

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

DE L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS DE
LA FACULTÉ DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES
(AGEFLESH)



ADOPTÉ LE 8 FÉVRIER 2011 EN ASSEMBLÉE
GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Modifié en décembre 2018
en conseil exécutif

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

TABLE DES MATIÈRES

I. Dispositions générales	1
ARTICLE 1 – DÉFINITION	1
ARTICLE 2 – INTERPRÉTATION	2
ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL	2
ARTICLE 4 – ABROGATION	2
ARTICLE 5 – OBJET	2
ARTICLE 6 – PRINCIPES	2
ARTICLE 7 – BUTS	2
ARTICLE 8 – COTISATION	3
II. Membres	4
ARTICLE 9 – DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES	4
III. Assemblée générale	4
ARTICLE 10 – POUVOIRS DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	4
ARTICLE 11 – TYPE D’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	4
ARTICLE 12 – QUORUM	5
ARTICLE 13 – DROIT DE VOTE ET DE PROPOSITION	5
ARTICLE 14 – OBSERVATRICE ET OBSERVATEUR	5
IV. Conseil d’administration	5
ARTICLE 15 – COMPOSITION	5
ARTICLE 16 - ÉLECTION	6
ARTICLE 17 – DEVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	6
ARTICLE 18 – POUVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	6
ARTICLE 19 - RÉUNION DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	7
V. Conseil exécutif	7
ARTICLE 20 – COMPOSITION	7
ARTICLE 21 – ÉLECTION	11
ARTICLE 22 – MANDAT	11
ARTICLE 23 – RÉMUNÉRATION	12
ARTICLE 24 – DESTITUTION	12
ARTICLE 25 – RESPONSABILITÉS DU CONSEIL EXÉCUTIF	12

ARTICLE 26 – POUVOIRS DU CONSEIL EXÉCUTIF	12
VI. Fonctionnement du conseil exécutif	12
ARTICLE 27 – FONCTIONNEMENT	12
ARTICLE 28 – BUDGET.....	13
ARTICLE 29 — COLLÉGIALITÉ	13
VII. Comités reconnus	13
ARTICLE 30 – DÉFINITION	13
ARTICLE 31 – COMPOSITION D’UN COMITÉ	13
ARTICLE 32 – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ	13
ARTICLE 33 – COMITÉS RECONNUS.....	13
VIII. Attachés	14
ARTICLE 34 – ATTACHÉS DE L’AGEFLESH	14
IX. Disposition financière	14
ARTICLE 35 – PÉRIODE DE L’EXERCICE FINANCIER.....	14
ARTICLE 36 – INSTITUTIONS FINANCIÈRES.....	14
ARTICLE 37 — RESSOURCES FINANCIÈRES.....	14
ARTICLE 38 — LIVRES DES COMPTES.....	14
ARTICLE 39 – SIGNATAIRES.....	15
ARTICLE 40 – ÉTATS FINANCIERS	15
ARTICLE 41 – REGISTRE DES MEMBRES.....	15
ARTICLE 42 – INCORPORATION DE L’AGEFLESH	15
ARTICLE 43 – ACCRÉDITATION DE L’AGEFLESH.....	15
ARTICLE 44 – LÉGISLATION.....	15
ARTICLE 45 - DISSOLUTION	15
ARTICLE 46 – RÉFÉRENDUM.....	15

I. Dispositions générales

ARTICLE 1 – DÉFINITION

1. Dans les présents règlements généraux, à moins que le contexte ne s’y oppose, les termes suivants signifient :
 - 1.1. Administratrice ou administrateur, toute personne élue et occupant un poste sur le Conseil d’Administration de l’AGEFLESH;
 - 1.2. AG, Assemblée générale de l’AGEFLESH;
 - 1.3. AGEFLESH, Association Générale des Étudiants de la Faculté des Lettres et Sciences humaines;
 - 1.3.1. Le terme étudiant du présent acronyme comprend les étudiantes et les étudiants.
 - 1.4. Associations départementales, associations étudiantes des différents départements de la Faculté de lettres et de sciences humaines membres de l’AGEFLESH, une seule association peut exister par département;
 - 1.5. Attachée et attaché, personne salariée travaillant pour l’AGEFLESH;
 - 1.6. CA, Conseil d’Administration de l’AGEFLESH;
 - 1.7. CE, Conseil Exécutif de l’AGEFLESH;
 - 1.8. Code Morin; MORIN, Victor. Mise à jour Michel Delorme. Procédure des assemblées délibérantes, Laval, Beauchemin, 1994, 156 pages;
 - 1.9. Comité, Comité formé par l’AGEFLESH;
 - 1.10. Exécutante ou exécutant, toute personne élue et occupant un poste sur le conseil exécutif de l’AGEFLESH;
 - 1.11. FEUQ, Fédération étudiante universitaire du Québec;
 - 1.12. « ASSÉ : Association pour une Solidarité syndicale étudiante »
 - 1.13. FEUS, Fédération des Étudiantes et des Étudiants de l’Université de Sherbrooke;
 - 1.14. CM de la FEUS, Conseil des Membres de la FEUS;
 - 1.15. FLSH, Faculté de Lettres et de Sciences humaines de l’Université de Sherbrooke;
 - 1.16. Membre, tout étudiante ou étudiant inscrit dans un programme d’étude de premier cycle offert à la Faculté des lettres et sciences humaines et qui paie une cotisation pour la session en cours;
 - 1.16.1. Dans l’avenue où l’AGEFLESH serait en grève pour une période surpassant la durée d’une session telle que définie par l’Université, est également membre toute personne étant préalablement membre en vertu de l’article 1.15 se voyant en attente d’évaluation.
 - 1.17. Quorum, nombre de membres qu’une instance doit réunir pour qu’une assemblée puisse délibérer de façon légitime;
 - 1.18. Règlements, Règlements généraux de l’AGEFLESH;
 - 1.19. Loi sur les compagnies, désigne partie III de la Loi sur les compagnies du chapitre C-38 des Lois refondues du Québec;
 - 1.20. Loi sur les associations étudiantes, désigne la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants du chapitre A-3.01 des Lois refondues du Québec.

