

# CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS RÉLIMINAIRES

---

## SECTION 1 : TERMINOLOGIE

### **Article 1 : Définitions**

À moins d'une disposition expresse contraire ou que le contexte ne le veuille autrement, dans les *Statuts et règlements* de l'AEBCC, dans les procès-verbaux des réunions du conseil exécutif, des comités, des assemblées générales ; dans les résolutions du conseil, des comités et des assemblées générales, le terme ou l'expression :

1. Acte constitutif : désigne les lettres patentes ;
2. Administrateur : désigne un membre du conseil exécutif de l'Association élu par les membres ;
3. Association : désigne l'Association étudiante du baccalauréat et des certificats en comptabilité ;
4. Association étudiante : désigne un groupe d'étudiants inscrits à l'École des sciences de la gestion de l'Université du Québec à Montréal selon un même domaine d'études et reconnu comme tel par la Politique 32 de l'université ;
5. Conseil exécutif : désigne l'instance de l'Association composée des exécutants, qui sont également administrateurs ;
6. École : désigne l'École des sciences de la gestion de l'Université du Québec à Montréal ;
7. Employé : désigne toute personne salariée de l'Association à l'exception des officiers ;
8. Étudiant : désigne une personne inscrite comme étudiant à l'École des sciences de la gestion ;
9. Exécutant : désigne tout étudiant élu au conseil exécutif par les membres ;
10. Majorité absolue : désigne 50% plus une (1) voix exprimées ;
11. Majorité simple : lorsque le nombre de votants en faveur est plus élevé que celui en défaveur ;
12. Officier : désigne tout exécutant ou employé permanent de l'Association nommé

ou élu par les membres ;

13. Politique 32 : désigne la Politique de reconnaissance des Associations étudiantes de programmation de l'Université du Québec à Montréal ;
14. Services : désigne l'ensemble des services offerts par l'Association à ses membres ;
15. Statuts ou Textes réglementaires : désigne les présents statuts, les règlements et autres politiques de l'Association en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet ;
16. Université : désigne l'Université du Québec à Montréal.
17. Teneurs de livres : étudiants désignés pour faire la tenue des registres comptables de l'association.
18. Auditeur interne : étudiant désigné en assemblée pour vérifier la conformité des registres financiers.

## **Article 2 : Définitions dans la Loi ou dans ses règlements**

Sous réserve des définitions qui précèdent, les définitions prévues à la Loi et à ses règlements s'appliquent aux termes et aux expressions utilisées dans les textes réglementaires de l'Association.

## **SECTION 2 : INTERPRÉTATION**

### **Article 3 : Règles d'interprétation**

Les termes et les expressions employés au masculin seulement comprennent le féminin, et ce, afin d'alléger le texte.

### **Article 4 : Discrétion**

À moins de dispositions contraires, lorsque les textes réglementaires confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent et ils doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'Association et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et ceux de l'Association. Les administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce

pouvoir. Aucune disposition des textes réglementaires ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est déjà par la Loi.

### **Article 5 : Préséance**

En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les textes réglementaires de l'Association, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et l'acte constitutif prévaut sur les textes réglementaires. Les *Statuts et règlements* de l'Association prévalent sur les politiques qui prévalent sur les règlements de régie interne.

### **Article 6 : Intitulés**

Les titres utilisés dans les présents statuts ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces statuts.

### **Article 7 : Délai**

Si la date fixée pour faire une chose, notamment l'envoi d'un avis, tombe un jour non juridique, la chose peut être valablement faite le premier jour juridique qui suit. Dans le calcul de tout délai fixé par les présents statuts, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est. Les jours non juridiques ne sont pas comptés et, lorsque le dernier jour est non juridique, le délai est prolongé au premier jour juridique suivant.

### **Article 8 : Nature contractuelle**

Ces présents statuts établissent des rapports de nature contractuelle entre l'Association et ses membres.

# CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

## SECTION 1 : JURIDICTION

### **Article 9 : Mission**

1. L'Association défend notamment, par tous les moyens mise à sa disposition et dans les limites qui lui sont octroyées par la Loi et par ses instances, les intérêts pédagogiques, sociaux, politiques, économiques, culturels, professionnels de ses membres.
2. L'Association voit à développer le sentiment d'appartenance des étudiants au sein de l'AEBCC et de l'ESG UQAM. L'Association favorise également le rayonnement de l'École notamment en favorisant une participation active de ses membres aux diverses activités et en promouvant les réussites de l'École, dans les limites qui lui sont octroyées par la Loi et par ses instances.
3. L'Association fournit aux étudiants certains services de consultation et de soutien dans leurs démarches d'ordre administratif, académique et professionnel.
4. L'Association représente ses membres auprès des diverses instances et organisations de l'université et de l'externe.

### **Article 10 : Modification**

1. L'assemblée générale peut, lors d'une réunion dûment convoquée à cette fin, modifier ou révoquer ses règlements généraux et les règlements y afférant.
2. Toute modification ou toute révocation doit être annoncée à l'assemblée générale précédente par le dépôt d'un avis de motion qui, pour être recevable, doit comprendre le texte de la modification ou de la révocation proposée sous peine de rejet.
3. Le conseil exécutif peut, lors d'une réunion, modifier ou révoquer lesdits Statuts et règlements. Chaque modification ou révocation n'est en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale de l'Association et, si elle n'est pas ratifiée à cette occasion, elle cesse d'être en vigueur, et ce, rétroactivement.

4. Toute modification ou toute révocation en assemblée générale doit être adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

### **Article 11 : Procédure des assemblées**

1. Les assemblées et les réunions de toutes les instances de l'Association sont régies selon les dispositions de la dernière édition de l'ouvrage de Victor Morin, Procédure des assemblées délibérantes.
2. En cas de divergence entre les dispositions de cet ouvrage et celles des textes réglementaires, ces derniers ont préséance.

### **Article 12 : Autonomie politique et laïcité**

1. L'Association ne doit en aucun cas appuyer ou être appuyée par un parti politique, quel qu'il soit.
2. L'Association ne doit en aucun cas financer d'instance ou groupe à caractère religieux ou être financé par des instances ou groupes religieux.

## **SECTION 2 : APPELLATION ET IDENTIFICATION**

### **Article 13 : Nom**

1. Les étudiants du baccalauréat et des certificats en comptabilité de l'École des sciences de la gestion de l'Université du Québec à Montréal sont regroupés en un organisme constitué selon la Loi sur les compagnies, reconnu par la Politique 32 de l'université et connu sous la dénomination sociale de « Association étudiante du baccalauréat et des certificats en comptabilité ».
2. La dénomination sociale de l'Association doit être lisiblement indiquée sur tous ses contrats, ses documents, ses actes écrits, ses factures et ses commandes de marchandises ou de services qui le nécessitent.

### **Article 14 : Acronyme**

À moins qu'une forme ou qu'une teneur différente ne soit approuvée par les administrateurs, l'acronyme de l'Association est « AEBCC »

### **Article 15 : Logo**

À moins qu'une forme ou qu'une teneur différente ne soit approuvée par les administrateurs, les logos de l'Association sont ceux reproduits ci-dessous :



Les normes graphiques se retrouvent au Chapitre 10 du présent document.

### **Article 16 : Siège social**

Le siège social de la corporation est sis au 315, rue Sainte-Catherine Est, à Montréal et l'Association utilise des locaux fournis par l'université (R-M255, R-M250, V-1355).

# CHAPITRE 3 : MEMBRES

---

## SECTION 1 : ÉLIGIBILITÉ

### **Article 17 : Définition**

1. Est membre de l'Association tout étudiant inscrit au baccalauréat ou aux certificats (7119, 7219, 7419, 7619, 4027, 4438, 4638, 7330, 4627, 4738 et 4938) en comptabilité et qui a payé sa cotisation de l'Association au trimestre en cours sans avoir demandé un remboursement.
2. Toutefois, un étudiant qui était membre lors du trimestre d'automne est réputé demeurer membre jusqu'au début du trimestre d'hiver suivant et un étudiant qui était membre lors du trimestre d'hiver, sans être inscrit au trimestre d'été est réputé le demeurer jusqu'au trimestre d'automne suivant pourvu qu'il y soit inscrit.

