

# CHARTRE

# ISF

# ULAVAIL



**Section étudiante  
d'Ingénieur Sans  
Frontières  
à l'Université Laval**

# Table des matières

Article 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1 Nom de l'association.....	4
1.2 Le sigle et l'acronyme.....	4
1.3 Affiliations.....	4
1.4 L'identification visuelle.....	4
1.5 Locaux.....	4
1.6 Langue.....	4
1.7 But de l'association.....	4
1.8 Définitions.....	4
1.9 Prévalence de la charte.....	5
Article 2 : ADHÉSION.....	5
2.1 Profil du membre.....	5
2.2 Cotisation.....	5
2.3 Expulsion.....	5
Article 3 : PHILOSOPHIE COMPORTEMENTALE DE L'ASSOCIATION.....	6
Article 4 : PROCÉDURE ET DÉROULEMENT.....	6
4.1 Droit de parole.....	6
4.2 Modification de la charte.....	6
4.3 Adoption des propositions.....	6
Article 5 : LE CONSEIL EXÉCUTIF ET DIRECTIONS.....	7
5.1 Définition.....	7
5.2 Postes de membres exécutifs.....	7
5.3 Description des postes d'assistants.....	13
5.4 Comités.....	13
5.5 Réunions du conseil exécutif.....	14
Article 6 : MÉDIAS OFFICIELS.....	17
6.1 Page Facebook d'ISF.....	17
6.2 Pages Instagram et LinkedIn d'ISF.....	17
Article 7 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	17
7.1 Assemblées générales mensuelles.....	17

---

7.2 Assemblée générale spéciale.....	18
7.3 Dispositions générales.....	18
Article 8 : RÉGIE INTERNE.....	20
8.1 Clefs du local.....	20
8.2 Poursuites judiciaires.....	20
8.3 Procédures d'élections.....	20
8.4 Destitution d'un membre exécutif.....	22
8.5 Dispositions financières.....	24
Article 9 : Règlements.....	25
9.1 Autres Chartes.....	25

---

# Article 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 Nom de l'association

Le nom officiel de l'association est :

*Section étudiante d'ingénieurs sans frontières à l'Université Laval*

## 1.2 Le sigle et l'acronyme

Le sigle est :

*ISF - ULaval*

## 1.3 Affiliations

ISF - ULaval est affilié à Engineers Without Borders Canada / Ingénieurs Sans Frontières Canada.

## 1.4 L'identification visuelle

Seulement les membres de l'exécutif peuvent utiliser l'identification visuelle de l'association.

## 1.5 Locaux

Le local de l'association se trouve au *VCH-00151*

## 1.6 Langue

La langue officielle de travail et de communication utilisée par l'association est le français.

## 1.7 But de l'association

ISF - ULaval a pour but d'unir les étudiants et enseignants de l'Université Laval qui partagent l'intérêt pour le développement et l'implantation de technologies appropriées dans les zones sous-développées du monde. L'objectif principal du comité est de :

- Organiser des conférences, lectures, forums ou tout autre activité d'information ou de discussion sur les sujets concernés par EWB - ISF Canada.
- Favoriser l'implication des enseignants et des facultés.
- Effectuer la levée de fonds et des activités de financement.
- Promouvoir EWB - ISF Canada dans la communauté universitaire.
- Organiser tous types d'activités ou événement en rapport avec EWB - ISF Canada.

## 1.8 Définitions

A. Université : Réfère à l'Université Laval.

---

- B. Association : Réfère à Section étudiante d'ingénieurs sans frontières à l'Université Laval
- C. EWB : Engineers Without Borders
- D. ISF : Ingénieurs Sans Frontières
- E. Assemblée générale : Interprétée selon la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38), tout membre peut y assister.
- F. VP : Vice-présidence.
- G. Conseil ou CE : Le conseil exécutif d'ISF-UL.
- H. Membre exécutif : Tout membre du Conseil.
- I. Membres : Désigne les membres de la section étudiante d'ingénieurs sans frontières
- J. AESGUL : L'Association des étudiants en sciences et génie de l'Université Laval.
- K. CADEUL : La Confédération des associations d'étudiants et étudiantes de l'Université Laval.

## 1.9 Prévalence de la charte

Les articles contenus dans la charte prévalent dans le cas de disparité entre deux propositions.

# Article 2 : ADHÉSION

## 2.1 Profil du membre

Tous les étudiants inscrits à l'université au baccalauréat, à la maîtrise ou au doctorat en génie, quel que soit leur programme, peuvent rejoindre l'association.

## 2.2 Cotisation

Aucune cotisation n'est requise pour adhérer à l'association ni une fois membre.

## 2.3 Expulsion

Un membre qui pose une action portant préjudice à l'association ou à un autre membre peut être expulsé de l'association si les deux tiers (66.66 %) de l'assemblée votent en faveur de cette dite expulsion. Ces votes ne peuvent être réalisés que lors d'une assemblée générale, ou lors d'une assemblée générale spéciale. Voir la section

7.2 de la charte pour la tenue d'une assemblée générale.

## Article 3 : PHILOSOPHIE COMPORTEMENTALE DE L'ASSOCIATION

- 3.1 Respect mutuel entre les membres et tous les intervenants de l'Université.  
Aucun propos indigne, immoral, de destruction et injurieux ne sera toléré envers quiconque.
- 3.2 Respecter intégralement la Charte québécoise des droits de la personne
- 3.3 Avoir un langage décent dans quelque situation
- 3.4 Promouvoir l'ISF - ULaval et la soutenir dans son mandat
- 3.5 Respecter le droit de parole
- 3.6 Respecter l'autorité de la présidence
- 3.7 Quérir l'autorisation de l'association pour parler en son nom. Sauf si une position officielle est adoptée par l'assemblée et/ou le Conseil exécutif par suffrage universel ou unanimement. L'opinion du membre ne constitue pas l'opinion de l'association excepté la disposition prise en 3.7.
- 3.8 Encourager l'entraide et le partenariat avec les autres associations de l'université.
- 3.9 Encourager les membres à s'impliquer dans les activités de l'association et ses sous-comités.

