



UNIVERSITÉ
LAVAL

Charte officielle de l'ASETIN



Université Laval
Faculté des sciences et de génie
Dernière version: hiver 2024

Table des matières

1. Dispositions Préliminaires	3
Chapitre I - Terminologie	3
Section 1 - Définitions	3
2. Dispositions générales	4
2.1. Nom	4
2.2. Acronyme	4
2.3. Logo	5
2.4. Siège social	5
2.5. Nature et objectifs	5
3. Membres	6
3.1. Définition d'un membre régulier	6
3.2. Définition d'un membre honorifique	6
4. Assemblée Générale	6
4.1. Décisions	6
4.2. Droit de vote et de parole	6
4.3. Types d'assemblées	7
4.4. Convocation	7
4.5. Quorum	7
4.6. Perte de quorum	7
4.7. Procédure d'assemblée	7
4.8. Présidence d'assemblée	7
4.9. Secrétariat d'assemblée	8
4.10. Déclenchement d'une assemblée générale extraordinaire	8
5. Conseil exécutif	8
5.1. Rôle	8
5.2. Composition du comité exécutif	8
5.3. Fréquence d'assemblée	8
5.4. Quorum	8
5.5. Procédure d'assemblée	8
5.6. Compte-rendu	8
6. Conseil d'administration	9
6.1. Rôle	9
6.2. Fonction	9
6.3. Composition électorale	9
6.4. Fréquence d'assemblée	9
6.5. Quorum	9
6.6. Extensibilité du budget	9
6.7. Procédure d'assemblée	9
6.8. Compte-rendu	9

6.9. Accès à l'information	10
7. Description des postes électifs	10
7.1. Présidence	10
7.2. Vice-présidence aux affaires externes	10
7.3. Vice-présidence aux finances	10
7.4. Vice-présidence aux affaires pédagogiques	11
7.5. Vice-présidence aux communications	11
7.6. Vice-présidence aux activités socioculturelles	12
7.7. Vice-présidence aux activités finissantes	12
7.8. Vice-présidence aux relations avec les entreprises	12
7.9. Vice-présidence aux activités sportives	13
7.10. Vice-présidence aux activités informatiques	13
7.11. Porte-parole des étudiants en première année	13
7.12. Porte-parole en génie logiciel	14
7.13. Porte-parole en informatique et gestion	14
7.14. Personne assistante aux activités socioculturelles	15
7.15. Personne assistante aux activités sportives	15
7.16. Personne assistante aux activités informatiques	15
8. Description des comités	16
8.1. Généralités	16
8.2. Comités de l'ASETIN	16
8.3. Comités externes	17
8.4. Formation des comités	17
9. Procédure d'élection	17
9.1. Date des élections	18
9.2. Déroulement de l'élection	18
9.3. Présidence d'élection	18
9.4. Quorum	19
9.5. Dépouillement des votes	19
9.6. Recomptage	19
9.7. Bris d'égalité	19
9.8. Membre démissionnaire	19
9.9. Poste vacant	19
9.10. Affichage des postes	19
9.11. Changement de statut	20
10. Modifications à la charte	20
11. Code de conduite et responsabilités	20
11.1. Absence aux réunions	20
11.2. Mesures sanctionnelles	20
11.3. Exclusion	20
12. Désaffiliation de l'ASETIN	20

12.1. Procédure	20
12.2. Remboursement de cotisation	21
12.3. Conséquences	21
12.4. Destitution	21

1. Dispositions Préliminaires

Chapitre I - Terminologie

Section 1 - Définitions

Article 1.

Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- A. **“association”** : une association de personnes étudiantes qui a pour mission de représenter des personnes étudiantes inscrites au cycle zéro ou au premier cycle de l'Université Laval afin de promouvoir et de défendre leurs droits et leurs intérêts, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, politique et sociale ainsi qu'envers l'administration universitaire. Une association de personnes étudiantes est établie en fonction d'un ou de plusieurs programmes d'études et jouit d'une forme de reconnaissance à cette fin à la fois par l'Université Laval;
- B. **“personne candidate”** : un membre individuel qui a déposé une déclaration de candidature conformément à ces règlements généraux, dans le cadre de l'élection générale annuelle ou du collège électoral annuel;
- C. **“conseil d'administration”** : Un conseil d'administration est une entité décisionnelle qui s'assure du bon fonctionnement de l'association. Il a pour vocation de se substituer à l'ensemble des membres de l'association;
- D. **“conseil exécutif”** : un conseil exécutif exécute les demandes effectuées par le conseil d'administration et l'assemblée générale de l'association
- E. **“cycle zéro”**: niveau d'études des personnes effectuant des cours compensateurs à l'Université Laval;
- F. **“personne étudiante”**: une personne qui est inscrite aux études au cycle zéro ou au premier cycle de l'Université Laval. Toutefois, une personne étudiante qui était inscrite à un trimestre d'automne demeure une personne étudiante au sens du présent article jusqu'au début du trimestre d'hiver suivant et une personne étudiante qui était inscrit à un trimestre d'hiver ou d'été le demeure jusqu'au début du trimestre d'automne suivant;
- G. **“instance”**: représente exclusivement les assemblées décisionnelles de l'association: assemblée générale, conseil d'administration ou conseil exécutif;

2. Dispositions générales

Tout au long de cette charte, le terme association désigne l'Association des personnes étudiantes du département d'informatique et de génie logiciel de l'Université Laval. Le terme Département désigne le Département d'informatique et de génie logiciel de l'Université Laval.

2.1. Nom

La présente charte régit les activités de l'association des étudiants en cycle zéro et en premier cycle en informatique (ASETIN). Ceci inclut les personnes étudiantes au baccalauréat en informatique, génie logiciel, informatique et gestion, aux certificats en informatique et en technologie de l'information et au microprogramme en informatique. Elle établit les statuts et règlements à suivre.

2.2. Acronyme

Il est possible de représenter l'association des personnes étudiantes en informatique sous l'acronyme: ASETIN.

2.3. Logo

Le logo officiel de l'ASETIN est celui qui apparaît ci-dessous



2.4. Siège social

Le siège social de l'ASETIN est établi au bureau PLT-3902 du pavillon Adrien-Pouliot de l'Université Laval, 1065 avenue de la Médecine, Québec (Québec) G1V 0A6

2.5. Nature et objectifs

L'association représente les intérêts des personnes étudiantes de cycle zéro et de premier cycle du département d'informatique et de génie logiciel auprès des différentes instances officielles de l'Université Laval, sur les différents comités et devant les autres associations étudiantes.

2.5.1. Objectifs principaux

1. Informer les membres et diffuser les informations les concernant
2. Offrir des ressources aux membres leur permettant d'échanger de façon constructive tout en les supportant dans leur formation
3. Organiser des activités sociales, culturelles et sportives
4. Faciliter l'intégration des nouvelles personnes étudiantes
5. Rassembler les personnes étudiantes des différentes cultures
6. Développer le sentiment d'appartenance au département d'informatique et de génie logiciel
7. Rapprocher les membres et le marché du travail
8. Supporter les initiatives et projets étudiants
9. Valoriser la qualité de l'enseignement au département d'informatique et de génie logiciel
10. Encourager la communication entre le corps enseignant et les personnes étudiantes

3. Membres

3.1. Définition d'un membre régulier

Les personnes étudiantes du cycle zéro et de premier cycle du département d'informatique et de génie logiciel ayant payé leur cotisation

3.2. Définition d'un membre honorifique

Toute autre personne ayant soumis une demande approuvée par le conseil d'administration de l'ASETIN et ayant payé sa cotisation. Un membre honorifique n'a pas le droit de vote lors des assemblées et ne peut pas se présenter pour un poste dans le conseil d'administration. Le membre honorifique ne peut profiter de réduction de prix sur la participation aux équipes sportives, aux compétitions informatiques et aux congrès hors-campus. Pour une demande d'affiliation à l'ASETIN, il faut envoyer un courriel à asetin@ift.ulaval.ca avant la date limite du paiement des frais de scolarité fixé par l'université et faire une description qui explique son désir d'être membre. La demande sera traitée durant une réunion du conseil d'administration et une réponse négative ou positive sera envoyée au demandeur. Il pourra alors payer sa cotisation en cas de réponse positive.