ARTICLE 2 – INTERPRÉTATION

2. Les Règlements généraux de l'AGEFLESH sont soumis à la loi sur les compagnies et ont préséance sur tout autre texte réglementaire de l'AGEFLESH.
 - 2.1. Usage du mot « membre » : le mot « membre » désigne toute personne régie par les présents Règlements, étant inscrite à un programme de premier cycle à la FLSH et ayant payé sa cotisation à l'AGEFLESH, à moins que le contexte ne s'y oppose.
 - 2.2. Renonciation à l'avis de convocation : les dispositions des Règlements concernant la renonciation à l'avis de convocation s'interprètent de la façon suivante : une assemblée régie par les Règlements ne peut se tenir si l'avis de convocation pour celle-ci n'a pas été émis dans les délais prescrits par les Règlements. Cependant, les membres de l'assemblée qui se sont présentés à la réunion peuvent procéder à sa tenue en renonçant à leur droit de recevoir une convocation légale. Cette procédure est appelée la « renonciation à l'avis de convocation ». Cette renonciation doit être faite suivant les dispositions prévues à cette fin dans les Règlements. De façon générale, il faut renoncer à l'avis de convocation par écrit. Toutefois, la simple présence d'un membre de l'assemblée à la réunion équivaut à une renonciation à l'avis de convocation à moins que le membre de l'assemblée ne s'y présente pour s'opposer à sa tenue. Les assemblées tenues à la suite de renonciations à l'avis de convocation doivent l'être en suivant les autres dispositions des Règlements.
 - 2.3. Calcul d'un terme, d'un délai ou d'un préavis : dans le calcul d'un terme, d'un délai ou d'un préavis, tous les jours comptent sauf le premier. Si un terme, un délai ou un préavis prend fin un samedi, un dimanche ou un jour férié, son effet juridique est reporté au jour ouvrable suivant.
 - 2.4. Non-discrimination : les règlements et les procès-verbaux de l'AGEFLESH sont écrits tel que stipulé à l'article 7.14 des présents RG.

ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL

3. Le siège social de l'AGEFLESH est établi au local A4-053 de la Faculté de Lettres et de Sciences humaines au 2500 boul. de l'Université, J1K 2R1, dans la ville de Sherbrooke, district judiciaire de Saint-François, province de Québec.

ARTICLE 4 – ABROGATION

4. Lors de leur entrée en vigueur, les présents règlements remplacent tous les règlements antérieurs.
 - 4.1. Entrée en vigueur : les présents règlements entrent en vigueur le 8 février 2011, suite à leur adoption en AG.

ARTICLE 5 – OBJET

5. La personne morale régie par les présents Règlements, constituée en corporation le 19 novembre 1999, est l'« A.G.E.F.L.E.S.H. ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS DE LA FACULTÉ DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES ». La présente association est également accréditée en vertu de la Loi sur les associations étudiantes.

ARTICLE 6 – PRINCIPES

6. L'AGEFLESH repose sur les principes suivants :
 - 6.1. L'accessibilité à toutes et à tous à un système d'éducation public, laïc, gratuit, de qualité et non discriminatoire, et ce, à tous les niveaux par un financement public adéquat;
 - 6.2. L'élimination de l'endettement étudiant;
 - 6.3. La démocratisation des institutions scolaires;
 - 6.4. La solidarité syndicale avec les luttes progressistes d'ici et d'ailleurs;
 - 6.5. La participation respectueuse de l'humanité aux dynamiques environnementales;
 - 6.6. Le respect de la langue française;
 - 6.7. L'opposition à toute forme de discrimination.

ARTICLE 7 – BUTS

7. Les buts de l'AGEFLESH sont :

- 7.1. L'AGEFLESH a un rôle syndical et œuvre dans les champs d'action de l'éducation, de la défense des droits, de la représentation, de l'information et de la formation. Elle possède le pouvoir de s'impliquer, selon la volonté de ses membres, au sein de champs qui ne sont pas définis dans les présents Règlements;
- 7.2. Promouvoir, développer et protéger, par tous les moyens à sa disposition, les intérêts matériels, professionnels, culturels, pédagogiques et sociaux des étudiantes et étudiants de la FLSH;
- 7.3. Faciliter les relations entre les étudiantes et les étudiants des différents départements et/ou facultés, ainsi qu'entre tous les autres organismes étudiants;
- 7.4. Assurer aux étudiantes et aux étudiants la meilleure information sur tous sujets les concernant;
- 7.5. Représenter ses membres auprès des instances internes et externes de l'Université de Sherbrooke, dont les instances de la FEUS et le Conseil Facultaire de la FLSH;
- 7.6. Promouvoir une pratique démocratique à l'intérieur de la FLSH, de l'Université de Sherbrooke et dans la société en général, notamment par une juste représentation de toutes les actrices et de tous les acteurs de l'Université au sein du Conseil d'Administration de l'Université de Sherbrooke. L'AGEFLESH doit aussi s'assurer de respecter la démocratie directe dans toutes ses actions.
- 7.7. Promouvoir la justice sociale, dans une perspective où les étudiantes et les étudiants sont considérés comme des citoyennes et des citoyens à part entière et des travailleuses et des travailleurs intellectuels. Dans cette optique, tous les moyens doivent être mis à leur disposition pour permettre leur réussite académique, professionnelle, personnelle et collective;
- 7.8. Apporter des réflexions critiques concernant les domaines politique, économique, social et culturel, et ce, en faisant la promotion d'une plus grande accessibilité à l'éducation;
- 7.9. Améliorer l'équité entre les sexes, notamment par l'application de la féminisation, en favorisant l'accès à davantage de cours spécifiques sur les femmes et en mettant de l'avant l'alternance hommes/femmes dans les Assemblées générales
 - 7.9.1. À l'oral : Les mots ayant une différence au niveau de la sonorité doivent être féminisés au long et les mots dont la sonorité ne change pas ne sont dits qu'une seule fois. À l'écrit : Les mots ayant une différence au niveau de la sonorité doivent être féminisés au long et les mots dont la sonorité ne change pas doivent être féminisés à l'aide du trait d'union(-) selon les règles de la grammaire française. La forme féminine doit précéder la forme masculine des termes.
 - 7.9.2. Que l'alternance entre les tours de parole des femmes et des hommes soit instaurée dans les assemblées générales où c'est possible de le faire afin de favoriser la participation des étudiantes.

ARTICLE 8 – COTISATION

8. La cotisation exigée est de 21\$ par session par étudiante et étudiant inscrit-e au premier cycle dans un programme de la FLSH. Les étudiantes et les étudiants à temps partiel doivent toutefois cotiser 1,50\$ par crédit
 - 8.1. Revers de cotisation : l'AGEFLESH redistribue aux associations départementales 12,50\$ par session par membre et un montant de 1,00\$ par crédit par membre à temps partiel;
 - 8.2. L'AGEFLESH verse des cotisations de 1,50\$ par membre à l'ASSÉ chaque session;
 - 8.3. Les chèques de revers de cotisations doivent être faits à l'ordre des associations départementales;
 - 8.4. L'AGEFLESH conserve les cotisations pour les étudiantes et les étudiants libres;
 - 8.5. L'AGEFLESH a le pouvoir de conserver les revers de cotes des associations départementales qui ne les récupèrent pas. Les associations départementales ont jusqu'à la fin de la session suivante pour récupérer le chèque de revers de cote de la session courante. Cela exclut la session d'été parce que les revers de cote de la session courante sont disponibles seulement à l'automne. La date butoir reste alors la fin de la session d'hiver;

- 8.6. Remboursement de la cotisation : la cotisation est automatique, mais non obligatoire. En ce sens, une personne peut se faire rembourser la cotisation payée à l'AGEFLESH du 1er octobre au 1er novembre, du 1er février au 1er mars ainsi que du 1er juin au 1er juillet de chaque année après avoir pris un rendez-vous avec un membre du CE et en se présentant en personne au siège de l'Association. Toutefois, pour se faire rembourser la part de l'association départementale, les étudiantes et étudiants doivent se référer aux règlements fixés par leur association départementale respective; 8.6.1. L'étudiante ou l'étudiant qui retire sa cotisation perd automatiquement tous ses droits de membres.
- 8.7. Modification des cotisations : toute modification du montant des cotisations doit préalablement être approuvée aux deux tiers par le conseil d'administration puis approuvée aux deux tiers par l'assemblée générale.