## Article 4 : PROCÉDURE ET DÉROULEMENT

### 4.1 Droit de parole.

La présidence octroie le droit de parole

### 4.2 Modification de la charte

Les présents règlements ne peuvent être modifiés qu'en assemblée générale, sauf indication contraire. Le conseil exécutif peut modifier un article sur vote des deux-tiers (2/3) des officiers, la modification doit être entérinée par la prochaine assemblée sinon elle est nulle.

### 4.3 Adoption des propositions

Lors des réunions du comité exécutif, les propositions sont adoptées à 50 % +1 sauf si mention contraire prévue à la charte.

---

# Article 5 : LE CONSEIL EXÉCUTIF ET DIRECTIONS

## 5.1 Définition

Le conseil exécutif est l'instance de décision de l'association entre les assemblées générales. Il met en œuvre les mandats que lui confie l'assemblée générale. Il peut voter à la majorité des résolutions visant le bon fonctionnement de l'association. Il

peut prendre toute décision dans l'intérêt des membres et du mandat de l'association. Il est responsable de l'administration des biens et privilèges de l'association et il peut voter des budgets conformément aux présents règlements.

Le conseil représente

l'association auprès des organismes, instances et personnes extérieures. Il est responsable de la conservation des archives et des biens de l'association. Chaque officier a le mandat de diffuser l'information pertinente aux membres de son année. Les neufs (9) postes de membres exécutifs sont les suivants :

- A. Présidence
- B. VP Exécutive
- C. VP Trésorerie
- D. VP Évènementielles
- E. VP Externe
- F. VP Interne
- G. VP Communications
- H. VP Projet d'Ingénierie
- I. VP Leadership

## 5.2 Postes de membres exécutifs

Tous les membres exécutifs de l'association sont soumis aux décisions du Conseil.

### 5.2.1 La présidence

Le président représente d'ISF - EWB Canada auprès des membres d'ISF - ULaval et auprès d'autres membres. Ses tâches additionnelles sont de :

- Représenter ISF-ULaval à titre de directeur de comité.
  - Agir comme représentante lors des réunions générales d'ISF - EWB Canada.
  - Communiquer avec le bureau national et les autres sections étudiantes.
  - Transmettre les informations venant des instances supérieures (ISF - EWB Canada).
  - Veiller au renouvellement annuel du statut de l'association.
  - Convoquer et présider les réunions du conseil exécutif.
  - Rédiger l'ordre du jour des réunions (conseil et assemblées générales).
  - Veiller au suivi des activités du conseil et des propositions adoptées en assemblées générales.
-

- Produire un rapport mensuel pour ISF - EWB Canada.
- Coordonner les activités des membres exécutifs et des assistant.es.
- Offrir un support aux membres du comité exécutif.
- Assurer la pérennité du comité et la continuité de l'association et du conseil lors des périodes de transition.
- Être cosignataire des comptes bancaires de l'association.
- Gérer les clefs du local.
- Ne peut être tenu personnellement responsable des déficits en agissant de bonne foi et conformément aux propositions adoptées au conseil.

## Les vice-présidences

Les vice-présidents co-représentent ISF - EWB Canada auprès des membres d'ISF-ULaval et auprès d'autres membres. Si le poste de président est vacant, un vice-président sera désigné par le conseil exécutif pour occuper le poste par intérim. Voici les différents types de vice-présidents ainsi que les tâches qui s'y rattachent :

### 5.2.2 La vice-présidence exécutive

La vice-présidence exécutive s'occupe du bon fonctionnement du comité et coordonne les différentes activités. Ses tâches additionnelles sont :

- Occuper le poste de présidence par intérim si celui-ci est vacant.
- Assister la présidence dans ses tâches.
- Communiquer régulièrement avec la présidence pour assurer un suivi efficace.
- Coordonner les activités du comité ISF-Laval.
- Appuyer les vice-présidences dans l'exécution de leurs tâches
- Organiser et rédiger les procès-verbaux (PV) des réunions
- Assurer le bon fonctionnement de ISF-Laval.
- Toutes autres tâches rattachées au poste non mentionnés plus haut.

### 5.2.3 La vice-présidence à la trésorerie

La vice-présidence à la trésorerie est responsable des finances du comité. Elle s'occupe de la gestion des comptes du comité. Ses tâches additionnelles sont :

- Tenir les livres comptables de l'association.
  - Préparer les états financiers mensuels et les présenter lors des réunions générales.
  - Établir le budget annuel et le soumettre à l'assemblée générale de septembre.
  - Veiller au respect du budget et à la santé financière de la section.
  - Effectuer les transactions bancaires (Caisse Desjardins).
  - Autoriser les dépenses approuvées par le conseil.
  - Gérer les remboursements des membres (sur présentation de factures).
  - Être cosignataire des comptes bancaires de l'association.
-



- Ne peut être tenue personnellement responsable des déficits en agissant de bonne foi et conformément aux décisions du conseil.
- Rechercher des commandites financières et matérielles.
- Représenter l'association auprès des partenaires et maintenir les relations.
- Promouvoir l'association auprès de partenaires potentiels.
- Tenir et mettre à jour le plan de commandites.
- Maintenir un registre des commanditaires (historique des partenariats).
- Toutes autres tâches rattachées au poste non mentionnés plus haut.