### **Article 18 : Suspension et révocation du statut de membre**

Tout membre qui enfreint les règlements généraux ou dont la conduite est jugée préjudiciable envers l'Association peut être suspendu ou expulsé de l'Association par l'assemblée générale extraordinaire des membres par un vote des deux tiers (2/3) des voix exprimées, lors d'une réunion notamment convoquée à cette fin.

### **Article 19 : Renonciation au statut de membre**

1. Tout membre qui le décide peut renoncer à son statut de membre de l'Association.
2. Le membre qui veut renoncer à son statut doit :
3. Remplir et signer à l'Association le formulaire de remboursement dans les délais prescrits ;
4. Fournir son Relevé d'inscription-facture avec le solde à zéro pour le trimestre où la demande de remboursement a été faite.
5. Fournir une photocopie de la carte étudiante.
6. Les frais d'envois postaux sont à la charge du requérant.

## SECTION 2 : DROITS ET DEVOIRS

### **Article 20 : Droits**

1. Les membres ont le droit d'être informés de manière transparente et en toute diligence des activités de l'Association. Ils ont le droit de profiter de tous les services offerts aux membres et de participer aux activités et à l'administration de l'Association, dans la mesure du possible.
2. Les membres peuvent avoir accès aux registres comptables et les examiner après en avoir fait la demande écrite au Vice-Président finances, et ce, au moins trois (3) jours juridiques avant la date de la consultation.
3. Toute plainte au sujet des transactions de l'Association ou sur la conduite de ses employés ou de ses exécutants doit être transmise par écrit au secrétaire de l'Association et signée par le plaignant ou par toute autre personne en sa faveur. L'Association doit faire part au plaignant de son attitude au regard de la plainte.
4. Tout membre peut contester la représentativité de l'Association en suivant les modalités prévues à cet effet dans la Politique 32 du Secrétariat des instances de l'université.

### **Article 21 : Devoirs**

1. Les membres ont le devoir de s'acquitter de la cotisation de l'Association. Ils ont le devoir de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises au sujet des activités de l'Association. Ils doivent faire parvenir au conseil exécutif tout grief et/ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiants.
2. Tout membre appelé à siéger au sein d'une instance de l'Association ou délégué par celle-ci doit :
  - 2.1 Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de l'Association ;
  - 2.2 Dénoncer son intérêt personnel lorsque cela est nécessaire, dans l'intérêt de l'Association ;
  - 2.3 Éviter de se placer dans une position où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association ;
  - 2.4 S'abstenir de prendre part à toute discussion ou délibération dans le cadre de laquelle ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou



s'opposent à ceux de l'Association ;

2.5 Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de l'Association en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

3. Tout membre embauché pour accomplir une prestation de travail pour le compte de l'Association doit :

3.1 Sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle envers les clients, les fournisseurs et les autres personnes susceptibles de faire des affaires avec l'Association, l'une de ses entreprises ou l'une de ses filiales ;

3.2 Éviter toute situation où il peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel ;

3.3 Éviter de se placer dans une position où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'Association ;

3.4 Ne pas faire usage de renseignements ou documents confidentiels au préjudice de l'Association en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

## SECTION 3 : TECHNICITÉ

### **Article 22 : Avis aux membres**

Les avis ou les documents qui exigent l'envoi aux membres doivent être divulgués de façon à rejoindre le plus grand nombre possible de membres, mais ne doivent pas nécessairement être adressés à chaque membre personnellement.

### **Article 23 : Cotisation par trimestre**

1. La cotisation par trimestre des membres est déterminée par l'assemblée générale extraordinaire des membres par un vote des deux tiers (2/3) des voix exprimées, avec un quorum de cinquante (50) membres, lors d'une réunion notamment convoquée à cette fin.
2. Toute proposition de modification de la cotisation exigible par l'Association doit avoir fait l'objet d'une résolution du conseil exécutif, et ce, au moins quatre (4)

semaines avant la tenue de l'assemblée générale.

3. Le montant de la cotisation par trimestre est de 18.00\$.

# CHAPITRE 4 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

---

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 24 : Juridiction**

1. L'assemblée générale des membres est l'instance suprême de l'Association.
2. Elle peut être saisie de toute matière relative à l'Association, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi et par règlements généraux, selon qu'elle est constituée en assemblée générale ordinaire ou en assemblée générale extraordinaire.

### **Article 25 : Mandat**

L'assemblée générale peut donner un mandat au conseil exécutif de l'Association, mais en respectant les rôles et les pouvoirs de chaque instance dictée par les présents textes réglementaires et la Loi.

### **Article 26 : Composition**

L'assemblée générale est composée de tous les membres de l'Association.

## SECTION 2 : CONVOCATION

### **Article 27 : Convocation de l'assemblée générale ordinaire**

1. Un minimum de trois (3) assemblées générales ordinaires doivent avoir lieu par année : une assemblée doit se tenir au cours des six (6) premières semaines du trimestre d'automne pour, notamment, prendre acte et, le cas échéant, ratifier les états et rapports financiers, ratifier la nomination du vérificateur externe et adopter le budget pour l'année en cours. L'assemblée se réunit également au mois de mars, notamment pour lancer le processus électoral et nommer les officiers d'élection. L'assemblée se réunit également au mois d'avril pour prendre acte des résultats électoraux en confirmant l'élection des officiers du conseil exécutif de l'Association.

2. Le conseil exécutif a la responsabilité de convoquer l'assemblée générale dans un délai d'au moins dix (10) jours juridiques avant la tenue de ladite assemblée.
3. Les avis de convocation doivent prendre notamment la forme d'affiches, de tracts distribués à l'intérieur de l'université, d'article sur le site Internet et/ou de courriel envoyé via la liste de distribution fournie par le service de Registrariat de l'université.
4. Les avis de convocation doivent indiquer la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée générale, ainsi que le projet d'ordre du jour.

### **Article 28 : Convocation de l'assemblée générale extraordinaire**

1. L'assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée par :
  - 1.1. Résolution du conseil exécutif ;
  - 1.2. Demande écrite d'un membre conformément aux termes de l'article 29 des présents règlements.
2. Le conseil exécutif a la responsabilité de convoquer l'assemblée générale extraordinaire dans un délai d'au moins cinq (5) jours juridiques et d'au plus dix (10) jours juridiques avant la tenue de ladite assemblée.
3. Les avis de convocation doivent indiquer la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée générale, ainsi que le projet d'ordre du jour.

### **Article 29 : Demande écrite**

1. Tout membre de l'Association requérant la convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit :
  - 1.1. Indiquer de façon précise l'objet de l'assemblée générale extraordinaire ;
  - 1.2. Accompagner sa demande de la signature et du code permanent d'au moins cinquante (50) membres de l'Association ;
  - 1.3. Signer sa demande ;
  - 1.4. Déposer sa demande au siège social au secrétaire de l'Association.
2. Le conseil exécutif a la responsabilité de convoquer l'assemblée générale extraordinaire dans un délai d'au moins cinq (5) jours juridiques et d'au plus dix (10) jours juridiques après la réception en bonne et due forme de la demande écrite.

### **Article 30 : Projet d'ordre du jour d'assemblée générale ordinaire**

1. L'ordre du jour est dressé par celui ou ceux qui convoquent ladite assemblée.
2. Il comprend notamment les points suivants :
  - 2.1. Vérification du quorum et ouverture de l'assemblée ;
  - 2.2. Élection des officiers de l'assemblée ;
  - 2.3. Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
  - 2.4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente ;
  - 2.5. Les points à discuter ;
  - 2.6. Affaires diverses.

### **Article 31 : Ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire**

1. L'ordre du jour est dressé par celui ou ceux qui convoquent ladite assemblée.
2. Il comprend les points suivants :
  - 2.1. Vérification du quorum et ouverture de l'assemblée ;
  - 2.2. Élection des officiers de l'assemblée ;
  - 2.3. Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
  - 2.4. Les points à discuter ;
3. L'ordre du jour ne peut faire l'objet de modification dès lors qu'il est dûment émis.

