

# ÆGLO

## Association des étudiants en génie logiciel

### Charte, statuts et règlements

Version 2.1

Mars 2011

## 1 Dispositions générales

### 1.1 Nom

Le nom de l'Association est Association des étudiants en génie logiciel et l'acronyme associé est ÆGLO.

### 1.2 Définition des termes

**Assemblée générale (AG), Assemblée générale annuelle (AGA), Assemblée générale spéciale (AGS) :** les membres de l'Association réunis en assemblée conformément aux articles du chapitre 3.

**Charte :** la présente charte de l'Association

**Conseil d'administration (CA) :** le conseil d'administration de l'Association tel que défini aux articles du chapitre 4.

**Membre :** toute personne répondant aux critères définis à l'article 2.1.

### 1.3 Interprétation

À moins que le contexte n'exige une interprétation différente, le genre masculin inclut le féminin, et vice-versa. Les présents articles et règlements doivent être interprétés libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de l'Association.

### 1.4 Nature et objectifs de l'Association

L'Association représente les intérêts des étudiants du programme de baccalauréat en génie logiciel auprès des différentes instances officielles de l'Université Laval, sur les différents comités et devant les autres associations étudiantes.

#### Objectifs

- Informer les membres et diffuser les informations les concernant ;
- Développer le sentiment d'appartenance entre les étudiants en génie logiciel ;
- Rapprocher les étudiants de génie logiciel des autres programmes de génie ;
- Promouvoir les valeurs de l'ingénierie ;
- Offrir aux membres des ressources leur permettant d'échanger de façon constructive tout en les supportant dans leur formation ;
- Organiser des activités sociales, culturelles et sportives ;
- Faciliter l'intégration des nouveaux étudiants ;
- Rapprocher les étudiants du marché du travail ;
- Supporter les initiatives et les projets étudiants ;

- Promouvoir le génie logiciel auprès de tout organisme jugé à propos ;
- Favoriser la collaboration avec des organismes ou associations d'ingénierie ;
- Valoriser la qualité de l'enseignement au département ;
- Encourager la communication entre enseignants et étudiants.

## **1.5 Vice de forme et de procédure**

Une irrégularité ou un vice de forme ou de procédure n'invalide pas les actes posés à moins qu'une injustice ou une erreur grave en ait résulté. Particulièrement, une erreur dans un avis de convocation ou l'omission accidentelle d'envoyer cet avis à quelques membres n'est pas suffisante en soi pour invalider une assemblée et les décisions qui y sont prises.

## **2 Les membres**

### **2.1 Membre**

Un « Membre » désigne tout étudiant de premier cycle inscrit à l'Université Laval au programme de génie logiciel et n'ayant pas, en vertu des règlements de l'Université Laval, signifié son désir de se faire rembourser sa cotisation et de ne plus être membre de l'Association.

### **2.2 Droits et devoirs**

Un membre a droit de vote à toutes les AG et peut être élu administrateur.

Tous les membres se doivent d'assurer le bon fonctionnement de l'Association.

## **3 Assemblée générale (AG)**

### **3.1 Constitution et décisions**

L'AG constitue l'instance suprême de l'Association. Le CA doit obtempérer aux décisions de l'AG et ne peut les renverser. Seuls les membres en règle y ont droit de vote et de parole. Il appartient à l'AG d'accepter ou non la présence de témoins non-membres.

L'AG est souveraine. Aucune décision qu'elle prend ne peut être révisée par le CA et ce dernier a l'obligation de donner suite à toutes les décisions prises par l'AG.

### **3.2 Types d'assemblées**

Il y a deux types d'assemblées générales : l'Assemblée générale annuelle (AGA) et l'Assemblée générale spéciale (AGS).

#### **3.2.1 Assemblée générale annuelle**

L'AGA doit se tenir une fois par année entre la deuxième semaine de cours de la session d'automne et le mois de mars de la session d'hiver qui suit.

Cette AGA a pour principaux buts :

1. De présenter aux membres le bilan financier ainsi qu'un rapport des activités de l'année.
2. D'entériner les décisions prises par le CA normalement réservées à l'AG.
3. De procéder à l'élection du nouveau CA.