3.3. Cotisation

Les membres cotisent dix dollars (10 \$) à la session d'automne et d'hiver. Ce montant est indexé à chaque année du pourcentage d'augmentation de l'indice des

prix à la consommation Canadien en date du 1^{er} septembre de chaque année, et ce, à partir du 1^{er} septembre 2024.

4. Assemblée Générale

4.1. Décisions

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

4.2. Droit de vote et de parole

Tous les membres ont le droit de parole, mais seuls les membres réguliers ont le droit de vote.

4.3. Types d'assemblées

Il y a 2 types d'assemblées générales : les Assemblées générales ordinaires (AG), et les Assemblées générales extraordinaires (AGE).

4.3.1. Assemblée générale ordinaire

- L'association doit se réunir lors de la session d'automne en assemblée générale ordinaire pour présenter le budget de l'année en cours, les états financiers de l'année précédente et l'orientation pour l'année à venir.
- L'association doit se réunir lors de la session d'hiver en assemblée générale ordinaire pour effectuer l'élection des membres du conseil d'administration.

4.3.2. Assemblée générale extraordinaire

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

4.4. Convocation

La convocation doit contenir la date, l'heure et le lieu des assemblées générales. Elle se doit d'être faite au moins deux semaines avant la tenue de l'assemblée. La communication doit se faire par l'entremise des médias mis à la disposition de l'ASETIN.

4.5. Quorum

Le quorum lors d'une assemblée générale est obtenu lorsqu'au moins 30 membres réguliers de l'ASETIN sont présents et que plus de membres n'occupant pas de poste sur le conseil d'administration de l'Association sont présente que de membres occupant un poste sur le conseil d'administration de l'ASETIN.

4.6. Perte de quorum

Lorsque le quorum est perdu, l'instance doit immédiatement être ajournée et lors du CA suivant une nouvelle assemblée doit être votée et le quorum de 30 membres doit être respecté.

4.7. Procédure d'assemblée

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

4.8. Présidence d'assemblée

Une présidence d'assemblée doit être nommée au début de l'assemblée. Celle-ci perd automatiquement son droit de vote.

4.9. Secrétariat d'assemblée

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

4.10. Déclenchement d'une assemblée générale extraordinaire

Le conseil d'administration peut décider de déclencher une assemblée générale extraordinaire à tout moment. De plus, tout membre régulier peut demander à ce qu'une assemblée générale extraordinaire ait lieu à tout moment, à condition d'obtenir un nombre de signatures égal au quorum standard des assemblées générales.

5. Conseil exécutif

5.1. Rôle

Le conseil exécutif prépare les réunions du conseil d'administration. Il administre les affaires courantes de l'association. De plus, il est chargé d'appliquer les décisions prises par le conseil d'administration, et par les assemblées générales (ordinaires ou extraordinaires). Si une situation urgente l'exige, le conseil exécutif peut prendre une décision, mais doit faire un rapport au conseil d'administration. Il ne peut faire de dépenses ponctuelles supérieures à 1% du budget annuel de l'année précédente sans l'approbation du conseil d'administration.

5.2. Composition du comité exécutif

Le conseil exécutif est composé de la présidence, de la vice-présidence aux finances, de la vice-présidence aux affaires externes, ainsi que deux autres membres du conseil d'administration désignés au début de l'investiture par celui-ci.

5.3. Fréquence d'assemblée

Le conseil exécutif se réunit au besoin.

5.4. Quorum

Le quorum pour les assemblées du conseil exécutif est de 50% + 1 des membres, dont la présidence ou la vice-présidence aux affaires externes.

5.5. Procédure d'assemblée

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

5.6. Compte-rendu

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

6. Conseil d'administration

6.1. Rôle

Le conseil d'administration vote et applique les propositions du conseil exécutif. Il vote également le budget et les dépenses. Il ne peut faire de dépenses ponctuelles supérieures à 10% du budget annuel de l'année précédente sans l'approbation de l'assemblée générale, sauf en ce qui concerne les montants du fonds de roulement des finissants.

6.2. Fonction

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

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

6.3. Composition élective

Tous les membres du conseil d'administration qui sont élus par les membres de l'ASETIN ont le droit de vote au conseil d'administration.

