



---

# CHARTRE DU REID

---

Regroupement Étudiant en Ingénierie de Drummondville



JUNE 30, 2020

REGROUPEMENT ÉTUDIANT EN INGÉNIERIE DE DRUMMONDVILLE  
Université du Québec à Trois-Rivières Pavillon Drummondville, 555 Boulevard de  
l'Université, Drummondville, QC, J2C0R5

## Table des matières

---

Section 1 : Dispositions générales.....	2
Article 1.1 Identification.....	2
Article 1.2 Nom.....	2
Article 1.3 Siège Social.....	2
Article 1.4 Sceau.....	2
Article 1.5 Acronyme.....	2
Article 1.6 Objectifs.....	2
Article 1.7 Pouvoirs généraux de l'association.....	3
Article 1.8 Invalidité ou illégalité des dispositions.....	3
Section 2 Membres.....	4
Article 2.1 Définition REID.....	4
Article 2.2 Inscription.....	4
Article 2.3 Pouvoirs et devoirs.....	4
Article 2.4 Cotisation.....	4
Article 2.5 Suspension et expulsion.....	4
i. Procédure.....	4
ii. Ordre.....	5
iii. Levée de suspension.....	5
iv. Effet de la suspension ou de l'expulsion.....	5
Article 2.6 Diagramme hiérarchique.....	5
Section 3 Assemblée générale annuelle.....	6
Article 3.1 Définition.....	6
Article 3.2 Composition.....	6
Article 3.3 Fréquence.....	6
Article 3.4 Bilan financier.....	6
Article 3.5 Convocation.....	6
Article 3.6 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire.....	6
Article 3.7 Présidence d'assemblée.....	7
i. Éligibilité.....	7
ii. Devoir.....	7
Article 3.8 Secrétariat d'assemblée.....	7
i. Éligibilité.....	7

ii. Devoir .....	7
Article 3.9 Quorum.....	7
Article 3.10 Droit de parole.....	7
Article 3.11 Droit de proposition et de vote.....	7
Article 3.12 Code utilisé .....	7
Article 3.13 Vote.....	7
i. Vote nominal.....	8
ii. Vote à main levée .....	8
iii. Vote secret.....	8
iv. Référendum.....	8
Article 3.14 Huis clos.....	8
Section 4 Conseil administratif .....	9
Article 4.1 Description .....	9
Article 4.2 Composition.....	9
Article 4.3 Mandat.....	9
Article 4.4 Postes et responsabilités.....	9
i. Présidence.....	9
ii. Vice-présidence interne .....	10
iii. Vice-présidence externe.....	10
iv. Responsable des communications .....	11
v. Trésorerie.....	12
vi. Responsable à la vie étudiante .....	12
Article 4.5 Réunions du conseil administratif.....	13
i. Quorum .....	13
ii. Droit de vote et de proposition.....	13
iii. Fréquence des réunions.....	13
iv. Démission .....	13
v. Huis clos .....	13
vi. Abstention.....	13
Section 5 Promoteurs et promotrices .....	14
Article 5.1 Définition .....	14
Article 5.2 Mandat.....	14
Article 5.4 Élections.....	14

Article 5.3 Pouvoirs et Devoirs.....	14
Section 6 Comités.....	16
Article 6.1 Définition .....	16
Article 6.2 Mandat.....	16
Article 6.3 Description des comités et des postes impliqués .....	16
Section 7 Élections .....	17
Article 7.1 Types d'élections .....	17
Article 7.2 Élection régulière .....	17
i. Définition .....	17
ii. Annonce des élections.....	17
iii. Candidature .....	17
iv. Période de mise en candidature .....	17
v. Présentation des candidats.....	17
vi. Vote.....	18
vii. Proclamation des résultats .....	18
viii. Validité des résultats .....	18
ix. Vacance de poste.....	18
Article 7.3 Élections complémentaires .....	18
Section 8 Disposition financière .....	19
Article 8.1 Année financière .....	19
Article 8.2 Bilan financier .....	19
Article 8.3 Signataires de chèques .....	19
Article 8.4 Dispositions de dissolution .....	19
Article 8.5 Information du vice-recteur.....	19
Article 8.6 Dispositions financières .....	19
Article 8.7 Livres comptables .....	19
Article 8.8 Rémunération et indemnisation .....	20
Section 9 Modification à la charte .....	21
Article 9.1 Modification de la charte.....	21
Section 10 Les sous associations .....	22
Article 10.1 Définitions .....	22
Article 10.2 Responsabilités du REID envers les sous-associations .....	22
Article 10.3 Responsabilités des sous-associations envers le REID .....	22

Article 10.4 Modalités de gérance des sous-associations et souveraineté .....	22
Section 11 Dissolution de l'association .....	23
Article 11.1 Cas de suspension d'activités .....	23
Article 11.2 Dissolution .....	23
Section 12 Valeurs de l'association et positions adoptées .....	24
Article 12.1 Valeurs de l'association .....	24
Article 12.2 Positions adoptées .....	24
Section 13 Inactivité de l'association sans dissolution .....	25
Article 13.1 Inactivité .....	25
Section 14 Les Dispositions finales .....	26
Article 14.1 Révision des statuts et règlements .....	26
Article 14.2 Entrée en vigueur .....	26
Article 14.3 Responsabilité légale .....	26
Article 14.4 Annulation .....	26

## Section 1 : Dispositions générales

---

### Article 1.1 Identification

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 1174086554

### Article 1.2 Nom

REID:

Les étudiants en ingénierie du Campus de Drummondville ont décidé de la dénomination sociale : « Regroupement étudiant en ingénierie de Drummondville ».

L'association a été incorporé comme organisme sans but lucratif le ... en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies. L'association est enregistrée sous le numéro d'entreprise du Québec :

### Article 1.3 Siège Social

Le siège social est situé à l'Université du Québec à Trois-Rivières Pavillon Drummondville, 555 Boulevard de l'Université, Drummondville, QC, J2C0R5.

