

CONSTITUTION

L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES
ÉTUDIANTS
DE L'UNIVERSITÉ SAINTE-ANNE
(AGEUSA)

UNIVERSITÉ SAINTE-ANNE
POINTE DE L'ÉGLISE, NOUVELLE ÉCOSSE
B0W 1M0

(SIÈGE SOCIAL)

JANVIER 2016

NOTE : AFIN D'ALLÉGER LE TEXTE, LE MASCULIN EST UTILISÉ SANS AUCUNE
DISCRIMINATION

1 DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1 Nom	3
1.2 Définitions	3
1.3 Langue	3
1.4 Siège social	3
1.5 Territoire	3
1.6 Mission sociale	3
1.7 Objectifs	4
1.8 Désignation	4
1.9 Délibérations	4
2 MEMBRES (ETUDIANTS)	5
2.1 Description et exigences générales	5
2.2 Frais d'adhésion	5
2.3 Les cotisations des campus en région	5
2.4 Accès aux cotisations des campus en région	5
2.5 Remboursement des activités des campus en région	6
2.6 Droits des membres	6
3 MEMBRES (SOCIETES)	8
3.1 Description	8
3.2 Exigences générales	8
3.3 Droits des sociétés	8
4 ASSEMBLEES GENERALES	9
4.1 Pouvoirs	9
4.2 Types d'assemblées générales	9
4.3 Convocation des assemblées générales	9
4.4 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire	9
4.5 Avis de convocation	9
4.6 Vote	10
4.7 Quorum	10
5 REFERENDUM	11
5.1 Convocation d'un référendum	11
5.2 Président du référendum	11
5.3 Question référendaire	11
5.4 Vote	11
6 ÉLECTIONS	13
6.1 Bureau de Direction	13
6.2 Conseils Locaux	16
7 BUREAU DE DIRECTION	19
7.1 Composition	19
7.2 Mandat	19
7.3 Pouvoirs et responsabilités des membres du Bureau de Direction	19
7.4 Honoraires des membres du Bureau de Direction	19
7.5 Démission d'un membre du Bureau de Direction	20
7.6 Suspension ou exclusion d'un membre du Bureau de Direction	20
8 REUNIONS DU BUREAU DE DIRECTION	21
8.1 Quorum	21

8.2	Fréquence	21
8.3	Invitations	22
8.4	Confidentialité des délibérations	22
8.5	Procès-verbaux	22
9	LES CONSEILS LOCAUX (CAMPUS EN REGION)	23
9.1	Conseils locaux	23
9.2	Mandat	23
9.3	Pouvoirs des Conseils locaux	23
9.4	Pouvoirs et responsabilités individuelles des Conseils locaux	23
9.5	Honoraires des membres des Conseils locaux	23
9.6	Démission d'un membre du Conseil local	23
10	REPRESENTATION DU BUREAU DE DIRECTION A L'INTERNE	26
11	GERANT GENERAL DES SERVICES AUX ETUDIANTS (GGSÉ)	27
11.1	Embauche du GGSÉ	27
11.2	Description générale	27
12	MODALITES DE LA SAISON ESTIVALE	28
13	FINANCES	29
14	BOURSES ET PRIX	30
15	AMENDEMENTS A LA CONSTITUTION	31
16	DISSOLUTION	32

1 Dispositions générales

1.1 Nom

- 1.1.1 La société se nomme : Association générale des étudiants de l'Université Sainte-Anne.

1.2 Définitions

- 1.2.1 «Association» signifie : Association générale des étudiants de l'Université Sainte-Anne
- 1.2.2 «Bureau de Direction» signifie : La présidence, la vice-présidence administrative/académique, la vice-présidence aux communications, la vice-présidence socioculturelle, la vice-présidence aux services et la vice-présidence aux Liaisons
- 1.2.3 «Campus en région» signifie : Les campus autres que celui de Pointe-de-l'Église
- 1.2.4 «Conseils Locaux» signifie : Les conseils étudiants de chaque campus en région
- 1.2.5 «GGSE» signifie : Gérant général des services aux étudiants
- 1.2.6 «Université» signifie : Tous les campus de l'Université Sainte-Anne
- 1.2.7 «Étudiant» signifie : Les étudiants de l'Université
- 1.2.8 «Année académique» signifie : La période s'écoulant de la rentrée universitaire du trimestre d'automne jusqu'à la fin de session d'hiver
- 1.2.9 «Cours» signifie : Un cours qui porte trois crédits ou l'équivalent

1.3 Langue

- 1.3.1 La langue française est la langue officielle de l'Association.

1.4 Siège social

- 1.4.1 Le siège social de l'Association est situé au centre étudiant, Le Château, à l'Université Sainte-Anne, Pointe-de-l'Église, Nouvelle-Écosse, B0W 1M0. Tout courrier (avis, correspondance, documents légaux et financiers, etc.) peut être envoyé à l'Association à cette adresse. L'adresse civique est 1695 route 1, Pointe-de-l'Église, Nouvelle-Écosse.

1.5 Territoire

- 1.5.1 Les activités de l'Association seront tenues principalement sur les campus et dans les régions avoisinantes des campus de l'Université.

1.6 Mission sociale

- 1.6.1 La mission sociale de l'Association est d'agir en tant que gouvernement officiel des étudiants de l'Université et de promouvoir leurs intérêts pédagogiques, artistiques, socioculturels, charitables, récréatifs, et sportifs.

1.7 Objectifs

1.7.1 Les objectifs de l'Association sont :

- 1.7.1.1 de fournir à tous les étudiants de l'Université un gouvernement représentatif :
- de promouvoir la langue française sur les campus.
 - de satisfaire les besoins physiques, intellectuels et socioculturels des étudiants;
 - de défendre leurs intérêts et faire promouvoir leurs revendications;
 - d'assurer les liens de communications aux niveaux internes et externes.
 - de maintenir et améliorer la qualité de vie des étudiants.
 - de représenter les étudiants autant au niveau provincial que fédéral en promouvant leurs intérêts et revendications.
- 1.7.1.2 d'acquérir des biens réels et personnels au moyen de subventions, cadeaux, dons, achats, héritages, devis ou autres, et d'utiliser ces biens à la réalisation des objectifs de l'Association.
- 1.7.1.3 d'acheter, de posséder, de garder, de louer, d'hypothéquer, de vendre ou de transmettre ces biens selon les nécessités du moment afin d'atteindre les objectifs de l'Association.
- 1.7.1.4 d'agir en tant qu'autorité suprême de toute autre association étudiante et de recevoir un rapport mensuel des activités de ses sociétés.

1.8 Désignation

- 1.8.1 Le présent document est désigné sous le nom de «Constitution». La copie officielle doit être signée par le Président, le vice-président Administratif/Académique et le GGSÉ de l'Association.

1.9 Délibérations

- 1.9.1 Toutes les délibérations de l'Association se feront selon l'édition la plus récente du Code Morin.

2 Membres (étudiants)

2.1 Description et exigences générales

- 2.1.1 Tout individu inscrit comme étudiant à l'Université à temps plein ou partiel qui verse une cotisation annuelle à l'Association devient automatiquement membre de l'Association tant qu'il demeure étudiant à l'Université et qu'il paye les frais requis.
- 2.1.2 Tout étudiant qui abandonne complètement ses études à l'Université avant la fin de la première pleine semaine de cours en septembre ou en janvier perd automatiquement son statut de membre de l'Association.
 - 2.1.2.1 Ce dernier peut faire une demande afin d'être remboursé de la totalité du montant d'argent qu'il a versé pour sa cotisation étudiante auprès de l'Association.
 - 2.1.2.2 Tout étudiant qui abandonne complètement ses études après ce temps perd automatiquement son statut de membre de l'Association et les cotisations versées à l'Association ne seront pas remboursées.

2.2 Frais d'adhésion

- 2.2.1 Un étudiant inscrit à temps plein versera \$90,00 semestriellement.
- 2.2.2 Un étudiant inscrit à temps partiel versera \$25,00 semestriellement
- 2.2.3 Vingt-sept dollars (\$27,00) des frais d'adhésion versés par des membres provenant d'un pays autre que le Canada (étudiants internationaux) seront accordés à l'Association des étudiants internationaux de l'Université Sainte-Anne après réception d'un budget des activités financiers de la période d'étude (semestre) en cours et d'un bilan des activités financiers de la période d'étude (semestre) précédente.
- 2.2.4 Le montant des frais d'adhésion doit être réévalué à chaque deux ans.

2.3 Les cotisations des campus en région

- 2.3.1 50% des frais d'adhésion versés par des membres des campus en région sera accordé à chaque Conseil local pour planifier diverses activités.
 - 2.3.1.1 Les frais d'adhésion versés par des membres des campus en région sera accordé dans le compte du campus donné durant les sessions d'automne et hiver. Par résultat, l'argent peut s'accumuler d'un trimestre à un autre.
 - 2.3.1.2 La cotisation sera calculée par le vice-président aux liaisons après la date limite d'abandonner un cours sans mention d'échec.
 - 2.3.1.3 Les frais seront accordés aux comptes des campus en région selon le campus de l'étudiant indiqué par le bureau d'admission. Tout étudiant est responsable d'indiquer leur campus respectif au bureau d'admission.