## **SECTION 3 : FONCTIONNEMENT**

### **Article 32 : Quorum**

1. Le quorum de toute assemblée générale est fixé à vingt (20) membres
2. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil exécutif doit convoquer l'assemblée générale dans les dix (10) jours juridiques suivants en respectant les modalités décrites aux articles 27 à 29 des présents textes réglementaires.
3. Un quorum spécial de 250 membres est nécessaire afin de prendre une décision lors d'un vote de grève ou de levée de cours ;

### **Article 33 : Vote**

1. Chaque membre possède un (1) droit de vote.
2. Tout vote en assemblée générale est pris à main levée ou par vote secret selon le désir du tiers (1/3) des membres de l'assemblée ou du Président d'assemblée en cas de procédure exceptionnelle.
3. Si un vote secret se tient, le secrétaire d'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin accompagné de greffiers au besoin. Les greffiers doivent renoncer à leur droit de vote. Chaque membre remet au secrétaire de l'assemblée un bulletin de vote sur lequel il a inscrit le sens dans lequel il exerce sa voix. Le vote au scrutin secret peut être demandé avant tout vote à main levée. Une telle demande peut également être retirée avant qu'il n'y soit donné une suite.
4. Aucun membre ne peut voter par procuration ou par anticipation.
5. Toute résolution est adoptée à la majorité simple des voix exprimées, à moins que les présents textes réglementaires ne stipulent une autre façon de faire.
6. Si 50% ou plus de votants s'abstiennent, la proposition est mise en dépôt.

### **Article 34 : Officiers d'assemblée**

1. Le Président d'assemblée :
  - 1.1. Est toute personne désignée comme telle par l'assemblée générale ;
  - 1.2. A pour tâche de diriger l'assemblée ;
  - 1.3. N'a pas le droit de vote. En cas d'égalité des voix, il demande un second vote sans abstention. En cas d'égalité des voix dans le second vote, la proposition est battue.
2. Le secrétaire d'assemblée :
  - 2.1. Est le Vice-Président interne de l'Association ou toute autre personne désignée par l'assemblée générale ;
  - 2.2. A pour tâche de prendre note de tous ce qui se passe et ce qui se décide afin d'en dresser le procès-verbal et de le rendre public ;
  - 2.3. N'a pas le droit de vote et d'intervention directe dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement sur demande du Président d'assemblée.

## **Article 35 : Pouvoirs et devoirs**

1. L'assemblée générale ordinaire peut notamment :
  - 1.1. Déterminer les orientations générales de l'Association ;
  - 1.2. Déterminer les priorités générales de l'Association ;
  - 1.3. Entériner les résultats de l'élection des officiers du conseil exécutif ;
  - 1.4. Élire les représentants au comité de programme ;
  - 1.5. Ratifier la nomination du vérificateur externe par un vote de confiance ou de non-confiance ;
  - 1.6. Prendre acte et, le cas échéant, ratifier les états financiers et les autres rapports financiers tels qu'ils sont exigés par la Loi ou par les règlements de l'Association ;
  - 1.7. Prendre acte et approuver le budget annuel ;
  - 1.8. convoquer un référendum (dont le quorum est fixé à 500 membres) et entériner les résultats d'un tel référendum portant sur l'affiliation à tout organisme ayant des buts compatibles avec les siens ;
  - 1.9. Révoquer, amender ou abroger ses propres décisions ou celles de tout autre organisme de l'Association ;
  - 1.10. Féliciter ou blâmer tout organisme ou officier par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) des voix exprimées ;
  - 1.11. Adopter le procès-verbal de toute assemblée générale précédente ;
  - 1.12. convoquer un référendum sur toute question qu'elle juge à propos.
  
2. L'assemblée générale extraordinaire peut notamment :
  - 2.1. Approuver, amender ou abroger par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) des voix exprimées, les textes réglementaires de l'Association ;
  - 2.2. Fixer le montant de la cotisation de ses membres et déterminer toute procédure relative à son remboursement ;
  - 2.3. Traiter d'un ou des sujets particuliers. Son pouvoir ne peut dépasser les limites du ou des sujets pour lequel ou lesquels elle a été convoquée ;
  - 2.4. Décider de la suspension ou de l'expulsion d'un membre par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) des voix exprimées ;

2.5. Décider de la destitution d'un officier du conseil exécutif par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

**Article 36 : Consensus**

Nonobstant ce qui précède, l'assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, doit toujours rechercher le consensus de préférence au vote.



# CHAPITRE 5 : CONSEIL EXÉCUTIF

---

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 37 : Juridiction**

1. Les exécutants sont collectivement désignés comme étant le conseil exécutif.
2. Il peut être saisi de toute matière administrative, sociale, économique, pédagogique, politique, institutionnelle et socioculturelle relative à l'Association, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi et par ses règlements généraux.

### **Article 38 : Responsabilités**

Le conseil exécutif est responsable de la gestion quotidienne de l'Association et de l'application des mandats qu'il reçoit des différentes instances de l'Association.

### **Article 39 : Composition**

1. Le conseil exécutif se compose de 10 exécutants, élus par les membres comme titulaires de leurs fonctions respectives, telles qu'elles sont définies dans les articles 40 à 51 et dans le Chapitre 5 du présent document :
  - 1.1. Président ;
  - 1.2. Vice-Président aux affaires interne ;
  - 1.3. Vice-Président aux finances ;
  - 1.4. Vice-Président aux évènements ;
  - 1.5. Vice-Président aux affaires académiques ;
  - 1.6. Vice-Président aux communications ;
  - 1.7. Vice-Président marketing ;
  - 1.8. Président du Comité étudiant CPA ;
  - 1.9. Vice-Président exécutif du comité CPA ;
  - 1.10. Vice-Président administratif du comité CPA ;
  - 1.11. Vice-Président aux affaires externes ;
2. Les procédures concernant leur élection sont définies dans le Chapitre 7.
3. Tout exécutant doit satisfaire aux conditions édictées dans le Chapitre 7.

4. Tout membre de l'Association peut faire partie du conseil exécutif hormis les employés de celle-ci.
5. Les exécutants de l'Association ne peuvent faire partie de l'exécutif de leur Association étudiante facultaire et ne peuvent occuper plus d'un poste au sein du conseil exécutif, sauf en cas de vacances prévu à l'article 52.
6. Le poste de Président doit être assumé par un membre sortant de l'ancien conseil exécutif, afin de permettre une connaissance optimale des activités de la présente Association. Il est possible de déroger à cette règle dans la mesure où les membres sortants ne souhaitent pas se présenter à titre de Président.
7. En cas d'absence ou d'incapacité du Président, un autre exécutant doit le remplacer par intérim et exercer tous ses pouvoirs et fonctions. L'intérim doit être voté en conseil exécutif par la majorité absolue.
8. Le poste de Président du Comité étudiant CPA, Vice-Président CPA audit, Vice-Président CPA entreprise doivent être assumés par un membre ayant fait partie du Comité étudiant CPA précédent pendant au moins six (6) mois et être en mesure de connaître toutes les activités du présent comité. Il est possible de déroger à cette règle dans la mesure où les membres sortants du comité ne souhaitent pas se présenter pour ce poste.

#### **Article 40 : Président**

1. Le Président :
  - 1.1. Représente l'Association dans ses actes officiels ;
  - 1.2. Peut agir comme deuxième signataire des comptes bancaires de l'Association ;
  - 1.3. Siège sur le comité de programme ;
  - 1.4. Siège sur le conseil central de l'AéESG ;
  - 1.5. Doit présenter un plan d'action pour l'Association en début de mandat ;
  - 1.6. Est responsable des relations publiques de l'Association ;
  - 1.7. Est responsable des relations avec les services et les départements de l'université ;
  - 1.8. Est responsable de la relation avec les autres Associations étudiantes de l'ESG UQAM ;

- 1.9. S'assure d'un suivi régulier avec les comités de l'Association ;
- 1.10. Coordonne les réunions du conseil exécutif de l'assemblée générale ;
- 1.11. Veille à faire respecter les exigences des lois, politiques et règlements qui régissent l'Association ;
- 1.12. Agit à titre d'intermédiaire entre le conseil exécutif et les comités des différentes compétitions intra et interuniversitaires ;
- 1.13. Est responsable de la distribution des clés ;
- 1.14. Est responsables de sélectionner les teneurs des registres comptables, conjointement avec deux autres exécutants de l'association étudiante ;
- 1.15. A le devoir d'assister au conseil central de l'AéESG ;
- 1.16. Doit respecter l'Article 99.