### Article 1.4 Sceau



### Article 1.5 Acronyme

REID:

À moins de changement de forme ou de teneur approuvée par les membres de l'association, l'acronyme du regroupement des étudiants en ingénierie de Drummondville est « REID »

### Article 1.6 Objectifs

L'Association a pour principaux objectifs :

- D'exprimer et de défendre les droits et les intérêts de ses membres

- D'organiser des activités sociales qui soient de nature à profiter à l'ensemble de ses membres et à accentuer l'esprit d'appartenance à l'Association
- D'offrir des services avantageux à ses membres
- De diffuser de l'information à ses membres à l'aide de ses différents médias
  - Entre le conseil administratif et ses membres
  - Entre les membres et les regroupements extérieurs (OIQ, CRÉIQ, etc.)
- D'assurer une présence constante pour ses membres

## Article 1.7 Pouvoirs généraux de l'association

Le REID :

- Est le seul organisme reconnu pour représenter l'ensemble des programmes en ingénierie de l'UQTR Drummondville
- Possède tous les pouvoirs, droits et privilèges qui lui sont conférés par ses statuts et règlements

## Article 1.8 Invalidité ou illégalité des dispositions

L'invalidité ou l'illégalité des dispositions du présent règlement général ou de tout autre règlement futur n'aura pas pour effet d'invalider la totalité des règlements généraux. Ceux-ci continueront d'être utilisés jusqu'à un vote de modification convoqué en assemblée générale extraordinaire.

## Section 2 Membres

---

### Article 2.1 Définition REID

Pour avoir le statut de membre, l'étudiant doit être inscrit dans un programme de génie à l'UQTR au campus de Drummondville et doit avoir payé sa cotisation de la session en cours. De plus, les étudiants en stage sont considérés comme membre à part entière et doivent tout de même payer leur cotisation.

### Article 2.2 Inscription

L'inscription au REID se fait par le biais de la cotisation qui est de type automatique et obligatoire (CAO), il est donc obligatoire de payer cette cotisation auprès de l'association afin d'être reconnu comme étudiant faisant partie de l'association en ingénierie du campus de Drummondville.

### Article 2.3 Pouvoirs et devoirs

- L'étudiant se doit d'assister aux assemblées générales
- A droit de parole lors des assemblés
- Peut être candidat à tous les postes du conseil d'administration et aux postes de promoteurs ou promotrices de comité
- A droit de vote lors des élections et des assemblés générales
- Peut faire parvenir par écrit un grief ou toute suggestion au conseil d'administration
- Peut soumettre par écrit toute demande de modification aux règlements généraux
- Doit respecter les règlements généraux de l'association étudiante

### Article 2.4 Cotisation

**REID:** 30\$

La cotisation est de type automatique et obligatoire (CAO) et est de trente dollar (30 \$) par session par membre. L'École perçoit les cotisations pour l'Association en même temps que ses frais d'inscription. La cotisation est décidée par le conseil administratif et pour être modifié doit faire l'objet d'une résolution du conseil (Ibis). Une cotisation doit être payée par les étudiants en stage.

### Article 2.5 Suspension et expulsion

i. Procédure : Un membre qui enfreint les règlements ou dont la conduite cause préjudice à l'association peut être suspendu ou expulsé de l'association par un vote de 2/3 des membres présents à l'assemblée générale. Ce vote doit être affiché à l'ordre du jour et le membre concerné doit être avisé du vote d'exclusion ou de suspension à son égard.



## ii. Ordre :

L'expulsion d'un membre est finale et sans recours.

La suspension d'un membre peut être levée par un vote du 2/3 des membres.

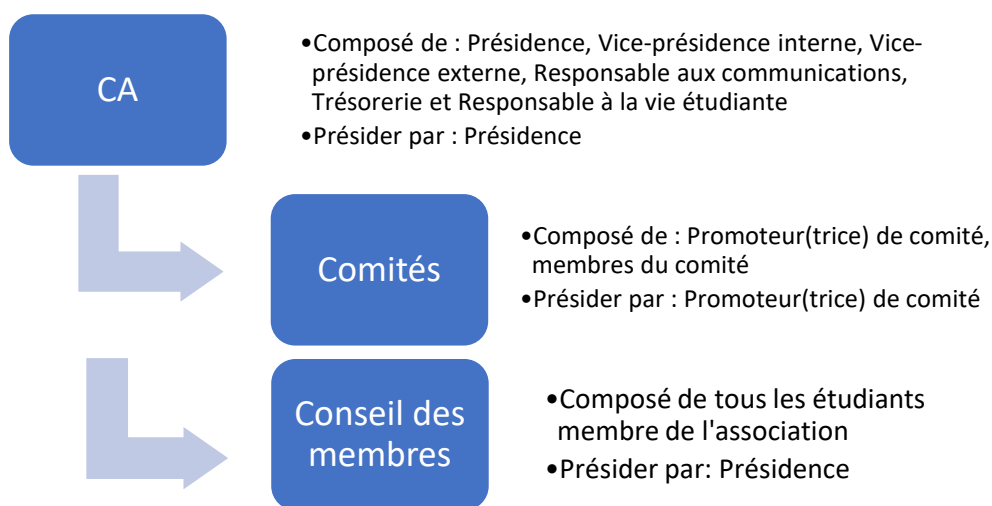
iii. Levée de suspension : La suspension peut être levée lorsque le 2/3 des membres présents à l'assemblée générale le juge opportun.

iv. Effet de la suspension ou de l'expulsion : La suspension ou expulsion entraîne la perte de tous les droits et privilèges du membre au sein de l'association, c'est-à-dire qu'elle interdit le droit de vote, l'utilisation des services et la participation aux activités organisées par le REID.

## Article 2.6 Diagramme hiérarchique

Le REID est constitué selon le diagramme hiérarchique affiché à la figure 2. Sur le diagramme il est aussi spécifié qui doit présider les différentes réunions des membres.