II. Membres

ARTICLE 9 – DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

9. Les membres ont des droits et des devoirs.
 - 9.1. Les droits sont de :
 - 9.1.1. Proposer et voter à l'assemblée générale;
 - 9.1.2. Se présenter comme candidat à tous les postes élus par l'assemblée générale ou par le conseil d'administration;
 - 9.1.3. Parole aux conseils d'administration et aux conseils exécutifs;
 - 9.1.4. Avoir accès à tous les documents officiels, registres et états financiers de l'Association;
 - 9.1.5. Avoir accès à tous les services offerts par l'AGEFLESH.
 - 9.2. Les devoirs sont de :
 - 9.2.1. Participer aux assemblées générales;
 - 9.2.2. S'informer sur les enjeux étudiants.

III. Assemblée générale

ARTICLE 10 – POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

10. La plus haute instance décisionnelle de l'association est l'assemblée générale (AG). Elle est composée de tous les membres de l'association. L'AG a pour fonctions, dans les limites de sa juridiction :
 - 10.1. De déterminer les orientations de l'association;
 - 10.2. D'adopter, de modifier ou de révoquer tout règlement pourvu qu'un tel amendement soit sanctionné par un vote aux deux tiers (2/3) des membres présents lors de ladite assemblée;
 - 10.3. D'élire les membres du CE;
 - 10.4. D'entériner ou révoquer les décisions du CA;
 - 10.5. D'entériner ou révoquer les décisions du CE;
 - 10.6. D'élire une représentante ou un représentant étudiant au conseil facultaire de la FLSH;
 - 10.7. De s'assurer de la gestion des actifs de l'Association;
 - 10.8. De constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions et d'en déterminer les mandats et le fonctionnement;
 - 10.9. De recevoir le compte-rendu du mandat annuel de chacun des membres de l'exécutif;
 - 10.10. De déléguer des représentantes et des représentants à toute instance déterminée par l'Association;
 - 10.11. De destituer un membre élu par l'AG par un vote aux deux tiers.

ARTICLE 11 – TYPE D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

11. Il y a deux types d'Assemblée générale (AG), les AG régulières et les AG extraordinaires.
 - 11.1. AG régulière

- 11.1.1. Il doit y avoir deux AG régulières par année;
 - 11.1.2. Les AG régulières doivent se tenir avant la fin de la sixième semaine après le début officiel de la session d'automne et d'hiver ;
 - 11.1.3. Le CE doit aviser les membres par une convocation, affichée dans la faculté, envoyée par courriel et distribuée aux représentantes et représentants des associations départementales, au moins cinq jours ouvrables avant l'assemblée. La convocation doit contenir le lieu, la date, l'heure de l'assemblée et l'ordre du jour de l'assemblée. Tous les documents nécessaires au suivi de l'assemblée doivent être disponibles.
- 11.2. AG extraordinaire
- 11.2.1. Une AG extraordinaire peut être convoquée par une décision du CE, du CA ou à la suite d'une demande écrite d'au moins 2% des membres qui souhaitent traiter d'un sujet précis. L'AG extraordinaire devra se tenir dans les dix jours ouvrables suivants la demande;
 - 11.2.2. Les règles de convocations d'une AG extraordinaire sont les mêmes que pour une assemblée générale régulière. L'assemblée peut toutefois avoir lieu trois jours après la convocation.
- 11.3. Des plages horaires avec levées de cours sont réservées les sixièmes mardis des sessions d'automne et d'hiver entre 11h20 et 13h30 pour la tenue d'assemblées générales.

ARTICLE 12 – QUORUM

12. Le quorum, pour qu'une AG régulière ou une AG extraordinaire soit valable, est de 2% des membres provenant d'au moins cinq associations départementales différentes. Dans le cas d'une AG extraordinaire de grève, le quorum doit être de 5%. Dans le cas d'une AG extraordinaire, le quorum est de 2% des membres représentant 6 départements.
- 12.1. Si une AG régulière ou une AG extraordinaire ne peut pas avoir lieu parce que le quorum n'est pas atteint, une deuxième AG ou une AG extraordinaire est convoquée et le quorum pour cette AG ou une AG extraordinaire est constitué des membres présents.

ARTICLE 13 – DROIT DE VOTE ET DE PROPOSITION ARTICLE

13. Toutes et tous les membres de l'AGEFLESH ont droit de parole, de proposition et de vote. Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés.

ARTICLE 14 – OBSERVATRICE ET OBSERVATEUR

14. Une personne non membre de l'Association peut demander à être observatrice. Une observatrice ou un observateur a le droit d'assister à l'assemblée, sauf si l'assemblée refuse par un vote aux deux tiers. L'AG peut également accorder le droit de parole à une observatrice ou un observateur par un vote au deux tiers, mais en aucun cas la personne ne peut faire de proposition ou voter.

IV. Conseil d'administration

ARTICLE 15 – COMPOSITION

15. Le CA est composé de 14 membres provenant des 9 associations départementales de la FLSH et des 5 comités reconnus à l'article 31.
- 15.1. Les associations départementales de la FLSH sont :
- ADEEM (École de musique);
 - AÉPEA (Département de philosophie et d'éthique appliquée);
 - AEPSUS (Département de psychologie);
 - AGEEHUS (Département d'histoire);
 - AGÉÉTS (Département de service social);
 - APCEGUS (Département de géomatique appliquée);
 - RÉALL (Regroupement des étudiantes et étudiants en art, lettres et langues du département de lettres et communication);
 - COMR (Communication, rédaction et multimédia et communication marketing du département de lettre et communication)

- SEP (École de politique appliquée)
- 15.2. Malgré l'article 1.4, le département de lettres et de communication dispose de deux associations départementales (RÉALL et COMR) par droit acquis;
 - 15.2.1. La fusion de ces deux associations entrainera automatiquement l'annulation du règlement 15.2.
- 15.3. L'AÉPEA est une association départementale de 1er, 2e et 3e cycle. Seuls les membres de premier cycle sont membres de l'AGEFLESH. ;

ARTICLE 16 - ÉLECTION

- 16. Les administratrices et les administrateurs sont élus par leurs associations départementales respectives ou par leurs comités respectifs.
 - 16.1. L'élection des neuf administratrices ou administrateurs représentant les associations départementales est faite selon les modalités des règlements généraux de cesdites associations départementales;
 - 16.2. Les administratrices et les administrateurs doivent fournir un extrait de procès-verbal mentionnant leur élection à titre d'administrateur de l'AGEFLESH;
 - 16.3. Toute personne membre d'une association départementale ou d'un comité reconnu peut être administratrice ou administrateur de l'AGEFLESH;
 - 16.4. Le CA peut démettre une administratrice ou un administrateur par un vote au deux tiers (2/3). Dans ces circonstances, l'association départementale doit élire à nouveau une administratrice ou un administrateur.

