



CHARTRE DE  
L'ASSOCIATION DES PARTICIPANTS À LA MAÎTRISE EN  
ADMINISTRATION UNIVERSITÉ LAVAL

Révision : Février 2019

Approuvé par le comité exécutif : **7 Février 2019**  
Ratifié par les membres le **14 Février 2019**

## Table des matières

Article 1 : Dénomination sociale	3
Article 2 : Définitions	3
Article 3 : Missions	3
Article 4 : Siège social et locaux	4
Article 5 : Membres de l'association	4
Article 6 : Cotisations	5
Article 7 : Assemblée générale annuelle des membres	6
Article 8 : Assemblée générale extraordinaire	7
Article 9 : Composition du comité exécutif	8
Article 10 : Éligibilité et processus d'élection du comité exécutif	11
Article 11 : Démission d'un membre du comité exécutif	13
Article 12 : Destitution d'un membre du comité exécutif	14
Article 13 : Bourse aux exécutants	15
Article 14 : Rencontres du comité exécutif	17
Article 15 : Le comité de vérification	18
Article 16 : Comités sous la responsabilité de l'APMAL	21
Article 17 : Autres comités reconnus par l'APMAL	22
Article 18 : CC2C FSA ULaval	22
Article 19 : Associations reconnues	23
Article 20 : Dispositions financières	23
Article 21 : Contrats	25
Article 22 : Commandites	26
Article 23 : Partenariat	26
Article 24 : Subvention aux associations du 2 <sup>e</sup> cycle de la FSA	27
Article 25 : Modifications à la charte	28
Annexe 1 : Liste des programmes représentés par l'APMAL	29

*L'utilisation du masculin dans cette charte a pour unique but d'alléger le texte.*

---

## Article 1 : Dénomination sociale

### Article 1.1 : Nom

Le nom de l'association est « *Association des participants à la maîtrise en administration de Laval.* », ci-après appelée « *Association* » ou « *APMAL* »

### Article 1.2 : Sceau

Le sceau suivant est reconnu comme étant celui de l'association :



---

## Article 2 : Définitions

Dans la présente charte, ainsi que dans tous les règlements adoptés sous son autorité, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

- « AEDIAH » : Association étudiante en développement international et action humanitaire;
- « AELIES » : Association des étudiantes et étudiants de Laval inscrits aux études supérieures;
- « Année scolaire » : Période commençant au 1<sup>er</sup> Mai jusqu'au 30 avril de l'année civile suivante;
- « CC2C » : Comité des compétitions du deuxième cycle;
- « Comité de vérification » désigne l'entité décrite à l'article 15 de cette charte;
- « Cotisation » : Montant d'argent qu'un étudiant doit payer pour être membre de l'APMAL;
- « DSE » : Direction des services aux étudiants;
- « Étudiant ou étudiante » : Désigne toute personne étudiant à l'Université Laval et étant inscrit à la FSA;
- « Exécutant » : Désigne une personne membre du comité exécutif de l'APMAL et étant administrateur de l'association au sens de la loi sur les compagnies (L.R.Q.c-38);
- « FSA » : Faculté des sciences de l'administration (*de l'Université Laval*);
- « Membre » : Désigne une personne membre de l'APMAL, au sens de l'article 5;
- « SPLA » : Service de placement de l'Université Laval.
- « Vérificateur ou vérificatrice » : Désigne une personne membre du comité de vérification, tel que décrit à l'article 15 de cette charte.

---

## Article 3 : Missions

### Article 2.1 : Missions de l'APMAL

Les missions reconnues de l'association sont les suivantes :

- Défendre les droits de ses membres;
- Offrir aux membres un environnement propice aux études;
- Préparer les membres au monde professionnel;
- Aider les membres à se construire un réseau de contact;
- Faciliter et aider le développement de projets.

---

## Article 4 : Siège social et locaux

### Article 4.1 : siège social

Le siège social de l'APMAL est établi à l'adresse suivante :

2325, rue de la Terrasse,  
Pavillon Palasis-Prince, local 0-315-A.  
Université Laval.  
Québec (QC) G1V 0A6

### Article 4.2 : Locaux sous la responsabilité de l'APMAL

Dans le pavillon Palasis-Prince de l'Université Laval, l'APMAL gère les locaux 0315, 0315-A et 0315-B.