2.4 Accès aux cotisations des campus en région

- 2.4.1 L'argent de la cotisation est versé aux étudiants des campus en région afin de compenser le nombre d'activités de l'association auxquelles ces étudiants ne peuvent pas participer.
- 2.4.2 L'argent de la cotisation est réservé pour les activités étudiantes. Une activité étudiante est considérée comme une activité où tous les étudiants sont avisés que l'activité aura lieu, peu importe leur programme ou nombre de cours suivis. Ceci peut comprendre mais n'est pas limité aux soirées thèmes, aux journées thèmes, aux diners sur campus, aux sorties aux restaurants, aux ateliers, aux ajouts au salon étudiant (s'il y a lieu), et aux sorties récréatives (piscine, quilles, film).
- 2.4.3 Des dépenses sur une activité entre un ou quelques étudiants qui n'incluent pas d'autres étudiants seront considérées comme des dépenses personnelles.

2.5 Remboursement des activités des campus en région

- 2.5.1 Un étudiant peut être remboursé pour ses dépenses relatives à une activité étudiante donnée, à condition qu'il puisse fournir des factures appropriées. Un chèque sera envoyé à l'étudiant suite à l'envoi des factures au vice-président aux liaisons.
- 2.5.2 Chaque campus recevra des formulaires de remboursement au début de chaque trimestre.
- 2.5.3 Au cas où les étudiants ne peuvent pas payer pour une activité qu'ils aimeraient organiser, une avance d'argent pourrait être envoyée, à condition que ces étudiants avisent le vice-président aux liaisons avec le formulaire (Annexe B : Formulaire de remboursement) détaillant l'activité étudiante au moins une semaine avant que l'activité ait lieu.
- 2.5.4 Les dépenses sur l'alcool, incluant des frais d'entrée aux bars, le tabac et des substances illicites ne seront jamais remboursées aux étudiants par la cotisation.

2.6 Droits des membres

- 2.6.1 Chaque membre de l'Association a le droit de poser sa candidature pour un poste du bureau de direction de l'Association s'il répond à tous les critères et exigences de la Section 6 : Élections (voir 6.1.3 et 6.2.3 : Critères d'éligibilité d'un candidat).
- 2.6.2 Chaque membre de l'Association a le droit d'assister et de voter (un vote seulement par candidat par élection) aux assemblées générales, aux élections générales, aux élections partielles, aux référendums et aux plébiscites de l'Association.
- 2.6.3 Chaque membre a le droit d'assister et de participer aux activités de l'Association à condition que les règlements établis, par l'Université et l'Association, soient respectés.
- 2.6.4 Tout membre a le droit de consulter la documentation concernant les activités de l'Association incluant le registre des procès-verbaux et les livres de comptabilité. Le Bureau de Direction dispose d'une semaine pour la mise-à-jour de leurs livres comptables.

- 2.6.5 Chaque membre a le droit de questionner le travail d'un membre du Bureau de Direction ou du Conseil local et/ou de lui demander de clarifier l'information présentée avant, durant, ou après une réunion dans les plus brefs délais.
- 2.6.6 Les résultats des élections et des référendums de l'Association sont disponibles aux membres de l'Association sur demande. Les bulletins de vote sont disponibles pour un maximum de quatorze (14) jours après le vote.
- 2.6.7 En cas d'urgence ou concernant un sujet imprévu, les membres peuvent demander une assemblée générale extraordinaire s'ils le désirent selon les critères et exigences de la Section 4.4 : Convocation d'une assemblée générale extraordinaire.
- 2.6.8 Chaque membre a le droit d'amender la Constitution de l'Association selon les critères et exigences définis dans la Section 15 : Amendements à la Constitution.

3 Membres (sociétés)

3.1 Description

- 3.1.1 La langue française est la langue officielle des sociétés.
- 3.1.2 Un groupe composé d'étudiants membres de l'Association travaillant ensemble vers un but commun dans un ou plusieurs aspects de la vie étudiante sur un ou plusieurs campus de l'Université.
- 3.1.3 Ce groupe doit être ouvert à tous les étudiants membres de l'Association désirant en faire partie.
- 3.1.4 La liste des sociétés reconnues par l'Association sera mise à jour dans la Constitution (Annexe C : Liste des sociétés reconnues) une fois par année, lors de l'Assemblée générale extraordinaire du deuxième trimestre.

3.2 Exigences générales

- 3.2.1 Tous groupes qui désirent être reconnus comme étant une société de l'Association doivent avoir un bureau de direction élus démocratiquement.
- 3.2.2 Tous groupes désirant devenir une société officielle reconnue par l'Association doit postuler sa candidature au bureau actuel de l'Association sous la forme de lettre d'intention formelle adressée au Président de l'Association. Les membres de l'Association voteront par la suite, en assemblée générale, afin de décider si cette société deviendra membre ou non de l'Association.
- 3.2.3 Dans le cas où une société ne remet pas un des rapports mentionnés ci-dessus à deux reprises au cours d'un trimestre, le statut de cette société sera révisé.
- 3.2.4 Chaque société doit présenter un bref rapport aux Assemblées générales ordinaires de l'Association.
- 3.2.5 Les sociétés de l'Association doivent suivre les lois provinciales et fédérales ainsi que les règlements universitaires (par exemple : l'affichage en français.).
- 3.2.6 Toute brèche de ces lois/règlements entraînera un avertissement formel par le président de l'Association suivi par la destitution de cette société lors d'une deuxième brèche.

3.3 Droits des sociétés

- 3.3.1 Toute société a le droit de louer les accommodations et d'utiliser les locaux de l'Association sans frais de location pour des activités à buts non-lucratifs.
- 3.3.2 Dans le cas où une société désire louer le Château lors d'un temps où aucun employé ne travaille normalement, ou désire plus d'employés que ceux qui sont présents, il en revient à cette société de payer les salaires de ces employés.
- 3.3.3 Chaque société a l'appui de l'Association tant et aussi longtemps qu'elle rencontre les exigences générales décrites dans la section 3.2 Exigences générales.
- 3.3.4 Les sociétés peuvent demander la présence d'un membre du bureau de l'AGEUSA aux réunions de leur exécutif pour assurer que tout se fasse conformément aux statuts, règlements et lois.

4 Assemblées générales

4.1 Pouvoirs

4.1.1 Les membres votant aux assemblées générales sont l'autorité suprême de l'Association.

4.2 Types d'assemblées générales

4.2.1 Il existe deux types d'assemblées générales :

4.2.1.1 Assemblée générale

4.2.1.2 Assemblée générale extraordinaire

4.3 Convocation des assemblées générales

4.3.1 Le Bureau de Direction doit avoir au moins une assemblée générale ordinaire et une assemblée générale extraordinaire entre septembre et décembre, et au moins une assemblée générale ordinaire et une assemblée extraordinaire entre janvier et avril.

4.3.2 La date, l'heure, et le lieu des assemblées générales seront communiqués par le Bureau de Direction.

4.3.3 D'autres assemblées générales peuvent avoir lieu si le Bureau de Direction le juge nécessaire ou si les membres le jugent nécessaire (voir la Section 2.6.7).

4.3.4 Les assemblées générales ordinaires et les assemblées générales extraordinaires doivent avoir lieu pendant l'année académique et ne peuvent pas avoir lieu pendant les journées de congés établies par l'administration de l'Université, y compris les semaines d'études et de consultations, ni pendant la période d'examens.

4.3.5 Toute assemblée générale ordinaire et assemblée générale extraordinaire sera transmise en direct par système vidéoconférence de l'Université afin que tous les étudiants de chaque campus puissent y assister et y participer.

4.4 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire

4.4.1 Une assemblée générale extraordinaire peut être appelée par :

4.4.1.1 Une résolution du Bureau de Direction de l'Association.

4.4.1.2 Une pétition signée par au moins 20% des membres de l'Association.

4.4.2 Une assemblée générale extraordinaire est gouvernée par les mêmes règlements qui sont établis dans la Constitution concernant une assemblée générale (voir la Section 4 : Assemblées générales).

4.5 Avis de convocation

4.5.1 Assemblée générale

4.5.1.1 Pour toute assemblée générale, un avis de convocation précisant l'heure, la date, le lieu et l'objet (l'ordre du jour) de l'assemblée doit parvenir aux membres de l'Association au moins sept (7) jours à l'avance.

- 4.5.1.2 Pour toute assemblée générale extraordinaire, un avis de convocation précisant l'heure, la date, le lieu et l'objet (l'ordre du jour) de l'assemblée doit parvenir aux membres de l'Association au moins quatorze (14) jours à l'avance.
- 4.5.1.3 Tout autre document nécessaire pour l'assemblée générale doit parvenir aux membres de l'Association au moins sept (7) jours à l'avance.
- 4.5.1.4 La convocation doit être faite par tous les moyens de communications possibles (par annonces, affiches, courrier électronique et courrier interne).
- 4.5.1.5 Le vice-président aux Communications est principalement responsable de communiquer cet avis.