ARTICLE 17 – DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 17. Le conseil d'administration est tenu de respecter les devoirs suivants :
 - 17.1. Voir à l'exécution des mandats généraux conférés par l'Assemblée générale;
 - 17.2. Voir à recevoir les demandes présentées par les associations départementales et les comités reconnus à son égard;
 - 17.3. Voir à la poursuite des dossiers courants et conjoncturels, ainsi qu'à leur transfert au CA de la session suivante;
 - 17.4. Étudier, sous forme de dossiers et de comités, toutes les questions destinées à être soumises à l'Assemblée générale et en faire rapport;
 - 17.5. Assurer la bonne marche de toute activité étudiante planifiée par l'AGEFLESH;
 - 17.6. Doit se tenir informé des activités du CE;
 - 17.7. Voir à la collecte, à la diversité et à la circulation de l'information auprès des étudiantes et des étudiants de la FLSH ainsi qu'auprès des autres instances du milieu étudiant;
 - 17.8. Voir à ce que les actions de son association ou de ses comités respectent les règlements généraux de l'AGEFLESH;
 - 17.9. Effectuer la mobilisation nécessaire afin d'obtenir une plus grande participation des membres.

ARTICLE 18 – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 18. Le conseil d'administration a les pouvoirs suivants :
 - 18.1. Élire un membre du Conseil exécutif par intérim en cas de vacance jusqu'à l'Assemblée générale d'élections subséquente;
 - 18.2. Destituer un membre du CE par un vote aux deux tiers si ce dernier pose un ou des gestes qui vont à l'encontre des intérêts de l'AGEFLESH;
 - 18.3. Exiger de la personne responsable de la trésorerie un rapport sur la situation financière de l'association;
 - 18.4. Reconnaître le statut d'un comité ou d'une association départementale; 18.5. Rapatrier les finances d'un comité;
 - 18.5. Destituer les membres d'un comité en cas de fraude ou de tout acte allant à l'encontre des présents règlements généraux;

- 18.6. Dissoudre un comité par un vote aux deux tiers. Le représentant du comité en question sera exclu du vote;
- 18.7. Promouvoir et défendre les intérêts des membres de l'association ou des comités qu'ils ou qu'elles représentent ;
- 18.8. Modifier les présents règlements généraux;
 - 18.9.1. Une modification aux règlements généraux doit être adoptée par un vote aux deux tiers. Cette modification ne peut avoir lieu durant la session d'été;
 - 18.9.2. Les modifications aux règlements généraux deviennent valides si elles sont entérinées en AG spéciale;
 - 18.9.3. Une modification révoquée par l'AG ne peut être réintégrée aux règlements généraux dans l'année en cours.
- 18.9. Établir des dépenses excédant les prévisions budgétaires adoptées par l'AG;
- 18.10. convoquer une Assemblée générale.

ARTICLE 19 - RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

19. Le CA doit tenir des réunions de leur conseil qui doivent répondre aux règlements suivants :
 - 19.1. Le CA peut se réunir seulement si au moins six administratrices ou administrateurs sont élus conformément à l'article 15;
 - 19.2. Au minimum, trois réunions par session doivent avoir lieu;
 - 19.3. Pour être légales, les réunions régulières du CA devront être précédées par l'envoi aux administratrices et administrateurs du contenu de l'ordre du jour au moins cinq jours ouvrables avant la réunion;
 - 19.4. Toute réunion du CA est ouverte aux membres de l'AGEFLESH à moins d'un vote aux deux tiers du CA et les membres y ont le droit de parole.
 - 19.5. Trois membres du CA peuvent demander la convocation d'une réunion spéciale
 - 19.5.1. La réunion spéciale du CA doit se tenir au maximum trois jours ouvrables après que la demande écrite ait été transmise à un membre du CE ou après que l'avis de convocation ait été envoyé à tous les membres du CA.
 - 19.6. Seules les personnes membres du CA ont le droit de vote;
 - 19.6.1. Une administratrice ou un administrateur possède un seul droit de vote.
 - 19.7. Le quorum du CA est de 50 % +1 du total des administratrices et administrateurs élus par les associations départementales et les comités reconnus.

V. Conseil exécutif

ARTICLE 20 – COMPOSITION

20. Le CE est composé de 10 membres occupant les fonctions suivantes :
 - Responsable à la coordination
 - Responsable au secrétariat
 - Responsable à la trésorerie
 - Responsable aux affaires académiques
 - Responsable aux affaires internes
 - Responsable aux affaires externes
 - Responsable aux communications
 - Responsable aux affaires socioculturelles
 - Responsable aux relations campus et aux affaires environnementales
 - Responsable aux comités et à la mobilisation et Responsable à la vie étudiante
- 20.1. Responsable à la coordination :
 - 20.1.1. La personne qui occupe le poste de responsable à la coordination est la porte-parole officielle de l'Association;
 - 20.1.2. Elle est responsable des liens entre l'Association et les autres instances de l'Université;