#### 5.2.4 La vice-présidence aux événementielles

La vice-présidence aux événementielles est responsable de la planification, l'organisation et la gestion des activités événementielles et de financement du comité. Ses tâches additionnelles sont de :

- Planifier et coordonner l'ensemble des activités événementielles et de financement
- Développer de nouvelles idées d'événements pour diversifier les sources de revenus
- Superviser la logistique des événements (lieux, matériel, bénévoles, etc.)
- Assurer le bon déroulement des activités du début à la fin
- Établir des budgets prévisionnels pour chaque activité
- S'assurer de la rentabilité des événements de financement
- Travailler en étroite collaboration avec la trésorerie pour :
  - o Effectuer les bilans financiers post-événements
  - o Optimiser les coûts et maximiser les profits
  - o Assurer le suivi des dépenses et des revenus
- Recruter et gérer les bénévoles pour les événements
- Former les membres aux tâches événementielles
- Collaborer avec les autres vice-présidences pour des événements conjoints
- Rendre compte régulièrement au comité exécutif
- Travailler avec le marketing pour promouvoir les événements
- Développer des partenariats locaux pour les événements
- Documenter les procédures pour créer un guide événementiel
- Toutes autres tâches rattachées au poste non mentionnés plus haut.

#### 5.2.5 La vice-présidence aux affaires externes

La vice-présidence aux affaires externes est responsable des relations communautaires, de la sensibilisation et de l'engagement social du comité. Ses tâches additionnelles sont de :

- Planifier et coordonner les activités d'implication communautaire
  - Organiser des missions de bénévolat et des projets d'engagement social
  - Développer des partenariats avec des organismes locaux
-

- Recruter et mobiliser des bénévoles pour les initiatives communautaires
- Représenter ISF-ULaval lors de réunions avec d'autres sections étudiantes et ISF Canada
- Coordonner les activités de plaidoyer et de mobilisation
- Organiser des débats et forums sur des enjeux de développement
- Maintenir des relations avec les décideurs locaux et nationaux
- Servir de point de contact pour les partenaires communautaires
- Collaborer avec d'autres organisations étudiantes
- Documenter et rapporter l'impact des activités externes
- Assurer la visibilité des initiatives auprès des membres
- Identifier de nouvelles opportunités d'engagement
- Évaluer l'impact des programmes existants
- Proposer des innovations pour les activités externes
- Maintenir à jour une base de données des partenaires
- Toutes autres tâches rattachées au poste non mentionnés plus haut.

#### 5.2.6 La vice-présidence aux affaires internes

La vice-présidence aux affaires internes est responsable de la cohésion, de la communication et du bien-être des membres au sein du comité. Ses tâches additionnelles sont de :

- Communiquer Servir de lien entre le comité exécutif et les membres
  - Diffuser les décisions du Conseil à l'ensemble des membres
  - Gérer les communications internes via différents canaux (Facebook privé, courriels)
  - S'assurer que l'information circule efficacement dans l'organisation
  - Administrer le processus d'adhésion (formulaire de membre)
  - Accueillir et intégrer les nouveaux membres
  - Recueillir les feedbacks et préoccupations des membres
  - S'assurer du bien-être et de l'épanouissement des membres
  - Organiser des activités sociales tout au long de l'année
  - Gérer l'ambiance et la dynamique de groupe
  - Prévoir les collations pour les réunions et assemblées
  - Maintenir à jour les listes de membres et contacts
  - Soutenir l'organisation des événements internes
  - Gérer l'inventaire du matériel social (équipement, nourriture)
  - Proposer des initiatives pour améliorer la vie associative
  - Documenter les procédures internes
  - Toutes autres tâches rattachées au poste non mentionnés plus haut.
-

### 5.2.7 La vice-présidence aux communications

La vice-présidence aux communications est responsable de la gestion de l'image et des canaux de communication de l'association. Ses tâches additionnelles sont de :

- Administrer et animer les plateformes sociales (Facebook public/privé, Instagram, LinkedIn)
- Créer et publier du contenu visuel engageant (publications, stories, affiches)
- Assurer une cohérence visuelle et éditoriale sur toutes les plateformes
- Superviser et modérer les interactions sur les réseaux sociaux
- Élaborer et maintenir à jour un calendrier éditorial des activités
- Développer des campagnes promotionnelles pour le recrutement et les événements
- Créer des articles et supports promotionnels pour les activités de l'association au besoin
- Coordonner avec les autres sections francophones les traductions nécessaires
- Réviser et diffuser les courriels officiels de l'association
- Transmettre les informations pertinentes aux membres exécutifs
- Assurer la circulation fluide de l'information entre les différents comités
- Développer de nouveaux canaux ou stratégies de communication au besoin
- Maintenir à jour une banque de ressources visuelles et documentaires
- Toutes autres tâches rattachées au poste non mentionnés plus haut.

La vice-présidence aux communications est responsable des articles promotionnels. Cette tâche est la suivante :

- Au début de la session d'automne, le responsable des articles promotionnels doit se charger de proposer, lors de l'assemblée générale à l'automne, une ligne de vêtements aux étudiants du baccalauréat, et, ultérieurement au courant de la session d'automne, d'assurer les essayages, la commande et la livraison aux étudiants. Le responsable peut, à sa discrétion, former un comité qui l'aidera dans ses tâches.
- Délais à respecter :
  - o Mois de septembre : Contact avec le fournisseur.
  - o Mois d'octobre : Sélection de la ligne de vêtement et période d'essayage de la ligne de vêtements.
  - o Mois de novembre : Livraison des vêtements aux étudiants.

\* Si la vice-présidence aux communications est intérimaire au moment de l'assemblée générale, il bénéficie d'un mois de délai supplémentaire pour toutes les échéances énoncées dans la section 5.2.7.

- Devoirs auprès de l'association étudiante et des membres : Le responsable doit venir présenter les différents modèles de la ligne de vêtement lors de l'assemblée générale de septembre. Deux fois par mois, jusqu'à la fin du processus, le représentant

s'engage à venir présenter l'avancement de ses démarches lors des conseils exécutifs de l'association étudiante.