4.6 **Vote**

- 4.6.1 À toute assemblée générale, une motion soumise aux voix est traitée par un vote à main levée (après que le parrain de la motion l'ait proposée, qu'une personne l'ait appuyée et qu'il y ait eu discussion) à moins qu'un scrutin secret soit exigé (avant ou lors de la proclamation de vote à main levée).
 - 4.6.1.1 Le Président déclare qu'une résolution a été adoptée, (par vote unanime ou par une majorité quelconque) ou rejetée.
 - 4.6.1.2 Une mention à cet effet dans le procès-verbal est une preuve suffisante de la validité du vote et il n'est pas nécessaire de préciser le nombre ou la proportion des votes enregistrés en faveur ou contre la résolution.
- 4.6.2 En cas d'égalité de voix lors d'un vote à main levée ou à scrutin secret, le Président peut se prévaloir de son droit de vote pour trancher la question. La décision du Président est finale. Si le Président ne se prévaut pas de son droit de vote pour trancher l'égalité, la proposition reste nulle et elle doit :
 - 4.6.2.1 Soit être rediscutée et revotée telle quelle, dans sa version initiale.
 - 4.6.2.2 Soit être modifiée et revotée après discussion. Le Président a toujours son droit de vote pour trancher lors d'une éventuelle égalité sur cette nouvelle motion.
- 4.6.3 Les membres du Bureau de Direction ne votent pas lors des assemblées générales.

4.7 **Quorum**

- 4.7.1 Une assemblée générale ne peut avoir lieu sans la présence :
 - 4.7.1.1 d'au moins quatre (4) membres du Bureau de Direction;
 - 4.7.1.2 d'au moins quinze (15) membres de l'Association.

5 Référendum

5.1 Convocation d'un référendum

- 5.1.1 Un référendum peut être convoqué par :
 - 5.1.1.1 une résolution de deux tiers (2/3) des membres du Bureau de Direction ou du Conseil local.
 - 5.1.1.2 une résolution de deux tiers (2/3) des membres présents lors d'une assemblée générale.
 - 5.1.1.3 une pétition signée par au moins cent (100) membres de l'Association. Le numéro étudiant de chaque signataire doit apparaître sur la pétition qui sera remise au Président du Bureau de Direction de l'Association. De plus, la pétition doit clairement indiquer la question proposée.

5.2 Président du référendum

- 5.2.1 Dans l'éventualité d'un référendum, un président du référendum sera embauché par le Bureau de Direction.
- 5.2.2 Tout membre qui aimerait faire une demande pour le poste du président de référendum :
 - 5.2.2.1 ne peut pas être membre du Bureau de Direction, ni membre du Conseil local.
 - 5.2.2.2 ne peut pas être candidat aux élections.
 - 5.2.2.3 doit envoyer une lettre de présentation ainsi qu'une copie de son curriculum vitae (en français) au Bureau de Direction avant la date limite, qui sera définie selon l'offre d'emploi, afin d'être éligible.
- 5.2.3 Le Président du référendum sera payé selon le salaire minimum de la Nouvelle-Écosse.

5.3 Question référendaire

- 5.3.1 La formulation de la question référendaire sera déterminée par le Bureau de Direction et elle sera une question fermée, c'est-à-dire une question dont la réponse sera « oui » ou « non ». De plus, il faut que la question référendaire soit précise et non ambiguë afin d'éviter la confusion pendant le processus référendaire.

5.4 Vote

- 5.4.1 Les urnes électorales (votes secrets), seront ouvertes de 9 h 30 à 19 h 00 la journée du vote.
- 5.4.2 À la fermeture des urnes électorales, le président du référendum compte les bulletins de vote en présence du GGSE.
- 5.4.3 Le résultat majoritaire est déclaré par le président du référendum. En cas d'égalité, un nouveau référendum aura lieu dans un délai d'au plus sept (7) jours afin de régler la question.

- 5.4.4 Dans le cas d'un bulletin de vote douteux, le président du référendum et le GGSÉ tranchent la question pour déterminer si le bulletin est en ordre ou nul. Leur décision sur cette question est finale.
- 5.4.5 Aux campus en région, le facilitateur coordonne le vote. Il reçoit les billets de vote vierges par poste, supervise le vote, et renvoie les billets de vote à la Pointe-de-l'Église.
- 5.4.6 Les étudiants en stages ont le droit de vote, par courriel de l'Université Sainte-Anne, auprès d'une personne désignée par le Bureau de Direction comme étant fiable. Ils ont également l'option de voter à l'un des campus. Les courriels ne peuvent être envoyés que pendant la période du vote.

6 Élections

6.1 Bureau de Direction

6.1.1 Postes

6.1.1.1 Le Président, le vice-président Administratif/Académique, le vice-président aux Communications, le vice-président Socioculturel, le vice-président aux Services et le vice-président Aux liaisons seront élus lors de cette élection.

6.1.1.2 Les élections des conseils locaux se déroulent à la fin de septembre.

6.1.2 Période électorale

6.1.2.1 L'élection aura lieu le premier jeudi du mois de mars.

6.1.2.2 Les campagnes électorales débutent vingt et un (21) jours avant la date de l'élection et prennent fin à 23h59 deux (2) jours avant l'élection.

6.1.2.3 Un individu ne respectant pas ces délais sera averti et par la suite pénalisé de dix dollars (10,00\$) pour chaque affiche qui n'aura pas été retirée.

6.1.2.4 La période de mise en candidature débute trente-cinq (35) jours avant la date de l'élection et prend fin à 18 h le jour avant que les campagnes électorales débutent. Un candidat ne peut pas retirer sa candidature après cette date.

6.1.2.5 Les discours officiels des candidats auront lieu la veille de l'élection.

6.1.3 Critères d'éligibilité d'un candidat

6.1.3.1 Le candidat doit :

6.1.3.1.1 être membre en règle de l'Association.

6.1.3.1.2 être inscrit à l'Université pour une période suffisante afin de compléter un mandat régulier. Un membre en stage peut choisir de se présenter pour un poste au sein du Bureau de Direction.

6.1.4 Directeur du scrutin

6.1.4.1 Le Directeur du scrutin doit être élu à vote secret durant une assemblée générale du mois de janvier; son salaire et ses heures de travail seront négociés avec le Bureau de Direction.

6.1.4.2 Le Directeur du scrutin est responsable :

6.1.4.2.1 de demeurer neutre durant tout le processus d'élection (il a tout de même le droit de voter);

6.1.4.2.2 de signaler l'élection cinq (5) semaines à l'avance en se servant de tout moyen de communication qui lui est disponible.

6.1.4.2.3 de distribuer des feuilles de candidature (voir Annexe D : Feuille de candidature I et Annexe E : Feuille de candidature II) aux membres intéressés à se présenter.

Cette feuille doit être remplie par le candidat, signée par vingt (20) membres de l'Association et remise au Directeur du scrutin avant la fin de la période de mise en candidature indiquée sur la feuille. Dans le cas du VP Aux Liaisons, il ne faut avoir sa feuille signée que par sept (7) membres de l'Association. Sinon, la candidature est invalide (la période de mise en candidature dure quatorze (14) jours et prend fin vingt et un (21) jours avant la date d'élection);

- 6.1.4.2.4 de rendre publique la liste officielle des candidats au plus tard vingt-quatre (24) heures après la fermeture de la période de mise en candidature;
- 6.1.4.2.5 de préparer les bulletins de vote officiels pour la journée d'élection;
- 6.1.4.2.6 d'embaucher des membres pour chaque station de vote (scrutin), au salaire minimum de la province;
- 6.1.4.2.7 après que les bulletins de vote sont comptés, d'informer les candidats des résultats (avant que les résultats soient annoncés aux membres). Dans la mesure du possible, tous les candidats seront informés en même temps.

6.1.5 **Le vote**

- 6.1.5.1 Les urnes électorales (boîtes de scrutin), seront ouvertes de 9 h 30 à 19 h 00 la journée du vote.
- 6.1.5.2 À la fermeture des urnes électorales, le Directeur du scrutin compte les bulletins de vote en présence du GGSÉ, du Président sortant et de chaque candidat à la présidence de l'Association. Si de l'aide supplémentaire est nécessaire, des membres sortants du Bureau de Direction qui ne se présentent pas à nouveau pour un poste peuvent aider à cette tâche. La présence des candidats aux autres postes est interdite.
- 6.1.5.3 Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans leur poste respectif sont déclarés élus par le Directeur du scrutin. En cas d'égalité dans un poste, une nouvelle élection a lieu la semaine suivante (au plus tard sept (7) jours) entre les candidats concernés.
- 6.1.5.4 Dans le cas d'un bulletin de vote douteux, le Directeur du scrutin et le GGSÉ tranchent la question pour déterminer si le bulletin est en ordre ou nul. Leur décision sur cette question est finale.
- 6.1.5.5 Au cas où il y aurait des étudiants qui ne pourraient pas se rendre voter la journée de l'élection pour des raisons quelconques, une urne électorale sera ouverte de 13 h 00 à 16 h 30, une semaine avant la journée officielle des élections. Il n'y aura pas de vote par procuration.
- 6.1.5.6 Aux campus en région, le facilitateur coordonne le vote. Il reçoit les billets de vote vierges par poste, supervise le vote, comptabilise

les votes, envoie les résultats au Directeur de Scrutin par courriel et renvoie les billets de vote à la Pointe-de-l'Église.