Figure 2 : Diagramme hiérarchique



\*\*\*\*\*

## Section 3 Assemblée générale annuelle

---

### Article 3.1 Définition

L'assemblée générale annuelle permet de prendre des décisions sur les propositions amenées par le conseil d'administration. Elle est responsable de voter toutes les résolutions inhérentes à la charte et au fonctionnement de l'association.

### Article 3.2 Composition

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres qui ont adhéré à l'association.

### Article 3.3 Fréquence

L'association est responsable de tenir au moins une assemblée générale par année au cours de laquelle le bilan financier et un état détaillé des revenus et dépenses pour les douze derniers mois sont déposés.

### Article 3.4 Bilan financier

Une copie du bilan financier et de l'état détaillé des revenus et des dépenses doit être conservé et présenté au conseil des membres et au conseil de l'association de niveau 1 à chaque année. Tout membre de l'association désirant avoir accès à ces chiffres peut en faire la demande et une copie lui sera transmise.

### Article 3.5 Convocation

La présidence de l'association convoque les membres par courriel au moins une semaine (7 jours) avant la date de l'assemblée générale en mentionnant l'heure, le lieu ainsi que l'ordre du jour.

### Article 3.6 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire

La présidence de l'association convoque les membres par courriel au moins une semaine (7 jours) avant la date de l'assemblée générale en mentionnant l'heure, le lieu ainsi que l'ordre du jour. L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration. L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire ne peut être modifié par l'AG à l'ouverture de la réunion et doit rester tel qu'annoncé. Les articles 3.7 à 3.14 régissent autant l'assemblée générale que l'assemblée extraordinaire.

## Article 3.7 Présidence d'assemblée

- i. **Éligibilité** : La présidence d'assemblée est par défaut la présidence de l'association à condition d'avoir deux appuyeurs et que personne ne demande le vote (proposer, discussion, demande de vote).
- ii. **Devoir** : La présidence d'assemblée veille à ce que l'assemblée générale se déroule dans l'ordre. Particulièrement, il doit voir à ce que les règles du code de procédure utilisé et les règlements de l'association soient respectés, aussi à comptabiliser les votes et à proclamer les résultats.

## Article 3.8 Secrétariat d'assemblée

- i. **Éligibilité** : Tout membre de l'association peut faire le secrétariat d'assemblée à moins qu'il soit candidat à une élection qui aura lieu au cours de l'assemblée générale ou qu'il y désire présenter une proposition.
- ii. **Devoir** : Le ou la secrétaire d'assemblée voit à produire un procès-verbal de l'assemblée générale et à le remettre à la présidence du conseil administratif, dans les deux semaines suivant ladite assemblée.

## Article 3.9 Quorum

Le quorum est d'un minimum de 30% des membres de l'association. Ceux-ci doivent être présents pour commencer une assemblée. À tout moment lors d'une assemblée, un étudiant peut demander de recompter les membres afin de s'assurer d'avoir le quorum. À chaque année, le ratio (30%) est sujet à révision tout dépendant du nombre de membre.

## Article 3.10 Droit de parole

Tous les membres ont droit de parole lors de l'assemblée générale.

## Article 3.11 Droit de proposition et de vote

Tous les membres ont droit de vote et de proposition. Le conseil administratif ne peut tout de fois pas proposer.

## Article 3.12 Code utilisé

Les discussions sont régies par le Code MORIN.

## Article 3.13 Vote

La procédure par défaut est un vote à main levée. La modification du choix de la procédure de vote d'une proposition doit être proposée avant le début des procédures de vote.

i. **Vote nominal** : Tout membre votant doit donner son nom à la présidente ou au président d'assemblée. Il est possible de faire noter son nom et son vote au procès-verbal, peu importe la procédure de vote choisie par l'assemblée, avant la proposition suivante. Doit être adoptée de façon consensuelle.

ii. **Vote à main levée** : tout membre votant lève sa main une seule fois, selon qu'il soit pour ou contre la proposition ou qu'il s'abstienne sur celle-ci.

iii. **Vote secret** : tout membre votant inscrit son vote sur le bulletin de vote distribué, selon qu'il soit pour ou contre la proposition ou qu'il s'abstienne sur celle-ci. Tout membre votant peut demander le vote secret. Doit être appuyée par un (1) membre votant plus un (1) membre votant par tranche complète de trente (30) membres votants présents sans toutefois dépasser trois (3) appuieurs.

iv. **Référendum** : Le référendum est tenu suite à l'assemblée, selon les procédures en vigueur dans le Code de procédures de scrutin. Seul un référendum tel qu'une procédure de votation sur une proposition est un référendum exécutif. L'adoption de la proposition soumise au vote par référendum est soumise aux restrictions d'adoption précisées dans le présent code. Seule l'AG peut demander un référendum. Doit être adoptée par 2/3 des membres.

### Article 3.14 Huis clos

Toute personne qui a reçu l'accord de l'assemblée a le droit d'assister aux assemblées générales de l'association, sauf lorsque l'assemblée générale ordonne le huis clos.

## Section 4 Conseil administratif

---

### Article 4.1 Description

Le Conseil administratif (CA) veille aux affaires courantes de l'association et exécute tout mandat que l'assemblée générale lui confère.

### Article 4.2 Composition

Le Conseil administratif est composé d'au moins 5 personnes afin de combler les postes de présidence, des vice-présidences, de la trésorerie et de responsable des communications. S'il n'y a aucune candidature pour le poste de responsable à la vie étudiante alors un membre du conseil d'administration peut occuper ce poste jusqu'à temps qu'un étudiant se propose pour un des postes. Voir la section : Article 7.2 Élection régulière. Ces membres doivent détenir le statut d'étudiant à l'Université du Québec à Trois-Rivières (Campus de Drummondville) pendant la période où ils siègent au Conseil administratif. Seuls les membres en règle de l'association sont éligibles à occuper un poste au sein du Conseil administratif.

### Article 4.3 Mandat

Le mandat des membres du Conseil administratif est d'un an. Le mandat commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Une élection est nécessaire pour chacun des postes lors de l'assemblée générale annuelle.