- 20.1.3. Elle est responsable du statut légal de l'Association;
 - 20.1.4. Elle est représentante de l'AGEFLESH au CM de la FEUS et y siège;
 - 20.1.5. Elle est responsable du suivi des dossiers de l'AGEFLESH;
 - 20.1.6. Elle est responsable de diriger le CE dans l'accomplissement des mandats donnés par l'AG et le CA; 20.1.7. Elle doit présenter aux AG le bilan des actions de l'Association;
 - 20.1.7. Elle doit assurer la diffusion des informations pertinentes aux membres;
 - 20.1.8. Elle doit transmettre aux CA tous les documents accessibles aux CE;
 - 20.1.9. Elle coordonne le travail des attachés, des comités et des membres du CE;
 - 20.1.10. Elle doit s'assurer du respect des présents Règlements généraux;
 - 20.1.11. Elle est signataire du compte de l'AGEFLESH;
 - 20.1.12. Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque CE;
 - 20.1.13. Elle doit déposer un rapport de fin de mandat au CA et à l'AG;
 - 20.1.14. Elle doit s'assurer que la personne qui lui succède ait une formation adéquate;
 - 20.1.15. Elle se charge d'assurer la permanence du local;
 - 20.1.16. Elle s'occupe de toutes autres tâches connexes.
- 20.2. Responsable au secrétariat
- 20.2.1. La personne qui occupe ce poste doit seconder la coordination;
 - 20.2.2. Elle occupe le poste de la coordination en cas d'absence de la personne élue à ce dernier poste;
 - 20.2.3. Elle veille au respect et aux modifications des Règlements généraux;
 - 20.2.4. Elle est signataire du compte de l'AGEFLESH;
 - 20.2.5. Elle est responsable des dossiers de l'Association;
 - 20.2.6. Elle représente l'AGEFLESH au CM de la FEUS;
 - 20.2.7. Elle est responsable des procès-verbaux, de la tenue des réunions du CA et du CE de l'AGEFLESH, des archives de l'association, de la correspondance avec les autres organismes et de toute documentation tenue par l'association;
 - 20.2.8. Elle est responsable de la mise à jour des perspectives et des bilans des activités de l'AGEFLESH;
 - 20.2.9. Elle doit veiller à la bonne tenue des fichiers informatiques sur le disque dur de l'ordinateur de l'association;
 - 20.2.10. Elle voit à assurer la formation, advenant son départ, de la nouvelle personne responsable au secrétariat dans le but de maintenir une constance dans la tenue des livres;
 - 20.2.11. Elle est responsable de veiller à l'application de toute refonte apportée par l'assemblée générale aux statuts et règlements;
 - 20.2.12. Elle est responsable du classement du courrier;
 - 20.2.13. Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque CE;
 - 20.2.14. Elle doit faire un rapport de fin de mandat;
 - 20.2.15. Elle doit s'assurer que la personne qui lui succède ait une formation adéquate;
 - 20.2.16. Elle se charge d'assurer la permanence du local;
 - 20.2.17. Elle s'occupe de toutes autres tâches connexes.
- 20.3. Responsable à la trésorerie
- 20.3.1. La personne responsable de la trésorerie doit présenter les prévisions budgétaires annuelles de l'AGEFLESH;
 - 20.3.2. Elle voit au respect des prévisions budgétaires émises par le CA et par l'AG;
 - 20.3.3. Elle est signataire du compte de l'AGEFLESH;
 - 20.3.4. Elle doit présenter, sur demande du CA un état de la situation des finances de l'association;
 - 20.3.5. Elle est responsable du paiement de tous les comptes de l'AGEFLESH;
 - 20.3.6. Elle est responsable de l'équilibre budgétaire de l'association;
 - 20.3.7. Elle doit présenter un bilan financier aux assemblées générales régulières de l'AGEFLESH en vue de leur adoption;
 - 20.3.8. Elle doit tenir les livres comptables;

- 20.3.9. Elle doit s'assurer que l'AGEFLESH remplisse ses obligations légales et fiscales;
 - 20.3.10. Elle doit répondre aux exigences financières de la partie XI des présents règlements;
 - 20.3.11 : Elle représente l'AGEFLESH au CM de la FEUS
 - 20.3.11. Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque CE;
 - 20.3.12. Elle doit faire un rapport de fin de mandat;
 - 20.3.13. Elle doit s'assurer que la personne qui lui succède ait une formation adéquate;
 - 20.3.14. Elle se charge d'assurer la permanence du local; 20.3.16. Elle s'occupe de toutes autres tâches connexes.
- 20.4. Responsable aux affaires académiques
- 20.4.1. La personne qui siège à ce poste doit voir à la promotion de l'implication des étudiantes et des étudiants dans la définition et le déroulement de leur processus d'apprentissage pédagogique auprès de la FLSH;
 - 20.4.2. Elle doit siéger à la commission des affaires pédagogiques de la FEUS;
 - 20.4.3. Elle reçoit les plaintes qui ont trait aux activités pédagogiques et en fait le suivi;
 - 20.4.4. Elle est responsable des ajustements aux dispositifs d'évaluation de l'enseignement et tend à instaurer un système d'évaluation uniforme au sein de la FLSH;
 - 20.4.5. Elle doit promouvoir et coordonner toute action de l'AGEFLESH concernant les affaires pédagogiques et visant à améliorer et à globaliser l'enseignement;
 - 20.4.6. Elle est porte-parole de l'AGEFLESH concernant les dossiers pédagogiques;
 - 20.4.7. Elle est responsable de recueillir, d'analyser et d'informer les membres de l'AGEFLESH des enjeux pédagogiques du moment;
 - 20.4.8. Elle est responsable de la liaison entre les associations étudiante départementales en ce qui concerne les affaires pédagogiques;
 - 20.4.9. Elle est responsable des dossiers relatifs au régime coopératif dans les programmes d'étude de la FLSH;
 - 20.4.10. Elle doit veiller à l'amélioration de la qualité de l'enseignement, à la diversification des contenus d'étude, à la disponibilité du corps professoral, à l'implication des membres dans les instances décisionnelles départementales au plan pédagogique et s'assure de rappeler les objectifs de globalisation des contextes d'enseignement;
 - 20.4.11. Elle représente l'AGEFLESH au CM de la FEUS et au Conseil facultaire de la FLSH;
 - 20.4.12. Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque CE;
 - 20.4.13. Elle doit faire un rapport de fin de mandat;
 - 20.4.14. Elle doit s'assurer que la personne qui lui succède ait une formation adéquate.
 - 20.4.15. Elle se charge d'assurer la permanence du local; 20.4.16. Elle s'occupe de toutes autres tâches connexes.
- 20.5. Responsable aux affaires internes
- 20.5.1. La personne à ce poste est responsable du développement et du maintien des bonnes relations avec les associations départementales ainsi que de la réponse satisfaisante à leurs questions et demandes;
 - 20.5.2. Elle doit assister à au moins un CE de chacune des associations de programmes par session;
 - 20.5.3. Elle est responsable de conserver les coordonnées de toutes les personnes membres des CA des associations départementales;
 - 20.5.4. Elle doit convoquer les réunions du CA et de l'AG;
 - 20.5.5. Elle est responsable d'informer les comités sur la manière de se faire reconnaître par le CA.
 - 20.5.6. Elle doit voir au traitement des plaintes de nature autre que pédagogique;
 - 20.5.7. Elle représente l'AGEFLESH au CM de la FEUS;
 - 20.5.8. Elle assure une saine représentation des étudiantes et des étudiants au sein des organismes de la FLSH;
 - 20.5.9. Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque CE;
 - 20.5.10. Elle doit faire un rapport de fin de mandat;
 - 20.5.11. Elle doit s'assurer que la personne qui lui succède ait une formation adéquate;