- 6.1.5.7 Les étudiants en stages et les étudiants de l'Université en échange ont le droit de vote, par courriel de l'Université Sainte-Anne, auprès d'une personne désignée par le bureau de direction sortant comme étant fiable. Ils ont également l'option de voter à l'un des campus. Les courriels ne peuvent être envoyés que pendant la journée du pré-vote et la journée du vote.
- 6.1.5.8 En cas d'impossibilité d'identifier un Directeur de scrutin, le président sortant assumera ce rôle, à condition qu'il ne se présente pas pour un poste au sein du nouveau Bureau de Direction. Dans cette éventualité, un vice-président sera appointé à cette tâche par le Bureau de Direction.

6.1.6 **Élu par un vote de confiance**

- 6.1.6.1 Si une seule personne ne se présente pour un poste, on tiendra un vote de confiance où on donnera aux étudiants la chance de dire s'ils veulent que cette personne les représente ou non.

6.1.7 **Réélection**

- 6.1.7.1 Tout membre sortant du Bureau de Direction est éligible pour réélection pour n'importe quel poste s'il rencontre encore les exigences (voir la Section 6.1.3 : Critères d'éligibilité d'un candidat). Il n'y a pas de limite aux nombres de mandats consécutifs.

6.1.8 **Postes vacants**

- 6.1.8.1 Si personne ne se présente pour un poste, le Bureau de Direction élu pourra appeler une autre élection pour combler le poste, ou embaucher un(e) étudiant(e) pour le combler.
- 6.1.8.2 Dans le cas d'une élection, les mêmes démarches doivent être suivies (voir les Sections 6.1.3-6.1.6)
- 6.1.8.3 Dans le cas d'une embauche :
 - 6.1.8.3.1 Le poste doit être annoncé un minimum d'une semaine avant la date des entrevues.
 - 6.1.8.3.2 Chaque candidat doit présenter son CV et une lettre de motivation ainsi que tout autre document exigé par le Bureau de Direction.
 - 6.1.8.3.3 Seuls les candidats satisfaisant aux exigences décrites à la Section 6.1.3 : Critères d'éligibilité d'un candidat seront accordés une entrevue.
 - 6.1.8.3.4 La rencontre des critères ne garantit pas au candidat une entrevue.

- 6.1.8.3.5 La stratégie employée pour choisir un nouveau membre du Bureau de Direction est à la discrétion des membres – tout membre élu a droit de voter ainsi que le GGSÉ.
- 6.1.8.3.6 Les membres élus du Bureau de Direction et le GGSÉ seront présents lors de l'entrevue.
- 6.1.8.3.7 Chaque candidat sélectionné pour une entrevue passera individuellement avant que le Bureau de Direction ne prenne une décision.

6.2 Conseils Locaux

- 6.2.1 Les agents de liaison des campus d'Halifax, de Petit-de-Grat, de Saint-Joseph-du-Moine et de Tusket seront élus lors du dernier jeudi du mois de septembre.

6.2.2 Période électorale

- 6.2.2.1 Les campagnes électorales débutent sept (7) jours avant la date de l'élection et prennent fin à 23 h 59 deux (2) jours avant l'élection. Un individu ne respectant pas ces délais sera averti et ensuite pénalisé de dix dollars (10,00\$) pour chaque affiche qui n'aura pas été retirée.
- 6.2.2.2 La période de mise en candidature débute quatorze (14) jours avant la date de l'élection et prend fin à 18 h le jour avant que les campagnes électorales débutent. Un candidat ne peut pas retirer sa candidature après cette date.
- 6.2.2.3 Les discours officiels auront lieu la veille de l'élection avec l'option par vidéoconférence.

6.2.3 Critères d'éligibilité d'un candidat

- 6.2.3.1 Le candidat doit :
- 6.2.3.2 être membre en règle de l'Association.
- 6.2.3.3 être inscrit pour une période suffisante afin de compléter un mandat de septembre à avril de l'année en cours.

6.2.4 VP aux liaisons

- 6.2.4.1 Le VP aux liaisons agira comme Directeur du scrutin des conseils locaux. Le VP Aux Liaisons est responsable :
 - 6.2.4.1.1 de signaler l'élection quatorze (14) jours à l'avance par, des affiches et/ou par des communiqués (la période de mise en candidature débute en même temps);
 - 6.2.4.1.2 de distribuer des feuilles de candidature (voir Annexe E : Feuille de candidature II) aux membres intéressés à se présenter. Cette feuille doit être remplie par le candidat, signée par sept (7) membres de l'Association, ou 40% des étudiants membres de l'Association dans le cas où il n'y a pas plus que sept (7) membres de l'Association à ce campus, et remise au VP Aux liaisons avant la fin de la

période de mise en candidature indiquée sur la feuille. Sinon, la candidature est invalide (la période de mise en candidature dure sept (7) jours et prend fin sept (7) jours avant la date d'élection);

- 6.2.4.1.3 de rendre publique la liste officielle des candidats au plus tard vingt-quatre (24) heures après la fermeture de la période de mise en candidature;
- 6.2.4.1.4 de préparer les bulletins de vote officiels pour la journée de l'élection;
- 6.2.4.1.5 d'avertir le facilitateur qu'il doit être en charge de la boîte électorale;
- 6.2.4.1.6 d'informer les candidats des résultats après que les bulletins de vote sont comptés (avant que les résultats soient annoncés aux membres). Dans la mesure du possible, tous les candidats sont informés en même temps.

6.2.5 **Le vote**

- 6.2.5.1 Les urnes électorales (boîtes de scrutin), seront ouvertes de 9 h 30 à 16 h 00 le jour de l'élection.
- 6.2.5.2 À la fermeture des urnes électorales, le Directeur du campus compte les bulletins de vote en présence du facilitateur et de chaque candidat à cette position du Conseil Local.
- 6.2.5.3 Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes dans leur poste respectif sont déclarés élus par le VP Aux liaisons. En cas d'égalité pour un poste, une nouvelle élection aura lieu la semaine suivante, dans un délai d'au plus sept (7) jours, et ce entre les candidats concernés.
- 6.2.5.4 Dans le cas d'un bulletin de vote douteux, le Directeur du campus tranche la question pour déterminer si le bulletin est en ordre ou nul. Sa décision est finale.
- 6.2.5.5 Au cas où il y aurait des étudiants qui ne pourraient pas se rendre aux urnes électorales la journée de l'élection pour des raisons quelconques, une urne électorale sera ouverte de 13 h 00 à 16 h 30, une semaine avant la journée officielle des élections. Il n'y aura pas de vote par procuration
- 6.2.5.6 Les étudiants en stages ont le droit de vote, par courriel de l'Université Sainte-Anne, auprès d'une personne désignée par le Bureau de Direction comme étant fiable. Ils ont également l'option de voter à l'un des campus. Les courriels ne peuvent être envoyés que pendant la journée du pré-vote et la journée du vote.

6.2.6 Élection par acclamation

6.2.6.1 Si une seule personne se présente pour un poste, elle sera automatiquement élue.

6.2.7 Réélection

6.2.7.1 Tout membre sortant du Conseil Local est éligible pour réélection pour n'importe quel poste s'il rencontre encore les exigences (voir la Section 6.2.3) : Critères d'éligibilité d'un candidat). Il n'y a pas de limite aux nombres de mandats consécutifs.

7 Bureau de Direction

7.1 Composition

7.1.1 Les membres du Bureau de Direction de l'Association sont élus selon les procédures définies dans la Section 6.1 de ce document et ils sont responsables pour l'administration quotidienne de l'Association. Le Bureau de Direction de l'Association est composé d'un :

- 7.1.1.1 Président
- 7.1.1.2 Vice-président Administratif/Académique
- 7.1.1.3 Vice-président aux Communications
- 7.1.1.4 Vice-président Socioculturel
- 7.1.1.5 Vice-président aux Services
- 7.1.1.6 Vice-président Aux liaisons

7.2 Mandat

7.2.1 Le Bureau de Direction est élu pour une période d'un an. Cette période débute officiellement à 00 h 01 le lendemain du jour de l'élection et prend fin à 00 h 01 le lendemain du jour de la prochaine élection annuelle. Pour le premier mois, les deux (2) Bureaux travailleront en conjonction pour faciliter la continuité.

7.3 Pouvoirs et responsabilités des membres du Bureau de Direction

7.3.1 Le devoir du Bureau de Direction est d'administrer l'Association sous l'autorité de ce document intitulé « Constitution ». Toutefois, le Bureau de Direction doit tenir compte de l'évolution de l'Association.

7.3.2 Le Bureau de Direction a le pouvoir de faire ce qui est nécessaire selon les contraintes de la Constitution pour assurer le bon fonctionnement de l'Association. Le Bureau de Direction peut :

- 7.3.2.1 recueillir ou emprunter des fonds pour l'Association;
- 7.3.2.2 signer ou endosser les effets, billets, acceptations, chèques, contrats et autres preuves de titres, pour l'argent emprunté ou à emprunter;
- 7.3.2.3 agir comme arbitre à toute décision concernant les employés et les membres de l'Association.