### Article 4.4 Postes et responsabilités

#### i. Présidence

La présidence a droit de parole à toute assemblée des comités et délégations de l'Association.

- Est porte-parole officiel du REID;
- Rend authentique, par sa signature, tous les documents officiels du REID;
- Est un des deux signataires des effets de commerce et autres;
- Représente le REID à l'association de niveau 1 (AGEHC) et doit participer aux rencontres de celle-ci. S'il ne peut pas aller à la rencontre de l'AGEHC, il est responsable de trouver un remplaçant pour le représenter. Le remplaçant doit faire partie du conseil d'administration;
- Ne pas diffuser en conseil de l'AGEHC toute information qui relève du huis-clos ou qui pourrait nuire au REID;
- Se retirer de toute décision à l'AGEHC qui pourrait engendrer un conflit d'intérêt;
- Coordonne, supervise et vérifie le travail des représentants du conseil du REID;
- S'assure que toutes les tâches soient bien réparties et que tous les postes du conseil administratifs soient comblés;
- Maintient un climat de travail productif au sein de l'Association;
- Supervise toute assistance rattachée à sa fonction;
- Peut être représentant au Conseil des études de cycles supérieurs;

- Accomplit toute autre tâche assignée par le conseil administratif;
- Est le propriétaire d'une des deux clés du siège social;
- Rédige les ordres du jour, avant de les soumettre au comité administratif pour approbation;
- Convoquer les différentes assemblées selon les normes en place;
- Établit un réseau de diffusion d'information par courriel aux membres du REID;
- Suite à sa nomination, la présidence a la responsabilité de communiquer avec le conseiller aux activités étudiantes de l'UQTR;
- Faire office de « responsable des scrutins » lors de l'élection du responsable des scrutins;
- Assurer la collaboration avec l'École, si nécessaire;
- Veiller au respect des lois et règles en vigueur;
- Sièger sur le conseil d'administration et le présider

## ii. Vice-présidence interne

La vice-présidence interne est responsable de la vie extrascolaire à l'intérieur du campus en incluant les comités, clubs, délégations et services de l'Association. De plus, il travaille en partenariat avec la présidence et la vice-présidence externe.

Ses tâches incluent notamment :

- Assurer le lien entre le CA, et les comités;
- Assurer le transfert de connaissances et la pérennité des différents comités de l'Association;
- Aider à la création de nouveaux comités et aider au recrutement pour ceux-ci;
- Collaborer avec la trésorerie en ce qui a trait aux finances des comités de l'Association;
- Collaborer avec les promoteurs ou promotrices de comité pour leurs activités;
- Diriger les membres vers des comités affinitaires;
- Être en charge du matériel promotionnel de l'Association;
- S'assurer du respect des droits des membres;
- Collaborer avec le responsable des événements en approuvant entre autres la tenue d'activité à vocation sociale;
- Veiller au renouvellement des élues et des élus aux différents postes des comités de l'Association;
- Établir les échanciers des réunions ou assemblées;
- Remplacer la présidence en cas d'absence et exerce tous ses pouvoirs;
- Sièger sur le conseil d'administration

La Vice-Présidence interne a droit de parole aux assemblées.

## iii. Vice-présidence externe

La Vice-présidence externe est responsable du lien avec les autres programmes de l'université, du lien avec les autres universités et travaille en partenariat sur les projets avec la présidence et la vice-présidence interne.

Ses tâches incluent notamment :

- Entretien des liens avec les autres associations étudiantes;
- Être délégué aux congrès auxquels l'Association participe;
- Faire le lien entre le REID et l'ITR;
- Faire le lien avec les autres universités du Québec;
- S'assurer de dégager une image positive du REID auprès de l'UQTR et des autres universités;
- Appuyer les promoteurs ou promotrices et leur comité afin de mettre à terme les projets;
- Informer le CA quant aux actualités nationales en ce qui a trait à l'enseignement, au génie et à tout autre domaine d'importance pour l'Association;
- Contacter les organismes tel que l'OIQ et la CRÉIQ;
- Sièger au conseil de la CRÉIQ;
- Sièger sur le conseil d'administration

La Vice-Présidence externes a droit de parole aux assemblées.

#### iv. Responsable des communications

Le ou la responsable des communications est responsable des communications de l'Association et en est porte-parole officiel.

Ses tâches incluent notamment :

- Assurer le respect des ententes publicitaires de l'Association;
- Collaborer avec le Comité de l'agenda et le responsable de l'informatique;
- Communiquer les actualités de l'Association aux membres, en vulgarisant au besoin;
- Encourager la participation à la vie étudiante;
- Favoriser les échanges entre les membres;
- Promouvoir les activités des organismes dont l'Association est membre;
- Publiciser les activités organisées par l'Association et les activités adressées à ses membres;
- Publiciser et tenir à jour les procès-verbaux de l'ensemble des assemblées de l'Association;
- Publiciser les réalisations de l'Association;
- S'assurer du respect des normes de communication en place;
- Collaborer avec le responsable des événements et de partenariats;
- Tenir à jour les membres en ce qui a trait à l'actualité en matière d'éducation, de technologie et d'ingénierie;
- Utiliser au mieux les différentes plateformes de communication, notamment le site web officiel, les présentoirs et les babillards de l'Association ainsi que les réseaux sociaux;
- Est le gardien des documents officiels du REID et veille à leur bon ordre;

- Accomplit toute autre tâche assignée par le Conseil administratif ou la présidence;
- Siège sur le conseil d'administration

#### v. Trésorerie

Le ou la trésorier(e) est responsable des finances de l'Association. Le ou la trésorier(e) doit, plus que personne, faire preuve de professionnalisme dans la réalisation de ses mandats.

