

Charte, statuts et règlements

Adopté le 2 octobre 2015

Association des étudiants en génie logiciel



version 3.1
18 avril 2016

Index des articles

1	Dispositions générales	1
1.1	Nom	1
1.2	Acronyme	1
1.3	Siège social	1
1.4	Nature et Objectifs	1
1.4.1	Objectifs principaux	1
2	Membres	2
2.1	Membre	2
2.2	Membre honorifique	2
2.3	Droits et devoirs des membres	2
3	Assemblées générales	3
3.1	Décisions	3
3.2	Droit de vote et de parole	3
3.3	Types d'assemblées	3
3.3.1	Assemblée générale annuelle	3
3.3.2	Assemblée générale spéciale	3
3.4	Avis de convocation	3
3.4.1	Omission involontaire	4
3.5	Quorum	4
3.6	Procédure d'assemblée	4
3.7	Présidence et secrétariat d'assemblée	4
4	Administrateurs	5
4.1	Administrateur officier	5
4.1.1	Président	5
4.1.2	Vice-président	5
4.1.3	Secrétaire-trésorier	5
4.2	Administrateur	5
4.2.1	Représentant des finissants	5
4.2.2	Responsable des communications	5
4.2.3	Responsable des activités socioculturelles	5
4.2.4	Responsable des affaires pédagogiques	6
4.2.5	Représentant de première année	6
4.2.6	Responsable des affaires externes	6
4.2.7	Représentant génie logiciel	6
4.3	Administrateur avec poste non électif	6
4.3.1	Responsable des commandites	6
4.4	Durée du mandat	6
4.5	Responsabilités	6
4.6	Démission	6
4.7	Destitution	7
4.8	Intérim	7
4.9	Poste vacant	7
5	Conseil d'administration	8
5.1	Fonctions	8
5.2	Pouvoirs	8
5.3	Composition	8
5.4	Réunions	8
5.5	Quorum	8
5.6	Présidence et secrétariat du conseil d'administration	8

5.7	Procédures	8
5.8	Accès aux procès-verbaux	9
6	Comité exécutif	10
6.1	Fonctions	10
6.2	Pouvoirs	10
6.3	Composition	10
6.4	Réunions	10
6.5	Quorum	10
6.6	Présidence et secrétariat du conseil d'administration	10
6.7	Procédures	10
7	Gestion courante de l'Association	11
7.1	Formation de comités, conseils	11
7.2	Contrats	11
7.3	Gestion financière	11
7.3.1	Institution financière	11
7.3.2	Financement	11
7.3.3	Dépenses	11
7.3.4	Prêts et dons	11
7.4	Signataires	11
7.4.1	Chèques	11
7.4.2	Contrats et ententes	11
7.4.3	Autres documents à teneur financière	12
7.4.4	Autres documents officiels	12
8	Dissolution et liquidation	13
8.1	Dissolution	13
8.2	Liquidation	13
9	Modifications à la charte	14
10	Annexe	15
10.1	Annexe I : Procédure d'élection des administrateurs	15
10.2	Annexe II : Procédure de nomination sur les comités et conseils	15

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

1 Dispositions générales

1.1 Nom

Association des étudiants en génie logiciel de l'Université Laval

1.2 Acronyme

AEGLO

1.3 Siège social

00113-1045, avenue de la Médecine
Pavillon Alexandre-Vachon
Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A6

1.4 Nature et Objectifs

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

1.4.1 Objectifs principaux

- Encourager la communication entre enseignants et étudiants ;
- Développer le sentiment d'appartenance entre les étudiants du programme de génie logiciel ;
- Faciliter l'intégration des nouveaux étudiants ;
- Favoriser la collaboration avec des organismes ou associations d'ingénierie ;
- Informer les membres et diffuser les informations qui les concernent ;
- 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 ;
- Promouvoir le génie logiciel auprès de tout organisme jugé à propos ;
- Promouvoir les valeurs de l'ingénierie ;
- Rapprocher les étudiants de génie logiciel des autres programmes de génie ;
- Rapprocher les étudiants du marché du travail, et
- Supporter les initiatives et les projets étudiants.