7.3.3 Chacun des six (6) membres du Bureau de Direction a des tâches, des droits et des responsabilités spécifiques qui se trouvent en annexe (voir Annexe F : Fonctions spécifiques des membres du Bureau de Direction). Cependant, les membres du Bureau de Direction ne sont pas limités à ces fonctions et le Président a la responsabilité et le pouvoir de déléguer des tâches.

7.4 Honoraires des membres du Bureau de Direction

7.4.1 Les honoraires des membres du Bureau de Direction se trouvent en annexe (voir Annexe G : Honoraires du Bureau de Direction).

7.5 Démission d'un membre du Bureau de Direction

- 7.5.1 Un membre du Bureau de Direction peut démissionner à n'importe quel moment durant son mandat en avisant l'Association par écrit de son intention de le faire. La lettre doit être adressée au Président de l'Association.
- 7.5.2 Dans le cas où le Président démissionnerait, la lettre est adressée au vice-président Administratif/Académique. Cette démission entre en vigueur dès son acceptation par le Bureau de Direction et cela termine son contrat.
- 7.5.3 Si un membre démissionne avant le 15 novembre, une élection partielle conformant aux règlements de la Section 6 : Élections (voir la Section 6.1 : Bureau de Direction) doit avoir lieu dans les vingt et un (21) jours suivant la date d'acceptation.
- 7.5.4 Si un membre démissionne après le 15 novembre, le Bureau de Direction, selon sa propre discrétion, peut :
 - 7.5.4.1 déclarer une élection partielle;
 - 7.5.4.2 appointer un membre au poste vacant, à l'unanimité du Bureau de Direction;
 - 7.5.4.3 assumer toutes les tâches, droits et responsabilités du poste en les divisant parmi les membres du Bureau de Direction.
- 7.5.5 Si le vice-président Administratif/Académique démissionne, il faut que les livres soient vérifiés par un comptable et le bilan doit être dressé pour le prochain vice-président Administratif/Académique.

7.6 Suspension ou exclusion d'un membre du Bureau de Direction

- 7.6.1 Le mandat d'un membre du Bureau de Direction peut être révoqué pour les raisons suivantes :
 - 7.6.1.1 Si un membre s'absente à plus de trois (3) réunions régulières sans raison valable.
 - 7.6.1.2 Si un membre abuse de son pouvoir.
 - 7.6.1.3 Si un membre n'exécute pas ses responsabilités telles que décrites dans l'Annexe F : Fonctions spécifiques des membres du bureau de direction de la constitution de l'Association.
 - 7.6.1.4 Si les cinq (5) autres membres (unanimité) du Bureau de Direction sont d'accord que l'individu en question nuit à l'avancement et à la productivité de ce dernier.
 - 7.6.1.5 Avant de révoquer définitivement le mandat d'un membre, le Président annoncera la suspension de l'individu en question pour quatorze (14) jours. Dans ce temps, l'individu peut préparer une justification à cette cause qui sera présentée en réunion.
 - 7.6.1.5.1 À cette réunion, le Bureau de Direction décidera si la cause devrait se rendre en assemblée générale pour déterminer si au moins 75% des étudiants seront en faveur de l'exclusion du membre.

- 7.6.1.6 S'il est exclu avant le 15 novembre, une élection partielle conforme aux règlements de la Section 6 doit avoir lieu dans les vingt et un (21) jours suivant; sinon, le Bureau de Direction peut :
 - 7.6.1.6.1 déclarer une élection partielle;
 - 7.6.1.6.2 appointer un membre au poste vacant, à l'unanimité du Bureau de direction suivant les démarches décrits en 6.1.8 Postes vacants ;
 - 7.6.1.6.3 assumer toutes les tâches, droits et responsabilités du poste en les divisant parmi les membres du Bureau de Direction.

8 Réunions du Bureau de Direction

8.1 Quorum

- 8.1.1 Quatre (4) membres du Bureau de Direction constituent le quorum pour une réunion du Bureau de Direction.
- 8.1.2 En absence du Président, c'est le vice-président Administratif/Académique qui préside la réunion.
- 8.1.3 En absence du vice-président Administratif/Académique, un secrétaire est élu au début de la réunion.

8.2 Fréquence

- 8.2.1 Réunions Régulières :
 - 8.2.1.1 Le Bureau de Direction doit avoir des réunions hebdomadaires.
 - 8.2.1.2 Ces réunions doivent avoir lieu pendant l'année académique et ne peuvent pas avoir lieu pendant les journées de congé établies par l'administration de l'Université, y compris les semaines d'études et de consultations, ni pendant la période d'examens.
- 8.2.2 Réunions Extraordinaires :
 - 8.2.2.1 Au moins quatre membres du bureau de direction sont présents.
 - 8.2.2.2 Le Président peut convoquer une réunion extraordinaire du Bureau de Direction ou du Conseil Local, s'il la juge nécessaire.
 - 8.2.2.3 Tout membre du Bureau de Direction de l'AGEUSA a le droit de vote, à l'exception du Président qui votera seulement en cas d'égalité.
- 8.2.3 Réunions Sociétales
 - 8.2.3.1 Ces réunions sont tenues par le Bureau de Direction et par un représentant de chaque société.
 - 8.2.3.2 Elles auront lieu à une fréquence mensuelle pendant l'année académique.

8.3 **Invitations**

- 8.3.1 Le Bureau de Direction peut inviter des membres courants ou anciens de l'Association, des membres de l'administration de l'Université ou d'autres pour assister à une réunion du Bureau de Direction. Les invités n'auront pas le droit de voter.
- 8.3.2 Le GGSÉ assiste aux réunions du Bureau de Direction en tant qu'invité régulier.

8.4 **Confidentialité des délibérations**

- 8.4.1 La confidentialité des discussions durant une réunion du Bureau de Direction est un élément essentiel pour le bon fonctionnement du Bureau de Direction. C'est la responsabilité de chaque membre de l'exécutif ainsi que le GGSÉ de respecter et d'assurer cette confidentialité.

8.5 **Procès-verbaux**

- 8.5.1 Le Bureau de Direction doit tenir un registre des procès-verbaux de chaque réunion régulière, extraordinaire et chaque assemblée générale ordinaire et extraordinaire.
- 8.5.2 Le vice-président Administratif/Académique est responsable de cette tâche.
- 8.5.3 Pour assurer la confidentialité de certains sujets, à la discrétion du Bureau de Direction, une session à huis clos peut être accordée.
- 8.5.4 Les procès-verbaux sont disponibles aux membres de l'Association.
- 8.5.5 Le Président et le vice-président Administratif/Académique doivent signer les procès-verbaux de chaque réunion, après leur adoption à la réunion qui suit, pour rendre les procès-verbaux officiels.

9 Les conseils locaux (campus en région)

9.1 Conseils locaux

9.1.1 Chaque campus, à l'exception du campus Pointe-de-l'Église, peut former un Conseil Local. Le Conseil Local est composé d'un agent de liaison de chaque campus et du VP Aux liaisons.

9.2 Mandat

9.2.1 Le Conseil Local est élu pour une période d'un an académique.

9.3 Pouvoirs des Conseils locaux

9.3.1 Le devoir des Conseils Locaux est d'agir comme liaison d'Association entre les campus en région et le siège social, à Pointe-de-l'Église, pour s'assurer une représentation juste à tous les membres de l'Association. Les responsabilités collectives des Conseils Locaux sont de :

9.3.1.1 Gérer les finances de l'Association dans les campus en région.

9.3.1.2 Gérer les activités quotidiennes de l'Association en ce qui concerne des activités et des relations internes et externes de l'Association.

9.3.1.3 Organiser, en collaboration avec le Bureau de Direction, toute assemblée générale et assemblée générale extraordinaire pendant l'année académique.

9.3.1.4 Organiser des activités sociales dans leur campus respectif selon les besoins de leurs membres.

9.4 Pouvoirs et responsabilités individuelles des Conseils locaux

(voir Annexe H : Pouvoirs et responsabilités individuelles des Conseils Locaux).

9.5 Honoraires des membres des Conseils locaux

9.5.1 Le travail des membres des Conseils Locaux est à titre de bénévole.

9.6 Démission d'un membre du Conseil local

9.6.1 Un membre du Conseil Local peut démissionner à n'importe quel moment en avisant le Président du Bureau de Direction par une lettre à cet effet. Cette démission entre en vigueur dès sa réception par le Bureau de Direction et termine son mandat.

9.6.2 Si un membre démissionne avant le 15 novembre, une élection partielle conformant aux règlements de la Section 5 : Élections, doit avoir lieu dans les vingt et un (21) jours suivant la date d'acceptation.