Ses tâches incluent notamment :

- Est un des deux signataires des effets de commerce et autres;
- Analyser les finances des comités, clubs étudiants et procéder à toute correction nécessaire;
- Déposer les fonds de l'Association dans les comptes bancaires prévus à cet effet;
- Être l'unique responsable de la petite caisse de l'Association;
- Être l'unique responsable de l'ouverture et de la fermeture des comptes bancaires de l'Association et de ses comités;
- Être signataire des documents d'ordre financier et légal;
- Être signataire des comptes bancaires de l'Association et de ses comités;
- Préparer et présenter le budget soumis à l'AG;
- Produire des états financiers et des prévisions financières à chaque fin de session;
- Tenir le CA au courant de la situation financière de l'Association, de ses comités et clubs étudiants;
- Veiller au respect des lois et règles en vigueur;
- Veiller au respect du budget;
- Produire la déclaration d'impôt annuelle de l'Association;
- Payer les frais d'inscription de l'Association au Registre des entreprises avant le 15 novembre de chaque année;
- La trésorerie a droit de parole à toute assemblée des comités et en gère les finances;
- Tient un relevé précis des biens, dettes, recettes et déboursés du REID;
- Supervise toute assistance rattachée à sa fonction;
- Prépare et achemine les diverses demandes de subventions

#### vi. Responsable à la vie étudiante

Le ou la responsable à la vie étudiante est en charge de mettre sur pied un comité qui s'occupera d'organiser les intégrations. En partenariat avec la présidence et la trésorerie, il doit mettre sur pied un budget, une cédule de l'événement et contacter les fournisseurs nécessaires.

Ses tâches incluent :

- Organiser les intégrations des nouveaux étudiants;
- Assurer l'intégration des nouveaux étudiants;
- Déterminer des parrains pour chacun des nouveaux étudiants;



- Faire des demandes de commandite pour les intégrations;
- Faire des partenariats pour avoir de meilleurs prix pour l'organisation des intégrations;
- Contacter l'UQTR pour faire parvenir les informations quant aux intégrations aux nouveaux étudiants;
- Fournir la planification à l'UQTR pour obtenir une approbation de l'événement;
- Aider à l'organisation d'activités sociales;
- Travailler avec la Trésorerie sur un budget minimal à fournir au comité.

## Article 4.5 Réunions du conseil administratif

i. **Quorum** : Le quorum des réunions du conseil administratif est fixé à 51% des administrateur(e)s en poste.

ii. **Droit de vote et de proposition** : Les règles utilisées lors de réunions du conseil administratif sont celles du code MORIN. La présidence d'assemblée est par défaut la présidence de l'association à moins que le président ou la présidente soit absent. Celui-ci n'a pas droit de vote, contrairement au responsable des communications qui rédige le procès-verbal. En cas d'égalité pendant un vote, le président d'assemblée tranchera exceptionnellement le vote.

iii. **Fréquence des réunions** : Les réunions du conseil ont lieu une fois par mois pendant l'année académique. La date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour des réunions sont affichés au local de l'association au moins trois jours ouvrables avant leur tenue. Par proposition, le conseil administratif peut décider de ne pas tenir de réunion lors d'une semaine à venir.

iv. **Démission** : Tout membre du conseil administratif pourra démissionner comme tel en adressant un avis écrit soit à la présidence du conseil d'administration ou à la Trésorerie. Toute démission prendra effet à la date de réception de l'avis par l'un ou l'autre de ces agents. Dans le cas d'une absence de personne à ces postes, de nouvelles élections seraient automatiquement ouvertes.

v. **Huis clos** : Le conseil administratif a le droit de tenir une partie de la réunion de l'administratif en huis clos pendant le temps où l'objet soulevé est discuté, pour les conditions suivantes : réunion spéciale pour l'octroi de commandites, discussion sur des contrats externes et discussion de cas qui exige une confidentialité (traitement d'une plainte ou d'un cas personnel) ou si le vote ou la discussion portent sur un membre présent sur lequel il a lieu de statuer (cas de conflit d'intérêts dans le vote - dans ce cas, la personne suspectée d'être en conflit d'intérêts doit sortir le temps que le conseil ait statué sur le cas). Enfin, si un membre invité est jugé sur le fait de troubler la réunion, il est possible, après deux avis de la présidence, et un accord de 2/3 du conseil, de considérer un huis clos s'adressant à cette personne (ce n'est pas une expulsion en règle, mais pour maintenir un minimum de discipline pour poursuivre la réunion).

vi. **Abstention** : Chaque membre du conseil est autorisé à s'abstenir pour se soustraire à une décision du conseil. Cette mesure doit s'avérer exceptionnelle et pour cette raison, un bref rapport de dissidence doit être présenté en assemblée générale.

## Section 5 Promoteurs et promotrices

---

### Article 5.1 Définition

Les promoteurs et promotrices sont les responsables de la création d'un comité puis par la suite de gérer ce comité pour atteindre le but de celui-ci. Ils sont les personnes ressources et préside pour leur comité. Pour être promoteur ou promotrice, l'étudiant doit être membre de l'association. Les promoteurs et promotrices doivent proposer leur projet à l'association étudiante par courriel à l'adresse [reid@uqtr.ca](mailto:reid@uqtr.ca) avant le 1<sup>er</sup> octobre et présenter leur projet à la rencontre du mois d'octobre du conseil d'administration. Dans cette rencontre le promoteur ou la promotrice doit y présenter son avancement et leur budget annuel. Ils ne sont pas tenus d'assister à d'autres rencontres. Ils ont droit de vote à toutes rencontres du conseil d'administration. Les promoteurs et promotrices ne sont jamais inclus dans le calcul de quorum pour le conseil d'administration excepté lors de la rencontre d'octobre du conseil d'administration.

### Article 5.2 Mandat

Le mandat des membres du comité est d'un an. Le mandat commence suivant la décision du conseil d'administration quant aux projets choisis lors de la rencontre d'octobre et se termine le 30 septembre.