6.4. Fréquence d'assemblée

Le conseil d'administration se réunit toutes les deux semaines pendant les sessions d'automne et d'hiver et au besoin durant l'été.

6.5. Quorum

Le quorum pour les assemblées du conseil d'administration est de 50% + 1 des membres électifs, dont le quorum du conseil exécutif.

6.6. Extensibilité du budget

Le conseil d'administration peut voter un supplément budgétaire pour une activité. Le vote doit être effectué au moins 24 heures avant la tenue de l'événement et ne doit pas dépasser le budget maximal pour un projet.

6.7. Procédure d'assemblée

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

6.8. Compte-rendu

Chacun de ses membres doit produire un rapport d'activités avant la fin de son mandat et le remettre au conseil d'administration suivant.

6.9. Accès à l'information

Le conseil d'administration doit rendre les procès-verbaux de ses rencontres ainsi que le budget annuel accessible en tout temps aux membres qui en font la demande.

7. Description des postes électifs

7.1. Présidence

7.1.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.1.2. Début et fin du mandat

L'entrée en fonction s'effectue le 1^{er} mai suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors elle entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.1.3. Tâches

La présidence est le porte-parole de l'association. Elle a aussi pour tâche de coordonner les conseils d'administration et exécutif et de présider les assemblées. Elle est également signataire des chèques et responsable des ordres du jour des assemblées. Elle coordonne les différentes activités et s'assure de l'exécution des tâches de chacun des postes de l'ASETIN.

7.2. Vice-présidence aux affaires externes

7.2.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.2.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction le 1^{er} mai suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors elle entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.2.3. Tâches

La vice-présidence aux affaires externes doit se présenter comme administrateur au conseil d'administration de l'AESGUL. Elle représente aussi le vote de l'association au caucus des associations de la CADEUL. Elle siège d'office sur le conseil exécutif de l'ASETIN. Elle représente finalement la présidence lorsque celle-ci est absente.

7.3. Vice-présidence aux finances

7.3.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.3.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction le 1^{er} mai suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors elle entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.3.3. Tâches

La vice-présidence aux finances est responsable de la tenue de compte de l'association. Elle doit tenir à jour les différents relevés. Elle est aussi responsable de préparer le budget annuel. Elle est, avec la présidence, signataire des chèques. Elle doit aussi produire les procès-verbaux des assemblées, au plus tard à l'assemblée suivante de même type. Elle siège d'office sur le conseil exécutif de l'ASETIN.

7.4. Vice-présidence aux affaires pédagogiques

7.4.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.4.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction le 1^{er} mai suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors elle entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.4.3. Tâches

La vice-présidence aux affaires pédagogiques coordonne les étudiants sur

le comité de programme. Elle est la première répondante lorsque des membres ont des questions par rapport à leur cheminement académique. Elle est responsable de toute communication d'ordre pédagogique avec le département d'informatique et de génie logiciel. Elle doit siéger à la table des affaires pédagogiques de la CADEUL. Elle travaille de pair avec les vice-présidences aux affaires pédagogiques des autres associations. Elle est responsable de la formation du comité d'investissement départemental qui doit se faire en travaillant avec l'AEGLO et l'AGIL.

7.5. Vice-présidence aux communications

7.5.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.5.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction le 1^{er} mai suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors elle entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.5.3. Tâches

La vice-présidence aux communications doit s'assurer que tous les étudiants membres de l'ASETIN soient bien informés. Elle est responsable du site web de l'association.

7.6. Vice-présidence aux activités socioculturelles

7.6.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.6.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction le 1^{er} mai suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors elle entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.6.3. Tâches

La vice-présidence aux activités socioculturelles organise les activités socioculturelles de l'association. Elle est responsable de toute vente d'alcool en rapport avec ces activités.