### **3.2.2 Assemblée générale spéciale**

L'AGS se réunit à chaque fois que le conseil d'administration le juge opportun ou à la demande des membres. Dans ce dernier cas, les membres doivent en faire la demande par écrit au CA en précisant les raisons qui la motivent. Cette demande doit être appuyée et cosignée par au moins 20 membres ou 20% des membres si l'Association compte moins de 100 membres. La demande ne peut être refusée par le CA. Le secrétaire-trésorier de l'Association est tenu d'envoyer un avis de convocation dans les 4 jours suivant le dépôt de la demande.

### **3.3 Avis de convocation**

L'avis de convocation d'une AGA ou d'une AGS doit se faire par courriel et/ou par envoi postal. L'avis de convocation est envoyé aux membres par le secrétaire-trésorier de l'Association ou par le président en cas d'impossibilité du secrétaire-trésorier.

L'avis doit comporter au minimum les éléments suivants : le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour. L'ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des questions. L'ordre du jour ne peut être modifié séance tenante sauf dans le cas du varia pour points d'information.

L'avis de convocation doit être émis au moins dix (10) jours avant la date de la séance dans le cas d'une AGA et trois (3) jours dans le cas d'une AGS. Dans le cas d'envois postaux, le délai doit être suffisant afin de s'assurer de la réception de l'avis dans les temps.

### **3.4 Omission et avis incomplet**

L'omission involontaire ou le fait qu'un membre n'ait pas reçu l'avis n'invalide pas les décisions prises lors de cette AG à condition que cette omission ne soit pas généralisée. De même, un ordre du jour involontairement incomplet qui ne mentionnerait pas un point obligatoire à traiter en vertu de cette charte, d'un règlement ou de la loi, n'empêche pas de traiter valablement de l'affaire.

### **3.5 Quorum**

La présence d'un minimum de 18 membres ou de 18% des membres si l'Association compte moins de 100 membres, dont trois membres du CA, est nécessaire pour que l'AG soit valide. Si ce quorum n'est pas atteint, il y aura une autre convocation dans les cinq (5) jours pour une autre AG. Dans le cas où la première AG n'atteint pas le quorum, il n'y a pas de quorum à atteindre à la deuxième.

### **3.6 Procédure**

L'AG délibère conformément au code Morin.

### **3.7 Président et secrétaire d'assemblée et d'élections**

Le président et secrétaire-trésorier de l'Association sont d'office président et secrétaire d'assemblée, à moins d'une opposition de la majorité des membres présents ou encore si ces derniers ne souhaitent pas remplir ces rôles.

Un président d'élection, qui peut être le même que le président d'assemblée, doit être nommé par l'assemblée. Le secrétaire d'assemblée a la responsabilité de produire le procès verbal.

## **4 Conseil d'administration**

### **4.1 Composition du CA**

Le CA doit être composé d'au moins cinq (5) membres et d'au plus huit (8). Parmi ceux-ci, trois (3) administrateurs seront réputés officiers de l'Association et un seul administrateur pour chacun des trois postes d'officiers peut être élu. Les tâches ainsi que la description des postes d'officiers figurent au chapitre 5. Seuls les membres en règle de l'Association peuvent être élus ou nommés.

### **4.2 Fonctions du CA**

1. Le CA voit à l'exécution des décisions de l'AG.
2. Préparer les AG.
3. Représenter les membres auprès des instances universitaires, de toute autre organisation ou auprès de la société en général. Il se charge le cas échéant de l'établissement et du maintien de relations et partenariats avec eux.
4. Gérer le budget (sous restriction de l'article 4.6).

### **4.3 Pouvoirs**

1. Sous réserve des présents règlements et des décisions de l'AG, le CA peut et doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour veiller à la bonne marche de l'Association.
2. Sous réserve des articles 3.1, 7.4, 6.3.2 le CA a plein pouvoir entre les AG et peut prendre des décisions qui sont normalement réservées à l'AG. Toutes décisions prises par le CA normalement réservées à l'AG seront en vigueur jusqu'à l'AG suivante où elles devront être entérinées sans quoi elles seront automatiquement renversées.
3. Conformément aux articles 4.15 et 4.16, le CA a le pouvoir de nommer ou démettre des administrateurs et des officiers.
4. Conformément à l'article 6.1, le CA a le pouvoir de créer des comités afin de l'assister dans ses tâches.