#### *Article 4.2.1 Le local 0315-B*

Bien qu'il soit sous la responsabilité de l'APMAL, ce local est prêté aux comités MBA Games, TEC MBA – FSA ULaval et CC2C pour la poursuite de leurs missions respectives. Le comité exécutif de l'APMAL peut en reprendre possession à tout moment s'il le juge nécessaire.

### Article 4.3 : Mobilier

L'ensemble du mobilier se trouvant dans les locaux de l'APMAL est la propriété exclusive de l'association. Ils doivent servir à la poursuite des missions de cette dernière. Une utilisation autre doit être approuvée par le comité exécutif.

---

## Article 5 : Membres de l'association

### Article 5.1 : Critères de reconnaissance du statut de membre de l'APMAL

Les personnes doivent remplir l'ensemble des critères ci-dessous afin d'être reconnues comme membre de l'association.

- Tout étudiant inscrit à l'un des programmes de 2<sup>e</sup> cycle en administration à la FSA;
  - La liste des programmes du deuxième cycle de la FSA est disponible à l'annexe 1 de cette charte
- Tout étudiant ayant payé sa cotisation à l'APMAL

### Article 5.2 : Critères d'exclusion de l'APMAL

Malgré ce qui précède, une personne se retrouvant dans l'une des situations ci-dessous ne pourra pas être considérée comme membre de l'association

- Les étudiants inscrits à l'un des programmes de 2<sup>e</sup> cycle de la FSA, mais faisant leur programme complètement à distance, et ce, à l'extérieur du Canada;
  - Les étudiants étudiant au Canada, mais en séjour d'études à l'étranger ne sont pas touchés par ce critère
- Un étudiant ayant demandé et obtenu son remboursement de cotisation;
- Un étudiant refusant de payer la cotisation;
- Un étudiant qui abandonne l'ensemble de ses cours à l'université et/ou qui cesse d'être étudiant à l'Université Laval;

---

## Article 6 : Cotisations

### Article 6.1 : Modalités

La cotisation semestrielle doit être versée à l'association selon les modalités prévues dans les « Règlements relatifs à la reconnaissance et l'autofinancement des associations étudiantes de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles de l'Université Laval ».

### Article 6.2 : Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation est de quatorze (14,00) \$ par étudiant (*qu'il soit à temps plein ou à temps partiel*). Ce montant doit être payé chaque session où l'étudiant est inscrit à au moins 1 crédit à la FSA.

### Article 6.3 : Modification au montant de la cotisation

Sous recommandation du comité exécutif, les membres peuvent voter (*à la hausse ou à la baisse*) une modification de la cotisation payée à l'association.

La modification doit être votée lors d'une assemblée générale extraordinaire de l'association.

Pour être valide, la résolution de modification doit recueillir 50%+1 des votes lors de ladite assemblée. Le vote peut être secret à la demande d'un membre.

Dès qu'une modification est approuvée, l'article 6.2 de cette charte doit immédiatement être changé pour représenter la réalité de ce que paient les membres.

### Article 6.4 : Demande de remboursement de la cotisation

Tout membre ayant déjà payé sa cotisation selon les modalités prévues par l'article 6.1 peut faire une demande de remboursement.

Un membre doit faire parvenir sa demande, complète, au vice-président aux affaires financières de l'association selon la procédure établie par le comité exécutif.

Les éléments suivants doivent être fournis par le membre :

- Formulaire de demande de remboursement complété (version papier ou numérique)
  - Le type de formulaire à utiliser est défini par le comité exécutif
- Une preuve de paiement de la cotisation

La demande, complète, doit être remise au plus tard :

- Le 30 octobre pour la session d'Automne;
- Le 28 février pour la session d'Hiver;
- Le 30 juin pour la session d'été.

À noter que les membres du comité exécutif ne peuvent pas se faire rembourser leur cotisation.