7.7. Vice-présidence aux activités finissantes

7.7.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.7.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction le 1^{er} mai suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors elle entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.7.3. Tâches

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

7.8. Vice-présidence aux relations avec les entreprises

7.8.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.8.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction le 1^{er} mai suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors elle entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.8.3. Tâches

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

7.9. Vice-présidence aux activités sportives

7.9.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.9.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction le 1^{er} mai suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors elle entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.9.3. Tâches

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

7.10. Vice-présidence aux activités informatiques

7.10.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.10.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction le 1^{er} mai suivant l'élection à moins que le poste soit ou devienne vacant, alors elle entre immédiatement en fonction. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.10.3. Tâches

La vice-présidence aux activités informatiques s'occupe de la distribution d'information à propos des différentes conférences, compétitions informatiques et activités de formation extracurriculaire qui concernent les membres de l'ASETIN. Elle a aussi pour tâche l'organisation logistique des participants à ces activités. Elle est aussi responsable d'assurer la communication entre l'association et les différents clubs et comités du département qui les organisent ou y participent.

7.11. Porte-parole des étudiants en première année

7.11.1.Élection

La personne porte-parole des étudiants en première année est élue lors de l'assemblée générale de la session d'automne.

7.11.2.Début et fin du mandat

Il entre en fonction immédiatement après son élection. Son mandat se termine après l'assemblée générale d'automne de l'année suivante.

7.11.3.Tâches

Le porte-parole des étudiants en première année s'occupe de diffuser les informations de l'association auprès des membres de son année. Il doit également s'assurer de l'implication de ceux-ci et assurer la formation et la supervision du comité d'intégrations et promouvoir les activités de l'ASETIN.

7.12. Porte-parole en génie logiciel

7.12.1. Élection

Le porte-parole en Génie logiciel est élu lors de l'assemblée générale de la session d'hiver durant l'assemblée générale de l'AEGLO.

7.12.2. Début et fin du mandat

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

7.12.3. Tâches

Le porte-parole en génie logiciel doit veiller à établir une relation entre l'ASETIN et l'AEGLO et veiller à ce que ses étudiants soient bien représentés. Les activités relatives précisément au programme de génie logiciel sont sous la responsabilité de ce représentant.

7.13. Porte-parole en informatique et gestion

7.13.1. Élection

Cette personne est élue lors de l'assemblée générale de la session d'hiver.

7.13.2. Début et fin du mandat

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

7.13.3. Tâches

Le porte-parole en informatique et gestion doit veiller à établir une relation entre l'ASETIN et l'AESIO. Les activités relatives précisément au programme d'informatique et gestion sont sous la responsabilité de ce porte-parole. Le but de ce poste est aussi d'établir une relation avec la faculté des sciences de l'administration, pour faire des événements communs entre les deux facultés.

7.14. Personne assistante aux activités socioculturelles

7.14.1. Élection

Le conseil d'administration a l'opportunité de choisir (par vote majoritaire) si oui ou non, selon la situation actuelle de l'association, le poste est mis en élection lors de l'assemblée générale de la session d'automne.

7.14.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction immédiatement après son élection. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.14.3. Tâches

La personne assistante aux activités socioculturelles supporte la vice-présidence aux activités socioculturelles afin d'organiser les activités socioculturelles de l'association. Elle est également la seconde superviseuse de toute vente d'alcool en rapport avec ces activités. La personne assistante assiste aux rencontres du conseil d'administration en tant qu'observateur et peut donner des commentaires et idées, mais elle n'a pas de droit de vote.

7.15. Personne assistante aux activités sportives

7.15.1. Élection

Le conseil d'administration a l'opportunité de choisir (par vote majoritaire) si oui ou non, selon la situation actuelle de l'association, le poste est mis en élection lors de l'assemblée générale de la session d'automne.

7.15.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction immédiatement après son élection. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.15.3. Tâches

La personne assistante aux activités sportives supporte la vice-présidence aux activités sportives afin de planifier, organiser et valider l'exécution des différentes activités sportives organisées pour les membres de l'association. Par exemple, ces activités incluent le laser tag, l'archery tag, le bubble football, etc.. La personne assistante assiste aux rencontres du conseil d'administration en tant qu'observateur et peut donner des commentaires et idées, mais elle n'a pas de droit de vote.

7.16. Personne assistante aux activités informatiques

7.16.1. Élection

Le conseil d'administration à l'opportunité de choisir (par vote majoritaire) si oui ou non, selon la situation actuelle de l'association, le poste est mis en élection lors de l'assemblée générale de la session d'automne.