#### **Article 41 : Vice-Président aux affaires internes**

1. Le Vice-Président interne :
  - 1.1. Seconde le Président dans ses tâches ;
  - 1.2. Accompagne le Président dans tout acte de représentation ;
  - 1.3. Siège sur le comité de programme ;
  - 1.4. Est responsables de la formation des exécutants tout au long de leur mandat ;
  - 1.5. Coordonne et supervise les activités de l'Association ;
  - 1.6. Voit à l'exécution des tâches et mandats attribués à chacun des exécutants ;
  - 1.7. Assiste chaque exécutant dans ses tâches, au besoin ;
  - 1.8. Est responsable de tout projet, événement ou activité qui ne découle pas des responsabilités assujetties aux membres du conseil exécutif ;
  - 1.9. S'assure d'une passation adéquate de chacun des exécutants ;
  - 1.10. Rédige le plan d'action de l'Association conjointement avec le Président ;
  - 1.11. S'assure du respect du plan d'action de l'Association ;
  - 1.12. S'assure du maintien du bon climat de travail au sein du conseil exécutif ;
  - 1.13. Est responsable de la rédaction des procès-verbaux de toutes les

instances de l'Association et de leurs signatures ;

- 1.14. Peut agir comme deuxième signataire du compte bancaire de l'Association ;
- 1.15. Est responsable de la correspondance de l'Association et de la boîte postale ;
- 1.16. Établit l'horaire des permanences hebdomadaires à chaque session ;
- 1.17. Met à jour la liste des officiers auprès des instances concernées de l'université ;
- 1.18. Tient le livre des procès-verbaux de l'Association ;
- 1.19. Est responsables de la réservation des locaux pour l'Association et ses comités ;
- 1.20. En cas de vacances au sein de l'Association, est responsable du processus pour le combler ;
- 1.21. Est responsable de sélectionner les teneurs des registres comptables, conjointement avec le Président, le Vice-Président finances et le Président du Comité étudiant CPA ;
- 1.22. Doit respecter l'article 99.

#### **Article 42 : Vice-Président aux finances**

1. Le Vice-Président finances :
  - 1.1. Veille à ce que l'Association dispose des liquidités financières requises à son bon fonctionnement ;
  - 1.2. S'assure que les registres comptables de l'Association et de ses comités soient tenus à jour ;
  - 1.3. Lors d'entrevue avec le Président du comité CPA, le Président, le Vice-Président interne le Vice-Président Audit et le Vice-Président Entreprise devront sélectionner deux étudiants attitrés respectivement à la tenue des registres comptables de l'Association et du Comité étudiant CPA ;
  - 1.4. Doit créer un dossier de passation pour les teneurs de livre et s'assure de la coordination entre les teneurs de livre ;
  - 1.5. S'assure que les étudiants sélectionnés, démontrent des connaissances adéquates en comptabilité et pour le logiciel utilisé par l'Association pour la

tenue de livre ;

- 1.6. S'assure que les connaissances adéquates, citées précédemment, sont justifiées par l'obtention des crédits nécessaires à, au minimum, deux cours de comptabilité financière ou toutes autres expériences pertinentes ;
- 1.7. S'assure que toutes les dépenses sont accompagnées d'une pièce justificative ;
- 1.8. Met à jour la liste des administrateurs auprès du Registraires des entreprises du Québec ;
- 1.9. Tient à jour l'inventaire des biens de l'Association et veille à leur utilisation rationnelle ;
- 1.10. Effectue les déboursés conformément aux mandats qu'il possède et aux modalités en vigueur ;
- 1.11. Doit produire la feuille sommaire des déboursés tous les deux mois durant son mandat et de la faire vérifier par le Comité audit interne ;
- 1.12. Perçoit toutes les contributions financières ;
- 1.13. Est le signataire obligatoire de tous les chèques de l'Association et de ses comités ;
- 1.14. Fait un rapport régulier des finances au conseil exécutif ;
- 1.15. Prépare les prévisions budgétaires et les présente en assemblée générale ;
- 1.16. Dépose les fonds à la banque ;
- 1.17. Prépare les états financiers de l'Association à la fin de son année financière ;
- 1.18. Présente les états financiers de l'année précédente à l'assemblée générale ;
- 1.19. Prépare la déclaration fiscale de l'Association en fin d'année financière ;
- 1.20. Doit s'assurer de la perception des montants dus à l'Association ;
- 1.21. Est responsable de conserver la combinaison du coffre de dépôt interne, mais ne doit l'ouvrir qu'en présence d'un autre exécutant ;
- 1.22. Doit respecter l'article 99.

### **Article 43 : Vice-Président aux évènements**

1. Le Vice-Président évènements :
  - 1.1. Est responsable de réaliser et de participer aux projets festifs, sociaux et académiques de l'Association ;
  - 1.2. Siège sur le comité finissants de l'AéESG et aide à la coordination des activités pour les finissants (bagues, photos, album, bal, etc..) ;
  - 1.3. Doit représenter, dans la mesure du possible, son Association aux événements festifs non payants des autres Associations de l'École des sciences de la gestion ;
  - 1.4. Est responsable des activités d'intégrations à chaque session ;
  - 1.5. Doit respecter l'article 99.

### **Article 44 : Vice-Président aux affaires académiques**

1. Le Vice-Président aux affaires académiques :
  - 1.1. Est responsable du développement et de la gestion des services de l'Association ;
  - 1.2. Est responsable de la gestion du service de monitorat ;
  - 1.3. Est responsable de tout dossier d'ordre académique relatif aux membres ;
  - 1.4. Est responsable de la réception des plaintes académiques formulées par des membres ;
  - 1.5. Doit respecter l'article 99.

### **Article 45 : Vice-Président aux communications**

1. Le Vice-Président communications :
  - 1.1. Est responsable du plan de communication de l'Association et de la forme du plan de commandites de ses comités, en conformité avec l'article 91 ;
  - 1.2. Est responsable de la gestion des comptes de courriels (@aebcc.com) ;
  - 1.3. Est responsable de la garde de la liste d'envoi et de l'envoi des courriels aux membres ;
  - 1.4. Est responsable de la réalisation des visuels promotionnels pour les réseaux sociaux (affiches, bannières...) ;

- 1.5. Est responsable de la gestion des réseaux sociaux de l'Association ;
- 1.6. Agit à titre de gestionnaire de communauté sur les réseaux sociaux ;
- 1.7. Assiste le Vice-Président marketing pour la conservation de l'image de marque de l'Association ;
- 1.8. Doit respecter l'article 99.

#### **Article 46 : Vice-Président marketing**

1. Le Vice-Président marketing :
  - 1.1. Est responsable de l'image de marque de l'Association ;
  - 1.2. Est responsable du site web de l'Association ;
  - 1.3. Est responsable de la conception de la ligne vestimentaire ;
  - 1.4. Est responsable des prises de commandes de la ligne vestimentaire des membres ;
  - 1.5. Est responsable de trouver un fournisseur vestimentaire et d'entretenir les contacts avec ce dernier ;
  - 1.6. Assiste le Vice-président aux affaires externes pour la conception des articles promotionnels ;
  - 1.7. Assiste le Vice-président aux communications pour la réalisation des visuels promotionnels pour les réseaux sociaux (affiches, bannières...);
  - 1.8. Doit respecter l'Article 99.

#### **Article 47 : Président du Comité étudiant CPA**

1. Le Président du comité étudiant CPA :
  - 1.1. Occupe obligatoirement le poste de Président du comité étudiant CPA ;
  - 1.2. Est responsable de former le comité étudiant CPA, conjointement avec le Vice-Président CPA audit et le Vice-Président CPA entreprise, en conformité avec l'article 66 ;
  - 1.3. Doit rendre compte du fonctionnement général du comité étudiant CPA au conseil exécutif ;
  - 1.4. Est responsable des relations publiques du comité ;

1.5. Est responsable de la relation d'affaire avec l'Ordre des CPA ;

1.6. Doit respecter l'article 99.

### **Article 48 : Vice-Président exécutif du comité CPA**

1. Le Vice-Président exécutif du comité CPA :

1.1. Occupe obligatoirement le poste de Vice-Président exécutif du comité étudiant CPA ;

1.2. Est responsable de former le comité étudiant CPA, conjointement avec le Président du comité CPA et le Vice-Président administratif du comité CPA, en conformité avec l'article 66 ;