### Article 6.5 : Modalité de remboursement de la cotisation

Une demande, jugée complète, doit être traitée dans un délai de 30 jours suivant la date limite de dépôt, selon la session en cours.

L'étudiant faisant la demande doit indiquer de quelle façon il désire obtenir son remboursement:

- Par la poste, l'étudiant doit fournir une enveloppe préaffranchie à l'APMAL. En cas d'absence de celle-ci, une déduction de 1\$ sera appliquée au montant à rembourser et le chèque sera quand même envoyé par la poste. Cette déduction s'applique pour les remboursements à la session d'automne et d'hiver.
  - À noter que l'APMAL n'envoie aucun chèque à l'extérieur du Canada.
- En personne, l'étudiant doit venir au siège social de l'association récupérer son chèque pendant les heures normales d'ouverture.

Dès que le remboursement est émis, l'étudiant en ayant fait la demande ne peut plus bénéficier des services et avantages offerts par l'association.

#### *Article 6.5.1 : Remboursement de la cotisation pour la session d'été*

Considérant que les bureaux de l'APMAL sont fermés pendant la session d'été, un membre faisant la demande de remboursement de sa cotisation pour la session d'été pourra recevoir son remboursement par la poste sans aucune déduction.

#### Article 6.6 : Chèque de remboursement de cotisation périmé

Après avoir reçu son chèque, un membre qui n'effectuerait pas le dépôt de ce dernier dans les délais prescrits, c'est-à-dire six mois, verra son chèque périmé. Aucun autre chèque ne sera refait.

#### Article 6.7 : Chèque disponible au siège social de l'association

Tel que décrit à l'article 6.5, un membre ayant demandé à ce que son chèque soit conservé au siège social de l'association est également soumis au délai de 6 mois avant que ce dernier ne périsse. Dans la situation où le membre ne vient pas récupérer son chèque, celui-ci sera détruit au bout de 6 mois. Aucun autre chèque ne pourra être émis.

---

## Article 7 : Assemblée générale annuelle des membres

### Article 7.1 Assemblée générale annuelle des membres

L'Assemblée Générale Annuelle des membres de l'APMAL a lieu à l'endroit, à la date et à l'heure déterminés par le Comité Exécutif. Elle doit être tenue durant le mois de mars ou d'avril de chaque année.

### Article 7.2 : Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle des membres

Il doit absolument contenir les points suivants

- Élection du nouveau comité exécutif;
- Rapport du comité de vérification;
- Nomination du comité de vérification de l'APMAL;
- Adoption des états financiers de l'exercice financier de l'année en cours;
- Élections des représentants de l'APMAL sur le conseil d'administration de l'AELIES;
  - Le vice-président aux affaires externes de l'APMAL doit automatiquement être nommé à l'un des quatre (4) sièges dont dispose l'association.

D'autres points peuvent être ajoutés par le comité exécutif selon les besoins de l'association.

### Article 7.3 : Vote lors de l'assemblée générale annuelle des membres

Seuls les membres de l'association reconnus selon l'article 5 de cette charte ont le droit de vote. Les procurations ne sont pas valides.

Le vote se fait à main levée ou, si un membre le demande, par bulletin secret. Pour chaque question où le vote est nécessaire, les membres doivent choisir entre « Pour », « Contre » ou « Abstention »

Chaque membre ne dispose que d'un seul vote. Les questions soumises sont décidées à la majorité simple des voix.

#### *Article 7.3.1 : Points concernant directement le comité exécutif*

Les questions soumises aux assemblées générales annuelles concernant directement le comité exécutif sont votées à majorité simple des voix. Pour ces points précisément, les membres du comité exécutif n'ont pas le droit de vote.

### Article 7.4 : Avis de convocation

Toute assemblée des membres est convoquée par un avis publié (écrit et électronique) indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'Assemblée.

La convocation doit mentionner de façon précise les sujets qui seront traités lors de l'Assemblée. Le délai de convocation de toute assemblée des membres est d'au moins cinq jours ouvrables.

### Article 7.5 : Quorum

Le quorum est fixé à 15 membres, excluant les membres du Comité Exécutif.

