CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

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 une personne 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 personnes exécutantes, 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 personne étudiante à l'École des sciences de la gestion ;
9. Exécutant : désigne toute personne étudiante 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 toute personne exécutante ou personnes employée 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 : personne étudiante 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 : *(Abrogé).*

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 prévu 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 validement 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, rétrospectivement.
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 financée 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 (DS-M248, V-1355).

CHAPITRE 3 : MEMBRES

SECTION 1 : ÉLIGIBILITÉ

Article 17 : Définition

1. Est membre de l'Association toute personne 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, une personne étudiante qui était membre lors du trimestre d'automne est réputé demeurer membre jusqu'au début du trimestre d'hiver suivant et une personne étudiante 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

toute personne 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. toute personne 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 à la Vice-Présidence 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 personnes employées ou de ses personnes exécutantes 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. Toute personne 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. toute personne 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. toute personne membre embauchée 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'articles 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'une personne membres 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. toute personne 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 de la présidence 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. la présidence 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 la Vice-Présidence interne de l'Association ou toute autre personne désignée par l'assemblée générale ;
   2.2. A pour tâche de prendre note de tout 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 de la présidence 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'une personne 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 personnes exécutantes sont collectivement désignées 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 13 personnes exécutantes, élus par les membres comme titulaires de leurs fonctions respectives, telles qu'elles sont définies dans les articles 40 à 55 et dans le Chapitre 5 du présent document :
   1.1. présidence ;
   1.2. Vice-Présidence aux affaires interne ;
   1.3. Vice-Présidence aux finances ;
   1.4. Vice-Présidence aux évènements ;
   1.5. Vice-Présidence aux affaires académiques ;
   1.6. Vice-Présidence aux communications ;
   1.7. Vice-Présidence marketing ;
   1.8. Présidence du comité CPA
   1.9. Vice-Présidence à la profession ;
   1.10. Vice-Présidence aux partenariats ;
   1.11. Vice-Présidence aux affaires externes ;

1.12. Vice-Présidence aux réseautages ;

1.13. Vice-Présidence aux médias sociaux ;

2. Les procédures concernant leur élection sont définies dans le Chapitre 7.
3. Toute personne exécutante doit satisfaire aux conditions édictées dans le Chapitre 7.
4. toute personne membre de l'Association peut faire partie du conseil exécutif hormis les personnes employées de celle-ci.
5. Les personnes exécutant 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 54.
6. Le poste de présidence doit être assumé par une personne 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 au titre de présidence.
7. En cas d'absence ou d'incapacité de la présidence, une autre personne exécutante 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 Présidence de comité CPA doit être assumé par une personne 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.
9. L'organigramme est présenté en annexe

Article 40 : Présidence

1. la présidence :

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 responsables des relations publiques de l'Association ;

1.7. Est responsables 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 et 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. Doit respecter l'Article 99.

Article 41 : Vice-Présidence aux affaires internes

1. la Vice-Présidence interne :

1.1. Seconde la présidence dans ses tâches ;

1.2. Accompagne la présidence dans tout acte de représentation ;

1.3. Siège sur le comité de programme ;

1.4. Est responsables de la formation des personnes exécutant 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 personnes exécutantes ;

1.7. Assiste chaque personne exécutante 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 personnes exécutantes ;

1.10. Rédige le plan d'action de l'Association conjointement avec la

présidence ;

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. Établit l'horaire des permanences hebdomadaires à chaque session ;

1.15. Met à jour la liste des officiers auprès des instances concernées de l'université ;

1.16. Tient le livre des procès-verbaux de l'Association ;

1.17. Est responsables de la réservation des locaux pour l'Association et ses comités ;

1.18. En cas de vacances au sein de l'Association, est responsable du processus pour le combler ;

1.19. Doit respecter l'article 99.

Article 42 : Vice-Présidence aux finances

1. la Vice-Présidence 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. S'assure que toutes les dépenses sont accompagnées d'une pièce justificative ;

1.4. Met à jour la liste des administrateurs auprès du Registraires des entreprises du Québec ;

1.5. Tient à jour l'inventaire des biens de l'Association et veille à leur utilisation rationnelle ;

1.6. Effectue les déboursés conformément aux mandats qu'il possède et aux modalités en vigueur ;

1.7. Perçoit toutes les contributions financières ;

1.8. Est le signataire obligatoire de tous les chèques de l'Association et de ses

comités ;

1.9. Fait un rapport régulier des finances au conseil exécutif ;

1.10. Prépare les prévisions budgétaires et les présente en assemblée générale ;

1.11. Dépose les fonds à la banque ;

1.12. Prépare les états financiers de l'Association à la fin de son année financière ;

1.13. Présente les états financiers de l'année précédente à l'assemblée générale ;

1.14. Prépare la déclaration fiscale de l'Association en fin d'année financière ;

1.15. Doit s'assurer de la perception des montants dus à l'Association ;

1.16. Est responsable de conserver la combinaison du coffre de dépôt interne, mais ne doit l'ouvrir qu'en présence d'une autre personne exécutante ;

1.17. Est responsable de la correspondance de l'Association et de la boîte postale ;

1.18. Doit respecter l'article 99.

Article 43 : Vice-Présidence aux évènements

1. la Vice-Présidence 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 des 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 de former, conjointement avec la Vice-Présidence aux réseautages les membres du comité projets en conformité avec l'article 66

1.5. Est responsable des activités d'intégrations à chaque session ;

1.6. Doit respecter l'article 99.

Article 44 : Vice-Présidence aux affaires académiques

1. la Vice-Présidence 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. Tiendra le poste de directeur de la clinique d'impôt et veillera à son déroulement ;
    1.6. Est responsable de la clinique d'impôt;
    1.7. Doit respecter l'article 99.

Article 45 : Vice-Présidence aux communications

1. la Vice-Présidence 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 la Vice-Présidence marketing pour la conservation de l'image de marque de l'Association ;
    1.8. Doit respecter l'article 99.

