



Charte de l'ASETIN

1. DÉFINITIONS

Tout au long de cette charte, le terme association désigne l'ASETIN, Association des étudiants et étudiantes en informatique et génie logiciel. Le terme membre du comité désigne les membres du conseil d'administration et du conseil exécutif. Le terme membre désigne tout membre en règle de l'association ayant acquitté la cotisation de la session courante.

2. Nom

La présente charte régit les activités de l'association des étudiants en informatique (ASETIN). Elle établit les statuts et règlements à suivre.

3. But

L'association représente les intérêts des étudiants de premier cycle en informatique auprès des différentes instances officielles de l'Université Laval, sur les différents comités et devant les autres associations étudiantes.

4. OBJECTIFS

- 4.1 Informer les membres et diffuser les informations les concernant.**
- 4.2 Offrir des ressources aux membres leur permettant d'échanger de façon constructive tout en les supportant dans leur formation.**
- 4.3 Organiser des activités sociales, culturelles et sportives.**
- 4.4 Faciliter l'intégration des nouveaux étudiants.**
- 4.5 Rassembler les étudiants des différentes cultures.**
- 4.6 Développer le sentiment d'appartenance au Département d'informatique.**
- 4.7 Rapprocher les étudiants et le marché du travail.**
- 4.8 Supporter les initiatives et projets étudiants.**
- 4.9 Valoriser la qualité de l'enseignement au Département.**
- 4.10 Encourager la communication entre enseignants et étudiants.**

5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.1 Rôle

L'assemblée générale est l'instance suprême de l'association. Elle est décisionnelle des buts, objectifs, statuts et règlements de l'association.

5.2 Assemblée générale ordinaire

L'association doit se réunir chaque année en assemblée générale ordinaire pour présenter le budget de l'année en cours et les états financiers de l'année précédente ainsi qu'établir une orientation pour l'année pour l'association.

5.3 Assemblée générale extraordinaire

L'association peut, lors que la situation l'exige, tenir une assemblée générale extraordinaire. Cette assemblée doit viser à régler des problèmes qui ne peuvent être votés par le conseil exécutif et le conseil d'administration.

5.4 Annonce

L'annonce de la date, de l'heure et du lieu des assemblées générales ordinaires se doit d'être faite au moins une semaine avant la tenue de l'assemblée. L'annonce doit se faire par l'entremise des médias mis à la disposition de l'ASETIN.

5.5 Quorum

Le quorum lors d'une assemblée générale est obtenu lorsqu'au moins 20 membres de l'ASETIN sont présents.

5.6 Procédures d'assemblées

Les assemblées se déroulent selon les dispositions du code Morin, sauf si celui-ci va à l'encontre de la charte, et les votes sont pris à majorité simple.

5.7 Président d'assemblée

Un président d'assemblée doit être nommé au début de l'assemblée. Celui-ci perd automatiquement son droit de vote.

5.8 Secrétaire d'assemblée

Un secrétaire d'assemblée doit être nommé au début de l'assemblée. Celui-ci perd automatiquement son droit de vote.

6. CONSEIL EXÉCUTIF

6.1 Rôle

Le conseil exécutif prépare les réunions du conseil d'administration. Il administre les affaires courantes de l'association. De plus, il est chargé d'appliquer les décisions prises par le conseil d'administration, et par les assemblées générales (ordinaires ou extraordinaires). Si une situation urgente l'exige, le conseil exécutif peut prendre une décision, mais doit faire un rapport au conseil d'administration. Il ne peut faire de dépenses ponctuelles supérieures à 200 \$ sans l'approbation du conseil d'administration.

6.2 Composition

Le conseil exécutif est composé du président, du vice-président aux affaires externes, du vice-président aux affaires pédagogiques, du vice-président aux communications et du trésorier-secrétaire d'assemblée.

6.3 Fréquence d'assemblée

Le conseil exécutif se réunit au besoin.

6.4 Quorum

Le quorum pour les assemblées du conseil exécutif est de trois personnes sur cinq, dont le président ou le vice-président aux affaires externes.

6.5 Procédures d'assemblées

Les réunions du conseil exécutif se déroulent selon les dispositions du code Morin, sauf si celui-ci va à l'encontre de la charte, et les votes sont pris à majorité simple.

6.6 Compte-rendu

Le conseil exécutif doit rendre compte au conseil d'administration à toutes les assemblées de ce dernier.

7. CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Rôle

Le conseil d'administration vote et applique les propositions du conseil exécutif. Il vote également le budget et les dépenses. Il ne peut faire de dépenses ponctuelles supérieures à 2000 \$ sans l'approbation de l'assemblée générale, sauf en ce qui concerne les montants du fonds de roulement des finissants.