2 Membres

2.1 Membre

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

2.2 Membre honorifique

Un « Membre honorifique » désigne toute personne n'étant pas un étudiant inscrit à l'Université Laval au programme de génie logiciel et déboursant les frais de cotisation au même titre qu'un « Membre ».

2.3 Droits et devoirs des membres

Tous les membres ont le devoir de veiller au bon fonctionnement de L'AEGLO par leur participation lors des Assemblées générales (AG). Lors des AG, tous les membres ont le droit de vote. Seule une personne « Membre » peut être élue comme administrateur de l'AEGLO.

3 Assemblées générales

3.1 Décisions

L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'Association. Le Conseil d'administration doit appliquer les décisions prises par l'AG dans la mesure où les lois lui permettent de le faire.

3.2 Droit de vote et de parole

Seuls les membres en règle ont droit de vote et de parole lors des Assemblées générales. Il appartient à l'Assemblée d'accepter ou non la présence d'observateurs lors de la tenue des séances. En cas de doute sur le statut d'une personne une preuve de paiement de cotisation peut être exigée.

3.3 Types d'assemblées

Il y a deux types d'assemblées générales : les Assemblées générales annuelles (AGA), et les Assemblées générales spéciales (AGS).

3.3.1 Assemblée générale annuelle

L'AGA se tient une fois par année lors de la session d'hiver. Elle a pour objectif principal :

1. Présenter aux membres le bilan financier ainsi qu'un rapport des activités de l'année ;
2. Entériner les décisions prises par le Conseil d'administration nécessitant l'approbation de l'Assemblée Générale et
3. Procéder à l'élection du nouveau conseil d'administration, tel que la procédure d'élection du conseil d'administration est définie en Annexe.

Tout point jugé pertinent par les membres peut être ajouté à l'ordre du jour.

3.3.2 Assemblée générale spéciale

L'AGS se réunit à la demande des membres ou lorsque le conseil d'administration le juge nécessaire. Une demande des membres doit se faire par écrit au Conseil d'administration en précisant la ou les raisons motivant cette demande. Cette demande doit être appuyée et cosignée par au moins 20 membres ou 20% des membres de l'Association dans le cas où celle-ci compte moins de 100 membres. Suite à la réception d'une demande en règle, le conseil d'administration est tenu de tenir une AGS dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande. Le conseil d'administration se réserve le droit de convoquer une AGS même si une demande de membres n'atteint pas le nombre minimal d'appuis requis. L'ordre du jour des AGS a pour seul sujet la raison de la convocation et celui-ci ne peut être modifié.

3.4 Avis de convocation

L'Avis de convocation pour les Assemblées Générales est effectué par courriel. L'avis de convocation est envoyé aux membres par le conseil d'administration.

L'avis comprend au minimum : le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la séance. L'Ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des points abordés. L'Ordre du jour peut être modifié seulement dans le cas d'une AGA et ce avec l'adoption unanime de l'ensemble des membres présents (l'ajout de varia (point d'information ne menant pas à une prise de décision) n'est pas sujet à l'adoption unanime). Il n'est pas possible de modifier l'ordre du jour d'une AGS.

L'avis de convocation est transmis au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de la séance dans le cas d'une AGA et d'au moins trois (3) jours dans le cas d'une AGS.

3.4.1 Omission involontaire

L'omission involontaire, ou le fait qu'un membre n'ait pas reçu l'avis de convocation n'invalide pas les décisions prises lors d'une AG à moins que cette omission soit étendue à la majorité des membres.

3.5 Quorum

Le quorum des assemblées générales est de 18 membres ou de 18% des membres dans le cas où l'Association compte moins de 100 membres. De plus au moins trois membres du conseil d'administration doivent être présents pour qu'une AG soit valide. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale sera reportée et un avis de convocation sera émis dans les cinq (5) jours suivants, le quorum d'une AG de "reprise" est de 9 membres ou 9% des membres dans le cas où l'Association compte moins de 100 membres.

3.6 Procédure d'assemblée

L'AG suivra les procédures d'assemblée délibérante telles que formulées dans le code Morin.