Article 46 : Vice-Présidence marketing

1. la Vice-Présidence 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 la Vice-Présidence aux affaires externes pour la conception des articles promotionnels ;

1.7. Assiste la Vice-Présidence aux communications et la Vice-Présidence Médias sociaux pour la réalisation des visuels promotionnels pour les réseaux sociaux (affiches, bannières…) ;

1.8. Doit respecter l'Article 99.

Article 47 : Présidence du comité CPA

1. Présidence du comité CPA:

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. Occupe obligatoirement le poste de Présidence du comité CPA de l'Association à titre d'intermédiaire entre les étudiants de l'ESG-UQAM et l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (OCPAQ) ;

1.6. Représente conjointement le comité CPA auprès de l'Ordre des CPA et des partenaires externes ;

1.7. Supervise l'ensemble des activités du comité CPA (recrutement, réseautage, conférences, concours, etc.);

1.8. Agir à titre d'intermédiaire entre les étudiants, l'Ordre des CPA et les employeurs ;

1.9. Veille à faire respecter les exigences des lois, politiques et règlements qui régissent l'Association ;

1.10. Coordonne les VP du Comité CPA (profession, partenariats, réseautage, médias sociaux, marketing, finances et académique) ;

1.11. Doit présenter un plan d'action pour l'Association en début de mandat ;

1.12. S'assure du respect du mandat du Comité CPA et des valeurs de l'AEBCC ;

1.13. Doit promouvoir l'exercice de la profession de comptable professionnel agréé (CPA) auprès des membres de l'Association.Voit à l'exécution des tâches et mandats attribués à chacun des membres ;

1.14. Coordonne et supervise les activités des personnes exécutantes ;

1.15. Assiste chaque personne membre dans ses tâches, au besoin ; S'assure que le comité étudiant CPA est conforme dans ses événements et dans ses représentations ;

1.16. Est responsable des relations publiques de l'association ;

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

1.18. Doit respecter l'article 99.

Article 48 : Vice-Présidence à la profession:

1. la Vice-Présidence à la profession:

1.1. Seconde la Présidence du comité CPA dans ses tâches ;

1.2. Accompagne la Présidence du comité CPA dans tout acte de représentation;

1.3. Est responsable d'organiser et de coordonner les activités de recrutement CPA (cocktails, séances d'information, ateliers, guide de recrutement, etc.) ;

1.4. Coordonne les activités de recrutement avec la Vice-présidence aux réseautages ;

1.5. Coordonne les VP du Comité CPA (partenariats, réseautage, médias sociaux, marketing, finances et académique) ;

1.6. Est responsable de s'assurer que le mandat de l'Association est en conformité avec l'article 66 ;

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

1.8. Est responsable d'organiser des séances d'information et d'orientation sur le processus du recrutement et le parcours académique ;

1.9. Doit répondre aux questions des étudiants durant la période de recrutement

en cabinet ;

1.10. Est responsable de la mise à jour du guide de recrutement ;

1.11. Est responsable d'organiser des ateliers de préparation en vue du recrutement ;

1.12. Doit coordonner les activités de recrutement avec la Vice-Présidence aux réseautages ;

1.13. Doit respecter l'article 99.

Article 49 : Vice-Présidence aux partenariats :

1. la Vice-Présidence aux partenariats :
   1.1. Est responsable de s'assurer que le mandat de l'Association est en conformité avec l'article 66 ;
   1.2. S'occupe d'effectuer la recherche de financement ainsi que de la promotion des activités en lien avec la profession de CPA.
   1.3. Rédiger les ententes de partenariats, soit annuel, ou par activité, du comité étudiant CPA ainsi que les faire approuver en conseil exécutif.
   1.4. S'assurer que les ententes de partenariat soient respectées et appliquées par les organisateurs d'activités.
   1.5. Travailler avec les exécutifs et la Vice-Présidence aux finances pour l'envoi et la réception des factures, qu'ils s'agissent du plan de partenariat et des activités.
   1.6. Collaborer avec la Vice-Présidence médias sociaux et la Vice-Présidence aux communications, pour la publication sur nos réseaux sociaux des différents événements de recrutement de tous les partenaires.
   1.7. Être disponible pour répondre aux questions des partenaires, et pour répondre à leurs besoins.
   1.8. Établir des plans de partenariats par activité.
   1.9. Doit respecter l'article 99.

Article 50 : Vice-Présidence aux affaires externes

1. la Vice-Présidence externe :

1.1. Est en charge de trouver des sources de financement respectant l'article 12, pour l'Association ;

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 la Vice-Présidence 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 : Vice-Présidence aux réseautages :

1. la Vice-Présidence aux réseautages :

1.1. Est responsable de s'assurer que le mandat de l'Association est en conformité avec l'article 66 ;

1.2. Accompagne la Présidence du Comité CPA dans tout acte de représentation en conformité avec l'article 75 ;

1.3. Est responsable de soutenir les membres dans la réalisation des projets du comité CPA ;

1.4. S'occupe de l'organisation et de la promotion des activités en lien avec la profession de CPA. Par exemple 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 ;

1.5. Est responsable de réaliser et de participer aux projets de réseautage qui visent à promouvoir la profession comptable ;

1.6. Est responsable de former, conjointement avec la Vice-Présidence aux évènements les membres du comité projets en conformité avec l'article 66

1.7. S'assure du bon fonctionnement de son équipe de bénévoles et assiste chaque personne membre dans ses tâches, au besoin ;

1.8. Doit coordonner les activités de réseautage avec la Présidence du comité CPA;

1.9. Doit respecter l'article 99 ;

Article 52 : Vice-Présidence aux médias sociaux :

1. la Vice-Présidence aux médias sociaux :
    1.1. Est responsable du plan de communication de l'Association et de ses comités, en conformité avec l'article 91 ;
    1.2. Est responsable de la réalisation des visuels promotionnels pour les réseaux sociaux (affiches, bannières…) ;
    1.3. Est responsable de la gestion des réseaux sociaux du comité étudiant CPA ;
    1.4. Agit à titre de gestionnaire de communauté sur les réseaux sociaux ;
    1.5. Assiste la Vice-Présidence marketing et la Vice-Présidence aux communications pour la conservation de l'image de marque de l'Association ;
    1.6. Doit respecter l'article 99.

Article 53 : Mandat des officiers

1. Le mandat des personnes exécutant 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 toute personne exécutante du conseil exécutif ne peut être renouvelé qu'une seule fois pour un même poste.
4. Les personnes exécutantes 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 ces vacances. 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. Toute personne exécutante doit prendre les dispositions nécessaires afin d'être informée de la tenue des assemblées générales et des réunions du conseil exécutif.
6. Toute personne exécutante prend ses décisions dans l'intérêt de l'Association et remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.
7. Toute personne exécutante du conseil exécutif désirant démissionner doit remettre au secrétaire ou à la présidence de l'Association une lettre de

démission mentionnant les raisons de celle-ci.

