) des voix.</p>	
<p>9.1.5 Ratification par l'assemblée générale Le conseil d'administration doit prendre des mesures pour recueillir les suggestions exprimées par les membres avant la tenue de l'assemblée.</p> <p>Les règlements généraux sont ensuite soumis lors de l'assemblée générale annuelle suivante ou lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.</p> <p>Un avis de motion expliquant la nature des modifications prévues doit être envoyé à tous les membres et ce dans un délai minimal de quinze (15) jours avant l'assemblée générale où la modification sera traitée.</p> <p>L'avis de motion doit indiquer clairement la ou les modifications souhaitées et le point Règlements généraux doit être inscrit à</p>	<p>9.1.5 [Abrogé]</p>	<p>Toutes les dispositions prévues par cet article, qui étaient en majorité des répétitions flagrantes qui nuisent à la bonne tenue de textes règlementaires, se retrouvent dans les <i>Règlements généraux</i>. Le premier et le troisième paragraphes sont intégralement dans l'article 9.1.4, tandis que l'esprit du deuxième paragraphe se retrouve dans le même article. Ce qui est prévu par les quatrième et cinquième paragraphes se retrouvent à l'article 3.1.3, soit les pouvoirs de l'assemblée générale, là où ça devrait se trouver. Pour ce qui est des dispositions qui doivent être adoptées aux deux tiers: a), b), c), d) et h) sont comprises dans l'article 9.1.3, le e) est compris dans la modification proposée à l'article 4.3, f) et la création d'un comité exécutif (qui est de toute façon différent d'un comité de direction, qui peut être un comité de coordination au sens de la</p>

<p>l'ordre du jour de l'assemblée.</p> <p>L'assemblée générale a le pouvoir d'accepter ou de rejeter les modifications apportées aux règlements généraux mais ne peut pas les modifier.</p> <p>Les règlements sont ratifiés en assemblée à la majorité absolue (50% + 1) à l'exception des dispositions suivantes qui doivent l'être au deux tiers (2/3) des voix des membres réunis en assemblée:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Modifier les objets et les pouvoirs de l'organisation; b) Changer la dénomination sociale; c) Changer la localité du siège social; d) Modifier le nombre de personnes administratrices; e) Emprunter et donner des garanties; f) Créer un comité de direction (comité exécutif); g) Destituer un-e membre du conseil d'administration et ce en conformité avec les lettres patentes et la Politique de suspension et de destitution; h) Dissolution volontaire de l'association. <p>Lors de l'assemblée, un vote indicatif peut</p>		<p>Loi, mais pas un comité exécutif) relève de la modification des règlements généraux à l'article 9.1.4 également, et le g) est inclus dans l'article 3.1.3 avec les modifications proposées. Pour les trois dernières phrases, la première est maintenant formellement dans les pouvoirs de l'assemblée générale à l'article 3.1.3, les deuxième et troisième phrases sont incluses dans l'article 9.1.4.</p>
--	--	---

<p>être tenu sur les suggestions émises par les membres. Le conseil d'administration doit les étudier lors de sa prochaine rencontre.</p> <p>Le refus d'adopter un règlement n'a pas d'effet rétroactif. Les décisions prises par le conseil d'administration en vertu de ces règlements ne peuvent être invalidées.</p> <p>L'omission de soumettre un règlement aux membres équivaut à un rejet dudit règlement.</p>		
<p>Ancienne version de la Politique de suspension et de destitution</p>	<p>Nouvelle version de la Politique de suspension et de destitution</p>	<p>Justification</p>
<p>Articles 1.4, 1.4.2, 2.4.4, 2.4.5, 2.5.2, 2.5.5. [comité de régulation]</p>	<p>Articles 1.4, 1.4.2, 2.4.4, 2.4.5, 2.5.2, 2.5.5. [comité de vérification]</p>	<p>Afin d'assurer du même coup la continuité des dispositions prévues par la politique avec les modifications proposées à la section 5 des <i>Règlements généraux</i>.</p>