### Article 7.6 : Ouverture de l'assemblée

Les assemblées doivent être ouvertes par le Président de l'APMAL ou un membre du Comité Exécutif.

### Article 7.7 : Code procédural des assemblées

Les assemblées de l'APMAL suivent le « Code Morin ». À noter que les dispositions de la charte, notamment en lien avec le vote, ont préséance sur le « Code Morin ».

---

## Article 8 : Assemblée générale extraordinaire

### Article 8.1 : Assemblée générale extraordinaire

Le Comité Exécutif peut convoquer toute Assemblée Générale Spéciale lorsqu'elle est jugée opportune pour l'administration optimale des affaires de l'association. Cette assemblée doit être convoquée au moins trois jours avant la date de son déroulement.

### Article 8.2 : Réquisition des membres

Sur réquisition signée par dix (10) membres, une assemblée générale extraordinaire peut être tenue à tout moment dans l'année scolaire. La réquisition doit contenir les éléments suivants.

- Le nom complet des 10 étudiants, leur numéro d'identification à 9 chiffres et leurs signatures
- La raison de la convocation et le (les) point(s) qu'ils désirent voir à l'assemblée.

Suite à la réception de la réquisition par le comité exécutif, ce dernier doit tenir une assemblée générale extraordinaire dans un délai de huit (8) jours. En cas de non-respect de ces délais, les membres peuvent décider de la convoquer eux-mêmes. Dans cette situation, le comité exécutif a l'obligation d'être présent. En cas d'absence de

ce dernier, les membres peuvent tout de même tenir la séance.

#### Article 8.3 : Déroulement de l'assemblée générale extraordinaire

Les points qui sont traités lors de cette assemblée sont uniquement ceux ayant apparu sur l'avis de convocation. Aucun autre point ne peut être ajouté pendant l'assemblée.

#### Article 8.4 : Vote lors d'une assemblée générale extraordinaire

Seuls les membres de l'association reconnus selon l'article 5 de cette charte ont le droit de vote. Les procurations ne sont pas valides.

Le vote se fait à main levée ou, si un membre le demande, par bulletin secret. Pour chaque question où le vote est nécessaire, les membres doivent choisir entre « Pour », « Contre » ou « Abstention »

Chaque membre ne dispose que d'un seul vote. Les questions soumises sont décidées à la majorité simple des voix.

#### *Article 8.4.1 : Points concernant directement le comité exécutif*

Les questions soumises aux assemblées générales annuelles concernant directement le comité exécutif sont votées à majorité simple des voix. Pour ces points précisément, les membres du comité exécutif n'ont pas le droit de vote.

#### Article 8.5 : Quorum

Le quorum est fixé à 15 membres, excluant les membres du Comité Exécutif.

#### Article 8.6 : Ouverture de l'assemblée

Les assemblées doivent être ouvertes par le Président de l'APMAL ou un membre du Comité Exécutif. Dans le cas où le comité exécutif serait absent suite à une non réaction de leur part suivant une réquisition des membres (voir article 8.2), l'assemblée pourra être ouverte par l'un des membres ayant signé la réquisition d'assemblée initiale.

#### Article 8.7 : Code procédural des assemblées

Les assemblées de l'APMAL suivent le « Code Morin ». À noter que les dispositions de la charte, notamment en lien avec le vote, ont préséance sur le « Code Morin »

---

## Article 9 : Composition du comité exécutif

Les affaires de l'APMAL sont administrées par un Comité Exécutif composé de huit exécutants ayant un droit de vote. Au sens de la loi sur les compagnies (L.R.Q.c-38), les membres du comité exécutif sont les réels administrateurs de l'association. Ils ont l'obligation d'agir avec diligence et honnêteté.

Le Comité Exécutif se compose comme suit :

- Un Président
- Un Vice-Président aux Finances
- Un Vice-Président aux Affaires Internes
- Un Vice-Président aux Affaires Externes
- Un Vice-Président Académique
- Un Vice-Président Marketing
- Un Vice-Président aux Affaires Socioculturelles
- Un Vice-Président Logistique

Les membres du comité exécutif doivent fournir un rapport de leurs activités lors de l'Assemblée Générale Annuelle. Se référer à l'article 13.3.1 pour le détail du rapport.