8. Si la 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 à la présidence de l'Association ou à la date spécifiée au sein de cette même lettre.
10. Toute personne exécutante démissionnaire pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement.
11. Une personne exécutante 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) personnes exécutantes, 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. La qui fait l'objet d'une demande de destitution doit être informée 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 la présidence de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la demande proposant sa destitution.
13. Une personne exécutante 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. une personne 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 personne 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 54 : Convocation du conseil exécutif ordinaire

1. Le conseil exécutif se réunit en réunion ordinaire selon un calendrier proposé au début de chaque trimestre, par une personne exécutante 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 la présidence de l'Association et être diffusé à toutes les personnes exécutant 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 55 : Convocation d'un conseil exécutif extraordinaire

1. Un conseil exécutif extraordinaire peut être convoqué par :
2. Résolution du conseil exécutif ;
3. Demande écrite d'une (1) personne 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 la présidence 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 56 : Demande écrite

1. Toute personne exécutante 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 personnes exécutantes ;
   1.4. Signifier sa demande au siège social au secrétaire de l'Association.

Article 57 : Renonciation à l'avis de convocation

1. Un conseil exécutif peut validement 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 toutes les personnes exécutant 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'une personne exécutante 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 58 : Réunion téléphonique

1. Une réunion téléphonique, une téléconférence ou tout autre moyen permettant

aux personnes exécutantes 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 personnes exécutantes non présentes 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 59 : 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 60 : Vote

1. Une personne exécutante possède un (1) droit de vote.
2. Tout vote en conseil exécutif est pris à main levée à moins de désir contraire de la présidence d'assemblée ou d'une personne 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 61 : Huis clos

Lorsqu'un huis clos est prononcé, les membres présents devront tenir sous silence

les propos traités durant cette période.

Article 62 : Officiers d'assemblée

1. la présidence de l'assemblée :
    1.1. Est la présidence 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 la Vice-Présidence interne de l'Association ou toute autre personne désignée par le conseil exécutif ;
    2.2. A pour tâche de prendre note de tout ce qui se passe et ce qui se décide, afin d'en dresser le procès-verbal.

Article 63 : 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 de personnes employées 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 64 : Rémunération

Les membres du conseil exécutif ne seront pas rémunérés pour leurs services. Cependant, si une personne exécutante est appelée 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 65 : 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 66 : 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 67 : 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 personnes exécutant qui doit rendre compte des activités dudit comité à l'instance qui l'a créé.

Article 67.1 : Retrait d'une personne 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 de la Vice-Présidence 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 de la Vice-Présidence 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 la Vice-Présidence Interne de l'Association, il y aura établissement d'un accord entre les exécutifs dudit comité sur la décision de retrait de la personne membre. Cette décision sera ensuite communiquée au membre concerné. Dans le cas où il n'y a pas décision de retrait de la personne membre, les objectifs et les rencontres de suivi seront communiqués au membre pour la suite des événements et de la bonne conduite.

1.4. Une personne 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 68 : Composition

1. toute personne 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 une personne 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'une personne exécutante.

Article 69 : Quorum

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

Article 70 : Rémunération

Les membres des comités ne seront pas rémunérés pour leurs services. Cependant, si une personne membre dudit comité est appelée 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 la 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 71 : Comité permanent

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

Article 72 : Juridiction

Le comité audit interne relève de l'Auditeur interne ;

Article 73 : 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 74 : 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 75 : Comité permanent

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

Article 76 : Juridiction

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

Article 77 : 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 78 : Composition

1. La Présidence du comité CPA de l'Association est élue par les membres et occupe obligatoirement le poste de Présidence du comité étudiant CPA. La Vice-Présidence aux réseautages, la Vice-Présidence à la profession, la Vice-Présidence médias sociaux et la Vice-Présidence aux partenariats sont élus par les membres et occupent respectivement les postes de Vice-Présidence aux réseautages, la Vice-Présidence à la profession, la Vice-Présidence médias sociaux et la Vice-Présidence aux partenariats du comité étudiant CPA.
2. Les autres membres du comité sont nommés conjointement par les membres du conseil exécutif. Le conseil exécutif doit entériner la sélection de ces derniers, comme prévu à l'article 67.

SECTION 4 : COMITÉ DE LA CLINIQUE D'IMPÔT ESG

UQAM

Article 79 : Comité permanent

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

Article 80 : Juridiction

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

Article 81 : 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 82 : Composition

Les membres du comité sont nommés conjointement par la présidence de l'Association, la Présidence du comité CPA, la Vice-Présidence à la profession, la Vice-Présidence aux affaires académiques et la Vice-Présidence Interne. Le conseil exécutif doit entériner la sélection de ces derniers, comme prévu à l'article 67.

CHAPITRE 7 : ÉLECTIONS

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 83 : Mise en candidature

1. Le candidat doit remplir les conditions d'éligibilité relatives au poste qu'il convoite, selon l'article 39.
2. 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.
3. 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'allocution des candidats qui sont inscrites dans le courriel envoyé à tous les membres.
4. 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.
5. 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.
6. Nul ne peut déposer sa candidature après l'échéance établie dans le courriel envoyé aux membres.
7. une personne membre ne peut déposer sa candidature pour plus d'un poste.

Article 84 : Procédures d'élection

1. La présidence d'élection doit être la présidence sortante 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 une personne indépendante de l'association pour occuper le poste de Vice-présidence aux élections
2. la Vice-Présidence d'élection est une autre personne exécutante sortante 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 une personne indépendante de l'association pour occuper le poste de Vice-présidence aux élections.

3. Chaque membre a un (1) droit de vote.
4. Les votes sont effectués dans un sondage sécurisé anonyme en ligne .
5. La supervision des votes est effectué par la présidence d'élection accompagné de la Vice-Présidence d'élection.
6. Seule la présidence et la Vice-Présidence d'élection peuvent avoir accès aux votes . Les résultats sont ensuite dévoilés par courriel après la fin du vote. Le décompte est disponible sur demande.
7. Tout membre de l'Association peut demander un recomptage. Le recomptage est effectué par le Président d'élection devant le conseil exécutif.
8. Dans l'éventualité où la présidence ou la vice-présidence aurait des motifs raisonnables de soupçonner une fraude en cours dans le cadre d'une élection, il leur est permis de suspendre immédiatement le processus électoral et d'ordonner la tenue d'un nouveau scrutin.

   8.1. Si aucune incertitude raisonnable ne subsiste quant à l'implication d'une personne ou d'un groupe dans une fraude électorale, les personnes reconnues responsables seront exclues de toute candidature future aux élections de l'association concernée. Elles ne pourront notamment pas se présenter lors du nouveau scrutin qui sera convoqué conformément à l'article 84.(8).