### **4.4 Responsabilités**

Un administrateur de l'Association n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par l'Association alors qu'il est en fonction, excepté s'ils résultent de sa propre négligence grossière, de son omission volontaire ou d'une fraude. Le CA a un devoir de transparence vis-à-vis des membres.

### **4.5 Planification des tâches et des réunions**

Le CA prépare les réunions des AG. Il peut confier des tâches à des membres ou à des groupes de membres. Il planifie le travail et reçoit les rapports.

### **4.6 Budget**

Le CA est chargé de la gestion du budget dont il fait rapport au cours de l'AGA. Toute dépense de plus de 2000 \$ doit être approuvée en AG ou par référendum. Un tel référendum peut se tenir par voie électronique sécurisée ou physiquement et doit s'étendre sur une durée minimale de quatre (4) jours consécutifs et obtenir un taux de participation d'au moins 25%. Les officiers ont par contre le droit de voter majoritairement pour des dépenses ponctuelles justifiées allant jusqu'à 50 \$.

## 4.7 Élection des administrateurs

Le CA est élu à l'AGA tel que stipulé à l'article 3.2.1.

1. On doit procéder en premier à l'élection des officiers dans l'ordre où ils sont énumérés au chapitre 5. Après avoir procédé à l'élection des officiers, on procède à l'élection des autres administrateurs.
2. Élection des officiers
  - (a) Pour être élu à un poste d'officier, un candidat doit avoir recueilli la majorité des votes. Si aucun candidat n'obtient la majorité, le candidat ayant le moins de votes doit se retirer et un autre tour de vote est lancé avec les candidats restants.
  - (b) S'il n'y a qu'un seul candidat à un poste d'officier, ou s'il ne demeure qu'un seul candidat suite à un tour de vote, ce candidat est soumis à un vote de confiance et se doit d'obtenir la majorité des votes sans quoi le poste reste vacant. Dans le cas d'un vote de confiance, une abstention est comptée comme un vote « contre ».
3. Élection des autres administrateurs
  - (a) Pour être élu à un poste de représentant, un candidat doit avoir recueilli la majorité des votes. Si aucun candidat n'obtient la majorité, le candidat ayant le moins de votes doit se retirer et un autre tour de vote est lancé avec les candidats restants.
  - (b) S'il n'y a qu'un seul candidat à un poste de représentant, ou s'il ne demeure qu'un seul candidat suite à un tour de vote, ce candidat est soumis à un vote de confiance et se doit d'obtenir la majorité des votes sans quoi le poste reste vacant. Dans le cas d'un vote de confiance, une abstention est comptée comme un vote « contre ».
  - (c) Une autre procédure d'élection peut être utilisée à condition d'obtenir l'accord unanime de l'assemblée.

Si un membre désirant occuper un poste d'officier ou d'administrateur ne peut être présent à l'AGA, ce dernier peut poser sa candidature par procuration.

## 4.8 Durée du mandat

Sous réserve des articles 4.14 et 4.15, le mandat de chaque administrateur débute **le 1er mai**.

## 4.9 Fréquence des réunions

Le CA se réunit normalement mensuellement, au minimum à tous les deux mois.

## 4.10 Quorum

Le quorum est de trois administrateurs par réunion du CA, dont obligatoirement le président ou le vice-président.

## 4.11 Président et secrétaire des réunions du CA

Le président et le secrétaire-trésorier de l'Association sont d'office président et secrétaire de toute réunion du CA. En général, le vice-président remplace le président lorsque ce dernier est absent, sauf si le CA prend une décision contraire. Le secrétaire de la réunion peut être une personne autre que le secrétaire-trésorier de l'Association. Il est nommé par le CA à chaque réunion. Le procès-verbal de la réunion devra être signé par le président et le secrétaire de la réunion.

## 4.12 Procédure

Selon sa volonté et les besoins, le CA peut délibérer conformément au code Morin ou à l'amiable. Le CA prend les décisions à la majorité des voix présentes. Au CA, le président et le secrétaire de réunion conservent leur droit de vote.

## **4.13 Règlements**

Sous réserve des articles 3.1 et 7.4, le CA peut, par résolution, modifier les présents règlements, en adopter de nouveaux ou y déroger. Ces modifications sont en vigueur jusqu'à la prochaine AGA à laquelle elles doivent être entérinées conformément à l'article 7.1.