7.2 Composition électorale

Les membres votants du conseil d'administration sont: le président, le vice-président aux affaires externes, le vice-président aux affaires pédagogiques, le vice-président aux communications, le trésorier-secrétaire d'assemblée, le vice-président aux relations avec les entreprises, le vice-président aux activités socioculturelles, le représentant aux activités de l'initiation, le représentant aux activités finissantes, le vice-président aux activités universitaires, le vice-président aux activités sportives, le représentant génie logiciel et le vice-président aux activités informatiques externes.

7.3 Fréquence d'assemblée

Le conseil d'administration se réunit toutes les deux semaines, et ce, en même temps que la réunion du conseil exécutif.

7.4 Quorum

Le quorum pour les assemblées du conseil d'administration est de 7 personnes sur les 12 membres électifs, dont le quorum du conseil exécutif.

7.5 Extensibilité du budget

Exceptionnellement, lors des événements organisés par l'association où un budget est prévu, il est possible, si au minimum 4 membres du conseil d'administration sont en accord avec la proposition, dont au moins un membre du conseil exécutif

(idéalement le secrétaire-trésorier), d'augmenter ponctuellement le budget d'au plus 200 \$, et ce, dans les conditions où l'association possède les fonds et où l'augmentation du budget est justifiée.

7.6 Procédures d'assemblées

Les réunions du conseil d'administration se déroulent selon les dispositions du code Morin, sauf si celui-ci va à l'encontre de la charte, et les votes sont pris à majorité simple.

7.7 Compte-rendu

Le conseil d'administration doit rendre compte au conseil exécutif. Chacun de ses membres doit produire un rapport d'activités à la fin de son mandat et le remettre au conseil exécutif.

8. DESCRIPTIONS DES POSTES ÉLECTIFS

8.1 Président

8.1.1 Élection

Le président est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.1.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.1.3 Tâches

Le président est le porte-parole de l'association. Il a aussi pour tâche de coordonner les deux comités et de présider les assemblées. Il est également signataire des chèques et responsable des ordres du jour des assemblées.

8.2 Vice-président aux affaires externes

8.2.1 Élection

Le vice-président aux affaires externes est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.2.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.2.3 Tâches

Le vice-président aux affaires externes est élu lors des élections générales du conseil d'administration de l'AESGUL. Il siège d'office sur le conseil exécutif de l'ASETIN. Il représente aussi le vote de l'association au caucus des associations de la CADEUL. Il représente finalement le président lorsque celui-ci est absent.

8.3 Trésorier - Secrétaire d'assemblée

8.3.1 Élection

Le trésorier-secrétaire d'assemblée est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.3.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.3.3 Tâches

Le trésorier est responsable de la tenue de compte de l'association. Il doit tenir à jour les différents relevés. Il est aussi responsable de préparer le budget annuel. Il est, avec le président, signataire des chèques. Il doit aussi produire les procès-verbaux des assemblées, au plus tard à l'assemblée suivante de même type.

8.4 Vice-président aux affaires pédagogiques

8.4.1 Élection

Le vice-président aux affaires pédagogiques est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.4.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.4.3 Tâches

Le vice-président 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. Il siège sur le Comité d'Assurance Qualité de l'Enseignement du département.

8.5 Vice-président aux communications

8.5.1 Élection

Le vice-président aux communications est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.5.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.5.3 Tâches

Le vice-président aux communications doit s'assurer que tous les étudiants membres de l'ASETIN soient bien informés. Il est responsable du site web de l'association et de l'envoi hebdomadaire du courriel Info Info.

8.6 Vice-président aux activités socioculturelles

8.6.1 Élection

Le vice-président aux activités socioculturelles est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.6.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.6.3 Tâches

Le vice-président 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.

8.7 Représentant génie logiciel

8.7.1 Élection

Le représentant Génie logiciel est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.7.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.7.3 Tâches

Le représentant Génie logiciel doit veiller à établir une relation entre l'ASETIN et l'AEGLO et veiller à ce que ses étudiants soient bien représentés. Les activités relatives à ce programme précis sont sous la responsabilité de ce représentant.

8.8 Représentant aux activités finissantes

8.8.1 Élection

Le représentant aux activités finissantes est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.8.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.8.3 Tâches

Le représentant aux activités finissantes est celui qui préside le comité des finissants (bal, album, photos, mosaïque, bague). Il doit également diffuser les informations de l'association auprès des membres de son année. Il doit finalement s'assurer de l'implication de ceux-ci et faire la vente de billets.

8.9 Vice-président aux activités universitaires

8.9.1 Élection

Le vice-président aux activités universitaires est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.9.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.9.3 Tâches

Le vice-président aux activités universitaires est responsable de tenir les membres de l'ASETIN informés des différentes activités organisées dans le cadre de l'université et s'occupe de la participation du département d'informatique et de génie logiciel. De plus, il appuie le vice-président aux activités socioculturelles dans ses tâches.