- 20.5.12. Elle se charge d'assurer la permanence du local;
- 20.5.13. Elle s'occupe de toutes autres tâches connexes.
- 20.6. Responsable aux affaires externes
 - 20.6.1. La personne qui siège à ce poste est responsable du suivi des dossiers extérieurs à la FLSH;
 - 20.6.2. Elle est responsable de siéger au CM de la FEUS;
 - 20.6.3. Elle voit à la représentation de l'AGEFLESH à l'extérieur du campus;
 - 20.6.4. Elle voit à la circulation de l'information entre les organismes extérieurs à la FLSH
 - 20.6.5. Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque CE;
 - 20.6.6. Elle doit faire un rapport de fin de mandat;
 - 20.6.7. Elle doit s'assurer que la personne qui lui succède ait une formation adéquate;
 - 20.6.8. Elle se charge d'assurer la permanence du local;
 - 20.6.9. Elle s'occupe de toutes autres tâches connexes.
- 20.7. Responsable aux communications
 - 20.7.1. La personne qui occupe ce poste doit assurer la circulation de l'information entre l'AGEFLESH et ses membres;
 - 20.7.2. Elle doit tenir à jour une revue de presse reliée aux objectifs et projets de l'Association;
 - 20.7.3. Elle tient à jour un babillard « Actualités » qui traite des projets de l'Association;
 - 20.7.4. Elle représente l'AGEFLESH au CM de la FEUS;
 - 20.7.5. Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque CE;
 - 20.7.6. Elle doit faire un rapport de fin de mandat;
 - 20.7.7. Elle doit s'assurer que la personne qui lui succède ait une formation adéquate;
 - 20.7.8. Elle se charge d'assurer la permanence du local;
 - 20.7.9. Elle s'occupe de toutes autres tâches connexes.
- 20.8. Responsable des relations sur le campus et des affaires environnementales
 - 20.8.1. Elle est la principale personne responsable du suivi des dossiers de la FEUS;
 - 20.8.2. Elle doit s'assurer que la FLSH adopte des pratiques écologiquement responsables en sensibilisant la population étudiante et non étudiante à divers enjeux environnementaux;
 - 20.8.3. Elle doit faire un plan d'action annuel;
 - 20.8.3. Elle voit à la représentation étudiante dans tout ce qui a trait, de près ou de loin, aux affaires étudiantes à l'extérieur de la faculté sur le campus;
 - 20.8.4. Elle voit à la circulation de l'information entre les diverses instances du campus, le C.A. et le C.E.;
 - 20.8.5. Elle est chargée d'assurer un lien étroit avec le comité environnement de l'AGEFLESH et de participer à au moins deux de ses réunions par session;
 - 20.8.6. Elle doit développer et entretenir, dans la mesure du possible, une relation étroite avec les associations de faculté sur le campus de l'Université de Sherbrooke et susciter la participation des étudiantes et des étudiants d'autres facultés aux activités et campagnes de l'AGEFLESH visant une participation large de la population étudiante;
 - 20.8.7. Elle est responsable de siéger au CM de la FEUS, à la Commission des Affaires étudiantes, à la Table de Concertation en Développement durable et à la Commission des Affaires au Développement durable
 - 20.8.8. Elle participe aux événements organisés sur le campus en matière de développement durable;
 - 20.8.9. Elle doit faire preuve d'initiative dans le développement de nouveaux projets, activités et conférences à l'intérieur de la FLSH;
 - 20.8.10. Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque CE;
 - 20.8.11. Elle doit faire un rapport de fin de mandat;
 - 20.8.12. Elle doit s'assurer que la personne qui lui succède ait une formation adéquate.
 - 20.8.13. Elle se charge d'assurer la permanence du local;
 - 20.8.14. Elle s'occupe de toutes autres tâches connexes.
- 20.9. Responsable aux comités et à la mobilisation

- 20.9.1. La personne qui occupe ce poste doit veiller à encourager la participation des membres aux différents comités;
 - 20.9.2. Elle est responsable de la promotion et du développement des comités et travaille en collaboration avec ceux-ci dans la mise sur pied et la réalisation de leurs projets;
 - 20.9.3. Elle est responsable de l'entretien de bonnes relations entre les comités et le conseil exécutif;
 - 20.9.4. Elle doit assister à au moins deux réunions de chaque comité par session;
 - 20.9.5. Elle est responsable de conserver les coordonnées de toutes les personnes membres des comités;
 - 20.9.6. Elle assure une saine représentation des étudiantes et des étudiants au sein des comités de la FLSH;
 - 20.9.7. Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque CE;
 - 20.9.8. Elle doit faire un rapport de fin de mandat;
 - 20.9.9. Elle doit s'assurer que la personne qui lui succède ait une formation adéquate;
 - 20.9.10. Elle se charge d'assurer la permanence du local;
 - 20.9.11. Elle s'occupe de toute autre tâche connexe.
- 20.10. Responsable à la vie étudiante
- 20.10.1. La personne qui occupe ce poste est responsable de l'organisation et de la coordination d'événements socioculturels (5 à 8 et autres activités) promouvant la vie étudiante, le sentiment d'appartenance à la faculté, le partage et les rencontres;
 - 20.10.2. Elle travaille de concert avec le ou la Responsable aux comités et à la mobilisation ainsi qu'avec les différents comités, particulièrement avec le Comité socioculturel, dans la mise sur pied et la réalisation de projet de nature événementiel;
 - 20.10.3. Elle fait valoir la culture et promeut les activités culturelles à la FLSH;
 - 20.10.4. Elle gère et est responsable du salon de la FLSH;
 - 20.10.5. Elle doit tenir un calendrier des événements et des activités au sein de l'AGEFLESH;
 - 20.10.6. Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque CE;
 - 20.10.7. Elle doit faire un rapport de fin de mandat;
 - 20.10.8. Elle doit s'assurer que la personne qui lui succède ait une formation adéquate;
 - 20.10.9. Elle se charge d'assurer la permanence du local;
 - 20.10.10. Elle s'occupe de toute autre tâche connexe.

ARTICLE 21 – ÉLECTION

21. Les membres du CE sont élus au cours de l'AG régulière de l'Association;
- 21.1. Il faut nécessairement être membre de l'AGEFLESH pour devenir membre du CE;
 - 21.2. Vacance : la période de mise en candidature pour un poste vacant au CE s'ouvre par résolution du CE dans les 15 jours suivants le début de la vacance. Les membres peuvent prendre connaissance de la résolution au siège. La Secrétaire ou le Secrétaire fait parvenir l'avis d'ouverture de la période de mise en candidature aux membres par courriel. La période de mise en candidature se termine 10 jours après l'envoi de l'avis d'ouverture. L'élection pour ce poste vacant se déroule lors du CA et l'exécutante ou l'exécutant élu reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat en cours.
 - 21.3. Absence prolongée : en cas d'une absence prolongée à un poste du CE, le CA doit entériner la nomination de tout intérimaire. Cette personne doit être membre de l'AGEFLESH et qualifiée pour le poste vacant. Elle reste en fonction jusqu'au retour de l'exécutant absent.

ARTICLE 22 – MANDAT 22.

Le mandat des membres du CE est de 1 an, renouvelable. Il débute le lendemain de leur élection en assemblée générale régulière;

- 22.1. Un vote de confiance en Assemblée générale est exigé chaque session sauf l'été;
- 22.2. S'il y a destitution, le poste est ouvert immédiatement suivant la procédure normale des règlements généraux.

ARTICLE 23 – RÉMUNÉRATION

23. Les membres du CE ne reçoivent aucune rémunération pour les services rendus dans l'accomplissement de leurs fonctions.

ARTICLE 24 – DESTITUTION

24. Le CE peut destituer un des membres du CE par un vote des deux tiers si ce dernier pose des gestes frauduleux à l'encontre de l'Association ou s'il ne remplit pas ses responsabilités d'exécutant.