3.7 Présidence et secrétariat d'assemblée

Le président et secrétaire-trésorier de l'Association sont d'office président et secrétaire d'assemblée, à moins d'opposition de la majorité des membres présents, ou que ces derniers ne souhaitent pas remplir ces fonctions, auquel cas l'assemblée procédera à l'élection de ces deux postes pour l'assemblée.

Si un président d'élection ainsi qu'un secrétaire d'élection sont requis, ceux-ci doivent être élus par l'assemblée. Ceux-ci peuvent être les mêmes que pour l'assemblée. Il est à noter que ni le président d'élection ni le secrétaire d'élection ne peuvent se présenter à des postes en élection.

4 Administrateurs

Trois types d'administrateurs sont reconnus : les administrateurs officiers, les administrateurs et les administrateurs avec poste non électif.

4.1 Administrateur officier

Trois administrateurs de l'Association sont réputés officiers.

4.1.1 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 de l'Association. Il préside d'office les réunions du CA et les AG.

4.1.2 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 ou au caucus de la CADEUL selon les modalités prévues par celles-ci. Le choix de l'instance à laquelle le vice-président sera mandaté doit se faire de concert avec le représentant aux affaires externes et se fera selon les disponibilités de chacun. Peu importe le choix effectué, l'Association doit être représentée aux deux instances.

4.1.3 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 régit 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 des documents. Il a la responsabilité de la convocation des membres aux AG et des administrateurs aux réunions du CA, ainsi que de s'assurer de la rédaction des procès-verbaux des réunions.

4.2 Administrateur

4.2.1 Représentant des finissants

Le représentant aux activités finissantes est celui qui siège au comité des finissants (bal, album, photos, mosaïque, jonc). Il doit également diffuser les informations de l'Association 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 des billets.

4.2.2 Responsable des communications

Le responsable des communications doit s'assurer que tous les étudiants membres de l'AEGLO soient bien informés des activités de l'Association. Il est aussi responsable du site web de l'Association.

4.2.3 Responsable des activités socioculturelles

Le responsable des activités socioculturelles organise les activités socioculturelles de l'Association. Il est responsable de toute vente d'alcool en rapport avec ces activités.

4.2.4 Responsable des affaires pédagogiques

Le représentant aux affaires pédagogiques coordonne les étudiants sur le comité de programme. Il est d'office membre du comité de programme. Il doit siéger à la table des vice-présidents aux affaires pédagogiques de l'AESGUL et de la CADEUL.

4.2.5 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.

4.2.6 Responsable des affaires externes

Le responsable des affaires externes est d'office mandaté pour siéger au conseil d'administration de l'AESGUL ou au caucus de la CADEUL selon les modalités prévues par celles-ci. Le choix de l'instance avec le vice-président se fera selon les disponibilités de chacun. Peu importe le choix effectué, l'Association doit être représentée aux deux instances.

4.2.7 Représentant génie logiciel

Le représentant génie logiciel doit veiller à établir une relation entre l'AESTIN et l'AEGLO et veiller à ce que ses étudiants soient bien représentés. Il agit à titre de messenger entre les deux associations, il représente l'Association et parle en son nom auprès de l'AESTIN.

4.3 Administrateur avec poste non électif

Les postes non électifs sont nommés par le CA. Ces postes nécessitent un minimum de compétence, de professionnalisme et ne sont pas toujours requis par le CA. Au besoin la nomination est effectuée après avoir étudié les dossiers de candidature comportant au moins une lettre de motivation et un C.V..

4.3.1 Responsable des commandites

Le responsable des commandites doit veiller à mettre à jour le plan de commandite de l'association et effectuer la recherche de commanditaires. Il est la personne ressource pour tout organisme potentiellement intéressé à commanditer l'Association.

4.4 Durée du mandat

La durée du mandat d'un administrateur est de 1 ans débutant le 1^{er} mai et se terminant le 1^{er} mai suivant. Pour les personnes élues ou nommées par intérim après le 1^{er} mai ont un mandat de plus courte durée se termine aussi le 1^{er} mai suivant la prise de fonction.