8.10 Représentant aux activités de l'initiation

8.10.1 Élection

Le représentant aux activités de l'initiation est élu à la fin de la session d'hiver ou lors du début de la session d'automne.

8.10.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.10.3 Tâches

Le représentant aux activités de l'initiation est celui qui forme le comité d'intégration des nouveaux étudiants du trimestre hiver et automne qui suivent son entrée en fonction. Il doit également diffuser les informations de l'association auprès des membres de son année. Il doit finalement s'assurer de l'implication de ceux-ci et faire la vente de billets.

8.11 Vice-président aux relations avec les entreprises

8.11.1 Élection

Le vice-président aux relations avec les entreprises est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.11.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.11.3 Tâches

Le vice-président aux relations avec les entreprises travaille en étroite collaboration avec le responsable de la formation pratique du département. Il participe à l'organisation des activités de visites d'entreprises et les midis-conférences. Il organise également la présence de l'association aux activités de foires et aux congrès informatiques. Il veille aussi à organiser les activités de recrutement par les entreprises. Finalement, il s'assure que le plan de commandite est à jour et répond aux besoins de l'association et aux demandes des entreprises. Il s'assure que le plan de commandite soit acheminé aux entreprises.

8.12 Vice-président aux activités sportives

8.12.1 Élection

Le vice-président aux activités sportives est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.12.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.12.3 Tâches

Le vice-président aux activités sportives prend à sa charge la planification, l'organisation et l'exécution des différentes activités sportives étant organisées pour les membres de l'association.

8.13 Vice-président aux activités informatiques externes

8.13.1 Élection

Le vice-président aux activités informatiques externes est élu lors de la fin de la session d'hiver.

8.13.2 Début et fin du mandat

Il entre en fonction suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors il entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril suivant le 1er mai de la ligne précédente.

8.13.3 Tâches

Le vice-président aux activités informatiques externes s'occupe de la distribution d'information à propos des différentes activités informatiques extérieures à l'Université Laval qui concernent les membres de l'ASETIN. Il a aussi pour tâche l'organisation logistique des participants à ces activités. Par exemple, ces activités incluent les CS Games, CUSEC, Hackfest, etc.

9. DESCRIPTIONS DES COMITÉS

9.1 Généralités

Les comités doivent faire approuver leurs budgets / dépenses par le CA. Le CA doit être régulièrement tenu au courant des activités des comités.

9.2 Comités

9.2.1 Comité du courriel Info Info

Sous la direction du vice-président aux communications, ce comité réalise le courriel hebdomadaire étudiant qui informe ses membres notamment sur les activités et décisions de l'association.

9.2.2 Comité des finissants

Sous la direction du représentant aux activités finissantes, ce comité s'occupe de toutes les activités destinées aux finissants en informatique : bal, album, bague, photos, mosaïque.

9.2.3 Comité d'intégration

Sous la direction du représentant aux activités de l'initiation, ce comité prépare l'intégration des nouveaux étudiants en informatique.

9.2.4 Comités de programmes

Le mandat de chaque étudiant est de un an. Les offres sont envoyées publiquement.

9.2.4.1 Programme de baccalauréat en informatique

Les étudiants siégeant au comité de programme de baccalauréat sont nommés par le conseil d'administration.

9.2.4.2 Programme de certificat en informatique

Les étudiants siégeant au comité de programme de certificat sont nommés par le conseil d'administration.

9.2.5 Comité d'investissement

Le mandat de chaque étudiant est de un an. Les noms sont envoyés au coordonnateur des technologies de l'information du département d'informatique en début de mandat. Les deux comités sont ceux de la faculté et du département. Les étudiants sont choisis par le conseil d'administration. Tout étudiant en informatique peut se présenter pour un poste sur ce comité. En cas d'absence de candidature, le poste est octroyé au secrétaire-trésorier.

9.2.6 Comité de compétitions informatiques

Sous la direction du vice-président aux activités informatiques externes, ce comité récolte et distribue les informations à propos des différentes compétitions en informatique concernant les étudiants de l'université Laval. Le comité a aussi pour tâche l'organisation logistique des participants aux compétitions.

10. PROCÉDURE D'ÉLECTION

10.1 Date des élections

La date des élections est fixée par le conseil exécutif avant le 1er mars. Les élections doivent avoir lieu avant le 1er avril afin d'assurer une transition adéquate avec le nouveau CA.

10.2 Procédure d'élection

L'élection se fait par dépôt de candidatures et par vote secret. Si seulement une personne est inscrite pour un poste, cette personne est élue par acclamation. L'ordre des élections de la session d'hiver suit ce qui est décrit au point 11.3. Seuls les étudiants payant leur cotisation et étudiant au département d'informatique (au premier cycle) peuvent faire partie du conseil d'administration de l'ASETIN.