ARTICLE 25 – RESPONSABILITÉS DU CONSEIL EXÉCUTIF

25. Le CE doit :

- 25.1. S'assurer du respect des orientations décidées en AG et au CA;
- 25.2. Assurer la permanence du local de l'AGEFLESH;
- 25.3. Gérer les affaires de l'Association selon le mandat reçu de l'AG et en CA;
- 25.4. Faire rapport de ses activités à l'AG et au CA;
- 25.5. Rendre disponible les procès-verbaux de tous les CE, CA et AG;
- 25.6. Voir à la bonne marche de l'AGEFLESH;
- 25.7. Prendre connaissance des Règlements et Politiques internes de l'AGEFLESH et de la FEUS;
- 25.8. Prendre connaissance de sa description de tâches;
- 25.9. Convoquer au minimum trois CA par session;
- 25.10. Superviser les comités de l'Association;
- 25.11. Superviser les attachés de l'Association;
- 25.12. Produire annuellement un plan d'action qu'il doit présenter au CA et à l'AG;
- 25.13. Lorsqu'il ou elle effectue un mandat, l'exécutant ou l'exécutante est redevable à toutes les instances décisionnelles de l'association étudiante.
- 25.14. Tous les membres du CE doivent élaborer, au début de leur mandat, un plan d'action en fonction des tâches qui leur incombent. Ce plan doit décrire les objectifs fixés pour la durée du mandat et doit, dans la mesure du possible, s'inscrire dans le plan d'action général de l'AGEFLESH.
- 25.15. Chaque membre du CE doit remplir les objectifs de son poste et rendre compte de ses tâches au conseil d'administration.

ARTICLE 26 – POUVOIRS DU CONSEIL EXÉCUTIF

26. Le CE peut :

- 26.1. Mettre en place des comités relatifs à la bonne marche des affaires de l'Association;
- 26.2. Nommer un membre de l'AGEFLESH pour aider à l'exécution des tâches des exécutants et exécutantes, cette personne n'ayant pas le droit de vote;
 - 26.2.1. Dans le cas où cette personne prend les tâches d'un poste vacant, cette décision doit être entérinée au CA subséquent.
- 26.3. Déléguer des représentantes et des représentants à toute instance déterminée par l'Association;
- 26.4. Exercer toutes autres responsabilités qui lui sont confiées par l'AG;
- 26.5. Organiser des activités destinées à ses membres;
- 26.6. Nommer des attachés conformément à l'article 34;
- 26.7. Exiger des comités reconnus dans les présents règlements un rapport sur leur situation financière;
- 26.8. Nommer les membres représentant l'AGEFLESH au conseil d'administration de la FEUS;
- 26.9. Soumettre à l'AG ses recommandations quant aux orientations que doit prendre l'Association pour l'année à venir.

VI. Fonctionnement du conseil exécutif

ARTICLE 27 – FONCTIONNEMENT

27. Les membres du CE doivent se réunir au minimum deux fois par mois;

27.1. La fréquence ainsi que l'horaire des réunions du Conseil exécutif doivent être décidés lors de la première réunion du Conseil exécutif de l'AGEFLESH de chaque session;

- 27.2. Les réunions du CE ont lieu au local de l'AGEFLESH, le A4-053;
- 27.3. Le quorum du Conseil exécutif de l'AGEFLESH est fixé à 50 % +1 des personnes exécutantes en poste.

ARTICLE 28 – BUDGET

28. Le CE dispose d'un budget discrétionnaire d'un maximum de 100 \$. Ce montant ne doit pas dépasser les prévisions budgétaires votées en assemblée générale ou en CA. De plus, ces dépenses doivent s'effectuer dans le cadre des mandats votés dans les instances de l'AGEFLESH. La personne responsable à la trésorerie doit faire rapport de ces dépenses à la fin de chaque année fiscale.

ARTICLE 29 — COLLÉGIALITÉ

29. La collégialité est l'un des principes directeurs du mode de prise de décision du CE;
- 29.1. Les actions de chaque membre doivent refléter les décisions entérinées par le CE et ce, quelle que soit son opinion personnelle en tant que membre;
- 29.2. La réalisation des tâches doit se faire en privilégiant le travail d'équipe et l'entraide au sein du CE;
- 29.3. Advenant le non-respect de ces postulats, l'exécutante ou l'exécutant pourra recevoir un avertissement, ou se voir démettre de ses fonctions par le CE ou par le CA, selon la gravité de l'action ou de l'historique de non-respect de la collégialité.

VII. Comités reconnus

ARTICLE 30 – DÉFINITION

30. Un comité est un organisme créé par l'AGEFLESH pour répondre à un but précis;
- 30.1. Les comités doivent être reconnus comme tels par le CA au moment de la formation ainsi qu'à chaque début de session;
- 30.2. Chaque comité doit présenter un plan d'action au CA chaque session;
- 30.3. Le budget semestriel des comités est attribué par le CA;
- 30.4. Chaque comité doit présenter ses états financiers au CA et à l'AG;
- 30.5. Seuls l'AG et le CA sont légitimes pour entériner un nouveau comité;
- 30.6. Les budgets des comités sont disponibles jusqu'à l'adoption du nouveau budget.

ARTICLE 31 – COMPOSITION D'UN COMITÉ

31. Un comité est composé d'au moins cinq membres de l'AGEFLESH qui assurent la trésorerie et la représentation au CA.

ARTICLE 32 – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

32. Chaque comité doit, dans les huit premières semaines de la session d'automne ou d'hiver, tenir une réunion ouverte à toutes et tous;
- 32.1. Lors de cette réunion, les membres de ce comité doivent élire une représentante ou un représentant au CA ainsi qu'une trésorière ou un trésorier.
- 32.2. La réunion doit être annoncée par l'entremise d'un message à tous les membres par la ou le responsable des communications de l'AGEFLESH.
- 32.3. Le comité doit également présenter un bilan de ses dépenses au CE, une fois par session.

ARTICLE 33 – COMITÉS RECONNUS

33. L'AGEFLESH dispose de cinq comités qui sont;
- 33.1. Comité mobilisation :
- 33.1.1. Objectif : Informer, conscientiser et mobiliser la population étudiante sur des sujets relatifs au droit à l'éducation et aux préoccupations sociales, politiques et environnementales des membres de l'AGEFLESH.
- 33.2. Comité journal :
- 33.2.1. Objectif : Prendre en charge de la parution d'un journal étudiant facultaire reflétant la diversité des membres et respectant les valeurs de respect et de tolérance propre aux membres.

33.3. Comité socioculturel :

33.3.1. Objectif : Promouvoir les liens sociaux entre les membres de l'AGEFLESH par le biais d'activités sociales et culturelles visant la redistribution de dons au profit des étudiantes et étudiants;

33.3.2. Doit organiser et faire la promotion des activités de type 4 à 8 de l'AGEFLESH;

33.3.3. Doit verser ses profits à l'AGEFLESH.

33.3.4. : la manière d'attribuer les profits aux groupes promotionnels doit être décidée en CA, cependant le comité peut proposer une manière de faire.