4.5 Responsabilités

Les administrateurs de l'Association ne peuvent être tenus responsables des pertes, des dépenses ou des dommages subis par l'Association alors qu'ils exercent leurs fonctions, excepté s'ils résultent de la négligence personnelle, d'omission volontaire, ou fraude de ceux-ci. Les administrateurs ont un devoir de transparence envers les membres de l'Association.

4.6 Démission

Un administrateur peut démissionner en tout temps en présentant un avis écrit au CA. La démission prend effet à la réception de l'avis par le conseil d'administration ou à la date précisée dans l'avis. La dernière de ces dates à survenir sera retenue comme date de démission officielle.

4.7 Destitution

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

Pour procéder à la destitution d'un administrateur, il faut obtenir l'accord des deux tiers des membres présents lors d'un CA (à l'exclusion de l'administrateur visé par la destitution). Un avis de destitution doit préalablement être envoyé à tous les membres du CA au moins 5 jours avant la tenue du vote de destitution.

4.8 Intérim

Dans le cas où le conseil d'administration nomme une personne pour siéger sur un poste vacant, la personne nommée occupe le poste par intérim et devra être entérinée lors de la prochaine AG qui a lieu à moins que les élections générales soient déjà à l'ordre du jour de l'AG en question. Lorsque le CA nomme une personne par intérim, un avis de nomination doit être acheminé à tous les membres de l'Association dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette nomination.

4.9 Poste vacant

Lorsqu'il y a démission, destitution ou que personne n'a été élu à un poste, celui-ci est considéré comme vacant. Les tâches associées aux différents postes vacants sont distribuées à même les membres élus ou par intérim du conseil d'administration. Advenant que le nombre d'administrateurs élus en AG devienne inférieur à 5, une AGS d'élection/entérinement devra avoir lieu dans les 10 jours ouvrables suivant la constatation de la situation par le CA, seul les postes vacants ou occupés par intérim, seront ouverts pour élection.

5 Conseil d'administration

5.1 Fonctions

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

1. Voir à l'application des décisions prises lors des AG ;
2. Préparer et convoquer les AG ;
3. Représenter les membres auprès des instances universitaires, de toute autre organisation et auprès de la société en générale. Il est responsable le cas échéant de l'établissement et du maintien de relation et partenariat avec eux.
4. Effectuer la gestion courante de l'Association.
5. Gérer l'aspect financier de l'Association.

5.2 Pouvoirs

Le conseil d'administration a les pouvoirs suivants :

1. Prendre des décisions visant la gestion courante et l'organisation d'activités par l'association dans le cadre des mandats reçus en AG.
2. Nommer par intérim, démettre de ses fonctions, et recevoir la démission d'administrateurs.
3. Créer des comités et des conseils afin de l'assister dans ses tâches, ou pour traiter de sujets spécifiques.

5.3 Composition

Le conseil d'administration est composé de l'ensemble des administrateurs tel que défini à l'article 4. Le conseil d'administration doit avoir au moins 5 personnes physiques distinctes élues en AG pour être considéré légitime.

5.4 Réunions

Le conseil d'administration est tenu de se réunir autant de fois qu'il est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'association. Avec au minimum une réunion à tous les mois à l'exclusion de la session d'été.

5.5 Quorum

Le quorum du conseil d'administration est la borne inférieure de 50% des administrateurs en poste + 1. En plus du quorum, le président ou le vice-président doit obligatoirement être présent.

5.6 Présidence et secrétariat du conseil d'administration

Le président et le secrétaire-trésorier de l'Association sont d'office présidents et secrétaires de toute réunion du CA. Le vice-président remplace le président lorsque ce dernier ne peut-être présent. Le conseil d'administration peut choisir un autre président ou secrétaire d'assemblée s'il le juge approprié. Le procès-verbal de la réunion doit être signé par le Président de l'Association et le secrétaire de la réunion.

5.7 Procédures

Selon sa volonté et les besoins, le CA est libre de choisir ses procédures et ses modes de décisions. Le CA prend ses décisions à la majorité des voix présentes, tous les membres du conseil d'administration ont droit de vote incluant le président et le secrétaire de la réunion s'ils sont administrateurs. En cas de litige, les décisions seront prises conformément aux procédures d'assemblée délibérante telles que formulées dans le code Morin.