- 9.6.3 Si un membre démissionne après le 15 novembre, le Conseil Local, selon sa propre discrétion peut :
- 9.6.3.1 déclarer une élection partielle;
 - 9.6.3.2 appointer un membre au poste vacant, à l'unanimité;
 - 9.6.3.3 assumer toutes les tâches, droits et responsabilités du poste en les divisant parmi les membres du Conseil Local.
- 9.6.4 Si le Secrétaire/Trésorier démissionne, il faut que le dernier procès-verbal soit préparé et que les finances soient mises à jour avant son départ.
- 9.6.5 **Suspension ou exclusion d'un membre du Conseil local**
- 9.6.5.1 Le mandat d'un membre du Conseil Local peut être révoqué pour les raisons suivantes :
 - 9.6.5.1.1 Si un membre s'absente à plus de trois (3) réunions régulières sans raison valable.
 - 9.6.5.1.2 Si un membre abuse de son pouvoir.
 - 9.6.5.1.3 Si un membre n'exécute pas ses responsabilités telles que décrites dans l'Annexe F de la constitution de l'Association.
 - 9.6.5.2 Si les deux (2) autres membres (unanimité) et le vice-président Aux liaisons du Conseil local sont d'accord que l'individu en question nuit à l'avancement et à la productivité de ce dernier.
 - 9.6.5.3 Avant de révoquer définitivement le mandat d'un membre, le vice-président Aux liaisons annoncera la suspension de l'individu en question pour quatorze (14) jours. Dans ce temps, l'individu peut préparer une justification à cette cause qui sera présentée en réunion devant le Bureau de Direction, et à cette réunion, le Bureau de Direction décidera s'il est exclu.
 - 9.6.5.4 Dans le cas d'une exclusion avant le 15 novembre, une élection partielle conforme aux règlements de la Section 6.2.5 doit avoir lieu dans les vingt et un (21) jours suivant; sinon, le Bureau de Direction peut :
 - 9.6.5.4.1 déclarer une élection partielle;
 - 9.6.5.4.2 appointer un membre au poste vacant, à l'unanimité;
 - 9.6.5.4.3 déléguer toutes les tâches, droits et responsabilités du poste en les divisant parmi les membres du Conseil Local.
- 9.6.6 **Réunions**
- 9.6.6.1 Le Conseil Local des campus en région a des réunions mensuelles. Ces réunions se tiennent aux endroits, aux dates et aux heures déterminés par le vice-président Aux liaisons.
 - 9.6.6.2 Trois (3) des quatre (4) membres doivent obligatoirement être présents pour former le quorum.

9.6.7 Lien avec le vice-président Aux Liaisons

9.6.7.1 C'est la responsabilité du vice-président Aux Liaisons de faire parvenir leurs procès-verbaux au bureau de direction.

10 Représentation du Bureau de Direction à l'interne

Les membres ont des représentants au Bureau de Direction, au Sénat universitaire, aux comités du Sénat et aux autres comités de l'Université. Ce seront les membres du Bureau de Direction qui siégeront sur ces comités. Le Président sera responsable du placement. Les membres doivent faire des rapports (compte-rendu des réunions assistées) aux réunions du Bureau de Direction. Une liste se trouve en annexe (voir Annexe I : Représentation des membres de l'Association avec l'Université).

11 Gérant général des services aux étudiants (GGSE)

11.1 Embauche du GGSE

- 11.1.1 Le contrat du Gérant général des services aux étudiants sera d'une durée d'un an.
- 11.1.2 Le GGSE doit faire parvenir à la présidence son intention de renouveler ou non son contrat au plus tard deux mois avant la fin de celui-ci.
 - 11.1.2.1 Le bureau peut choisir ou non de lancer le poste même si le GGSE a manifesté un intérêt à renouveler son contrat.
 - 11.1.2.2 Si le bureau choisit de lancer un concours pour le poste de GGSE, une offre d'emploi précisant la description du poste, les qualifications requises et la date de clôture pour le poste du Gérant général des services aux étudiants sera affiché pendant une période de quatorze (14) jours sur le campus de l'Université et dans ses Centres de formation, dans Le Courrier de la Nouvelle-Écosse, dans L'Acadie Nouvelle et dans le Guichet d'emplois de Développement des ressources humaines du Canada huit (8) semaines (cinquante-six (56) jours) avant la fin du contrat du GGSE.
- 11.1.3 Le Président de l'Association générale des étudiants de l'Université s'occupera de recevoir des demandes d'emploi. Seules les personnes qui ont les qualifications nécessaires pour occuper le poste seront contactées pour une entrevue.
- 11.1.4 Le Bureau de direction examinera les demandes d'emploi et passera des entrevues seulement avec les candidats qui ont les qualifications nécessaires pour occuper le poste du Gérant général des services aux étudiants. Ensuite, le Bureau de direction donnera une recommandation à l'Association. Le Bureau de Direction prendra la décision finale concernant l'embauche du GGSE.
- 11.1.5 Les termes et conditions du contrat seront établis par le Bureau de Direction dans l'Annexe J : Contrat de travail du Gérant général des services aux étudiants (GGSE).

11.2 Description générale

- 11.2.1 Le poste du GGSE est un emploi à contrat annuel à temps plein. Le GGSE est l'employé en chef du Bureau de Direction et de l'Association.
- 11.2.2 Le GGSE répond directement au Président et, par cette personne, il répond au Bureau de Direction.
- 11.2.3 Le GGSE est responsable des opérations regroupées sous les affaires et les services de l'Association et du bar étudiant: Le Château. Son rôle est de procurer de la continuité et de donner de l'avis, des suggestions et des recommandations à l'Association et à son Bureau de Direction comme personne ressource. Il fait aussi de la recherche et du développement pour l'Association.

12 Modalités de la saison estivale

- 12.1 La saison estivale comprend la période qui n'est pas considéré comme l'année académique.
- 12.2 Pendant cette période, si c'est possible, le Président et/ou un autre membre élu du Bureau de Direction travaillera au siège social de l'Association (les salaires seront décidés par le Bureau de Direction).
- 12.3 Même si le GGSÉ travaille en collaboration avec le département des écoles d'immersion, il reste toutefois gérant du Château et répond à l'Association par le Président.
- 12.4 Pendant cette période, le GGSÉ doit communiquer toute information pertinente et importante concernant l'Association et Le Château au Président. Le GGSÉ doit consulter le Bureau de Direction, au moins le Président (qui lui, consultera le vice-président Administratif/Académique), avant de prendre toute décision non prévue au budget approuvé.
- 12.5 Le GGSÉ doit présenter un rapport des activités estivales lors de la première réunion du Bureau de Direction et la première assemblée générale au début de l'année universitaire régulière (septembre).
- 12.6 Dans le cas où aucun membre du Bureau de Direction n'est capable de rester lors de la saison estivale, un étudiant sera embauché à la discrétion des membres du Bureau de Direction et du GGSÉ.
- 12.7 Tout étudiant comblant ce poste est responsable de leur propre hébergement et de leurs propres repas lors de la saison estivale.

13 Finances

- 13.1 L'année fiscale de l'Association débute le 1^{er} mai et se termine le 30 avril de chaque année.
- 13.2 Le Président, le vice-président Administratif/Académique ainsi que le GGSÉ sont responsables de préparer le budget au plus tard quatorze (14) jours avant le commencement de la nouvelle année fiscale.
- 13.3 Au cours de l'année fiscale, si le budget doit être ajusté pour une raison ou une autre, il sera nécessaire d'avoir un vote d'au moins quatre membres du Bureau de Direction ou plus en faveur de l'amendement.
- 13.4 Les membres de l'Association ont le droit d'avoir accès aux livres dans la présence d'au moins le GGSÉ. Cependant, le Bureau de Direction a droit à une semaine afin mettre les livres à jour avant de les montrer.
- 13.5 Le Bureau de Direction tient les comptes exacts de l'actif, du passif, des sommes d'argent reçues et dépensées par l'Association et des raisons pour lesquelles tels revenus ou telles dépenses ont eu lieu. Le programme de comptabilité utilisé pour faire la tenue des livres de l'Association est le même pour toute l'année fiscale.
- 13.6 Les livres de comptabilité sont gardés au siège social de l'Association.
- 13.7 Tout contrat entre l'Association et une autre partie sera signé conjointement par le Président, le vice-président Administratif/Académique, ainsi que par le GGSÉ.
- 13.8 L'Association a trois (3) officiers signataires pour les chèques : le Président, le vice-président Administratif/Académique, et le GGSÉ.
- 13.9 Les chèques de l'Association doivent être signés par au moins un officier signataire en plus du GGSÉ (dont la signature sur tous les chèques est obligatoire).
- 13.10 Toute dépense non prévue par le budget et non autorisée par le Bureau de Direction est de la responsabilité de celui qui l'a faite ou permise.
- 13.11 Le vice-recteur à l'Administration, le contrôleur de l'Université ou une autre personne ayant l'expertise dans le domaine et qui soit neutre doit assister à la revue des résultats des livres comptables de l'année de l'Association.