### Article 5.4 Élections

Les promoteurs et promotrices doivent remettre une description de leur projet à l'association étudiante par courriel à l'adresse [reid@uqtr.ca](mailto:reid@uqtr.ca) avant le 1<sup>er</sup> octobre. Ensuite, ils seront convoqués à la rencontre d'octobre pour y présenter une description de leur projet, un budget approximatif et un avancement réel du projet. Suivant la présentation des projets, les promoteurs et promotrices quittent la rencontre et le conseil d'administration convient des projets qui seront financés et appuyés au courant de l'année. À la fin de la rencontre, la présidence à la responsabilité de contacter les promoteurs et promotrices sélectionnées et de leur expliquer leurs responsabilités.

### Article 5.3 Pouvoirs et Devoirs

- Proposer son projet à l'association étudiante par courriel à l'adresse [reid@uqtr.ca](mailto:reid@uqtr.ca) avant le 1<sup>er</sup> octobre;
- Présenter son projet à la réunion du conseil d'administration du mois d'octobre;
- Présider et être responsable de leur comité;
- S'assurer de transmettre l'information vers le conseil d'administration;
- S'assurer du bon fonctionnement de leur comité;
- S'assurer de l'atteinte du but de leur comité;
- Fournir des informations aux membres sur l'avancement des projets;
- Entrer en contact avec les organismes et personnes de référence afin de réaliser le projet;
- Travailler avec la Trésorerie afin de créer un budget pour le comité;

- Faire des demandes de subvention et de commandite pour le projet;
- Coordonner les activités du comité;
- Il a droit de vote au conseil d'administration et au conseil des membres;

## Section 6 Comités

---

### Article 6.1 Définition

Les comités sont créés dans le but de gérer des projets précis des étudiants des différents programmes de génie de l'UQTR de Drummondville. Pour faire partie d'un des comité la personne doit être étudiant à l'UQTR campus de Drummondville.

### Article 6.2 Mandat

Le mandat des membres du comité est d'un an. Le mandat commence le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août. Une élection est nécessaire pour le poste de promoteur ou promotrice seulement.

### Article 6.3 Description des comités et des postes impliqués

Suivant l'élection des promoteurs et promotrices par le conseil d'administration, les promoteurs et promotrices doivent constituer par eux-mêmes un comité pour le projet.

a. Composition : 1 promoteur ou promotrice des projets étudiants et d'autres étudiants voulant s'impliquer. Les étudiants qui s'impliquent ne doivent pas nécessairement étudier en ingénierie, ils doivent seulement étudier à l'UQTR pavillon Drummondville.

b. Personne ressource : Promoteur ou promotrice des intégrations

c. Pouvoirs et Devoirs :

- Organiser la participation aux projets contre d'autres universités;
- Inscrire l'Association aux différents projets choisis;
- Organiser les équipes de création du projet pour avoir un résultat fini pour les compétitions;
- Faire des demandes de commandite pour le projet;
- Faire des partenariats pour avoir de meilleurs prix pour l'organisation des projets;
- Contacter l'UQTR pour obtenir des subventions pour la réussite des projets;
- Travailler avec la Trésorerie sur un budget minimal à fournir au comité;
- Assurer une bonne visibilité positive de l'Association lors des événements comprenant d'autres universités.

## Section 7 Élections

---

### Article 7.1 Types d'élections

Deux types d'élections sont possibles au conseil administratif : les élections régulières et complémentaires.

### Article 7.2 Élection régulière

i. Définition : Les élections régulières sont les élections qui auront lieu lors de l'assemblée générale annuelle qui prendra place lors de la session d'automne.

ii. Annonce des élections : Les élections se déroulent lors de l'assemblée générale annuelle, dont la date est déterminée par le conseil administratif en place, dans la mesure où cette date précède la fin du mandat de ce conseil. Cette assemblée générale est assujettie à toutes les règles d'assemblée en vigueur, incluant la présence d'un quorum de membres. L'annonce des élections doit comprendre la description des postes, la date limite de mise en candidature, l'endroit où déposer sa candidature et la convocation à l'assemblée générale lors de laquelle auront lieu lesdites élections.

iii. Candidature : Pour pouvoir se présenter et être élu aux élections, un candidat doit être membre de l'association, avoir présenté sa candidature dans les délais prévus, être présent à l'assemblée générale ou avoir rempli une lettre de présentation qui sera lue par la présidence à l'assemblée. Le candidat ne peut postuler qu'à un seul poste au conseil administratif. Le candidat doit avoir fait approuver sa candidature par cinq (5) étudiants membres de l'association qui appuient sa candidature.

iv. Période de mise en candidature : Elle commence avec l'annonce des élections et prend fin lorsque le vote de poste est annoncé.

v. Présentation des candidats : Lors de l'assemblée générale, les règles de présentation suivantes doivent être suivies:

Les candidats se présentent dans l'ordre suivant :

- Présidence
- VP interne
- VP externe
- Trésorerie
- Responsable aux communications
- Responsable à la vie étudiante

Un tirage au sort sera effectué pour déterminer l'ordre de passage des candidats pour les postes où plusieurs candidats se présentent.

L'assemblée générale accorde 8 minutes de temps de parole par candidat, c'est-à-dire un maximum de 3 minutes pour se présenter et un maximum de cinq minutes pour répondre aux questions des membres de l'association.

Lorsque l'un des candidats se présente, les autres candidats doivent quitter la pièce.

vi. **Vote** : Le vote se tient à la fin des présentations des candidats. Les candidats doivent quitter la salle et les membres votent par la suite. Les membres peuvent aussi « voter pour la chaise » dans tous les cas.

vii. **Proclamation des résultats** : Le candidat élu au poste est celui qui obtient la majorité simple au vote, ce qui implique 50 % plus une (1) voix. La possibilité de « voter pour la chaise » élimine donc la possibilité de vote par acclamation.

viii. **Validité des résultats** : Le vote de l'assemblée générale est final. Si des postes restent à combler, une élection complémentaire doit être organisée dans les dix jours ouvrables pour combler les postes restants. Si des postes restent toujours vacants, le conseil d'administration du REID pourra procéder à la nomination de candidats au sein de ses membres. Le processus est le suivant : une personne propose quelqu'un à un poste non comble, la proposition doit être secondée, et la personne proposée accepte ou refuse le poste en question. La décision demeure, tout d'abord, celle de la personne concernée; en cas d'acceptation, la décision revient par la suite au conseil d'administration.