CHAPITRE 8 : AFFAIRES FINANCIÈRES

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 85 : Année financière

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

Article 86 : Comptabilité

1. la Vice-Présidence finances de l'Association tient les registres comptables dans lesquels toute l'information financière est inscrite.
2. Ces registres 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 87 : *(Abrogé).*

Article 88 : 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. La présidence, la présidence du comité CPA et la Vice-Présidence finances sont signataires du compte bancaire de l'AEBCC.
3. La présidence, la présidence du comité CPA, la Vice-Présidence finances sont signataires du compte bancaire dudit comité.
4. Tous les chèques requièrent deux signatures autorisées, mais doivent en tout temps porter la signature de la Vice-Présidence 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 89 : 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 la présidence et/ou par la responsable dudit contrat.

Article 90 : États financiers

1. Au cours des trois (3) mois qui suivent la fin de l'exercice financier, la Vice-Présidence 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 la présidence et la Vice-Présidence finances.
3. Les états financiers doivent être préparé par la Vice-Présidence finances en fin de son mandat ;

Article 91 : Déclaration fiscale

Au cours des trois (3) mois qui suivent la fin de l'exercice financier, la Vice-Présidence 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 92 : 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 doivent 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 93 : 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 94 : 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 95 : Liste d'envoi

La présidence ou la Vice-Présidence 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 96 : 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. Toute personne exécutante 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. Toute personne exécutante 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 97 : 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 une personne membre dudit comité désigné à cet effet. La 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 98 : 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 encourues 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 bénéfices de l'ensemble des membres ;
   - 4.3. Frais de stationnement sur le campus de l'UQAM si la 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 100 : Achats

1. Toute dépense supérieure à cinq-cent (500) 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 cinq-cent(500) dollars, une analyse de marché est nécessaire avant d'approuver la soumission.
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 101 : Remboursement des frais encourus par une personne membre en faveur de l'Association

1. Les frais encourus doivent être qualifiés 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 la demande de remboursement par le logiciel comptable de l'Association
5. Advenant le cas où le requérant n'est pas une personne membre de l'exécutif, il doit faire autoriser préalablement sa demande par un des membres du conseil exécutif avant de la soumettre à la Vice-Présidence finances.

Article 102 : 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 103 : 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 des futures employés doit être voté et accepté à la majorité par le conseil exécutif.
   2.5. La personne embauchée doit être une personne étudiante 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 des futures personnes employées doit être voté et accepté à la majorité par le conseil exécutif.

CHAPITRE 13 : POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉCORESPONSABILITÉ

SECTION 1 : Politique en matière d'écoresponsabilité

Article 104 : Politique en matière d'écoresponsabilité

Préambule

RECONNAISSANT l'urgence d'agir dans un esprit de responsabilité envers les générations actuelles et futures;

RÉALISANT l'importance de conscientiser la communauté étudiante faisant partie intégrante de la société en tant que citoyennes et citoyens responsables, et qu'elle est capable de relever le défi de l'écoresponsabilité et de la protection de l'environnement;

RECONNAISSANT que la transition socio écologique passe par l'éducation, visant une transformation sociale qui permet aux personnes étudiantes de développer une conscientisation responsable aux niveaux social, économique et environnemental;

CONSTATANT que les activités étudiantes sur le campus ont un impact sur la qualité de l'environnement;

L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE DU BACCALAURÉAT ET DES CERTIFICATS EN COMPTABILITÉ DE L'ÉCOLE DES SCIENCES DE LA GESTION DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, libellée l'Association dans la présente Politique, s'engage à mettre en œuvre la présente politique d'écoresponsabilité et à soutenir les projets pouvant mener à l'atteinte des objectifs qui y sont énoncés.

Définitions

Écoresponsabilité, ou responsabilité environnementale:

Comportement prenant en considération les enjeux et savoirs écologiques et environnementaux dans la prise de décisions et d'actions.

Responsabilité sociétale :

Désigne la prise de responsabilité face aux impacts éthiques, sociaux, et environnementaux dans les activités d'une organisation, sans mettre l'accent sur la croissance et le développement comme dans les tenants du

Développement Durable, un concept de plus en plus controversé justement à cause de ses tenants de croissance.

Environnement :

Ensemble des éléments qui entourent un individu ou une espèce et dont certains contribuent directement à subvenir à ses besoins (Larousse, 2020). Dans le cadre de la présente Politique, l'environnement fait principalement référence aux ressources et aux milieux naturels.

Transition écologique :

La transition écologique est un processus qui mène à un changement des modes de production, de consommation, de vie vers un partage des pouvoirs et de la richesse plus équitable. Plus largement, la transition vise une transformation du modèle de développement par la construction d'une société plus respectueuse, écologiquement durable, socialement équitable et économiquement viable, sans être nécessairement axée sur un modèle de croissance.

Local :

Le partenaire et/ou la provenance du produits ou du service doivent être basés sur le sol québécois, en favorisant les plus rapprochés par rapport aux plus éloignés afin de réduire les impacts liés au transport.

Matière recyclable :

Qui peut être transformé de manière à être réintroduit dans un cycle de production pour la fabrication de nouveaux produits.[1]

Matière compostable :

Qui peut être transformé en compost sous l'action de microorganismes en milieu aérobie. Les résidus alimentaires, les résidus verts et les emballages de papier ou de carton souillés par des aliments sont des exemples de matières compostables.[2]

Responsable :

Se dit d'une personne physique ou morale, d'un comportement ou d'une activité qui tient compte de principes de respect à long terme de l'environnement physique, social et économique.[3]

Alimentation durable

Ensemble des pratiques alimentaires qui visent à nourrir les êtres humains en qualité et en quantité suffisante, aujourd'hui et demain, dans le respect de

---

[1] https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8367909/recyclable

[2] https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8351959/compostable

[3] https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/26506379/responsable

l'environnement, en étant accessibles économiquement et rémunératrices sur l'ensemble de la chaîne alimentaire[4].

1. Objectif de la politique

Les points suivants décrivent les orientations génériques de l'Association en ce qui concerne les pratiques écoresponsables dans toutes les sphères de ses activités.

1.1. Positionnement

La présente Politique encadre et oriente les positions environnementales de l'Association ainsi que la représentation des enjeux environnementaux auprès de la communauté étudiante.

La transition écologique intègre dans sa définition la justice sociale et l'inclusion. À cet effet, l'usage de l'écriture inclusive est fortement recommandé pour toutes les communications et lors de tous les évènements.

1.2. Consommation

Les objectifs de réduction de la consommation de produits et services non écologiques sont notamment :

a) Favoriser la consommation de produits et services qui mettent de l'avant des pratiques écoresponsables dans la chaîne de valeur;

b) Prioriser l'utilisation de matériaux réutilisables, biodégradables et compostables pour transiger vers l'élimination de l'utilisation du plastique de façon graduelle;

1.3. Matières dangereuses

a) Encourager la réduction d'utilisation de produits contenant des substances nocives;

b) Favoriser le recyclage des matières dangereuses par leur acheminement dans les lieux appropriés lorsque possible;

1.4. Réduction des GES

a) Encourager les pratiques générant le moins de gaz à effet de serre et réduisant l'empreinte écologique de l'Association et de ses évènements, incluant le choix de transports, d'aliments et de produits de consommation écoresponsables peu ou pas polluants.