### 5.2.8 La vice-présidence aux projets d'ingénierie

La vice-présidence aux projets d'ingénierie est responsable de la conception, planification et réalisation des initiatives techniques du comité. Ses tâches additionnelles sont de :

- Identifier et sélectionner un projet d'ingénierie pertinent pour le mandat
- Élaborer le cadre du projet (objectifs, échéancier, budget préliminaire)
- Superviser toutes les étapes du cycle de vie du projet
- Assurer le respect des échéances et l'avancement des travaux
- Recruter et mobiliser une équipe projet multidisciplinaire
- Organiser des réunions de suivi techniques régulières
- Répartir les tâches selon les compétences des membres
- Maintenir la documentation technique du projet
- Développer des partenariats techniques avec des organismes pertinents
- Identifier et solliciter des experts-conseils au besoin
- Rechercher des ressources matérielles et financières pour le projet
- Établir des indicateurs de performance pour le projet
- Effectuer des revues techniques périodiques
- S'assurer du respect des normes et standards applicables
- Documenter les leçons apprises pour les futurs projets
- Rendre compte de l'avancement au comité exécutif
- Préparer des présentations techniques pour les membres
- Collaborer avec les autres vice-présidences pour la promotion du projet
- Organiser des événements de démonstration/valorisation du projet

### 5.2.9 La vice-présidence au leadership

La vice-présidence au leadership est responsable du développement des compétences et de la conscientisation des membres sur les enjeux de société. Ses tâches

additionnelles sont de :

- Planifier et animer des ateliers de formation réguliers
  - Identifier les besoins de développement des membres
  - Créer des occasions d'apprentissage expérientiel
  - Concevoir et animer des sessions d'éducation sur les enjeux mondiaux
  - Organiser des conférences et panels de discussion
  - Maintenir à jour des ressources pédagogiques pour les membres
  - Encourager la participation active des membres
-

- Documenter et partager les meilleures pratiques
- Explorer de nouvelles méthodes d'apprentissage
- Intégrer des technologies éducatives pertinentes
- Créer des occasions d'apprentissage par les pairs
- Toutes autres tâches rattachées au poste non mentionnés plus haut.

### 5.2.10 Mandat des membres exécutifs

La durée du mandat des membres exécutifs débute à partir du moment où ils sont élus jusqu'à la prochaine élection annuelle, soit approximativement 1 an. Un membre ne peut pas être membre exécutif à plus d'un poste, sauf dans les cas des représentations et des membres exécutifs intérimaires.

### 5.2.11 Postes vacants

Si un poste d' membre exécutif est vacant, le conseil exécutif peut nommer un membre exécutif intérimaire le temps de mettre en élection le poste vacant. Le membre exécutif intérimaire doit être un membre. Dès que le/la nouvel.le membre exécutif est élu.e, le membre exécutif intérimaire est retiré de ses tâches. Si aucun membre ne pose sa candidature, le membre exécutif intérimaire devient membre exécutif pour le reste du mandat. Si la majorité des postes de membre exécutif sont vacants, une élection partielle de tous les postes vacants doit être décrétée pour le reste du mandat ou une élection annuelle doit être décrétée si la date le permet.

### 5.2.12 Session à l'étranger ou stage en cours de session

Dans le cas où un membre exécutif planifie une session à l'étranger ou de faire un stage pendant la durée de son mandat, il sera de sa responsabilité de proposer un membre exécutif intérimaire pendant son absence. L'article 5.2.11 sera appliqué par la suite.

## 5.3 Description des postes d'assistants

Au besoin, le conseil exécutif peut déléguer une tâche en créant un poste d'assistant. Exemple la mise à jour du site Internet. Les assistant.e.s répondent directement de la vice-présidence dont dépends le mandat

## 5.4 Comités

### 5.4.1 Création et responsabilité d'un comité

Des comités peuvent être créés afin de mener à terme un projet ponctuel. L'élection d'un assistant pour chacun des comités se fait au cours d'une réunion du CE. Lors de cette élection, un membre exécutif du CE est nommé responsable du comité.

## 5.4.2 Fonctionnement des comités

- Les dates et la fréquence des réunions du comité sont à la discrétion des membres qui le composent.
- Toute mise en œuvre d'une activité ou d'un projet nécessite l'approbation du principe et du budget par le conseil exécutif. Pour ce faire, le/la assistant.e du comité doit présenter une description écrite à la vice-présidence responsable qui sera jugée lors d'une réunion du conseil exécutif. En cas de conflit d'horaire, la priorité des événements est jugée par la malléabilité temporelle des activités en causes.

## 5.4.3 Dissolution d'un comité

Le CE se réserve le droit de dissoudre un comité avant, pendant ou après la fin de son mandat.

## 5.4.4 Comités spéciaux

Certains comités peuvent se doter d'un statut spécial, pour les raisons suivantes :

- Ils sont récurrents d'une année à l'autre;
- L'importance de leurs tâches rend peu pratique leur référence constante au conseil exécutif.

Malgré leur statut spécial, ces comités sont présents pour les membres d'ISF-ULaval et devront toujours répondre à ces derniers.

Le fonctionnement de ces comités doit être traité séparément dans la charte.

Toute décision d'un comité spécial qui viendrait modifier la nature, la portée, ou la finalité de ses activités doit être approuvée par le conseil exécutif d'ISF-ULaval, qui représente tous les membres.

## 5.5 Réunions du conseil exécutif

### 5.5.1 Fréquence et horaire des réunions

Le conseil exécutif doit se réunir chaque semaine durant les mois de septembre à avril. La présence de tous les membres exécutifs est obligatoire. Une heure et une journée précise seront déterminées au début de chaque session pour la tenue des réunions.

Une réunion doit être tenue entre l'assemblée générale de fin d'année et le 15 mai, afin de déterminer quels dossiers doivent être traités durant l'été et quel sera l'enlignement du nouveau conseil pour l'année prochaine.

#### 5.5.1.1 Déterminer l'horaire des réunions

Durant la première semaine de la session d'automne et la première semaine de la session d'hiver, tous les membres exécutifs doivent fournir un horaire permanent pour la session en cours. Si un membre exécutif participe à des activités (travail, sport...) qui sont portées à changer d'heure sans son consentement, il doit en faire

---

mention dès le début.