5.8 Accès aux procès-verbaux

Sur la demande d'un membre de l'association, le procès-verbal doit être remis.

6 Comité exécutif

6.1 Fonctions

Le comité exécutif a les responsabilités suivantes :

1. Voir à l'application des décisions prises lors des conseils d'administration ;
2. Effectuer la gestion courante de l'Association.

6.2 Pouvoirs

Le comité exécutif a les pouvoirs suivants :

1. Prendre des décisions urgentes normalement réservées au conseil d'administration impliquant des dépenses de moins de 50\$. Toute décision prise par le comité exécutif dans ces circonstances doivent être entérinées par le conseil d'administration dès que possible (en cas de décisions non entérinées par le conseil d'administration les officiers seront personnellement tenus responsables des décisions prises).

6.3 Composition

Le comité exécutif est composé de l'ensemble des administrateurs officiers tel que défini à l'article 4.

6.4 Réunions

Le comité exécutif est tenu de se réunir autant qu'il le juge nécessaire pour le bon fonctionnement de l'association.

6.5 Quorum

L'ensemble des administrateurs officiers est requis pour atteindre le quorum.

6.6 Présidence et secrétariat du conseil d'administration

Le président et le secrétaire-trésorier de l'association sont d'office présidents et secrétaires de toute réunion du comité exécutif. Le comité exécutif peut choisir un autre président ou secrétaire d'assemblée s'il le juge approprié. Le procès-verbal de la réunion doit être signé par le Président de l'Association et le secrétaire de la réunion.

6.7 Procédures

Selon sa volonté et les besoins, le CE est libre de choisir ses procédures et ses modes de décisions. Le CE prend ses décisions à la majorité des voix présentes, tous les membres du conseil exécutif ont le droit de vote incluant le président et le secrétaire de la réunion s'ils sont officiers. En cas de litige, les décisions seront prises conformément aux procédures d'assemblée délibérante telles que formulées dans le code Morin.

7 Gestion courante de l'Association

7.1 Formation de comités, conseils

Le CA ou l'AG peuvent créer des comités, conseils au besoin. Les comités de l'Association doivent se conformer aux mandats qui leur sont confiés. La composition des comités est telle que définie lors de leur création. En AG, les personnes siégeant sur les comités sont élues tandis qu'en CA, les personnes siégeant sur les comités sont nommées tels que prévu selon la procédure de nomination sur les comités.

7.2 Contrats

Les contrats et autres documents qui engagent la responsabilité de l'Association sont approuvés par une résolution du CA ou de l'AG, selon le cas, et sont signés conformément à l'article 7.4 .

7.3 Gestion financière

La gestion financière de l'Association est sous la responsabilité du conseil d'administration.

7.3.1 Institution financière

L'Association peut posséder un compte dans une institution financière à charte. Tout retrait doit être approuvé au préalable par le conseil d'administration, les signataires du compte sont tel que défaits à l'article 7.4.

7.3.2 Financement

L'Association se finance principalement à partir des cotisations qui lui sont versées conformément aux procédures de l'Université Laval. Le montant des cotisations est fixé par l'AG qui est la seule à pouvoir les modifier. L'Association peut aussi accepter des dons et commandites ou organiser des activités de financement.

7.3.3 Dépenses

L'Association défraie les dépenses nécessaires à son bon fonctionnement et à l'atteinte de ses objectifs dans l'esprit de ses objectifs, dans le respect des fonds qui sont attribués à l'association.

7.3.4 Prêts et dons

L'association ne peut faire de prêts monétaire. L'association peut toutefois consentir à des prêts matériels dans la mesure où ce matériel lui est restitué. L'association n'est pas autorisée à contracter un prêt à moins de dérogation consentie par l'AG.

7.4 Signataires

S'il le juge nécessaire, le CA peut désigner une personne autre que prévue aux présents règlements, afin d'agir à titre de signataire dans un cadre défini par une résolution du CA.