1.5. Gestion de l'énergie

a) Encourager une utilisation responsable de l'énergie afin d'en réduire l'impact écologique, dans toutes les pratiques de l'Association.

---

[4] https://optigede.ademe.fr/alimentation-durable

1.6. Gestion de l'eau

a) Encourager une consommation responsable de l'eau en évitant les facteurs de surconsommation et en priorisant l'utilisation de produits durables et réutilisables pour la consommation d'eau.

1.7. Encadrement des matières résiduelles:

a) Dans toutes ses activités, qu'elles soient liées à des pratiques internes ou des évènements, l'Association s'engage à suivre de près le principe global des 4RV-E[5] dans la gestion de ses matières résiduelles :

1 – Réévaluer/Refuser la consommation non essentielle en toutes circonstances.

2 – Réduire l'utilisation des produits à usage unique.

3 – Réemployer au maximum le matériel et les produits utilisés.

4 – Recycler les produits consommés ne pouvant pas être réutilisés.

5 – Valoriser : Rendre à la terre les produits compostables afin de leur donner une deuxième vie.

6 – Éliminer : Dans la mesure où toute autre option est impossible, jeter les matières résiduelles aux endroits appropriés.

Champs d'application

La présente Politique s'applique directement à L'Association étudiante du baccalauréat et des certificats en comptabilité de l'École de science de la gestion de l'Université du Québec À Montréal, à ses exécutant·e·s, ainsi qu'à l'ensemble de ses employé·e·s. La Politique est applicable au sein des évènements, des instances de l'Association, de ses collaborations avec des partenaires internes et externes, ainsi que dans ses groupes d'intérêts. L'Association encourage ainsi fortement ses associations membres à appliquer et à adhérer à la présente Politique dans leurs activités, et en exige le respect lors de ses collaborations.

Les exigences

1.8. Événements et vie de campus écoresponsables

1.8.1. Vaisselle et ustensiles

[5] L'éco-quartier de Rosemont-La Petite-Patrie explique bien les principes du 4RV-E et leur pertinence dans la gestion des matières résiduelles: https://ecoquartier-rpp.ca/les-4%E2%80%AFrv-e/

1.8.1.1. Prioriser en premier lieu la réduction de vaisselle en offrant des bouchées qui ne nécessitent aucune vaisselle ni ustensiles.

1.8.1.2. L'Association utilise de la vaisselle et des ustensiles réutilisables lorsque c'est possible. Dans les circonstances où ce ne l'est pas, de la vaisselle et des ustensiles en carton, bois, ou autre matériaux compostables sont utilisés.

1.8.1.3. Les bouteilles de plastique individuelles à usage unique ne sont pas achetées ou distribuées par l'Association au cours des événements. Un système de remplissage d'eau (réservoir, fontaine, cruches, etc.) est priorisé sur l'utilisation de contenants jetables.

1.8.1.4. L'Association encourage et incite les participants, via les communications, à amener leur propre tasse, lorsqu'applicable, en particulier à l'extérieur.

1.8.1.5. Aucun aliment préemballé individuellement n'est distribué par l'Association. L'Association privilégie l'achat en gros et le vrac. Si un emballage est requis pour certains aliments, alors l'Association évite tout emballage superflus.

1.8.2. Matières résiduelles

1.8.2.1. Lors d'évènements à l'extérieur pour lesquels l'Association offre des services alimentaires, celle-ci doit assurer la gestion appropriée des trois types minimaux de matières résiduelles: recyclage, compostage, et matières résiduelles, selon les règles en vigueur. Le compostage doit être géré indépendamment par l'Association en cas d'absence de bacs dans les espaces extérieurs choisis[6].

1.8.2.2. S'il y a possibilité de consommation de produits en canettes, les bacs à consigne sont requis pour la tenue de l'événement.

1.8.2.3. Aucun plastique #6 ou styromousse n'est distribué par l'Association, ces produits n'étant pas recyclables.

1.8.2.4. L'Association limite le gaspillage et les résidus alimentaires par l'application d'une stratégie bien établie et communiquée par l'Association (redistribution des restes, prévision conservatrice des quantités, etc.).

1.8.2.5. Sensibilisation & Communications

---

[6] Des ressources sont disponibles pour y arriver, notamment les Éco quartiers (https://www.eco-quartiers.org/), ou des entreprises comme le Consortium Écho-Logique (CEL) (https://www.echologique.ca/).

1.8.2.6. Utiliser les communications pour encourager les participants à adopter des pratiques et comportements écoresponsables lors des évènements (amener leur propre tasse, venir en transport durable, bien gérer leurs déchets, etc.).

1.8.3. Déplacements/transport

1.8.3.1. Encourager l'utilisation de modes de transport durables par les participants via les communications, l'utilisation d'incitatifs, etc.

1.8.3.2. S'assurer de la disponibilité d'aménagements adaptés au transport durable (support à vélo, proximité d'un arrêt d'autobus ou de métro, etc.).

1.8.3.3. Communiquer les différents moyens de déplacements durables disponibles pour se rendre à l'emplacement de l'événement.

1.8.3.4. Assurer la mise en place d'une plateforme collaborative pour le transport vers les événements (ex: fichier Excel partagé) pour favoriser le covoiturage.

1.8.4. Alimentation responsable

1.8.4.1. L'Association priorise les caractéristiques suivantes lors de l'achat d'aliments : proximité (aliments locaux), certification biologique, certification équitable, produits peu ou non transformés, vrac.

1.8.4.2. L'Association veille à végétaliser la nourriture, dans la mesure où les produits d'origines animales ont l'empreinte écologique la plus lourde[7]. Les options végétariennes et végétaliennes sont priorisées pour des raisons environnementales.

1.8.4.3. L'Association banni la viande rouge, et proscrit l'achat de viande bovine considérant que sa production génère de 2 à 10 fois plus de gaz à effet de serre que les autres types de viandes[7]. Le porc, la volaille, et les poissons/fruits de mer ne sont pas inclus.

1.8.4.4. Partenaires

Les partenaires incluent les fournisseurs de lieux d'hébergement, organisateurs d'activités, services audiovisuels, services alimentaires, animation, fournisseurs d'objets promotionnels, et autres parties prenantes.