1.3. Accompagne le Président du comité CPA dans tout acte de représentation ;

1.4. Doit rendre compte des activités liées à l'audit du comité étudiant CPA au conseil exécutif ;

1.5. Voit à l'exécution des tâches et mandats attribués à chacun des membres ;

1.6. Assiste chaque membre dans ses tâches, au besoin ;

1.7. Est responsable d'appuyer les membres dans leurs relations avec l'externe ;

1.8. S'assure du maintien du bon climat de travail au sein du comité CPA ;

1.9. Coordonne et supervise les activités du comité CPA ;

1.10. Doit respecter l'article 99.

### **Article 49 : Vice-Président administratif du comité CPA**

1. Le Vice-Président administratif du comité CPA :

1.1. Occupe obligatoirement le poste de Vice-Président administratif du comité CPA ;

1.2. Est responsable de former le comité étudiant CPA, conjointement avec le Président du comité CPA et le Vice-Président exécutif du comité CPA, en conformité avec l'article 66 ;

1.3. Doit rendre compte des activités non liées à l'audit du comité étudiant CPA au conseil exécutif ;

1.4. S'assure que le comité CPA est conforme dans ses événements et dans ses représentations ;



- 1.5. Est responsable de soutenir les membres dans la réalisation des projets du comité CPA ;
- 1.6. S'assure de répondre aux questions des étudiants ;
- 1.7. Doit respecter l'article 99 ;

### **Article 50 : Vice-président aux affaires externes**

1. Le Vice-président externe :
  - 1.1. Est en charge de trouver des sources de financement respectant l'article 12, pour l'Association et le Comité étudiant CPA ;
  - 1.2. Est en charge de produire les plans de commandites et de les faire voter en conseil exécutif avant de les utiliser ;
  - 1.3. Doit vérifier et signer la liste des déboursés émise tous les deux mois par le Vice-Président finances ;
  - 1.4. Compare la liste des déboursés avec les relevés bancaires des comptes de l'Association et du comité ;
  - 1.5. Doit respecter l'article 99.

### **Article 51 : Mandat des officiers**

1. Le mandat des exécutants du conseil exécutif est d'une (1) année.
2. Les mandats débutent le 1er mai et prennent fin le 30 avril de l'année suivante.
3. Sauf pour les cas prévus expressément dans les présents Statuts et règlements, le mandat de tout exécutant du conseil exécutif ne peut être renouvelé qu'une seule fois pour un même poste.
4. Les exécutants peuvent combler les vacances au sein du conseil exécutif. Le conseil exécutif doit convoquer, dans les soixante (60) jours, une assemblée générale extraordinaire afin de combler cette vacance. La personne nommée pour combler une vacance remplit la partie non expirée du terme de son prédécesseur. L'Association doit donner avis de ce changement en produisant une déclaration auprès du Registraire des entreprises du Québec.
5. Tout exécutant doit prendre les dispositions nécessaires afin d'être informé de la tenue des assemblées générales et des réunions du conseil exécutif.
6. Tout exécutant prend ses décisions dans l'intérêt de l'Association et remplit tous

les devoirs inhérents à sa tâche.

7. Tout exécutant du conseil exécutif désirant démissionner doit remettre au secrétaire ou au Président de l'Association une lettre de démission mentionnant les raisons de celle-ci.
8. Si l'exécutant démissionnaire n'a pas remis sa lettre de démission deux (2) semaines après avoir manifesté clairement son intention de quitter, le conseil exécutif pourra le démettre officiellement de ses fonctions.
9. Toute démission devient effective au moment de la remise de la lettre de démission au secrétaire ou au Président de l'Association ou à la date spécifiée au sein de cette même lettre.
10. Tout exécutant démissionnaire pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement.
11. Un exécutant peut être destitué de ses fonctions avant terme par les membres lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée notamment à cette fin au moyen d'une demande écrite qui doit être accompagnée de la signature d'au moins cinq (5) exécutants, ou à la suite d'une absence à trois (3) réunions du conseil exécutif sans motifs valables, ou encore par une demande écrite accompagnée de la signature d'au moins cinquante (50) membres.
12. L'exécutant qui fait l'objet d'une demande de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée générale extraordinaire dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée générale extraordinaire. Il peut aussi y prendre parole ou, dans une déclaration écrite lue par le Président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la demande proposant sa destitution.
13. Un exécutant qui fait l'objet d'une destitution pour cause de pratiques frauduleuses ne pourra se présenter à nouveau pour un poste au sein du conseil exécutif ou au sein de l'un des comités de l'Association. La preuve de cet acte devra être établie et le conseil exécutif devra faire le suivi du dossier.
14. Un membre cesse automatiquement d'être officier :
  - 14.1. Dès qu'il perd l'une des qualités requises ;
  - 14.2. Au moment effectif de sa démission ;
  - 14.3. Lorsqu'il est destitué.

## **Article 99 : Droits communs des officiers**

1. Chaque membre du conseil exécutif :
  - 1.1. Est administrateur de l'Association ;
  - 1.2. A le devoir d'assister aux réunions du conseil exécutif et de l'Assemblée générale ;
  - 1.3. Doit rédiger un dossier de passation à la fin de son mandat ;
  - 1.4. Doit assurer une passation auprès de son successeur ;
  - 1.5. Doit prendre connaissance des présents Statuts et règlements et voir au respect de ceux-ci ;

## **SECTION 2 : CONVOCATION**

### **Article 52 : Convocation du conseil exécutif ordinaire**

1. Le conseil exécutif se réunit en réunion ordinaire selon un calendrier proposé au début de chaque trimestre, par un exécutant de l'Association. Ce calendrier doit contenir un minimum de quatre (4) réunions pour les trimestres d'automne et d'hiver et de trois (3) réunions au cours de l'été, soit pendant les mois de mai à août. Ce calendrier doit être approuvé par le conseil exécutif.
2. Un avis de convocation écrit doit être émis par le secrétaire ou le Président de l'Association et être diffusé à tous les exécutants dans un délai d'au moins cinq (5) jours juridiques avant la tenue de ladite réunion.
3. Le conseil exécutif a la responsabilité de déterminer le lieu de la réunion.
4. Les avis de convocation doivent indiquer la date, l'heure et l'endroit du conseil exécutif ainsi que le projet d'ordre du jour.

### **Article 53 : Convocation d'un conseil exécutif extraordinaire**

1. Un conseil exécutif extraordinaire peut être convoqué par :
2. Résolution du conseil exécutif ;
3. Demande écrite d'un (1) membre du conseil exécutif respectant les modalités prévues à l'article 55.
4. Sur réception de toute résolution et/ou demande de convocation conforme à

l'article 55, le secrétaire ou le Président de l'Association doit convoquer une réunion extraordinaire du conseil exécutif dans un délai d'au moins trois (3) jours juridiques avant la tenue dudit conseil.

5. Le conseil exécutif a la responsabilité de déterminer la date, le lieu et l'heure de l'assemblée.
6. Les avis de convocation doivent indiquer la date, l'heure et l'endroit de la réunion du conseil exécutif ainsi que l'ordre du jour.

#### **Article 54 : Demande écrite**

1. Tout exécutant de l'Association requérant la convocation d'un conseil exécutif extraordinaire doit :
  - 1.1. Indiquer de façon précise l'objet de la réunion extraordinaire du conseil exécutif ;
  - 1.2. Signer sa demande ;
  - 1.3. Accompagner sa demande de la signature d'au moins quatre (4) autres exécutants ;
  - 1.4. Signifier sa demande au siège social au secrétaire de l'Association.

#### **Article 55 : Renonciation à l'avis de convocation**

1. Un conseil exécutif peut valablement être tenu en tout temps et pour tout motif sans que l'avis de convocation prescrit par la Loi ou par les textes réglementaires n'ait été envoyé et ce, lorsque tous les exécutants ayant le droit d'assister et de voter à la réunion renoncent à l'avis de convocation de quelque façon que ce soit.
2. Cette renonciation à l'avis de convocation du conseil exécutif peut intervenir avant, pendant ou après la tenue du conseil exécutif. De plus, la présence d'un exécutant à un tel conseil équivaut à une renonciation de sa part à l'avis de convocation, sauf s'il déclare qu'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.
3. La signature d'une résolution écrite tenant lieu de réunion, à moins d'une mention expresse à l'effet contraire, équivaut également à une renonciation à l'avis de convocation ainsi qu'à la tenue d'une véritable réunion.

### **Article 56 : Réunion téléphonique**

1. Une réunion téléphonique, une téléconférence ou tout autre moyen permettant aux exécutants de communiquer oralement entre eux lors d'un conseil exécutif ordinaire ou extraordinaire peut être utilisé afin de permettre la participation d'un ou des exécutants non présents physiquement.
2. Les règles applicables aux réunions du conseil exécutif s'appliquent à la réunion téléphonique, à la téléconférence ou à toute autre technologie de communication virtuelle en faisant les adaptations nécessaires.