7.4.1 Chèques

Les chèques doivent être signés par le secrétaire-trésorier.

7.4.2 Contrats et ententes

Les différents documents engageant la responsabilité de l'Association doivent être cosignés par le président et le vice-président. Les contrats ou ententes à teneur financière doivent être cosignés par le président et le secrétaire-trésorier.

7.4.3 Autres documents à teneur financière

Les autres documents à teneur financière doivent être signés par le secrétaire-trésorier.

7.4.4 Autres documents officiels

Les autres documents officiels sont signés par le président.

8 Dissolution et liquidation

8.1 Dissolution

L'Association ne peut être dissoute que lors d'une AGS prévue à cette fin ayant pour objet la dissolution de l'Association. Un quorum de 20% des membres la constituant est nécessaire. La dissolution de l'Association doit être votée au deux tiers des personnes présentes lors de l'assemblée.

8.2 Liquidation

Tous les biens restants, après la dissolution et le paiement des dettes, sont attribués exclusivement à une ou 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.

9 Modifications à la charte

Toute modification à la charte doit être effectuée en Assemblée Générale par un vote aux deux tiers des membres présents. Les modifications adoptées lors d'une AG prennent effet à la clôture de celle-ci à moins que l'assemblée requière son application immédiate.

10 Annexe

10.1 Annexe I : Procédure d'élection des administrateurs

Le CA est élu lors de l'AGA tel que stipulé dans le présent règlement. Cette section présente la procédure d'élection du CA, considérant que la présidence et le secrétariat d'élection a déjà été élu.

On procède à l'élection de l'ensemble des administrateurs dans l'ordre où ils sont énumérés dans le présent règlement.

1. Énonciation de tous les postes en élection et description sommaire des tâches associées ;
2. Mise en candidature pour le premier poste à en élection. On procède par nomination (aucun appuieur n'est nécessaire), une personne peut se proposer elle-même.
3. Fermeture de la période de mise en candidature.
4. Confirmer avec toutes les personnes ayant été mises en candidatures si elles acceptent leur mise en candidature.
5. Courte présentation d'un maximum de 2 minutes de chaque candidat suivi d'une période de questions de 5 minutes.
6. Procéder au vote, à main levée ou par scrutin papier si demandé, comme suit :
 - Si plusieurs candidats se présentent, l'élection se fera par tours. Pour être élu à un poste d'officier, un candidat doit recueillir la majorité absolue des votes. Si aucun candidat n'obtient la majorité, le candidat ayant le moins de votes sera retiré et un autre tour de vote est effectué avec les candidats restants.
 - S'il n'y a qu'un seul candidat à un poste d'administrateur, ou s'il ne demeure qu'un seul candidat suite à un tour de vote, ce candidat est soumis à un vote de confiance. Afin d'être élu, celui-ci doit obtenir la majorité des votes sans quoi le poste reste vacant. Pour le vote de confiance, les abstentions sont comptées comme des votes «contre».
7. Procéder aux étapes 2 à 6 pour tous les autres postes en élection.
8. Procéder à un deuxième tour d'élection (étapes 2 à 6) pour les postes étant restés vacants s'il y a lieu.
9. Entériner les élections et déclarer l'entrée en poste des nouveaux élus au 1^{er} mai ou immédiatement selon le cas.

Avec l'accord unanime de l'assemblée, une procédure d'élection différente peut être adoptée.

Si un membre désirant occuper un poste sur le conseil d'administration ne peut être présent lors de l'AGA, ce dernier peut poser sa candidature par procuration à l'aide d'une lettre de mise en candidature. Il doit transmettre sa lettre de mise en candidature au conseil d'administration.

10.2 Annexe II : Procédure de nomination sur les comités et conseils

Pour les comités sur lesquels les membres ne sont pas élus en AG, la procédure suivante est appliquée par le CA pour nommer les personnes siégeant sur les comités, conseils.

Dans un premier temps, le CA fait un appel de candidature à l'ensemble des membres de l'Association. Après une période d'au moins une semaine, le CA procédera à l'évaluation des candidatures et sélectionnera les candidats les plus appropriés en procédant par vote.