5.1.6.1. L'Association priorise des partenaires éthiques, socialement et écologiquement responsables, qui sont enclins à respecter les principes de la présente Politique dans le cadre de leur

[7] Hannah Ritchie, Pablo Rosado and Max Roser (2022) - "Environmental Impacts of Food Production". Published online at OurWorldInData.org. Récupéré de: 'https://ourworldindata.org/environmental-impacts-of-food'

collaboration. Les attentes et pratiques envisagées doivent être bien établies en amont de la collaboration active.

5.1.6.2. L'Association privilégie les partenaires locaux ayant des pratiques écoresponsables lors de sa planification. Un rayon de 100km maximum autour du lieu d'activité principal ou d'achat est suggéré pour réduire l'impact environnemental du partenariat. Pour les activités se déroulant hors de la Ville de Montréal, l'Association doit veiller à encourager les entreprises et organisations de la région où se déroule l'activité.[8]

Emplacement et Hébergement

1.8.4.5. Lorsqu'elle a le contrôle sur les lieux d'activité, l'Association priorise le choix d'emplacements et d'hébergements qui assurent une gestion éthique et responsable de l'habitat dans lesquels ils se trouvent afin de préserver l'environnement et la biodiversité.

1.8.4.6. L'Association vise un taux optimal d'occupation de l'hébergement ou lieu d'activité choisi lors de la planification, c'est-à-dire les espaces occupés par rapport aux espaces disponibles, et ce, afin de diminuer la perte d'énergie et les autres types de gaspillages de l'établissement.

1.8.4.7. L'Association priorise les hébergements et emplacements intérieurs ayant un système de triage des matières résiduelles approprié, c'est-à-dire au minimum le recyclage, le compost, et les ordures.

1.8.4.8. L'Association privilégie les emplacements qui sont accessibles en transport en commun pour l'ensemble de ses activités.

1.8.4.9. Si l'emplacement se retrouve dans un milieu naturel tel qu'une forêt, un milieu humide, ou une plage, l'AEBCC se doit de sensibiliser par des moyens concrets les étudiant.e.s à la protection du milieu naturel et de la biodiversité.

1.8.4.10. L'Association privilégie les emplacements facilitant les déplacements de personnes à mobilité réduite.

1.8.4.11. L'Association prend la responsabilité entière de ses activités, de ses matières résiduelles, et de leur impact en assurant une période de ramassage et de nettoyage afin de remettre les lieux dans leur état initial et d'assurer la gestion appropriée de ses propres matières résiduelles. L'Association favorise l'usage de nettoyants écologiques lorsque ceux-ci sont disponibles.

---

[8] Le site du Conseil québécois des événements écoresponsables permet de rechercher des fournisseurs de tous domaines privilégiant l'écoresponsabilité : https://evenementecoresponsable.com/search/type/fournisseur

1.8.5. Calcul GES/ Compensation carbone

1.8.5.1. L'Association s'engage à considérer le calcul et la compensation des émissions de GES lors de ses évènements majeurs (plus de 50 personnes), en particulier lorsque ces événements impliquent des déplacements importants (i.e. hors de la ville) ou des quantités de nourriture importantes. Au besoin, l'Association peut demander l'assistance de la CITÉ pour préparer et effectuer ce calcul.[9]

1.8.5.2. Pratiques Internes

Cette section de la présente Politique concerne les activités courantes et internes des personnes exécutantes, des instances, ainsi que des employées et employés de l'Association.

1.8.6. Utilisation de papeterie

1.8.6.1. Les communications et la tenue de documentation sous formats numériques sont priorisées par l'association afin d'éviter l'usage de papier.

1.8.6.2. Lorsque le papier est absolument nécessaire, l'association utilise des produits certifiés FSC[10] et composés de fibres post-consommation, et en réduit l'utilisation par l'impression recto-verso.

1.8.6.3. Si applicable, les produits d'impression tels que les cartouches d'encres sont récupérés correctement via un point de dépôt ou un remplissage si disponible.

1.8.6.4. Produits électroniques et informatiques

Les dispositions suivantes concernent l'achat et l'utilisation d'appareils, produits et accessoires électroniques et informatiques par l'Association.

1.8.6.5. L'Association priorise la réparation ou l'optimisation des appareils défectueux avant d'en acheter de nouveaux.

1.8.6.6. L'Association priorise l'utilisation des accessoires tant et aussi longtemps que ceux-ci sont fonctionnels plutôt que leur remplacement non nécessaire par de nouveaux produits plus récents ou performants.

---

[9] La coopérative médiatique *Unpointcinq* fournit une liste d'initiatives québécoises de compensation carbone : https://unpointcinq.ca/agir/compensation-carbone-quebec/. Les initiatives de Arbre-Évolution, Carbone Scol'ERE, Carbone Boréal, et Planetair.ca se démarquent selon la CITÉ par leurs objectifs non-lucratifs et communautaires.

[10] Le Forest Stewardship Council (FSC) est un organisme attestant la gestion responsable des forêts, tant au niveau environnemental que social. https://ca.fsc.org/ca-fr

1.8.6.7. L'Association évite l'utilisation des piles lorsque non essentiel, et si nécessaire, priorise l'utilisation de piles rechargeables.

1.8.6.8. L'Association dispose des appareils, accessoires et piles dont elle ne souhaite plus se servir de manière adéquate : donation du matériel encore fonctionnel, recyclage dans un écocentre ou dans un point de dépôt enregistré. Ces produits ne doivent pas être mis aux ordures ou au recyclage ordinaire.

1.8.7. Transport

1.8.7.1. L'Association réduit et optimise ses déplacements dans le cadre de ses activités internes.

1.8.7.2. Lorsque des déplacements sont nécessaires, l'Association utilise les modes de transport suivants dans l'ordre de priorité présenté avant l'utilisation individuelle de la voiture :

1- Transport actif (vélo, marche)
2- Transport en commun
3- Covoiturage

1.8.7.3. Dans le cas où l'Association et/ou ses membres disposent d'un accès à une voiture électrique, l'usage de celle-ci est favorisé dans la mesure ou la/le propriétaire accepte sans y être contraint et que cette utilisation ne pose pas de risque pour le bon déroulement du trajet jusqu'à destination.

1.8.7.4. En complément de sa considération de la compensation carbone abordée en section 5.1.8.1, L'Association effectue le calcul de ses émissions de carbone lors des déplacements effectués par ses exécutant·e·s et employé·e·s dans le cadre de leurs fonctions (i.e. déplacements vers les chalets, réunions de l'UEQ, colloques, etc.) et procède à la compensation de ces émissions auprès de l'organisme de son choix[11].

1.8.7.5. Éthique d'achat et consommation

1.8.7.6. L'Association privilégie l'achat, la consommation et les partenariats avec des entreprises et organisations écoresponsables et locales dans ses pratiques et activités courantes.