## **SECTION 3 : FONCTIONNEMENT**

### **Article 57 : Quorum**

1. Le quorum de toute réunion du conseil exécutif est fixé à la majorité des postes comblés.
2. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil exécutif doit convoquer un nouveau conseil exécutif dans les dix (10) jours juridiques suivants en respectant les modalités décrites aux articles 53 à 57 des présents textes réglementaires.

### **Article 58 : Vote**

1. Un exécutant possède un (1) droit de vote.
2. Tout vote en conseil exécutif est pris à main levée à moins de désir contraire du Président d'assemblée ou d'un membre de l'assemblée.
3. Si un vote secret se tient, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Chaque membre remet au secrétaire de l'assemblée un bulletin de vote sur lequel il a inscrit le sens dans lequel il exerce sa voix. Le vote au scrutin peut être demandé avant ou après tout vote à main levée. Une telle demande peut également être retirée avant qu'il n'y soit donné suite.
4. Aucun membre ne peut voter par procuration ou par anticipation.
5. Toute résolution est adoptée à la majorité simple des voix exprimées, à moins que les présents textes réglementaires ne stipulent une autre façon de faire.
6. Si 50% ou plus de votants s'abstiennent, la proposition est mise en dépôt.

### **Article 59 : Huis clos**

Lorsqu'un huis clos est prononcé, les membres présents devront tenir sous silence les propos traités durant cette période.

### **Article 60 : Officiers d'assemblée**

1. Le Président de l'assemblée :
  - 1.1. Est le Président de l'Association ou toute autre personne désignée par le conseil exécutif ;
  - 1.2. A pour tâche de diriger l'assemblée ;
  - 1.3. N'exerce son droit de vote qu'en cas d'égalité des voix lors d'un vote sans abstention.
2. Le secrétaire de l'assemblée :
  - 2.1. Est le Vice-Président interne de l'Association ou toute autre personne désignée par le conseil exécutif ;
  - 2.2. A pour tâche de prendre note de tous ce qui se passe et ce qui se décide, afin d'en dresser le procès-verbal.

### **Article 61 : Pouvoirs et devoirs**

1. Le conseil exécutif peut notamment :
  - 1.1. Adopter le procès-verbal de toute réunion précédente du conseil exécutif ;
  - 1.2. Révoquer, amender ou abroger ses propres décisions par un vote majoritaire de deux tiers (2/3) des voix exprimées ;
  - 1.3. Approuver le calendrier des réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu ;
  - 1.4. Étudier la création ou l'abolition de tout poste d'employé de l'Association ;
  - 1.5. Constituer tout comité pour l'assister dans l'exécution de ses fonctions ;
  - 1.6. Décider de l'orientation des comités non permanents de l'Association ;
  - 1.7. Voir à la saine gestion des finances et des ressources humaines de l'Association ;
  - 1.8. Adopter les prévisions budgétaires de l'Association et de ses comités pour l'année financière en cours ;
  - 1.9. Adopter les états financiers de l'Association ;
  - 1.10. Nommer le vérificateur externe de l'Association et fixer sa rémunération ;

- 1.11. Voir à la réalisation de tout mandat qui lui est confié ;
- 1.12. Assurer l'Association contre les risques ;
- 1.13. Disposer de tout contrat ou de tout autre acte susceptible de lier l'Association ;
- 1.14. Décider d'intenter des poursuites judiciaires et répondre à celles qui pourraient être intentées contre l'Association ;
- 1.15. Féliciter ou blâmer tout officier par un vote majoritaire de deux tiers (2/3) des voix exprimées ;
- 1.16. Décider de toute affaire dont le conseil exécutif peut être saisi.

### **Article 62 : Rémunération**

Les membres du conseil exécutif ne seront pas rémunérés pour leurs services. Cependant, si un exécutant est appelé à effectuer des dépenses dans l'exercice de ses fonctions, il aura droit au remboursement de ces dépenses par l'Association. Pour ce faire, il devra fournir les reçus relatifs aux dépenses encourues et remplir convenablement une réquisition de chèque à cet effet. La liste des dépenses admissibles se retrouve au Chapitre 12.

### **Article 63 : Consensus**

Nonobstant ce qui précède, le conseil exécutif doit toujours rechercher le consensus de préférence au vote.

# CHAPITRE 6 : COMITÉS

---

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 64 : Juridiction**

1. Le conseil exécutif peut créer différents comités qui sont des organes consultatifs dans le but de réaliser un objectif particulier pour les fins générales de l'Association.

### **Article 65 : Mandat**

1. Le mandat d'un comité est défini par l'instance qui le crée. Le comité lui est redevable, sauf avis contraire de l'instance créatrice.
2. Les comités doivent respecter les présents Statuts et règlements.
3. Le conseil exécutif nomme un responsable parmi les exécutants qui doit rendre compte des activités dudit comité à l'instance qui l'a créé.

### **Article 65.1 : Retrait d'un membre d'un comité**

1. Si un membre bénévole ne respectait pas un règlement ou allait à l'encontre des comportements prescrits, les étapes suivantes pourront s'appliquer, en suivant une gradation et cohérence avec la gravité de la faute :
  - 1.1. Avertissement verbal fait par l'exécutif responsable dudit comité en présence du Vice-président Interne de l'Association qui agit à titre de témoin neutre.
  - 1.2. Dans le cas où la situation ne s'améliore pas, le membre sera rencontré à nouveau par l'exécutif responsable dudit comité en présence du Vice-président Interne de l'Association qui agira à titre de témoin neutre. Le membre qui fait l'objet d'un retrait doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de cette rencontre. Il ou elle peut y prendre parole ou, dans une déclaration écrite, exposer les motifs de son opposition à la demande proposant son retrait.
  - 1.3. Après avoir consulté le Vice-président Interne de l'Association, il y aura établissement d'un accord entre les exécutifs dudit comité sur la décision de retrait du membre. Cette décision sera ensuite communiquée au membre



concerné. Dans le cas où il n'y a pas décision de retrait du membre, les objectifs et les rencontres de suivi seront communiqués au membre pour la suite des événements et de la bonne conduite.

- 1.4. Un membre peut, à tout moment, se retirer de ses tâches en communiquant l'exécutif responsable du comité ou la présidence de l'Association. Le membre sera donc retiré de son poste.

### **Article 66 : Composition**

1. Tout membre de l'Association faisant partie de l'instance créatrice du comité peut faire partie dudit comité.
2. Le comité peut se joindre, à des fins consultatives, toute ressource jugée bénéfique pour l'accomplissement de son mandat.
3. La composition de tout comité doit être entérinée par le conseil exécutif ;
4. Il ne doit, en aucun temps, refuser un membre qui désire s'impliquer comme bénévole pour une activité ou comme membre du comité pour un motif personnel. Le cas échéant, il devra expliquer son choix et ses raisons devant le conseil exécutif et celui-ci pourra renverser la décision du responsable du comité.
5. Un comité ne doit pas avoir un poste dont les tâches interfèrent avec celles d'un exécutant.

### **Article 67 : Quorum**

Le quorum des comités est fixé à la majorité de ses membres.

### **Article 68 : Rémunération**

Les membres des comités ne seront pas rémunérés pour leurs services. Cependant, si un membre dudit comité est appelé à effectuer des dépenses dans l'exercice de ses fonctions, il aura droit au remboursement de ces dépenses par l'Association. Pour ce faire, il devra fournir les reçus relatifs aux dépenses encourues et demander à l'exécutant responsable de ce comité de remplir convenablement une réquisition de chèque à cet effet. La liste des dépenses admissibles se retrouve au Chapitre 12.

## SECTION 2 : COMITÉ CONFORMITÉ

### **Article 69 : Comité permanent**

Le comité conformité est un comité permanent de l'Association.

### **Article 70 : Juridiction**

Le comité audit interne relève de l'Auditeur interne ;

### **Article 71 : Mandat**

1. Le comité conformité a pour rôle de vérifier les déboursés conformément au budget adopté en assemblée ainsi que de signer les documents probants ;
2. L'auditeur interne a le pouvoir de déclencher une assemblée générale lorsqu'il a un doute raisonnable sur la conformité des éléments probants.