#### ix. Vacance de poste

- a. **Vacance** : Un membre du comité administratif peut remettre sa démission en tout temps. Pour ce faire, le candidat doit présenter une lettre de démission (courriel non valide) aux membres du conseil lors de la prochaine réunion de l'administratif. La démission est effective sur-le-champ, à moins d'entente entre le conseil et le démissionnaire. Lors de la démission d'un administrateur(e), la procédure d'élection complémentaire est automatiquement enclenchée afin qu'un nouveau membre soit élu lors de la prochaine réunion du CA. Dans le cas où TOUS les membres de l'administratif offrent leur démission, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée par les membres, dans laquelle trois (3) membres seront nommés administrateur(e)s par intérim ; ces administrateur(e)s devront mettre en œuvre des élections anticipées.
- b. **Vacance du poste de représentant(e) AEL ou du poste de responsable à la vie étudiante** : Dans ce cas, le poste pourrait être occupé par intérim par un membre du conseil d'administration jusqu'à ce qu'un étudiant se propose pour occuper le poste. À ce moment, le membre du conseil d'administration confiera l'avancement du projet pour assurer une continuité dans la prise de décision. Si le poste est vacant et que personne ne veut être intérim alors le poste serait considéré en suspens jusqu'à ce qu'un autre étudiant veule prendre le poste.
- c. **Vacance d'un poste de promoteur ou promotrice** : Dans le cas où un poste de promoteur ou de promotrice serait vacant, le poste serait considéré en suspens jusqu'à ce qu'un autre étudiant veule prendre le poste. Un comité d'activité sans promoteur ne pourra se faire verser des fonds par l'association et ne pourra pas porter la bannière du REID lors d'événements.

## Article 7.3 Élections complémentaires

**Définition** : Les élections complémentaires possèdent la même structure et les mêmes démarches que les élections régulières. Elles sont nécessaires lorsqu'un des postes du conseil d'administration suivant est vacant : Présidence, Vice-Présidences, Trésorerie et Responsable aux communications.

## Section 8 Disposition financière

---

### Article 8.1 Année financière

L'année financière débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

### Article 8.2 Bilan financier

L'assemblée générale est responsable d'adopter le bilan financier et les états détaillés des revenus et dépenses.

### Article 8.3 Signataires de chèques

Tous les chèques doivent être signés par deux membres autorisés à agir à cette fin. Ces deux membres sont la trésorerie et la présidence qui siègent sur le Conseil administratif.

### Article 8.4 Dispositions de dissolution

En cas de dissolution, le Conseil administratif est responsable de la disposition des actifs et des passifs de l'association. Il doit notamment payer les dettes contractées par l'association et prévoir un mécanisme de remise des fonds.

### Article 8.5 Information du vice-recteur

L'association a l'obligation d'informer le vice-recteur aux études et aux activités internationales ou son représentant des coordonnées bancaires du ou des comptes de l'association ainsi que des signataires en cas de dissolution.

### Article 8.6 Dispositions financières

- Institution financière : Desjardins Entreprise
- Adresse : 460 Boul. Saint-Joseph, Drummondville, QC, J2C 2A8
- Signataires : Trésorerie et Présidence

### Article 8.7 Livres comptables

Les livres comptables de l'association sont sous la responsabilité de la trésorerie et sont gardés au local de l'association. Ils seront ouverts à l'examen de tout membre du conseil administratif ou de tout membre de l'association en présence de la trésorerie ou de la trésorière.

## Article 8.8 Rémunération et indemnisation

Aucun membre de l'association ne sera rémunéré. Cependant, un membre peut recevoir une indemnisation pour couvrir en totalité ou en partie des frais qu'il a encourus pour représenter l'association ou pour régler une affaire qui touche l'association, sur une résolution adoptée au conseil administratif.

- Toute personne de l'association déléguée par le conseil d'administration pour la représenter, quelle que soit la nature de l'occasion, peut demander à l'association un remboursement pour les frais encourus à cette fin.
- Pour chaque dépense dont le remboursement a été demandé, une pièce justificative doit être fournie au conseil d'administration.
- L'achat de produits du tabac ou de boissons alcoolisées ne constitue pas une dépense admissible à un remboursement.
- Toute personne déléguée par le conseil d'administration qui est en déplacement pour la représenter a droit pour ses frais de repas pour chaque jour complet, à une indemnité forfaitaire de 45 \$, incluant les pourboires et les taxes.  
Si un jour de déplacement s'étend sur moins d'un jour complet, les sommes maximales admissibles pour frais de repas, incluant les pourboires et les taxes, sont établies comme suit:
  - pour le déjeuner : 10 \$
  - pour le dîner : 13 \$
  - pour le souper : 22 \$
- Toute personne déléguée par le conseil d'administration qui est en déplacement à plus de 100km du siège social pour la représenter a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement tel une pourvoirie, et ce, jusqu'à concurrence d'un montant de 80\$/nuit taxes incluses. Le pourboire ne sera pas considéré.
- La personne autorisée à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit:
  - indemnité de kilométrage : 0,350 \$/km
  - l'indemnité de kilométrage ne s'applique que pour un déplacement vers un emplacement à 50km et plus du siège social et doit être approuvé par le conseil d'administration.
  - L'indemnité maximale ne couvre que la distance aller-retour entre le siège social et la destination.
  - Le membre a également droit au remboursement des frais de stationnement et de péage encourus lors d'un déplacement.
- Les personnes déléguées doivent faire en sorte de limiter le plus possible les éventuels frais de représentation imprévus dans la planification budgétaire annuelle. À cet effet, plusieurs comportements doivent être adoptés lorsque la situation le permet : l'utilisation du transport en commun ; l'utilisation de l'autobus pour les déplacements interurbains ; l'utilisation du covoiturage ; la location de chambres en occupation multiple ; etc.