## **4.14 Démission**

Un administrateur peut démissionner en tout temps sur avis écrit au CA. La démission prend effet à la date de son envoi à l'Association ou à la date qu'il précise, la dernière de ces dates étant à retenir.

## **4.15 Destitution**

Un administrateur qui ne se présente pas à deux (2) réunions consécutives sans raison ou qui enfreint les règlements de l'Association ou qui nuit aux intérêts de l'Association par ses activités ou par sa conduite peut être destitué.

Dans l'esprit de l'article 4.3, il faut obtenir l'accord des deux tiers des membres du CA présents (excluant l'administrateur à destituer). Un avis de destitution doit être envoyé à tous les membres du CA au moins 5 jours avant la tenue du vote.

## **4.16 Poste d'administrateur vacant**

Conformément à l'article 4.3, le CA peut nommer des administrateurs afin de combler des postes vacants. Ces nouveaux administrateurs peuvent déjà être administrateurs ou non de l'Association.

Dans le cas de la nomination d'un membre à un poste pour lequel il n'a pas été élu, le CA doit envoyer à tous les membres de l'Association un avis de nomination dans les 5 jours suivant la nomination.

Dans le cas d'une démission ou d'une destitution d'un officier (articles 4.14 et 4.15), le remplacement doit se faire dans les deux mois suivants la démission ou la destitution. Conformément à l'article 5.3, le vice-président remplace d'office le président en cas de vacance du poste de président. Dans le cas où le CA ne serait plus conforme à l'article 4.1, une AGS est automatiquement déclenchée et l'avis d'AG doit être envoyé dans les 2 semaines suivantes.

# **5 Officiers**

## **5.1 Officiers et administrateurs**

Trois administrateurs de l'Association sont réputés officiers. Un candidat à un poste d'officier doit choisir, avant d'être élu, le poste d'officier qu'il veut occuper. Un candidat défait lors de l'élection d'un poste d'officier peut se présenter pour les autres postes encore vacants. Un administrateur est mandaté pour siéger au conseil d'administration de la CADEUL selon les modalités prévues par celle-ci.

## **5.2 Président**

Le président représente l'Association et parle en son nom. Il voit à la bonne marche des opérations et coordonne les activités, les travaux et les différents comités. Il préside d'office les réunions du CA et de l'AG (sauf sur décision contraire de l'assemblée ou du CA). Conformément à l'article 6.4, il est signataire de certains documents.

## **5.3 Vice-président**

Le vice-président assiste le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence, d'incapacité ou de vacances du poste de président. Le vice-président est d'office mandaté pour siéger au conseil d'administration de l'AESGUL et de l'ASETIN selon les modalités prévues par celles-ci. Conformément à l'article 6.4, il est signataire de certains documents.

## **5.4 Secrétaire-trésorier**

Le secrétaire-trésorier est responsable de l'administration financière de l'Association. Il respecte le système de comptabilité adopté par le CA afin de tenir les comptes de l'Association. Il présente à chaque AGA le bilan financier de l'Association et soumet à l'AGA toute prévision budgétaire. Il émet et régisse les appels d'offres et il émet les bons de commande.

Il est le secrétaire de l'Association et a la garde des dossiers et documents. Il convoque les membres aux AG et les administrateurs aux réunions du CA.

Conformément à l'article 6.4, il est signataire de certains documents.

## **5.5 Autres administrateurs**

Les administrateurs qui n'occupent pas de postes d'officiers aident les autres membres du CA dans l'exécution de leurs tâches. Ils peuvent être nommés responsables de comités, d'événements particuliers, de la gestion d'infrastructures de l'Association et de certaines formes de communications. Leur poste en tant qu'administrateur les assigne à des tâches auxquelles ils sont assignés par défaut, sauf sur décision du contraire par le CA. Le CA leur assigne leurs tâches en fonction des besoins.

### **5.5.1 Représentant des finissants**

Le représentant aux activités finissantes est celui qui siège au comité des finissants de l'ASETIN(bal, album, photos, mosaïque, jonc). Il doit également diffuser les informations de l'association et distribuer le journal étudiant auprès des membres de son année. Il est responsable de toutes les démarches en rapport avec la cérémonie du jonc. Il doit finalement s'assurer de l'implication des finissants et faire la vente de billets.