### **Article 72 : Composition**

Le comité conformité est sous la gestion de l'auditeur externe et il est composé de deux étudiants non-signataires des chèques et/ou de la tenue des livres comptables ;

## SECTION 3 : COMITÉ ÉTUDIANT CPA

### **Article 73 : Comité permanent**

Le comité étudiant CPA est un comité permanent de l'Association.

### **Article 74 : Juridiction**

Le comité étudiant CPA est sous la responsabilité de l'Association et les exécutants responsables doivent rendre des comptes à celle-ci.

### **Article 75 : Mandat**

1. Le comité étudiant CPA doit promouvoir l'exercice de la profession de comptable professionnel agréé (CPA) auprès des membres de l'Association.
2. Il agit à titre d'intermédiaire entre les étudiants, l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (OCPAQ) et les employeurs.
3. Le comité étudiant CPA est responsable de l'organisation, du financement et de la promotion des activités en lien avec la profession de CPA. Ces activités

comprennent, entre autres, des visites de cabinets, des visites industrielles, des cocktails de recrutement, des conférences, des concours de cas et d'autres types d'activités de réseautage.

#### **Article 76 : Composition**

1. Le Président du comité étudiant CPA de l'Association est élu par les membres et occuper obligatoirement le poste de Présidence du comité étudiant CPA Le Vice-Président CPA audit et le Vice-Président CPA entreprise sont élus par les membres et occupent respectivement les postes de Vice-Président audit du comité. Étudiant CPA et Vice-Président entreprise du comité étudiant CPA
2. Les autres membres du comité sont nommés conjointement par le Président du Comité étudiant CPA, le Vice-Président CPA audit et le Vice-Président CPA entreprise. Le conseil exécutif doit entériner la sélection de ces derniers, comme prévu à l'article 66.

## **SECTION 4 : COMITÉ DE LA CLINIQUE D'IMPÔT ESG UQAM**

#### **Article 77 : Comité permanent**

Le comité de la clinique d'impôt ESG UQAM est un comité permanent de l'Association.

#### **Article 78 : Juridiction**

Le comité de la clinique d'impôt ESG UQAM est sous la responsabilité de l'Association.

#### **Article 79 : Mandat**

Le comité de la clinique d'impôt ESG UQAM a comme mandat d'offrir un soutien dans les déclarations d'impôts de personne démunie ou à faible revenu.

#### **Article 80 : Composition**

Les membres du comité sont nommés conjointement par le Président de l'association, le Vice-Président académique et un membre sortant du comité. Le conseil exécutif doit entériner la sélection de ces derniers, comme prévu à l'article 67.

# CHAPITRE 7 : ÉLECTIONS

---

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 81 : Mise en candidature**

1. Le candidat doit remplir les conditions d'éligibilité relatives au poste qu'il convoite, selon l'article 39.
3. Le membre qui désire poser sa candidature à un poste au sein du conseil exécutif doit, pour se faire, envoyer sa lettre de motivation au siège social de l'Association.
4. Le candidat doit prendre connaissance des modalités relatives aux différents postes au sein du conseil exécutif, de la date et de l'heure de l'assemblée générale d'allocation des candidats qui sont inscrites dans le courriel envoyé à tous les membres.
5. Les mises en candidature sont admissibles jusqu'à un (1) jour juridique avant le début du vote au scrutin ou à toute autre date qui a été préalablement annoncée aux membres par courriel.
6. Le candidat doit respecter ces conditions et faire parvenir les documents nécessaires à l'Association à la date prévue à cet effet afin qu'il puisse y être éligible.
7. Nul ne peut déposer sa candidature après l'échéance établie dans le courriel envoyé aux membres.
8. Un membre ne peut déposer sa candidature pour plus d'un poste.

### **Article 82 : Procédures d'élection**

1. Le Président d'élection doit être indépendant de l'Association.
2. Le Vice-Président d'élection est le Président sortant du conseil exécutif, à condition qu'il ne se présente pour aucun poste dans le conseil exécutif entrant. Le cas échéant, le conseil exécutif doit nommer un Vice-Président d'élection parmi les exécutants sortants qui ne se représentent pas pour le conseil exécutif entrant.
3. Chaque membre a un (1) droit de vote.

4. Les bulletins de vote sont déposés dans une urne verrouillée.
5. Le décompte des votes est effectué par le Président d'élection accompagné du Vice-Président d'élection.
6. Seul le Président et le Vice-Président d'élection peuvent manipuler les bulletins de vote. Les résultats sont ensuite dévoilés par courriel après la fin du vote au scrutin, puis entérinés en assemblée générale. Le décompte est disponible sur demande et doit paraître au procès-verbal.
7. Les bulletins de vote sont mis dans une enveloppe scellée par le Président d'élection. Cette enveloppe doit être conservée dans un lieu sûr au siège social de l'Association jusqu'à la prochaine élection.
8. Tout membre de l'Association peut demander un recomptage. Le recomptage est effectué par le Président d'élection devant le conseil exécutif.

# CHAPITRE 8 : AFFAIRES FINANCIÈRES

---

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 83 : Année financière**

L'année financière s'étend du 1<sup>er</sup> mai jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

### **Article 84 : Comptabilité**

1. Les teneurs de livres de l'Association tiennent les registres comptables dans lesquels toute l'information financière est inscrite.
2. Ces registres sont tenus au siège social et sont ouverts en tout temps à l'examen du conseil exécutif et à tous les membres qui en font la demande selon les modalités prévues à l'article 20.

### **Article 85 : Auditeur interne**

1. L'auditeur interne est élu en assemblée générale dans les six (6) premières semaines de la session d'automne ;
2. Il est un membre de l'Association et est indépendant du conseil exécutif ;
3. Il ne participe pas au processus décisionnel, il n'est pas administrateur ni exécutant de l'Association et il n'a pas le droit de vote lors de tout type d'instances de l'Association.
4. Son mandat débute à la date de son élection et prend fin le 30 avril de l'année suivante ;
5. Il doit avoir les compétences nécessaires pour exécuter son mandat ;
6. Il est responsable du comité conformité et il est l'un des deux signataires attestant la conformité des pièces justificatives ;
7. Il est en droit de se défaire de ses fonctions par la convocation d'une assemblée générale s'il a des motifs raisonnables de douter de la conformité des documents probants.

### **Article 86 : Comptes bancaires**

1. Dans le cas où un compte bancaire doit être ouvert, le conseil exécutif doit l'autoriser, en préciser les modalités et veiller à son suivi.
2. Le Président, le Vice-Président interne et le Vice-Président finances sont signataires du compte bancaire de l'AEBC.
3. Le Président, le Vice-Président finances et l'exécutant responsable du comité sont signataires du compte bancaire dudit comité.
4. Tous les chèques requièrent deux signatures autorisées, mais doivent en tout temps porter la signature du Vice-Président finances, sauf si celui-ci est en incapacité, invalidité, injoignable pendant soixante-douze (72) heures, ou si celui-ci donne une autorisation temporaire formellement écrite et signée autorisant l'émission de chèque ne portant pas sa signature.
5. Tous les chéquiers doivent être conservés en lieu sûr au siège social de l'Association.

#### **Article 86 : Contrats**

1. Tous les contrats impliquant l'Association doivent être approuvés par le conseil exécutif à la majorité simple des voix exprimées.
2. Ces contrats sont signés par le Président et/ou par l'exécutant responsable dudit contrat.

#### **Article 87 : États financiers**

1. Au cours des trois (3) mois qui suivent la fin de l'exercice financier, le Vice-Président finances sortant doit produire les états financiers de l'Association et de ses comités.
2. Les états financiers doivent être approuvés par le conseil exécutif et signés par deux (2) administrateurs, soit le Président et le Vice-Président finances.
3. Les états financiers doivent être préparés par le Vice-Président en fin de son mandat ;

#### **Article 88 : Déclaration fiscale**

Au cours des trois (3) mois qui suivent la fin de l'exercice financier, le Vice-Président finances sortant est responsable de la préparation de la déclaration fiscale de l'Association et de ses comités.

# CHAPITRE 9 : DISSOLUTION

---

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 89 : Dissolution**

1. Seule l'assemblée générale peut décider d'enclencher le processus amenant la dissolution de l'Association.
2. Un référendum devra être tenu auprès des membres sur la question auquel devront se prononcer au moins cinq cents (500) membres.
3. Deux tiers (2/3) des voix exprimées sont nécessaires pour enclencher le processus amenant la dissolution de l'Association.
4. Les règles du référendum devront être adoptées en assemblée générale.
5. Le conseil exécutif, ou tout autre groupe ou personne, veillera à faire appliquer la décision qui ressort du référendum et, éventuellement, à la liquidation des biens de l'Association.
6. Les revenus provenant de cette liquidation iront à des œuvres caritatives identifiées par l'assemblée générale.