Idéalement, la VP exécutive doit déterminer un moment de rencontre hebdomadaire, entre 8 h le matin et 22 h le soir, du lundi au vendredi. Si ce n'est pas possible, alors une heure de rencontre sera déterminée pour chaque réunion individuellement, selon les horaires variables des officiers. Advenant cette situation :

- Les membres exécutifs doivent fournir un horaire pour la semaine qui suit dans les 48 heures suivant une réunion.
- La VP Exécutive ou la présidence doivent convoquer la réunion 96 heures (4 jours) à l'avance, selon les horaires des membres exécutifs.
- L'horaire doit prioriser la disponibilité des membres exécutifs qui ont des points à traiter, ainsi que la présidence, la trésorerie et la vice-présidence exécutive.

#### 5.5.1.2 Rédaction de l'ordre du jour

L'ordre du jour d'une rencontre ne doit pas nécessairement inclure tous les points qui n'ont pas été vus à la réunion précédente. Ces points sont considérés parmi tous les autres et jugés selon leur priorité et la possibilité du principal intéressé d'être présent à la rencontre.

Chaque personne qui désire amener un point à l'ordre du jour doit le faire au moins une

(1) heure avant la tenue de la rencontre. Il doit donner les grandes lignes de son point et fournir une estimation du temps dont il aura besoin.

C'est à la VP exécutive ou à la présidence de déterminer si le point peut être vu à la prochaine réunion, tout dépendant des disponibilités et des points déjà prévus. L'ordre du jour peut être révisé par la VP exécutive ou la présidence jusqu'à une (1) heure avant la tenue de la réunion.

Au moins dix pourcent (10 %) du temps de la réunion doit être prévu pour les varia.

#### 5.5.2 Tenue d'une réunion

Une réunion peut être remplacée par une activité du même genre où les membres exécutifs sont tous en droit de participer.

Les réunions du conseil exécutif sont présidées par la présidence. La présidence et/ou la VP exécutive (tenue des dossiers, rédaction des procès-verbaux et respect de la charte) doivent être présents, ainsi que la VP trésorerie (gestion du budget).

Le quorum est fixé à 66 % des membres exécutifs élus.

Le temps accordé à chaque point dans l'ordre du jour doit absolument être respecté. Une

(1) minute avant la fin du temps accordé, la VP exécutive ou la présidence doit informer le conseil qu'il reste une (1) minute. À ce moment, n'importe quel le membre exécutif peut demander une extension de temps de cinq (5) minutes. L'extension est acceptée si 50 %

+ 1 des membres exécutifs votent en faveur (excluant le demandeur). Si, après



l'extension, le point n'a toujours pas été traité, il pourra être vu en dernier, durant les varia. Si le temps ne le permet toujours pas, le point devra être traité à une réunion ultérieure. À ce moment, tous les membres exécutifs qui désirent participer au débat devront le faire sur le groupe

Facebook du comité exécutif, avant la prochaine réunion. Ainsi, lorsque le point sera traité à la prochaine réunion, un maximum de cinq (5) minutes y seront accordées, afin de permettre la tenue d'un vote ou la déclaration d'une décision finale.

Les dispositions du dernier paragraphe peuvent être annulées par une proposition spéciale, acceptée à 75 % par le conseil.

### 5.5.3 Présence aux réunions

S'engager dans l'association étudiante demande du temps et tout.e membre exécutif doit prévoir ce temps à investir dans son horaire. Ainsi, il ne sera pas permis de prioriser un entraînement personnel, une rencontre amicale, un travail d'équipe ou tout autre événement qui peut être déplacé à un autre moment.

Un membre exécutif peut rater jusqu'à trois (3) rencontres par session sans justification valide (voir section 5.5.3.1). À partir de sa 4<sup>e</sup> absence, le processus pour sa destitution est immédiatement enclenché (voir section 8.4 de la charte) et le vote d'expulsion du conseil est réalisé à la fin de la 4<sup>e</sup> réunion ratée.

#### 5.5.3.1 Les motifs pouvant justifier une absence

- Un contrat de travail régulier et fixe;
- La mort d'un proche;
- Un rendez-vous chez un professionnel de la santé;
- Une activité sportive ou socio-culturelle régulière et fixe;
- Un entraînement obligatoire avec le Rouge et Or;
- Un examen ou une rencontre d'équipe pour un travail universitaire. Le membre exécutif doit fournir une pièce justificative.

Si le membre exécutif a respecté les clauses de la section 5.5.1.1 et que la rencontre a été placée à un moment où il n'est pas disponible, il ne peut pas être réprimandé, à condition qu'il :

- Lit le PV dans les 72 heures suivant la réunion;
- Confirme par écrit qu'il a lu le PV;
- Pose les questions qu'il peut avoir à propos des dossiers vus en son absence. Il doit le faire par l'entremise du groupe Facebook du comité exécutif.

### 5.5.4 Droit de vote des membres exécutifs

Tous les membres exécutifs ont un droit de vote lors des réunions. Advenant le cas où un.e membre exécutif est nommé intérimaire et est déjà membre du conseil exécutif, il/elle ne peut pas cumuler les droits de vote des deux (2) postes qui lui sont attitrés. Il/elle dispose d'un seul vote représentant les deux (2) postes à la fois.

Si le membre exécutif intérimaire élu par le conseil exécutif n'en faisait pas déjà

partie, il obtient le droit de vote du poste qui lui est attribué.

## Article 6 : MÉDIAS OFFICIELS

### 6.1 Page Facebook d'ISF

La vice-présidence aux communications est le responsable de la page Facebook d'ISF. Il est de ses tâches de rappeler la nécessité de la parution et de veiller à la coordination des activités menant à sa bonne publication. La page Facebook est un outil primordial dans la diffusion de l'information du comité vers ses membres. Elle vise à résumer les activités passées, informer sur celles à venir et diffuser toute information pouvant intéresser les membres. C'est à travers ce groupe qu'est présenté le comité exécutif en chaque début d'année.