33.4. Comité femme :

33.4.1. Objectif : Lutter pour l'amélioration de la condition de vie des femmes ainsi que l'égalité entre les sexes.

33.5. Comité environnement :

33.5.1. Objectif : promouvoir les saines habitudes environnementales, servir d'agent de liaison entre les différents organismes environnementaux et les étudiants et les étudiantes et travailler de pair avec les autorités de l'université pour offrir un environnement plus vert dans la faculté.

VIII. Attachés

ARTICLE 34 – ATTACHÉS DE L'AGEFLESH

34. L'AGEFLESH peut disposer d'un maximum de quatre attachées ou attachés;

34.1. Les attachées ou attachés ont pour fonction d'aider les membres du CE dans l'accomplissement de leurs tâches;

34.2. Les attachées ou attachés sont engagés par le CE et approuvés par le CA;

34.3. Le salaire des attachées ou attachés est fixé par le CA;

34.4. La somme des heures travaillées par les quatre attachées ou attachés ne peut dépasser 60 heures par semaine.

IX. Disposition financière

ARTICLE 35 – PÉRIODE DE L'EXERCICE FINANCIER

35. L'exercice financier de l'Association débute le 1er mai de chaque année et se termine le 30 avril de l'année suivante.

ARTICLE 36 – INSTITUTIONS FINANCIÈRES

36. Le CA choisit l'institution financière où seront déposés les argents de l'Association.

ARTICLE 37 — RESSOURCES FINANCIÈRES

37. Les ressources financières de l'Association se composent :

37.1. D'une cotisation prélevée auprès des étudiantes et des étudiants inscrits dans un programme de la Faculté de lettres et de sciences humaines de l'Université de Sherbrooke.

37.2. De dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières que reçoit l'Association;

37.3. De bénéfices générés par des activités de l'Association;

37.4. De bénéfices générés par les services de l'Association;

37.5. De surplus qu'a réalisé l'Association au cours d'exercices financiers précédents;

37.6. De toute autre source de revenus que l'AG ou le CA peut établir.

ARTICLE 38 — LIVRES DES COMPTES

38. Les livres des comptes de l'Association, conservés en son siège, peuvent être examinés par tout membre l'Association ayant dûment acquitté sa cotisation pour la session en cours.

ARTICLE 39 – SIGNATAIRES

39. La coordonnatrice ou le coordonnateur, la ou le secrétaire ainsi que la trésorière ou le trésorier sont signataires des chèques de l'Association.

ARTICLE 40 – ÉTATS FINANCIERS

40. Les états financiers, le bilan et les prévisions budgétaires devront être approuvés par le CA et déposés à l'Assemblée générale régulière.

X. Divers

ARTICLE 41 – REGISTRE DES MEMBRES

41. Un registre des membres en règle doit être maintenu à jour par le CE.

ARTICLE 42 – INCORPORATION DE L'AGEFLESH

42. À la suite l'incorporation de l'AGEFLESH le 19 novembre 1999 (matricule 1148959415), le conseil exécutif se voit obligé de payer les frais annuels nécessaires au maintien du statut de personne moral à but non lucratif. En outre, ces frais doivent être payés dans les délais prescrits par la loi. La coordonnatrice ou le coordonnateur est le principal responsable du respect de cette obligation.

ARTICLE 43 – ACCRÉDITATION DE L'AGEFLESH

43. L'AGEFLESH est une association accréditée en vertu de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants; 43.1. Toutes les instances de l'Association sous réserve des présents Règlements se déroulent conformément au Code Morin.

ARTICLE 44 – LÉGISLATION

44. Toutes les instances de l'Association sous réserve des présents Règlements se doivent de répondre à la loi sur les compagnies.

ARTICLE 45 - DISSOLUTION

45. Seul un référendum respectant l'article 46 des présents règlements généraux peut dissoudre l'AGEFLESH.

45.1. Ce référendum pour la dissolution devra être précédé de deux semaines par une assemblée générale d'information.

45.2. Le référendum de dissolution ne peut être tenu durant la session d'été

ARTICLE 46 – RÉFÉRENDUM

46. Définition, rôles et pouvoirs :

46.1. Le référendum peut servir d'organe de consultation ou d'organe décisionnel; c'est au CA ou à l'AG de déterminer le type de référendum avant le début des démarches.

46.2. Seuls les membres de l'AGEFLESH, reconnus comme tels en vertu de l'article 9 des présents règlements généraux de l'AGEFLESH, ont le droit de vote lors d'un référendum.

46.3. Le référendum a les mêmes pouvoirs que ceux des AG régulières. Dans le cas d'un référendum décisionnel, le CA et le CE se doivent d'agir selon le résultat du référendum.

46.4. Convocation :

46.4.1. L'AG peut convoquer un référendum, par une proposition à majorité simple;

46.5. Suite à une convocation, le référendum doit être tenu selon les modalités déterminées dans cette même Assemblée générale.

46.6. Modalités des référendums

46.6.1. Des comités, un pour chaque camp, doivent être formés avant le début de la campagne référendaire.

46.6.1.1. Ces deux comités doivent élire des Responsables de Camp (RC) qui seront responsable de nommer, d'un commun accord, la directrice ou le directeur de référendum. Au cas où les

comités ne se forment pas, que la directrice ou le directeur de référendum soit nommé-e par le conseil d'administration.

46.6.1.1.1. Cette directrice ou directeur de référendum doit s'assurer que la campagne se déroule dans la civilité, l'intégrité et le respect.

46.6.1.1.2. Cette personne devra demeurer sur le campus de l'Université de Sherbrooke dans les heures ouvrables durant toute la durée du référendum

46.6.1.1.3. Un montant d'argent doit lui être alloué pour la nourriture, par remboursement sur présentation des factures à la ou au responsable à la trésorerie de l'AGEFLESH;

46.6.1.1.4. La ou le DR est redevable à l'Assemblée générale;

46.6.1.2. Que les comités soient responsables de nommer 3 scrutatrices ou scrutateurs par camp, qui seront chargé-e-s d'assurer une présence constante de leurs camps respectifs durant le scrutin;

46.6.2. Une personne extérieure à l'AGEFLESH doit être nommée observatrice ou observateur du dépouillement, toujours par les responsables des comités référendaires ou par le conseil d'administration;

46.6.3. En cas de litige occurrent pendant le référendum, que ce litige soit réglé par entente entre la ou le DR et les RC de chaque camp. Que dans le cas où il serait impossible de parvenir à une entente, que la ou le DR ait le pouvoir de prendre seul(e) la décision.

46.7. Dépouillement

46.7.1. Une scrutatrice ou un scrutateur par camp doit être assigné-e à chaque boîte de scrutin.

46.7.2. L'observatrice ou l'observateur, ainsi que la directrice ou le directeur de scrutin, doivent être présent-e-s durant le dépouillement.

46.8. Diffusion des résultats

46.8.1. Que les résultats finaux du référendum soient transmis à la coordonnatrice et au responsable à l'information de l'AGEFLESH dès la fin du dépouillement;

46.8.2. Que la diffusion des résultats soit faite le jour même.