7.16.2. Début et fin du mandat

Elle entre en fonction immédiatement après son élection. Son mandat se termine le 30 avril de l'année suivante.

7.16.3. Tâches

La personne assistante aux activités sportives supporte la vice-présidence aux activités informatiques afin de s'occuper de la distribution d'information à propos des différentes activités informatiques qui concernent les membres de l'ASETIN. Il doit aussi supporter l'organisation logistique des participants à ces activités. La personne assistante assiste aux rencontres du conseil d'administration en tant qu'observateur et peut donner des commentaires et idées, mais il n'a pas de droit de vote.

8. Description des comités

8.1. Généralités

Les comités de l'ASETIN doivent faire approuver leurs budgets et dépenses par le conseil d'administration. Les comités externes sont issus des autres instances décisionnelles de l'université et sont partiellement composés d'étudiants choisis par leur association. Les personnes siégeant sur les comités sont tenues d'informer régulièrement le conseil d'administration des activités de leur comité.

8.2. Comités de l'ASETIN

8.2.1. Comité d'intégration

Ce comité prépare l'intégration des nouveaux membres de l'ASETIN. Le comité doit nommer une personne responsable parmi ses membres et le faire approuver par le conseil d'administration avant le premier décembre. La personne responsable devra se rapporter périodiquement au conseil d'administration de l'ASETIN pour un mandat d'un an.

8.2.2. Comité du Festival de Sciences et Génie

Le mandat principal de ce comité est de représenter le département au sein du comité organisateur du Festival de Sciences et Génie. Il doit assurer la communication entre les membres de l'ASETIN et le comité organisateur du Festival, motiver les membres de l'association à participer aux activités du Festival ainsi que gérer les inscriptions à celles-ci. Le comité doit nommer une personne responsable parmi ses membres et le faire approuver par le conseil d'administration avant le premier novembre. La personne responsable devra se rapporter au conseil d'administration de l'ASETIN jusqu'à la clôture du Festival de Science et Génie à la demande de ce dernier.

8.2.3. Comité de compétition et formation en informatique de l'Université Laval (CFI)

Ce comité a pour mandat d'organiser l'inscription et la participation des délégations de l'Université Laval aux différentes compétitions informatiques. Le CFI représente l'Université lors de ces compétitions, tout membre de la communauté étudiante peut donc être membre du CFI.

Le CFI doit aussi nommer parmi ses membres une présidence responsable de l'administration du comité ainsi qu'une vice-présidence aux finances responsable des finances du comité. La vice-présidence aux affaires informatiques est responsable d'assurer que ces postes soient comblés dans le comité. Il peut aussi lui-même assumer ces positions.

Puisque le CFI est un comité ouvert à toute la communauté étudiante, ses finances sont indépendantes de celles de l'association. Le CFI peut faire des demandes de financement à l'ASETIN pour ses activités au même titre qu'un projet étudiant et peut aussi avoir ses propres commanditaires. Le CFI doit cependant présenter ses états financiers à chaque année lors de l'assemblée générale d'hiver de l'ASETIN.

8.3. Comités externes

8.3.1. Comité de programme IFT

Ce comité veille à la qualité du baccalauréat et du certificat en informatique. Trois personnes étudiantes volontaires sont approuvées par le conseil d'administration, sous la supervision de la vice-présidence aux activités pédagogiques. Le mandat de chaque étudiant est de un an.

8.3.2. Comité d'investissement

Tout membre du département d'informatique et de génie logiciel peut se présenter pour siéger à ce comité. Le mandat de chaque personne est de un an. Parmi les membres, étudiants du comité, un responsable doit être nommé pour siéger au conseil d'administration du Fond d'investissement étudiant. En cas d'un manque de candidatures, la vice-présidence aux affaires pédagogiques y siège d'office. Dès que le comité est formé, les noms sont envoyés au coordonnateur des technologies de l'information du Département d'informatique et de génie logiciel. Ce comité a pour mission d'améliorer la qualité de l'environnement pédagogique du Département d'informatique. Les décisions prises par le comité sont approuvées par le CA du FIÉ.