### 6.2 Pages Instagram et LinkedIn d'ISF

La vice-présidence aux communications est le responsable des pages Instagram et LinkedIn d'ISF. Il est de ses tâches de maintenir un niveau d'activité régulier. Les pages Instagram et LinkedIn sont des outils complémentaires dans la diffusion de l'information du comité vers ses membres. Elle vise à partager des photos et des vidéos des événements organisés par ISF et à diffuser toute information pouvant intéresser les membres.

## Article 7 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

### 7.1 Assemblées générales mensuelles

Les membres doivent être convoqués aux assemblées générales mensuelles où ils peuvent :

- Adopter le bilan financier et le budget présentés par la VP trésorerie;
- Ratifier toute modification aux règlements de la Charte;
- Élire tout membre à des postes d'membre exécutif vacants;
- Voter sur toute proposition qui requière ou non une décision de l'assemblée générale;
- Prendre connaissance de tout sujet relatif à l'association.

#### 7.1.1 Date des assemblées générales mensuelles

Les AG ont lieu chaque mois et doivent être tenues entre le premier (1<sup>er</sup>) septembre et le trente-et-un (31) septembre pour la première et la dernière, entre le premier (1<sup>er</sup>) avril et le premier (1<sup>er</sup>) mai de chaque année. La date, l'heure et le lieu sont fixés par le conseil exécutif.

---

### 7.1.2 Quorum

Il doit y avoir un minimum suivant la règle suivante : deux (2)\*(le nombre de membre exécutif d'ISF) + un (1). Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est remise à la semaine suivante et le quorum à atteindre est du nombre de membres présents à la précédente tentative.

## 7.2 Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale (AGS) a le même statut qu'une AG. Elle doit être convoquée selon l'une des deux conditions suivantes :

- Sur demande écrite du cinquième (20 %) des membres, la demande doit contenir le nom, la signature des membres requérants et une proposition d'ordre du jour;
- Sur résolution du conseil exécutif.

### 7.2.1 Quorum

Le quorum pour une assemblée générale spéciale doit suivre la règle suivante : deux (2)\*(le nombre de membre exécutif d'ISF) + un (1).

## 7.3 Dispositions générales

### 7.3.1 Conditions de tenue d'assemblée générale

Une assemblée générale ne peut être convoquée lors des dates suivantes :

- Du premier (1er) mai au premier lundi de septembre inclusivement.
- Durant les semaines de lecture d'automne et d'hiver.
- Le jour de la Fête de l'Université Laval.
- Du quinze (15) décembre au quinze (15) janvier inclusivement.
- Tout jour férié, samedi ou dimanche.
- Tout jour d'élection fédérale ou provinciale ou jour de consultation populaire.
- Une assemblée générale ne peut être convoquée ailleurs que sur le campus.
- Une assemblée générale ne peut commencer qu'entre 8 h 30 et 20 h.

### 7.3.2 Date de l'assemblée générale spéciale

Une AGS peut être tenue en tout temps et en tout lieu et doit être annoncée à tous les membres par voie de courriel au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de ladite AGS.

### 7.3.3 Convocation

Un avis de convocation mentionnant la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour d'une assemblée générale doit être émis par la vice-présidence aux communications et

transmis par courriel aux membres, sur la page Facebook et Instagram au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée.

#### 7.3.4 Droit de parole

Tout membre de l'association a le droit de parole lors d'une assemblée générale. La présidence peut donner la parole à tout.e observateur.rice si le deux-tiers (2/3) de l'assemblée acceptent.

#### 7.3.5 Présidence et secrétariat d'assemblée élective

La présidence exécutive doit proposer une présidence et un secrétariat d'assemblée. Il peut proposer tout membre de l'AESGUL ou de la CADEUL. La proposition doit être acceptée par majorité simple de l'assemblée. La présidence se doit de faire respecter l'ordre et peut limiter le temps d'intervention des participants.

#### 7.3.6 Droit de vote de la présidence

Tout membre de l'association a le droit de vote lors d'une assemblée générale. La présidence de l'assemblée peut voter seulement en cas d'égalité. Aucun.e observateur.trice ne peut avoir ni obtenir le droit de vote.

#### 7.3.7 Droit de proposition

Tout membre présent peut faire parvenir une proposition écrite à la présidence d'assemblée. La proposition doit être lisible et intelligible. La proposition doit être appuyée par un membre présent pour être débattue. La présidence d'assemblée peut déposer une proposition si elle est proposée et appuyée par deux (2) autres membres présents.

#### 7.3.8 Débat sur une proposition

La proposition peut être amendée si la majorité simple de l'assemblée l'accepte. Le débat sur la proposition ou sur un amendement à la proposition peut être interrompu après six (6) interventions et si les deux-tiers (2/3) de l'assemblée l'acceptent. Le vote est réalisé sur le champ.

#### 7.3.9 Vote sur une proposition

La proposition est acceptée si la majorité simple de l'assemblée l'accepte. La proposition est rejetée si la majorité simple de l'assemblée la rejette. En d'autres cas, un deuxième vote est pris où on ne tient pas compte des abstentions.

#### 7.3.10 Vote par procuration

Le vote par procuration n'est pas permis.

---

# Article 8 : RÉGIE INTERNE

## 8.1 Clefs du local

Aucune clef ne doit traîner. Les différentes clefs du local assigné seront réparties à des personnes faisant partie de l'association étudiante par la présidence.

## 8.2 Poursuites judiciaires

### 8.2.1 Responsabilité de l'association

Lorsqu'un membre de l'association met son domicile à la disposition d'ISF pour la tenue d'un événement social, ISF n'est pas tenue responsable en cas de bris. Une décharge allant dans ce sens devra être signée par les parties avant la tenue de l'événement.

## 8.3 Procédures d'élections

### 8.3.1 Droit de vote aux élections

Tout membre de l'association a le droit de vote lors d'élections annuelles et partielles.