1.8.7.7. L'Association priorise les achats générant moins de déchets, et le cas échéant, fabriqués à partir de matériaux recyclés, compostables, biodégradables, ou non-polluants pour l'environnement.

---

[11] Se référer à la section 5.1.8.1 et à la note de bas de page qui l'accompagne pour plus d'information.

1.8.7.8. L'Association favorise la consommation de produits ayant une ou plusieurs certification(s) et/ou étiquette(s) écoresponsable(s).[12]

1.8.7.9. Les produits non utilisés ou dont l'Association souhaite se départir sont, en ordre de priorité, soit donnés, recyclés, ou revalorisés, et sont jetés aux ordures seulement si toutes ces options sont impossibles.

1.8.7.10. Activités quotidiennes

1.8.7.11. L'Association utilise uniquement des sacs réutilisables pour ses achats courants, et met à disposition de ses membres et personnes employées des sacs pour les achats et activités quotidiennes. L'Association priorise l'utilisation des sacs réutilisables dont elle ou ses membres exécutant·e·s disposent déjà, ou bien se procure des sacs réutilisables de seconde-main à l'usage de l'Association.

1.8.7.12. L'Association veille en tout temps à disposer de ses déchets correctement : compostage des déchets alimentaires, consignation des canettes et bouteilles consignées au Québec, recyclage, et ordures. Les dispositions sont prises pour y parvenir, en assurant soit l'ajout de bacs appropriés à l'intérieur des locaux ou bien l'utilisation des bacs de l'UQAM incluant le compost.

1.8.7.13. En cohérence avec la section 5.1.5 concernant l'alimentation lors des évènements, l'Association priorise l'achat d'alternatives d'origine végétale lors de ses pratiques internes, et n'achète pas de viandes rouges.

1.8.7.14. Si applicable, l'Association met à disposition de son exécutif et de ses personnes employées de la vaisselle réutilisable et met en place les dispositions nécessaires pour l'entreposer et la laver.

1.8.7.15. Favoriser les appels téléphoniques et les courriels, plutôt que l'impression de papier et les visioconférences[13].

1.8.7.16. Dans un souci de réduction de la consommation énergétique, les personnes exécutantes s'engagent à supprimer toutes les communications datées de 10 ans auparavant. De plus, elles

---

[12] Le Gouvernement du Québec fournit une liste d'écoétiquettes et certifications écoresponsables variées et approuvées au https://www.environnement.gouv.qc.ca/developpement/ecoetiquette/index.asp.

[13] Un appel audio permet de réduire l'empreinte carbone de 96 %. https://news.mit.edu/2021/how-to-reduce-environmental-impact-next-virtual-meeting-0304

s'engagent à faire un tri hebdomadaire des courriels reçus, notamment la suppression des courriels promotionnels[14].

1.8.7.17. Énergie et eau

1.8.7.18. Les lumières et appareils électroniques sont fermés lorsque non-utilisés.

1.8.7.19. L'Association choisit des appareils écoénergétiques pour son usage : les appareils électroniques ayant la certification ENERGY STAR[15] ou une autre certification écoénergétique apportent des économies et un impact environnemental réduit.

1.8.7.20. L'Association choisit des ampoules à DEL, dont les impacts économiques et écologiques positifs ont été démontrés à plusieurs reprises.

1.8.7.21. L'Association n'achète pas de bouteilles d'eau jetables et utilise des formes écoresponsables d'approvisionnement en eau (réseau d'eau municipal, machine à eau avec remplissage).

1.8.7.22. L'Association favorise les produits de nettoyage écologiques[16] afin d'éviter la pollution des eaux usées et l'émission de particules polluantes et nocives dans l'air.

1.8.7.23. **Sensibilisation, Formation et Représentation**

1.8.8. Sensibilisation :

1.8.8.1. L'Association assure l'organisation et la tenue d'au moins un événement axé sur la responsabilité sociétale (écologique ou sociale) par mandat.

1.8.8.2. L'Association communique et encourage la participation aux actions collectives liées à la transition écologique (Marche contre les changements climatiques, Jour de la Terre, etc.). Il est possible pour

---

[14] "Les e-mails génèrent 410 millions de tonnes de CO2 par an"

https://www.futura-sciences.com/planete/questions-reponses/eco-consommation-empreinte-carbone-e-mail-10840/

[15] Le Gouvernement du Canada recommande lui-même cette certification et en explique les avantages :
https://ressources-naturelles.canada.ca/efficacite-energetique/energy-star-canada/energy-star-produits/achetez-produits-certifies-energy-star/13606.

[16] Les produits écologiques sont généralement commercialisés comme tels et incluent des marques telles que Pure™, BioVert™ , Attitude™, Lemieux™, et bien d'autres. En priorisant de petites marques locales, vous évitez d'encourager des produits de grandes marques dont les autres produits et pratiques sont néfastes pour l'environnement et la santé.

l'Association de tenir une Assemblée Générale Extraordinaire, pour permettre le vote de grève et la participation des étudiant-es à ces évènements en cas de vote en ce sens.

1.8.9. Formation et Responsabilité

1.8.9.1. L'Association prend les mesures nécessaires afin que chacun des membres de son exécutif participe à l'équivalent d'au moins quatre heures d'activité de formation/sensibilisation sur les enjeux environnementaux au cours de leur mandat.

1.8.9.2. L'Association s'assure, en addition de la contrainte de formation mentionnée ci-haut, que l'ensemble de ses exécutant(e)s soit formé à la présente Politique.

1.8.9.3. Le respect, l'encadrement et l'application de la présente Politique relèvent conjointement de la Vice-Présidence aux affaires sociopolitiques ainsi que du/de la Conseiller·ère Politique, qui doivent donc être familier·ère·s avec son contenu et ses exigences.

1.8.10. Recherche et Éducation :

1.8.10.1. L'Association soutient et stimule la recherche et l'éducation aux pratiques de gestion durables par ses implications et ses communications.

1.8.10.2. L'Association met de l'avant et fait rayonner, par ses communications et ses initiatives, la recherche, les stages et les projets d'intervention des personnes étudiantes qui favorisent l'écoresponsabilité, la responsabilité sociétale, et l'écocitoyenneté.

1.8.11. Amélioration Continue

1.8.11.1. L'Association s'engage à réviser, modifier et bonifier la présente Politique selon les besoins dans un horizon maximal de 2 ans suivant son adoption, et peut au besoin référer à la CITÉ pour l'appuyer dans cette démarche.