\*\*\*\*\*



## Section 9 Modification à la charte

---

### Article 9.1 Modification de la charte

Toute modification à la charte doit être adoptée en assemblée générale et acceptée par l'unanimité des étudiants présents (quorum de 30% des membres représentés par le REID). Si un conseil tenait à modifier les règlements concernant les cotisations prélevées ou les rémunérations et indemnités le vote devrait donc être approuvé à l'unanimité en assemblée générale par un minimum de 60% des membres représentés par l'association.

## Section 10 Les sous associations

---

### Article 10.1 Définitions

Le REID reconnaît l'existence d'associations de niveau trois (3) ; il s'agit ici, non exclusivement, des futures sous-associations (chimique, électrique, industriel, mécanique).

### Article 10.2 Responsabilités du REID envers les sous-associations

Le REID considère de son devoir de supporter les sous-associations dans leurs démarches auprès de leurs membres. Ainsi, le local du REID et tout le matériel qu'il contient sont mis à leur disposition (quand cela ne nuit pas aux activités du REID). Enfin, elle offre son support logistique aux associations le sollicitant, notamment pour la diffusion d'information auprès de ses membres.

### Article 10.3 Responsabilités des sous-associations envers le REID

Les sous-associations s'engagent à respecter les modalités des demandes de commandites qu'ils produiront. Aussi, les présidences des sous-associations s'engagent à assurer une communication adéquate entre leur association et le conseil d'administration du REID, ce qui peut signifier une présence occasionnelle aux réunions du conseil d'administration. Les sous-associations qui prennent à charge une activité en deviennent les responsables. Les sous-associations doivent contribuer aux grandes activités du REID dans la mesure de leur moyen et conformément aux exigences du conseil d'administration. Les sous-associations doivent aider le REID dans l'organisation des grandes activités.

### Article 10.4 Modalités de gérance des sous-associations et souveraineté

Les sous-associations ayant leur propre mode de gestion financière et administrative, il est conséquent que le REID se libère et se dégage de toute forme de responsabilités, qu'elles soient légales (civile ou criminelle) ou financières, et ce, sans aucune condition.

## Section 11 Dissolution de l'association

---

### Article 11.1 Cas de suspension d'activités

En cas de suspension des activités pour une période déterminée, le conseil administratif est responsable d'aviser le vice-recteur aux études, le responsable des services aux étudiants et à l'AGEHC (Association générale étudiante hors-campus) ou à son représentant.

### Article 11.2 Dissolution

Dans le cadre d'une dissolution, le conseil administratif doit effectuer les démarches suivantes afin de s'assurer de fermer adéquatement l'association :

- i. Tenir une assemblée générale lors de laquelle est adoptée une résolution de dissoudre l'association.
- ii. Disposer des actifs et des passifs de l'association, notamment en s'acquittant de l'ensemble des factures et des dettes contractées. S'il demeure un excédent financier, en disposer selon les mesures suivantes : Faire un don aux projets étudiants en génie de l'UQTR de Drummondville.
- iii. Fermer le compte bancaire de l'association.
- iv. Faire le ménage du local occupé par l'association et remettre les clés au responsable du pavillon s'il y a lieu.
- v. Désactiver la ligne téléphonique et la prise réseau pour Internet s'il y a lieu.
- vi. Aviser le Registraire des entreprises du Québec de la dissolution de l'association s'il y a lieu.
- vii. Aviser par écrit le vice-recteur aux études, le responsable des services aux étudiants et l'AGEHC (Association générale étudiante hors-campus) ou son représentant de la dissolution de l'association.
- viii. Remettre au vice-recteur aux études, le responsable des services aux étudiants et l'AGEHC (Association générale étudiante hors-campus) ou son représentant de la dissolution de l'association les documents importants devant être archivés.

## Section 12 Valeurs de l'association et positions adoptées

---

### Article 12.1 Valeurs de l'association

L'Association met de l'avant les valeurs suivantes :

- Dévouement dans les études et priorisation des études sur l'association.
- Respect de tous les membres, de leurs décisions, nationalités et genre.
- Professionnalisme dégagé par les membres et par l'association dans son milieu.

### Article 12.2 Positions adoptées

L'Association a adopté les positions suivantes :

- En date du 15 juillet 2020, l'association s'est positionnée en faveur de l'endossement de la plateforme de la Coalition pour le contrôle des armes à feu semi-automatiques.

## Section 13 Inactivité de l'association sans dissolution

### Article 13.1 Inactivité

Après deux ans d'inactivité, si l'association n'a pas procédé à sa dissolution ou à un avis de suspension des activités, l'Université peut agir à titre de liquidateur de l'association.

i Le Comité exécutif de l'Université désignera une personne qui pourra agir à titre de liquidateur.

ii. L'Université procédera à la liquidation de l'association dans les meilleurs délais. S'il demeure des actifs, ceux-ci seront cédés aux projets étudiants en génie de l'UQTR de Drummondville.

iii. Le liquidateur devra faire rapport au promoteur des projets étudiants.

## Section 14 Les Dispositions finales

---

### Article 14.1 Révision des statuts et règlements

Tout article du présent règlement peut être amendé par un vote des 2/3 des membres présents à l'assemblée générale. De manière alternative, un avis de motion peut être déposé par un membre (ou par le conseil administratif) lors d'une assemblée générale afin de voter par processus normal l'acceptation, la modification ou le rejet de cet avis lors de l'assemblée générale suivante.

### Article 14.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement après avoir été adopté par l'assemblée générale.

### Article 14.3 Responsabilité légale

L'association est légalement responsable d'incidents pouvant survenir lors d'activités impliquant ses membres si et seulement si ladite activité a été préalablement sanctionnée par le conseil administratif de l'association. Une assurance responsabilité civile devra être détenue par l'association.

### Article 14.4 Annulation

Le présent règlement annule toutes les versions précédentes des statuts et règlements du regroupement étudiant en ingénierie de Drummondville.