### 8.3.2 Élection annuelle

L'élection annuelle a lieu une fois l'an pour nommer les membres exécutifs pour le mandat suivant. Elle a lieu entre le quinze (15) mars et le trente-un (31) avril.

### 8.3.1 Élections des membres exécutifs

Les membres exécutifs doivent être membres de l'association. Les membres exécutifs sont élus selon les procédures d'élections prévues dans la charte et dans la procédure publiée par l'assistant.e d'élection.

### 8.3.3 Élection partielle

L'élection partielle a lieu lorsque le conseil exécutif convoque une telle élection pour combler un poste vacant. L'élection se déroule conformément à l'article 8.3. Elle peut avoir lieu lors d'une assemblée générale spéciale ou au siège social de l'association. Le mandat attribué lors d'une élection partielle se termine lors du déclenchement de l'élection annuelle.

### 8.3.4 Assistant.e des élections

Le conseil exécutif nomme un assistant.e des élections; l'assistant.e doit être un membre d'ISF. En aucun cas, l'assistant.e ne doit se placer en conflit d'intérêts lors d'une élection qu'il organise. Ainsi, il n'a pas droit de vote, sauf dans le cas prévu à l'article 8.3.10. Il doit organiser les élections annuelles et partielles dès que le conseil exécutif le décrète. Il peut nommer un membre impartial ou autre personne

---

impartiale pour l'aider dans ses



tâches. La méthode de votation ainsi que l'ensemble du processus d'élection sont décidées par l'assistant.e en respectant la procédure officielle d'élection de l'association.

### 8.3.5 Avis d'élections

L'assistant.e des élections doit afficher sur le groupe Facebook ISF-ULaval, la page Instagram ISF-ULaval ainsi que par voie de courriel un avis d'élections dès que le conseil exécutif le décrète. L'avis doit contenir les dates, les heures, les lieux et la procédure de l'élection. L'avis doit être déposé au secrétariat du Département. L'avis doit également être affiché au moins quatorze (14) jours avant le début du vote.

### 8.3.6 Mise en candidature

- A. Tout membre peut déposer une candidature l'assistant.e des élections durant la période prévue à cet effet. La période de mise en candidature commence le lendemain de l'émission de l'avis d'élections à 8 h 30 et se termine sept (7) jours avant le début du vote à 16 h 30.
- B. Cette période peut être allongée par l'assistant.e jusqu'à la veille du début du vote à 16 h 30 pour les postes qui n'auraient reçu aucune candidature sept (7) jours avant le vote.
- C. Nul ne peut déposer une candidature pour deux postes différents de membre exécutif au cours de la période mise en candidature. L'assistant.e doit rendre publique la liste des candidatures à la fin de la période de mise en candidature.
- D. Les candidatures spontanées sont permises lors des élections.
- E. Les candidats n'ayant pas été élus à un poste peuvent se présenter à un autre poste disponible si celui-ci n'a pas encore été voté.

### 8.3.7 Publicité des candidatures

La publicité des candidatures commence cinq (5) jours avant le début du vote à 8 h 30 et se termine la veille du début du vote à 16 h 30. Les candidatures ont le droit de s'adresser aux étudiants par l'entremise des représentants de classe, par les médias sociaux ou par une affiche publiée avec le consentement de l'assistant.e des élections. Aucune dépense par l'association ne peut être encourue pour la candidature; l'assistant.e d'élections peut annuler la candidature dans le cas advenant que la candidature n'ait pas respecté le présent article ou s'il n'a pas respecté le règlement des élections publié par l'assistant.e.

### 8.3.8 La tenue de vote lors d'une élection

Le vote lors d'une élection annuelle se fait selon les directives de l'assistant.e de l'élection. Le vote est secret. Le résultat est dévoilé par l'assistant.e d'élections. Publiquement, l'assistant.e n'a pas le droit de dévoiler le nombre vote par candidature, il ne peut que dévoiler le nom des candidats élus. Une cérémonie de transition sera

organisée par la suite. Les personnes qui sont invitées à la cérémonie de transition sont tous les candidats élus ainsi que l'exécutif sortant.

### 8.3.9 Appel du vote

Une candidature peut contester le vote auprès de l'assistant.e des élections dans les sept

(7) jours suivant le vote. La décision de l'assistant.e est sans appel.

### 8.3.10 En cas d'égalité

En cas d'égalité, l'assistant.e des élections exerce son droit de vote et tranche l'égalité. Lorsque l'égalité se joue entre deux candidatures, l'assistant.e des élections se doit de voter pour l'une des deux candidatures *ex aequo*, sans considération pour les autres candidatures en lice.

## 8.4 Destitution d'un membre exécutif

Un membre exécutif peut être destitué pour avoir servi ses intérêts personnels au détriment de ceux de l'association ou de ses membres, pour non-respect des règlements ou pour tout autre motif valable. Le processus est enclenché si un membre dépose une demande écrite de destitution selon les règles suivantes :

- Stipule le motif, appuyé par des faits vérifiables;
- Spécifie si le requérant désire rester anonyme tout au long des démarches;
- Être signée par le requérant, ainsi que deux cosignataires, qui appuient les faits inscrits;
- Doit être envoyée par courriel ou déposée en mains propres auprès de n'importe quel.le membre exécutif;

Le processus de réception des demandes de destitution est le suivant :

1. Un membre exécutif (qu'on nommera le *procureur*) reçoit la plainte en bonne et due forme (selon les critères ci-haut).
2. Le *procureur* doit faire ajouter à l'ordre du jour de la prochaine réunion l'item « Plainte contre un membre exécutif » sans spécifier le/la membre exécutif visé.e par la plainte (qu'on nommera *l'accusé*). Cet item doit être placé au début de la réunion, après l'adoption de l'ordre du jour.
3. Après l'adoption de l'ordre du jour, le *procureur* doit nommer *l'accusé* et lui demander de quitter la salle de réunion.
4. Lorsque *l'accusé* a quitté la salle, le *procureur* doit lire la plainte au complet, sans modification ni interprétation.
  - a. Si un membre exécutif juge que la plainte est hors de la portée du conseil, cette dernière peut être votée non recevable (à 50 % + 1). C'est alors la fin du processus et le *procureur* doit informer le requérant de l'issue de sa demande, et le diriger vers les instances universitaires ou civiles appropriées. Le nom du requérant et de ses cosignataires ne doit jamais être dévoilé, la plainte écrite est

conservée par le *procureur* durant un (1) an, ou jusqu'à ce que le requérant exige sa destruction. *L'accusé* ne devra pas connaître les motifs de la plainte, afin d'éviter de nuire à toute enquête externe qu'il pourrait y avoir.