Vérification

L'association a pour mission de partager l'application et l'évolution de la présente politique en matière d'écoresponsabilité de façon transparente. L'association pourra encourager le respect des principes d'écoresponsabilité dans ses communications sous forme verbale ou écrite. L'association pourra également employer un outil afin de mesurer son évolution, comme support visuel et guide de progression.

Validation des critères d'écoresponsabilité des évènements majeurs :

Comme mécanisme de surveillance et pour assurer le respect de la Politique, il est proposé à l'association d'envoyer leurs plans pour les évènements majeurs à la CITÉ pour révision et approbation par ses membres. Si l'événement est jugé comme en accord avec la présente politique, l'association pourra faire la mention dans ses communications que l'événement est certifié responsable et écologique selon la politique d'écoresponsabilité en vigueur.

Comptes-rendus et progression :

L'Association s'engage à rencontrer mensuellement un·e ou plusieurs membres de la CITÉ pour faire état de l'application de la présente politique dans les pratiques courantes, les évènements, et ses activités de communication et sensibilisation. Il est recommandé que ce suivi soit assuré par la Vice-Présidence aux affaires sociopolitiques et/ou la/le Conseiller·ère Politique de l'Association.

Outils et Ressources

Guide

4RVE : https://ecoquartier-rpp.ca/les-4%E2%80%AFrv-e/

Matière recyclable : https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8367909/recyclable

Matière compostable : https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8351959/compostable

Responsable : https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/26506379/responsable

Guide pour l'organisation d'événement écoresponsable de l'AECS - HEC : **HECTOPE**

Guide d'événements verts de l'AGE UQTR : **https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/pls/public/docs/GSC5620/O0003279946_2021___Guide_d_evenements_verts.pdf**

Calculs/Outils

Calculateur de GES et/ou de matières résiduelles : **https://evenementsverts.com/boutique/**

Qu'est-ce qui va dans le bac : **https://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/citoyens/mieux-recuperer/quest-ce-qui-va-dans-le-bac/**

Fiches d'informations sur les produits de la collecte sélective :
https://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/entreprises-organismes/collecte-selective/fiches-produits/

Quoi faire avec chaque matière :
https://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/citoyens/mieux-recuperer/quoi-faire-avec-chaque-matiere/

Quoi mettre dans le bac brun :
https://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/citoyens/matieres-organiques

Page web informative sur le compostage :
https://compost.recyc-quebec.gouv.qc.ca/

Alimentation durable d'Equiterre :
https://legacy.equiterre.org/sites/fichiers/divers/fiche_alimentationdurable.pdf

- Collectez, protégez et déposez vos piles et batteries tous les trois mois : https://www.appelarecycler.ca/recyclezvospiles/?utm_source=hsm&utm_medium=sem&utm_campaign=call2recycle&gclid=Cj0KCQiAx6ugBhCcARIsAGNmMbhfKi09Lfg0JAzBhcmFQStyOHk1NAzyd1x7Ixm79ygsnql0yU5wcGsaAlT0EALw_wcB

Écocentres de la ville de Montréal : https://montreal.ca/sujets/ecocentres

Événements

Indicateur en écoresponsabilité événementielle :
https://evenementecoresponsable.com/indicateurs/

Recommandations

Fournisseurs québécois privilégiant l'écoresponsabilité :
https://evenementecoresponsable.com/search/type/fournisseur

La maison du développement durable : **https://lamdd.org/**

Trois plateformes de covoiturage au Québec :
https://unpointcinq.ca/agir/covoiturage-au-quebec/

Applications

Application pour planifier vos trajets en transport en commun :
https://www.artm.quebec/application-mobile-chrono/

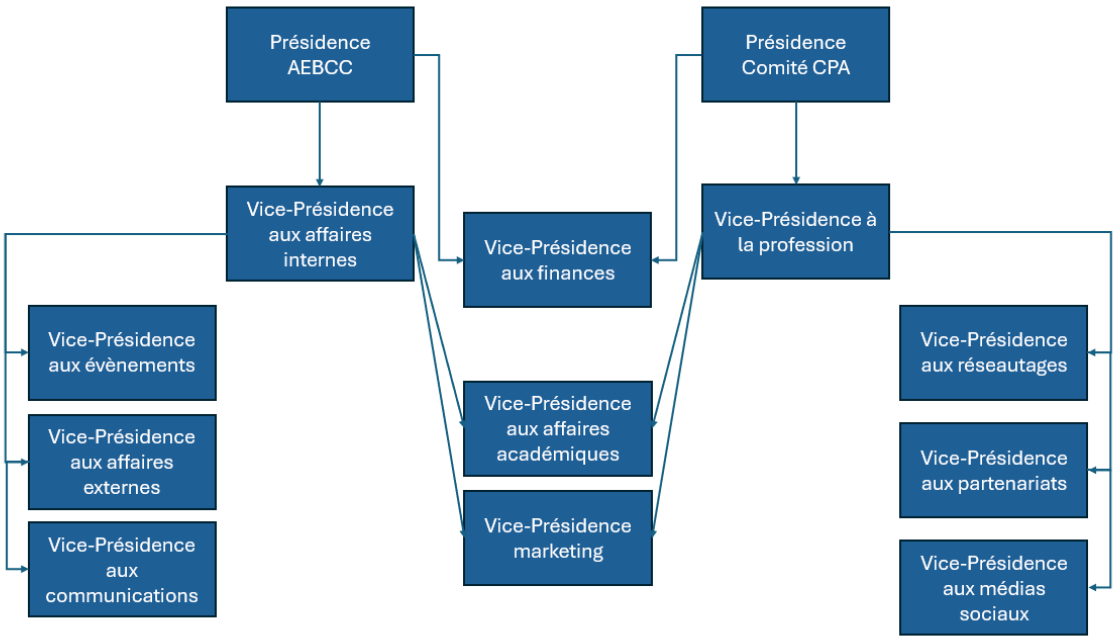
Télécharger l'application de RECYC-QUÉBEC :
https://cavaouwebapp.recyc-quebec.gouv.qc.ca/

Informations additionnelles

Personnes contacts

https://citeuqam.com/

Des références génériques ont été utilisées pour générer la structure et des éléments de contenu de la présente Politique, issues d'autres universités et associations universitaires québécoises:

- Régie interne de l'AFESH-UQAM (version 2021), Chapitre 8 : Politique environnementale. Consultée le 30 mars 2023.
- Guide des événements écoresponsables de l'Université Laval. Consulté le 30 mars 2023.
- Politique Environnementale de l'AGE UQTR. Consultée le 30 mars 2023.
- Plan d'action environnemental de l'AÉCSP 2020 – 2024 . Consulté le 30 mars 2023.
- Politique de développement durable de la CADEUL. Consultée le 30 mars 2023.

Organigramme de l'organisation