# CHAPITRE 10 : NORMES GRAPHIQUES

---

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 90 : Format**

Le logo de l'Association doit conserver ses proportions originales dans toutes ses utilisations. En aucun temps, il ne peut être étiré pour mieux s'ajuster à un document.

### **Article 91 : Couleurs**

Les couleurs originales du logo de l'Association sont le noir et le blanc et le rouge. Ces couleurs sont à privilégier lors de l'utilisation du logo.

# CHAPITRE 11 : NORMES DE COMMUNICATION

---

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 92 : Liste d'envoi**

Le Président ou le Vice-Président communications assurent la garde des accès au courriel de l'Association (@uqam.ca). Seuls ces deux membres ont l'autorisation de les détenir afin d'assurer un contrôle et la confidentialité des courriels de nos membres.

L'envoi des courriels aux étudiants doit être fait dans un maximum de 48 heures suivant la réception de la demande.

### **Article 93 : Adresses courriels**

1. Les adresses courriels de l'Association (@aebcc.com), du comité étudiant CPA (@comitecpaesg.com) ou de tout autre comité doivent être utilisées pour toutes les communications à l'intérieur et à l'extérieur de l'université.
2. Tout exécutant ou membre d'un comité qui souhaite utiliser une autre adresse courriel pour ses communications doit en faire part à l'Association. Il revient au conseil exécutif de décider si la raison de cette demande est justifiée ou non.
3. Tout exécutant ou membre d'un comité doit conserver les messages envoyés et reçus à partir de sa boîte courriel afin d'assurer une bonne passation.

### **Article 94 : Outils de communication des comités**

1. Les outils de communication des comités (site Internet, page Facebook et autres réseaux sociaux, adresses courriels, plan de partenariats, etc.) peuvent être créés, administrés et mis à jour par un membre dudit comité désigné à cet effet. L'exécutant responsable dudit comité doit toutefois, comme tout autre projet, présenter les changements, développements et nouveautés au conseil exécutif.
2. Advenant le cas où le conseil exécutif juge que l'information ou le matériel diffusé est faux contrevient aux valeurs de l'Association ou contrevient à une demande préalable du conseil exécutif ou de l'assemblée générale, l'information

ou le matériel en question doit être modifié en fonction de la décision prise par le conseil exécutif.

# CHAPITRE 12 : SUJETS DIVERS

---

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 95 : Dépenses admissibles**

1. Les dépenses qui sont jugées admissibles sont celles qui servent l'intérêt des membres de l'Association. Elles doivent être encourues afin de représenter les membres ou de réaliser les activités organisées par celle-ci ou ses comités, factures à l'appui.
2. La facture doit identifier clairement le fournisseur, la date, le montant et une description convenable du bien acquis ou du service rendu.
3. Les dépenses encourus aux fins d'une activité doivent respecter le budget alloué par l'Association.
4. Liste de dépenses inadmissibles
  - 4.1. Toutes dépenses faites à l'encontre des politiques d'achat ;
  - 4.2. Toutes dépenses n'étant pas faites aux bénéficiaires de l'ensemble des membres ;
  - 4.3. Frais de stationnement sur le campus de l'UQAM si l'exécutant n'a pas à transporter de matériel en grande quantité ou de chargement lourd. S'il y a litige, la décision d'accepter ou non la dépense sur le campus de l'UQAM revient au conseil exécutif.
  - 4.4. Cadeaux à soi-même ou pour une raison non justifiée ;
  - 4.5. Frais téléphoniques et de télécopies, photocopies, fournitures diverses, aliments et autres dépenses à des fins personnelles ;
  - 4.6. Plus d'un souper par session au bénéfice des membres du conseil exécutif ;
  - 4.7. Alcool pour usage personnel ;
  - 4.8. Toutes autres dépenses qui ne seront pas approuvées par le conseil exécutif.

### **Article 96 : Achats**

1. Toute dépense supérieure à cent (100) dollars doit être autorisée par le conseil

exécutif à moins d'avoir été préalablement budgétée par ce dernier. Cette dépense doit être approuvée à majorité simple

2. Pour tout projet ou achat nécessitant une dépense supérieure à cent (100) dollars, trois (3) soumissions doivent être obtenues.
3. Advenant le cas où le requérant ne choisit pas la soumission la plus basse, il doit présenter au conseil exécutif les motifs de son choix. Le conseil est ainsi disposé à accepter ou refuser la demande du requérant.
4. Le conseil exécutif se réserve le droit d'effectuer ses propres recherches si la nécessité se fait sentir.

### **Article 97 : Remboursement des frais encourus par un membre en faveur de l'Association**

1. Les frais encourus doivent se qualifier à titre de dépenses admissibles.
2. Le requérant doit vérifier avec le responsable de son comité si cette dépense respecte le budget alloué.
3. Le requérant doit fournir la preuve qu'il a bel et bien effectué ladite dépense aux fins de l'Association.
4. Le requérant doit compléter convenablement le formulaire « Réquisition de chèque » pour obtenir un remboursement. La nature de la dépense et le comité auquel elle se rapporte doivent être clairement communiqués.
5. Advenant le cas où le requérant n'est pas un membre de l'exécutif, il doit faire autoriser préalablement sa demande par un des membres du conseil exécutif avant de la soumettre au Vice-Président finances.

### **Article 98 : Organisation d'un tirage**

1. L'Association ou un de ses comités peut organiser des tirages pour différentes fins (prix de présence, financement, etc.).
2. Tout tirage organisé doit être effectué conformément aux conditions et règles imposées par la Régie des alcools, des courses et des jeux.
3. Si un membre organisateur a obtenu un prix de faveur pour participer, soit au tirage ou à l'activité à laquelle il se rapporte, alors le membre organisateur ne peut être déclaré gagnant du bien faisant l'objet dudit tirage.
4. Si un membre organisateur a payé le plein prix pour participer, soit au tirage ou

à l'activité à laquelle il se rapporte, alors le membre organisateur du tirage pourra être déclaré gagnant du bien faisant l'objet dudit tirage.

5. Constitue un prix de faveur, l'une des situations suivantes :
  - 5.1. Un montant inférieur à celui demandé pour participer au tirage ou à l'activité à laquelle il se rapporte ;
  - 5.2. Un montant égal à zéro (soit une offre de gratuité) demandé pour participer au dit tirage ou à l'activité à laquelle il se rapporte.

### **Article 100 : Embauche du personnel**

1. Le conseil exécutif, par résolution, peut procéder à l'embauche d'une personne qui est rémunérée pour le travail effectué. Toutefois, le poste occupé ne doit pas être un poste du conseil exécutif.
2. L'Association peut embaucher des personnes pour des postes relatifs à une activité de l'Association, selon les modalités suivantes :
  - 2.1. Le conseil exécutif doit décider à qui revient la responsabilité de l'élaboration de l'activité, des tâches, des conditions d'embauche, du salaire et des horaires de travail. Pour ce faire, un des membres du conseil exécutif y est désigné.
  - 2.2. S'il s'agit d'une nouvelle activité, un document explicatif doit être produit.
  - 2.3. Le responsable du projet devra clairement faire rapport au conseil exécutif de ses démarches
  - 2.4. Le salaire du futur employé doit être voté et accepté à la majorité par le conseil exécutif.
  - 2.5. La personne embauchée doit être étudiant de l'université.
  - 2.6. À titre d'exemple, un moniteur embauché par l'Association fait partie de cette catégorie.
3. L'Association peut également embaucher des personnes pour des postes n'étant pas liés directement aux activités de l'Association, selon les modalités suivantes :
  - 3.1. Le conseil exécutif doit décider à qui revient la responsabilité de l'élaboration du projet d'embauche. Cette personne doit, en collaboration avec les autres membres du conseil exécutif, produire un rapport

comprenant tous les détails dudit projet.

3.2. La résolution doit être votée et acceptée à la majorité par les membres du conseil exécutif. Elle doit ensuite être présentée à l'assemblée générale, puis être votée et acceptée à la majorité par les membres.

3.3. Le salaire du futur employé doit être voté et accepté à la majorité par le conseil exécutif.

□