8.4. Formation des comités

L'ajout de membres et la nomination des responsables dans les comités sont laissés à la discrétion de ces derniers. Pour les comités ne disposant pas de procédures de recrutement ou de nomination ou les comités n'ayant pas fait approuver de responsables à la date définie dans leur description, la procédure suivante est appliquée par le conseil d'administration pour nommer les responsables ou personnes siégeant sur les comités et conseils. Dans un premier temps, le conseil d'administration fait un appel de candidature à l'ensemble des membres de l'association. Après une période d'au moins une semaine, le conseil d'administration procède à l'évaluation des candidatures et sélectionne les candidats les plus appropriés en procédant par vote.

9. Procédure d'élection

L'élection se fait à l'assemblée générale d'hiver. Tous les postes de l'association sont à élire à l'exception du porte-parole des étudiants en première année et des personnes assistantes qui se font élire à l'assemblée générale d'automne. Seuls les membres réguliers peuvent être candidats.

9.1. Date des élections

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

9.2. Déroulement de l'élection

Le conseil d'administration est élu lors de l'assemblée générale tel que stipulé dans le présent règlement. Cette section présente la procédure d'élection du conseil d'administration, considérant que la présidence et le secrétariat d'assemblée ont déjà été élus. On procède à l'élection de l'ensemble des personnes qui administrent dans l'ordre du présent règlement.

1. Énumération de tous les postes en élection et description sommaire des tâches associées. Mise en candidature pour le premier poste en élection. On procède par nomination (aucun appuieur n'est nécessaire, une personne peut se proposer elle-même).

2. Ouverture de la période de mise en candidature

3. Confirmation avec les personnes proposées si elles acceptent leur mise en candidature au fur et à mesure des propositions.

4. Fermeture de la période de mise en candidature

5. Présentation de chaque candidat d'une période de deux minutes suivie d'une période de questions de 5 minutes.

6. Procéder au vote à main levée ou par scrutin papier si demandé, comme suit :

- Si plusieurs personnes candidates se présentent, l'élection se fera en plusieurs tours. Pour être élu à un poste d'administrateur, une personne candidate doit recueillir la majorité absolue des votes. Si aucun candidat n'obtient pas la majorité, le candidat ayant le moins de votes sera retiré et un autre tour de vote est effectué avec les candidats restants. Les candidats sont invités à sortir du local à

chaque tour pour procéder au vote. Le ou les candidat(s) retiré(s) vont pouvoir voter.

- S'il n'y a qu'un seul candidat à un poste d'administrateur, ou s'il ne demeure qu'un seul candidat suite à un tour de vote, ce candidat est soumis à un vote de confiance. Afin d'être élu, celui-ci doit obtenir la majorité des votes sans quoi le poste reste vacant. Au moins les deux tiers des membres présents doivent se prononcer lors de ce vote.

7. Procéder aux étapes 2 à 6 pour tous les autres postes en élection.

8. Procéder à un deuxième tour d'élection (étapes 2 à 6) pour les postes étant restés vacants s'il y a lieu.

9. Entériner les élections et déclarer l'entrée en poste des nouveaux élus au 1^{er} mai ou immédiatement selon le cas.

9.3. Présidence d'élection

La présidence d'assemblée de l'association prend le rôle de présidence d'élection. C'est elle qui régit les règles de l'élection et qui veille à ce que tout soit respecté. Si la présidence d'assemblée désire se présenter à un poste de l'association, le conseil exécutif désigne une autre présidence d'élection, qui perd alors son vote.

9.4. Quorum

Pour qu'une élection par vote soit valide, il faut que deux tiers des membres présents participent au vote.

9.5. Dépouillement des votes

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

9.6. Recomptage

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

9.7. Bris d'égalité

En cas d'égalité lors de l'élection d'un poste, le vainqueur est déterminé par la présidence d'élection. Une même personne peut cumuler plusieurs postes; elle a les responsabilités de chacun mais néanmoins qu'un seul vote.