14 Bourses et Prix

- 14.1 Seuls des étudiants de l'Université qui sont membres en règle de l'Association peuvent gagner des prix lors des concours, compétitions, jeux de chance, soirées au Château et à l'occasion d'autres activités de l'Association à moins qu'il soit explicitement décidé et annoncé avant l'activité par décision du Bureau de Direction de l'Association.
- 14.2 À la fin du trimestre d'automne et d'hiver, deux bourses d'une valeur de trois cent dollars (300,00 \$) seront accordées à deux étudiants « modèles » selon les critères suivants établis par le Bureau de Direction :
 - 14.2.1 S'être démarqué(e) pendant l'année académique.
 - 14.2.2 Avoir participé aux activités de l'Association.

15 Amendements à la Constitution

- 15.1 Le présent document ne peut être amendé que sur un vote favorable, à vote secret, de deux tiers (2/3) ou plus des membres présents à une assemblée générale extraordinaire (voir Section 4.4 : Appellation d'une assemblée générale extraordinaire).
- 15.2 Pour amender le présent document :
 - 15.2.1 l'avis de l'assemblée générale extraordinaire doit être envoyé par le Bureau de Direction au moins quatorze (14) jours avant la date prévue pour l'assemblée générale extraordinaire.
 - 15.2.2 il faut envoyer une copie de la section du document existant qui pourrait changer et une ébauche des changements (amendements) proposés par le bureau de direction au moins sept (7) jours avant l'assemblée générale extraordinaire.
- 15.3 Les exceptions à cette procédure existent pour :
 - 15.3.1 Section 10 et Annexe I : Représentation des membres de l'Association avec l'Université
 - 15.3.2 La représentation des étudiants à l'interne peut être modifiée par le Président du Bureau de Direction si l'administration de l'Université subit des modifications.
- 15.4 Annexe G : Honoraires du Bureau de Direction
 - 15.4.1 Les honoraires du Bureau de Direction peut être modifiée s'il y a des changements.

16 Dissolution

Dans l'éventualité de la dissolution de l'Association générale des étudiants de l'Université, les membres de l'Association n'auront aucun intérêt dans les actifs de l'Association. Les actifs de l'Association seront donc liquidés lorsqu'il en sera jugé nécessaire et seront par la suite versés à un organisme à but non lucratif œuvrant à l'Université dans l'intérêt des membres. Les politiques, les buts et les objectifs de cet organisme seront donc conformes à ceux de l'Association. Cette dissolution sera réglée par référendum selon les critères et les exigences définis dans la section 4.



Président

Vice-président Administratif / Académique

GGSE

Annexe A

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT

Date : _____

Demande de fonds de l'Association Générale des étudiants de l'Université Sainte-Anne pour une activité étudiante.

Personne responsable: _____

Activité : _____

Date : _____

Tous les étudiants du campus et membres du bureau de direction sont au courant de cette activité et ont été invités à y participer.

Dépense totale: _____

Signature du facilitateur : _____

Signature de la personne responsable de l'activité : _____

Date : _____

Chèque de remboursement à être fait au nom de : _____

Veillez rendre une copie de cette feuille au V.P. Aux Liaisons accompagnée des reçus.

Annexe B

LISTE DES SOCIÉTÉS RECONNUES

- 1. ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX DE L'UNIVERSITE SAINTE-ANNE**
- 2. ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS EN SCIENCE DE L'ÉDUCATION**
- 3. ENACTUS SAINTE-ANNE**
- 4. ÉQUIPE VERTE**
- 5. SHINERAMA**
- 6. FIERTE DRAGON**

Annexe C

FEUILLE DE CANDIDATURE I

POUR LE PRESIDENT, LE VICE-PRESIDENT ADMINISTRATIF/ACADEMIQUE, LE VICE-PRESIDENT AUX COMMUNICATIONS, LE VICE-PRESIDENT SOCIOCULTUREL, ET LE VICE-PRESIDENT AUX SERVICES DE L'ASSOCIATION GENERALE DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE SAINTE-ANNE

CANDIDAT(E) : _____

POSTE : _____

DATE DE SOUMISSION : _____

LES VINGT (20) SIGNATAIRES ÉTUDIANT(E)S SUIVANT(E)S SONT DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION GENERALE DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE SAINTE-ANNE ET APPUIENT LA MISE EN CANDIDATURE DE CE CANDIDAT(E) :

SIGNATURES	NOM ECRIT EN LETTRES MOULEES
1. _____	— _____
2. _____	— _____
3. _____	— _____
4. _____	— _____
5. _____	— _____
6. _____	— _____
7. _____	— _____
8. _____	— _____
9. _____	— _____
10. _____	— _____
11. _____	— _____

12. _____ -- _____
13. _____ -- _____
14. _____ -- _____
15. _____ -- _____
16. _____ -- _____
17. _____ -- _____
18. _____ -- _____
19. _____ -- _____
20. _____ -- _____

CES FEUILLES DOIVENT ETRE REMISES AU DIRECTEUR(TRICE) DU CAMPUS/
SCRUTIN AVANT LA FIN DE LA PERIODE DE MISE EN CANDIDATURE.

LE : _____

SIGNATURE DE DIRECTEUR(TRICE) DU CAMPUS/SCRUTIN : _____

SIGNATURE DU CANDIDAT(E) : _____

Annexe D

FEUILLE DE CANDIDATURE II

POUR LES CONSEILS LOCAUX ET LE VICE-PRESIDENT AUX LIAISONS DE
L'ASSOCIATION GENERALE DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE SAINTE-ANNE
CANDIDAT(E) : _____
POSTE : _____
DATE DE SOUMISSION : _____

LES SEPT (7) SIGNATAIRES ÉTUDIANT(E)S SUIVANT(E)S OU 40% DES ETUDIANTS
MEMBRES DE L'ASSOCIATION (DANS LE CAS OU IL N'Y A PAS PLUS QUE 7 MEMBRES DE
L'ASSOCIATION A CE CAMPUS), SONT DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION GENERALE DES
ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE SAINTE-ANNE ET APPUIENT LA MISE EN CANDIDATURE DE CE
CANDIDAT(E) :

SIGNATURES

NOM ECRIT EN LETTRES MOULEES

1. _____

— _____

2. _____

— _____

3. _____

— _____

4. _____

— _____

5. _____

— _____

6. _____

— _____

7. _____

— _____

CETTE FEUILLE DOIT ETRE REMISE AU DIRECTEUR(TRICE) DU CAMPUS/
SCRUTIN AVANT LA FIN DE LA PERIODE DE MISE EN CANDIDATURE.

LE : _____

SIGNATURE DE DIRECTEUR(TRICE) DU CAMPUS/ SCRUTIN : _____

SIGNATURE DU CANDIDAT(E) : _____

Annexe E

FONCTIONS SPECIFIQUES DES MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION

1. PRÉSIDENT :

- 1.1. Agir en tant que président directeur général (PDG) de l'Association.
- 1.2. Être le porte-parole officiel de l'Association; il est responsable de représenter l'Association pour des réunions, conférences, ateliers, etc. à l'externe ou à l'interne qui sont reliés à l'Association et doit fournir un rapport de ces rencontres à la prochaine réunion du Bureau de Direction.
- 1.3. Représenter l'AGEUSA au chapitre provincial de la Fédération Canadienne des étudiantes et étudiants
- 1.4. Maintenir l'ordre et le bon fonctionnement du Bureau de Direction et déléguer les tâches qui assurent le déroulement approprié des activités de l'Association
- 1.5. Assurer l'exécution de toutes tâches qui lui sont confiées.
- 1.6. Appeler et présider les réunions du Bureau de Direction et les assemblées générales.
- 1.7. Devoir trancher la question en cas d'égalité lors d'un vote en assemblée générale, sa décision étant finale.
- 1.8. Être responsable de la correspondance interne et externe au nom de l'Association.
- 1.9. Assister à la préparation du budget annuel dans la mesure du possible.
- 1.10. Assister à la vérification des livres dans la mesure du possible.
- 1.11. Siéger au Sénat universitaire ainsi qu'au Conseil des gouverneurs de l'Université.
- 1.12. Signer tout contrat de l'Association conjointement avec le vice-président Administratif et le GGSÉ.
- 1.13. Être l'autorité immédiate du GGSÉ.
- 1.14. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la présidence sortante.
- 1.15. Participer à la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.

2. VICE-PRESIDENT ADMINISTRATIF/ACADEMIQUE :

- 2.1. Être responsable de la tenue des dossiers visant les affaires découlant du poste et de l'Association.
- 2.2. Remplacer le Président dans son absence durant une réunion du Bureau de Direction ou une assemblée générale.
- 2.3. Préparer un budget avec le Président et le GGSE au plus tard quatorze (14) jours avant le commencement de la nouvelle année fiscale.
- 2.4. Présenter le budget et les états financiers lors de la réunion du Bureau de Direction ainsi qu'à l'Assemblée générale.
- 2.5. Assurer la vérification des livres comptables à la fin de chaque année fiscale.
- 2.6. Être responsable de surveiller les dossiers des transactions financières de l'Association, dossiers tenus par le GGSE.
- 2.7. Signer tout contrat de l'Association conjointement avec le Président et le GGSE.
- 2.8. Assurer que toutes les ententes/contrats entre l'Association et des groupes, des organisations et des individus sont sous forme écrite et sont documentées.
- 2.9. Siéger au Conseil des gouverneurs, au Sénat universitaire, au comité des programmes et au comité d'évaluation des professeurs
- 2.10. Représenter les membres de l'Association concernant toutes affaires de nature académique.
- 2.11. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la vice-présidence administrative/académique sortante.
- 2.12. Participer à la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.