10.3 Président d'élection

Le président sortant de l'association prend le rôle de président d'élection. Il perd donc son vote. C'est lui qui régit les règles de l'élection et qui veille à ce que tout soit respecté. Si le président sortant désire se représenter à un poste de l'association, le conseil exécutif désigne un autre président d'élection.

10.4 Quorum

Pour qu'une élection par vote soit valide, il faut un minimum de 10 votes au total.

10.5 Dépouillement des votes

Le dépouillement des votes se fait par le président d'élection, ainsi que par deux autres membres sortants du conseil d'administration qui ne se sont pas présentés à un vote où il y a eu élection. Ces deux membres sont nommés par le président d'élection.

10.6 Recomptage

Si un des candidats demande le recomptage des bulletins de vote, cette procédure est effectuée par le président d'élection et les deux membres nommés en présence de tous les candidats au poste. Le recomptage ne peut être demandé que si la différence de vote entre le gagnant et le deuxième est inférieure à 25.

10.7 Membre démissionnaire

En cas de démission d'un membre pendant son mandat, une procédure d'élection spéciale est prévue si la démission est remise plus de deux semaines avant la période d'élections. L'élection d'un membre démissionnaire se fait par vote secret, annoncé par l'entremise des médias à la disposition de l'ASETIN.

10.8 Poste vacant

Si un poste demeure vacant après les élections, le conseil administratif devra annoncer l'ouverture des postes vacants. Si plusieurs personnes s'y présentent, des élections partielles devront être organisées par le conseil exécutif. Dans l'éventualité qu'aucune candidature n'est reçue, le conseil administratif devra nommer un membre par intérim pour remplir le poste. Ce membre peut déjà faire partie d'un comité et cumuler plus d'un poste. Néanmoins, il n'aura qu'un droit de vote. Ce poste sera alors ouvert lors des prochaines élections.

10.9 Affichage des postes

Lors de la période d'élection habituelle, les postes ouverts (tous) doivent être affichés deux semaines avant la tenue de l'assemblée d'élection.

11. CODE DE CONDUITE ET RESPONSABILITÉS

11.1 Absence aux réunions

Tout membre qui omet d'assister à deux réunions consécutives (CE ou CA selon le poste du membre) sans justification valable se voit servir un avertissement de la part du conseil d'administration. Après la troisième absence consécutive sans justification valable et en l'absence de justifications valables suite à l'avertissement le membre se voit automatiquement exclu du conseil de l'ASETIN (selon les dispositions de l'article 12.3) sauf en cas de décision contraire du conseil d'administration.

11.2 Irresponsabilité

Tout membre ne remplissant pas les tâches respectives à son poste, telles que décrite dans le point 8 de la présente charte, peut être soumis à une évaluation de la part du restant du conseil d'administration. Lors de cette évaluation les membres du CA peuvent exercer une sanction envers l'individu allant du simple avertissement jusqu'à l'exclusion (selon les dispositions de l'article 12.3).

11.3 Exclusion

L'exclusion d'un membre doit être précédée d'un avertissement officiel par écrit ainsi que d'un délai raisonnable permettant au membre fautif de corriger la situation. Cette décision doit obtenir l'appui de la majorité du conseil d'administration (excluant le membre en question). L'exclusion prend effet dès qu'elle est approuvée par le CA et le poste devient vacant.

12. DÉSAFFILIATION DE L'ASETIN

12.1 Procédure

Tout étudiant qui veut cesser d'être membre doit en informer l'ASETIN à l'adresse e-mail suivante: asetin@ift.ulaval.ca.

12.2 Remboursement de cotisation

L'étudiant qui cesse d'être membre peut également demander le remboursement de la cotisation qu'il a versé pour le trimestre en cours. Cette demande doit toutefois être faite au plus tard à la date limite fixée par l'Université pour le dépôt des demandes de remboursement des droits de scolarité du trimestre concerné. La demande de remboursement doit être effectuée à chaque session, car il est impossible de retirer de façon permanente la cotisation étudiante à l'ASETIN. Deux options s'offrent pour le remboursement. Pour chacune des options, l'association demande à voir la facture émise par l'Université Laval où la cotisation de 10\$ pour l'ASETIN figure.

- La première possibilité est de venir chercher le montant en argent au local de l'ASETIN (PLT-3709). À ce moment, il faudra fixer une heure de rencontre pour ledit remboursement.
- La seconde possibilité est d'obtenir un remboursement par chèque par la poste. À ce moment, il faut déduire les frais de chèque et de timbre, respectivement 0,97\$ et 0,54\$, pour un remboursement total de 8,49\$.

12.3 Conséquences

Toute personne qui cesse d'être membre est réputée renoncer à bénéficier des avantages reliés au statut de membre et de l'ensemble des services dispensés par l'association.