### **5.5.2 Représentant en communication**

Le représentant aux communications doit s'assurer que tous les étudiants membres de l'AEGLO soient bien informés. Il est responsable du site web de l'association.

### **5.5.3 Représentant aux activités socioculturelles**

Le représentant aux activités socioculturelles organise les activités socioculturelles de l'association. Il est responsable de toute vente d'alcool en rapport avec ces activités. Il travaille de concert avec le vice-président aux activités universitaires.

### **5.5.4 Représentant aux affaires pédagogiques**

Le représentant aux affaires pédagogiques coordonne les étudiants sur le comité de programme et doit siéger à titre d'observateur. Il doit siéger à la table des vice-présidents aux affaires pédagogique de l'AESGUL.

### **5.5.5 Représentant de première année**

Le représentant de première année s'assure de transmettre l'information aux étudiants de son année. Il s'assure de leur participation aux activités organisées par l'AEGLO. Il est nommé à l'assemblée générale spéciale de l'automne.

## **6 Structure et fonctionnement**

### **6.1 Formation de comités**

Le CA ou une AG peuvent créer des comités au besoin. Les comités de l'Association doivent se conformer au mandat qui leur est confié par le CA ou l'AG. Les membres de ces comités peuvent être administrateurs ou non.

## **6.2 Contrats**

Les contrats et autres documents engageant la responsabilité de l'Association sont approuvés par une résolution du CA et sont signés conformément à l'article 6.4.

## **6.3 Gestion des finances**

### **6.3.1 Institution financière**

L'Association peut posséder un compte dans une institution financière à charte. Tout retrait de ce compte doit se faire par chèque et les signataires sont précisés à l'article 6.4.

### **6.3.2 Financement**

L'Association se finance à partir des cotisations qui lui sont versées conformément aux procédures de l'Université Laval. Le montant des cotisations doit être fixé lors d'une AG et ne peut être modifié par le CA entre les AG. L'Association peut également accepter des dons ou organiser des activités de financement. En aucun cas le CA ne peut contracter de prêts.

### **6.3.3 Dépenses**

L'Association défraie les dépenses nécessaires à son bon fonctionnement et à l'atteinte de ses objectifs dans l'esprit de l'article 1.4. Le CA ne peut en aucun cas dépenser des fonds qui ne lui appartiennent pas.

### **6.3.4 Prêts et dons**

L'Association ne peut faire de prêts, de quelque nature que ce soit. Le CA ne peut faire don d'aucun bien de l'Association à ses membres.

## **6.4 Signataires**

- Les chèques doivent être cosignés par le président et le secrétaire-trésorier.
- Les documents engageant la responsabilité de l'Association doivent être cosignés par le président et le vice-président.
- Les autres documents officiels sont signés par le président.

Dans des circonstances spéciales, le CA peut modifier les signataires pour une période déterminée.

## **7 Autres dispositions**

### **7.1 Modifications de la Charte**

Toute modification de la charte doit être adoptée en AG par un vote d'au moins les deux tiers des membres présents. Les modifications adoptées lors d'une AG entrent en effet à la clôture de l'assemblée et non pendant celle-ci.

### **7.2 Dissolution**

L'Association ne peut être dissoute que de la façon suivante :

1. une AGS prévue à cette fin est convoquée par le CA et l'objet de dissolution doit clairement apparaître à l'ordre du jour ;
2. la présence d'au moins 20 % des membres constitue le quorum de cette assemblée et si le quorum n'est pas atteint, le quorum reste en vigueur pour la prochaine assemblée ;
3. les deux tiers des membres présents à cette assemblée doivent se prononcer en faveur de la dissolution pour que celle-ci ait lieu.



### **7.3 Liquidation**

Tous les biens restants, après la dissolution et le paiement des dettes, sont attribués exclusivement à une ou à plusieurs associations ou corporations sans but lucratif. Les biens seront attribués en priorité à des associations ou corporations ayant des objectifs similaires à l'Association. Les dossiers et archives de l'Association sont déposés aux archives de l'Université Laval.

### **7.4 Modification des articles 7.2, 7.3, 6.3.2 et 7.4**

Le CA ne peut en aucun temps modifier les articles 7.2 (dissolution), 7.3 (liquidation), 6.3.2 (financement) et 7.4 (le présent article) sans le consentement de l'AG. La procédure de modification de ces articles est la même que la procédure décrite à l'article 7.1.