3. VICE-PRESIDENT AUX COMMUNICATIONS :

- 3.1. Être le secrétaire aux réunions du Bureau de Direction et aux assemblées générales.
- 3.2. Être le responsable des relations et communications entre l'Association et le corps des étudiants de l'Université comme agent de liaison de l'Association.
- 3.3. Être le responsable du site web de l'Association
- 3.4. Se charger des comptes médias sociaux de l'Association
- 3.5. Créer un bulletin ou journal hebdomadaire des événements du campus et affaires concernant les étudiants, et le circuler à tous les campus.
- 3.6. Siéger au Sénat universitaire.
- 3.7. Être responsable de tout affichage au nom de l'Association.
- 3.8. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la vice-présidence aux communications
- 3.9. Participer à la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.

4. VICE-PRESIDENT SOCIOCULTUREL :

- 4.1. Planifier, organiser et coordonner les activités socioculturelles qui se déroulent sur tous les campus de l'université avec le Coordonnateur socioculturel, le GGSE, le vice-président aux Liaisons et les agents de liaison des campus en région.
 - 4.1.1. Le vice-président socioculturel est chargé de l'organisation de la semaine d'orientation (FROSH) au début de l'année académique et du carnaval d'hiver, au semestre d'hiver.
- 4.2. Promouvoir les activités socioculturelles sur tous les campus.
- 4.3. Assister aux réunions de la vie étudiante
- 4.4. Être responsable de rencontrer régulièrement le Coordonnateur socioculturel de l'université afin d'assurer une bonne communication et de coordonner les efforts en ce domaine.
- 4.5. Travailler à la publicité et de l'affichage de toutes les activités socioculturelles offertes par l'Association. Le Vice-président aux communications est responsable des annonces et des comptes de médias sociaux.
- 4.6. Être responsable de trouver un organisateur de Shinerama.
 - 4.6.1. Dans l'absence d'un tel organisateur, le Bureau de Direction accepte automatiquement cette tâche.
- 4.7. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. À cette rencontre, un rapport sera remis à l' élu de la part de la vice-présidence socioculturelle.
- 4.8. Participer à la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.

5. VICE-PRESIDENT AUX SERVICES :

- 5.1. Agir comme agent de service à la clientèle de l'Association.
- 5.2. Fonctionner comme administrateur du plan de santé.
- 5.3. Agir comme agent de contrôle de la qualité des services offerts par l'Association, y incluant les services du bar étudiant Le Château, et les services offerts par l'Université dans les domaines des transports, résidences, services médicaux, services alimentaires (cafétéria, etc.), services sportifs (centre sportif, équipes sportives, etc.), services informatiques (service internet/Wi-Fi), bibliothèque et librairie, etc.
- 5.4. Agir comme agent de recherche et de développement, en conjonction avec le GGSE et le vice-président aux Liaisons ainsi que les agents de liaison des campus en région, en examinant la possibilité et la viabilité de nouveaux services et/ou des créateurs de fonds pour l'Association.
- 5.5. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la vice-présidence aux services.
- 5.6. Participer dans la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.

6. VICE-PRESIDENT AUX LIAISONS:

- 6.1. Représenter les minorités parmi la population étudiante (étudiants internationaux, étudiants LGBTQ+, étudiants vivant avec des incapacités ou des handicaps, étudiants collégiaux, etc.)
- 6.2. Travailler avec le vice-président Socioculturel pour faire en sorte que les activités soient inclusives de tous les membres de l'Association.
- 6.3. Agir comme agent de liaison entre le Bureau de Direction et les campus en région;
- 6.4. S'impliquer au sein des sociétés reconnues par l'Association selon l'Annexe A, y compris la participation aux réunions et aux événements, dans la mesure du possible.
- 6.5. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la vice-présidence aux services.
- 6.6. Participer dans la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.

Annexe F

HONORAIRES DU BUREAU DE DIRECTION

POSTE	HONORAIRES	CONTRIBUTION DE L'ASSOCIATION ¹	CONTRIBUTION DE L'UNIVERSITÉ ²
PRESIDENT	<u>4600,10\$</u>	<u>3100.14\$</u>	1500,00\$
VICE-PRESIDENT ADMINISTRATIF/ ACADEMIQUE	<u>4600,10\$</u>	<u>3100.14\$</u>	1500,00\$
VICE-PRESIDENT AUX COMMUNICATIONS	<u>4600,10\$</u>	<u>3100.14\$</u>	1500,00\$
VICE-PRESIDENT AUX SERVICES	<u>4600,10\$</u>	<u>3100.14\$</u>	1500,00\$
VICE-PRESIDENT SOCIOCULTUREL	<u>4600,10\$</u>	<u>3100.14\$</u>	1500,00\$
VICE-PRESIDENT AUX LIAISONS	<u>4600,10\$</u>	<u>3100.14\$</u>	1500,00\$
TOTAL	<u>27600,84\$</u>	<u>18600.84\$</u>	<u>9000,00\$</u>

¹ CONTRIBUTION DE L'ASSOCIATION

1. Les contributions de l'Association seront distribuées par 9 paiements durant le mandat d'un membre du Bureau de Direction (1 chèque par mois pour 9 mois).
2. Les chèques seront distribués *à la fin* de chacun des 9 mois suivants : mars, avril, septembre, octobre, novembre, décembre, janvier, février et mars.
3. Le président et les vice-présidents seront payés \$344.46 par mois (9 fois \$344.46 = \$3100.14).
4. Dans le cas où un membre du Bureau de Direction voudrait son chèque avant le temps, le Bureau de Direction examinera la raison et jugera de la validité de l'exception.

² CONTRIBUTION DE L'UNIVERSITÉ

1. Les contributions de l'Université seront réglées au bureau des finances de l'Université. Les membres du Bureau de Direction seront crédités \$750.00 aux trimestres d'automne et d'hiver.

Annexe G

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES DES CONSEILS LOCAUX

1. AGENT DE LIAISON :

- 1.1. Maintenir l'ordre et le bon fonctionnement du Conseil Local et déléguer les tâches qui assurent le déroulement approprié des activités de l'Association.
- 1.2. Assurer l'exécution de toutes tâches qui lui sont confiées.
- 1.3. Assister aux réunions mensuelles du Conseil local.
- 1.4. Être responsable de la correspondance interne et externe au nom du Conseil Local.
- 1.5. Organiser, promouvoir, et encourager la participation aux campagnes diverses de la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants tant et aussi longtemps que l'Association en demeure membre.
- 1.6. Maintenir un dossier des documents et des correspondances importantes pendant son mandat et les soumettre à son successeur.
- 1.7. Maintenir un rapport financier de la cotisation du campus présenté à chaque réunion du conseil local.
- 1.8. Écrire un rapport qui résume ses activités principales pendant son mandat et soumettre ce rapport au Bureau de Direction.
- 1.9. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours.
- 1.10. Participer à la transition du Conseil Local.
- 1.11. Responsable d'apporter les problèmes, les plaintes, et/ou les suggestions des campus en région au Bureau de Direction afin de les résoudre dans les plus brefs délais.

Annexe H

REPRESENTATION DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION AVEC L'UNIVERSITÉ

Il est exigé par l'Université qu'une copie du compte rendu (procès-verbal), de la réunion où on a choisi le représentant de l'Association pour siéger aux comités, soit transmise au secrétaire générale.

Conseil des gouverneurs

1. _____
2. _____

Sénat universitaire

1. _____
2. _____
3. _____

Comité de direction du sénat

1. _____

Comité sur la qualité d'enseignement

1. _____
- S. _____

Comité d'appel : des notes

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Comité de budget

1. _____
- S. _____

Comité des programmes

1. _____
- S. _____

Comité de la bibliothèque

1. _____

Comité d'harcèlement

1. _____
2. _____

Comité d'appel disciplinaire

1. _____
- S. _____

Comité d'évaluation des professeurs

1. _____

Comité des repas

1. _____

Comité d'appel : Département d'immersion

1. _____

Comité des services :

1. _____
- * Un(e) étudiant(e) de chaque résidence

Comité de médiation

1. _____

Représentant(e) de la FCÉE-NÉ

1. _____

Annexe I

CONFLIT D'INTERETS ET DE LOYAUTE

Un conflit d'intérêts est une situation qui crée, pour quelqu'un auquel la présente politique s'applique, un conflit réel, perçu, ou potentiel entre ses intérêts propres (personnels, professionnels ou financiers), ou les intérêts de ses proches ou de ses associés, et ses devoirs envers l'Association et/ou envers les organismes ou tout autre partenaire de financement de l'Association.

Négliger ses devoirs envers l'Association (ses tâches comme membre du bureau de direction décrits dans la section 7.3.3) pour se consacrer à des activités externes, qu'elles soient rémunérées ou non, constitue un conflit de loyauté, un exemple particulier de conflit d'intérêts.

Annexe J