- b. Si aucun membre exécutif ne s'oppose à la demande, ou qu'elle est jugée recevable à la suite d'un vote, le processus se poursuit à l'étape 5.
5. *L'accusé* revient dans la salle de réunion et peut entendre les charges portées contre lui. L'énumération des charges doit prendre soin de ne pas dévoiler d'élément pouvant permettre l'identification d'un requérant anonyme. *L'accusé* détient alors cinq (5) minutes pour se défendre. Cette étape est facultative; *l'accusé* peut se départir de son droit de défense à n'importe quel moment et le reprendre à n'importe quel moment, avant la tenue d'un vote.
6. Au bout des cinq (5) minutes, *l'accusé* doit quitter à nouveau la salle et le conseil exécutif délibère alors sur le cas et vote pour la destitution ou non de *l'accusé*.
  - a. Seul un vote à l'unanimité de tous les membres exécutifs présents à la réunion (excluant *l'accusé* et le *procureur*) peut mener à la destitution;
  - b. Chaque membre exécutif détient un droit de parole d'une (1) minute au premier tour de table et d'une (1) minute au deuxième tour de table;
  - c. Le *procureur* n'a pas le droit de parole, mais peut répondre aux questions (les réponses ne comptent pas dans aucun temps de parole), en prenant soin de ne pas permettre l'identification d'un requérant anonyme.

Peu importe l'issue du processus, *l'accusé* et le requérant peuvent porter la décision en appel à la prochaine assemblée. Ils devront alors réunir les conditions qui permettent la tenue d'une AGS, ou attendre une AGA (voir sections 7.1 et 7.2 de la charte). Si la demande d'appel est effectuée, le point « Plainte contre un membre exécutif » sera ajouté au début de la prochaine assemblée (spéciale ou générale) et la tenue du point suivra ces étapes :

- 1) *L'accusé* est nommé et doit quitter la salle;
- 2) La plainte est lue par le *procureur* devant tous les membres. Le requérant peut également décider d'amener sa plainte lui-même, il dispose alors de cinq (5) minutes pour la présenter. Si le requérant décide de se doter de son droit de représentation, il devra quitter la salle après l'avoir fait;
- 3) *L'accusé* peut revenir dans la salle et dispose de cinq (5) minutes pour se défendre;
- 4) *L'accusé* quitte la salle et un vote à l'aveugle est tenu. Le vote est comptabilisé par le *procureur* qui a reçu la plainte initiale. La destitution du membre exécutif est acceptée si 75 % (arrondi à l'entier supérieur) des membres présents à l'assemblée sont en faveur.

## 8.5 Dispositions financières

### 8.5.1 Livres comptables

Les livres comptables de l'association sont sous la responsabilité de la VP trésorerie. Ils doivent être tenus à jour. Les livres doivent être remis à la nouvelle VP trésorerie avant le premier (1<sup>er</sup>) mai.

### 8.5.2 Année financière de l'association

L'année financière commence le premier (1<sup>er</sup>) avril de chaque année et se termine le trente et un (31) mars suivant.

### 8.5.3 Comptes bancaires

Les transactions du compte bancaire « Association étudiante » sont signées par au moins deux cosignataires suivant : la présidence et la VP trésorerie. Elles doivent être justifiées obligatoirement par des pièces pertinentes (factures). Il n'y a pas de remboursement sans facture.

### 8.5.4 Transfert de pouvoirs

Le transfert des pouvoirs entre le conseil et le nouveau conseil se fait durant la semaine d'examen de la session d'hiver ou à partir du moment où les résultats de l'élection sont connus ou le premier (1<sup>er</sup>) mai. Il est de la responsabilité de la nouvelle présidence d'en assurer le bon fonctionnement. De même, le changement de signataires se fait avant le début de la session d'été.

### 8.5.5 Dépenses autorisées

Toute dépense devra être approuvée par les membres du Conseil en accord avec les lignes directrices du budget.

### 8.5.6 Prêts

L'association peut prêter un montant (sans intérêts) pour la tenue d'une activité à un comité d'ISF. Le prêt doit être accepté par le conseil exécutif.

Le prêt doit être rendu à l'intérieur des deux (2) mois suivant son obtention, ou dans les trois (3) semaines suivant la tenue de l'activité, selon la date qui arrive le plus tôt. Advenant un déficit de l'activité et l'impossibilité de rembourser le prêt, le responsable du comité doit venir présenter sa situation devant le conseil exécutif au plus tard quatre (4) semaines après la tenue de l'événement.

### 8.5.7 Commanditaire de l'association

Toute offre de commandite doit être analysée et approuvée par le conseil exécutif avant de conclure une entente avec le partenaire.

---

# Article 9 : Règlements

## 9.1 Autres Chartes

ISF - ULaval s'engage à respecter la charte de EWB-ISF1 Canada ainsi que les règlements et codes de EWB-ISF Canada tel que stipulé dans le document intitulé «Chapter Manual».

ISF - ULaval ainsi que ses membres s'engagent à respecter les règlements et codes de l'Université Laval. De plus, ISF - ULaval s'engage à respecter le code d'éthique de L'AESGUL Inc. tel qu'il est stipulé dans la charte de L'AESGUL.

---