9.8. Membre démissionnaire

En cas de démission d'un membre ou d'une destitution pendant son mandat, une procédure est prévue. Un appel d'offre est lancé par le conseil d'administration avec les médias à la disposition de l'ASETIN et les candidats soumettent leurs candidatures. Un membre démissionnaire ne peut plus jamais se présenter comme candidat. Une date limite est fixée. À l'échéance, l'élection d'un membre au poste vacant se fait par vote au conseil d'administration et est annoncée par l'entremise

des médias à la disposition de l'ASETIN.

9.9. Poste vacant

Si un poste demeure vacant après les élections, le conseil administratif devra annoncer l'ouverture des postes vacants. Si plusieurs personnes s'y présentent, des élections partielles devront être organisées par le conseil exécutif. Dans l'éventualité où aucune candidature n'est reçue, le conseil d'administration a deux options :

- Nommer un membre par intérim, avec son accord, parmi le conseil d'administration. Cette personne aura plus d'un poste mais néanmoins qu'un seul vote.
- Distribuer les tâches associées à ce poste parmi les membres du conseil d'administration. Dans tous les cas, le poste doit être remis en élection dès la prochaine assemblée générale.

9.10. Affichage des postes

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

9.11. Changement de statut

Lorsqu'une personne administratrice passe de membre régulier à membre honorifique, il peut conserver son poste jusqu'à la prochaine élection générale, mais ne peut pas être réélu.

10. Modifications à la charte

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

11. Code de conduite et responsabilités

11.1. Absence aux réunions

Tout membre du conseil d'administration qui omet d'assister à deux réunions consécutives (conseil exécutif ou conseil d'administration, selon le poste du membre) sans justification valable se voit servir un avertissement de la part du conseil d'administration. Après la troisième absence consécutive sans justification valable et en l'absence de justifications valables suite à l'avertissement, le membre se voit automatiquement exclu du conseil de l'ASETIN (selon les dispositions de l'article 10.3) sauf en cas de décision contraire du conseil d'administration.

11.2. Mesures sanctionnelles

Tout membre du conseil d'administration ne remplissant pas les tâches respectives

à son poste, telles que décrites au point 6 de la présente charte, peut être soumis à une évaluation de la part du restant du conseil d'administration. Lors de cette évaluation, les membres du CA peuvent exercer une sanction envers l'individu allant du simple avertissement jusqu'à l'exclusion (selon les dispositions de l'article 10.3).

11.3. Exclusion

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

12. Désaffiliation de l'ASETIN

12.1. Procédure

Tout membre qui veut cesser d'être membre doit en informer l'ASETIN à l'adresse courriel suivante : tresorier.asetin@ift.ulaval.ca.

12.2. Remboursement de cotisation

Un membre qui désire ne plus être peut également demander le remboursement de la cotisation qu'il a versé pour le trimestre en cours.

Étapes :

1. Cette demande doit être faite au plus tard à la date limite fixée par l'Université pour le dépôt des demandes de remboursement des droits de scolarité du trimestre concerné.
2. Par la suite, le membre doit envoyer une copie de sa facture par courriel à la vice-présidence aux finances de l'ASETIN, la date limite est la même date limite que le paiement des frais de scolarité fixé par l'université pour le trimestre en cours.
3. Le remboursement sera envoyé une fois la demande approuvée par la vice-présidence aux finances . La demande de remboursement doit être effectuée à chaque session, car il est impossible de retirer de façon permanente la cotisation étudiante à l'ASETIN.

Trois options s'offrent pour le remboursement. Pour chacune des options, l'association demande à voir la facture émise par l'Université Laval ou la cotisation de 10\$ pour l'ASETIN figure.

- La première possibilité est de venir chercher le montant en argent au local de l'ASETIN (PLT-3902). À ce moment, il faudra fixer une heure de rencontre pour ledit remboursement.
- Une deuxième possibilité est d'obtenir un remboursement par chèque par la poste. À ce moment, il faut déduire les frais de chèque et de timbre, respectivement 0,97\$ et 0,54\$, pour un remboursement total de 8,49\$.
- La troisième possibilité est d'obtenir un remboursement par Virement *Interac^{MD}* en ligne.

12.3. Conséquences

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

12.4. Destitution

Tout membre où la conduite ou les activités sont jugées nuisibles est passible de suspension ou d'exclusion selon le jugement du conseil d'administration.