#### Article 9.1 : Président

Le Président a pour rôle de :

- Représenter officiellement l'association ;
- Organiser la préparation, la convocation et l'animation des Assemblées Générales Convoquer la première rencontre du comité de vérification en septembre;
- Faire une supervision globale des activités et projets de l'association ;
- Veiller à la pérennité de l'Association ;
- Rédiger les ordres du jour et animer les rencontres du Comité Exécutif ;
- Siéger aux différents conseils et comités auxquels l'APMAL participe ;
- Gérer le dossier de l'association auprès du registre des entreprises;
- Veiller à ce que l'association reste en règle avec les différentes sphères gouvernementales, autant au provincial qu'au Fédéral;
- Participer à la réalisation des différents évènements de l'Association.

#### Article 9.2 : Vice-Président aux affaires financières

Le Vice-Président aux affaires financières est le trésorier de l'association. Il doit :

- Effectuer la comptabilité et tenir les livres de l'association ;
- Préparer le budget de fonctionnement pour chaque session et les états financiers ;
- Vérifier les finances des différents comités sous la responsabilité de l'APMAL ;
- Gérer les activités commerciales de l'association ;
- Effectuer les remboursements de cotisation demandés par les membres ;
- Veiller à la bonne utilisation du Fonds APMAL ;
- Siéger au Fonds APMAL et au Fonds FIESA ainsi qu'aux différents conseils, après discussion avec les autres membres de l'exécutif quant à leurs disponibilités ;
- Envoyer la déclaration de revenus à Revenu Québec au début du mois de Mai.
- Participer à la réalisation des différents évènements de l'Association.

Le Vice-Président aux Finances doit présenter au Comité, une fois par mois, si les exécutants le demandent, un état des entrées et sorties monétaires, lors de l'une de ses réunions. Il doit fournir un rapport sommaire des finances de l'association au comité de vérification de l'APMAL.

#### Article 9.3 : Vice-Président aux Affaires Internes

Le Vice-Président aux Affaires Internes est le bras droit du Président.

Son rôle est de :

- Conseiller et assister les membres du Comité dans la réalisation de leurs missions ;
- Veiller à la bonne marche des Comités et des Associations dépendant de l'APMAL ;
- S'assurer que toute démission d'un Exécutant ou d'un vérificateur n'entrave pas le bon fonctionnement de l'association ;
- Siéger aux différents conseils, après discussion avec les autres membres de l'exécutif quant à leurs disponibilités ;
- Étudier et présenter les demandes de commandites et/ou de subventions au comité exécutif;
- Remplacer le Président dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier.;
- Participer à la réalisation des différents évènements de l'Association.

#### Article 9.4 : Vice-Président aux Affaires Externes

Le Vice-Président aux Affaires Externes est le porte-parole de l'APMAL sur le campus et à l'extérieur de ce dernier. Il se charge également de représenter l'association vis-à-vis les professionnels du monde des affaires. Il a pour fonctions de :

- Assurer une communication étroite avec les organismes et associations de l'Université Laval ;
- Assurer une liaison constante entre l'APMAL et les organismes, association et ordres externes à l'Université Laval.
- Créer et renforcer les liens entre l'APMAL et le monde des affaires ;
- Collaborer avec le SPLA à l'organisation d'évènement visant les membres de l'association
- Rechercher des commandites et des partenariats ;
- Organiser les évènements à caractère professionnel de l'association ;
- Être le représentant officiel du comité exécutif au conseil d'administration de l'AELIES.
- Participer à la réalisation des différents évènements de l'Association.

#### Article 9.5 : Vice-Président aux affaires académique

Le Vice-Président Académique veille à la réussite académique des membres de l'APMAL. Il a pour mandat de :

- Préparer et étudier les dossiers universitaires et défendre les droits des étudiants (règlements, politiques, plagiat etc.) ;
- Être en relation avec les diverses instances de la Faculté ;
- Représenter officiellement les membres de l'APMAL auprès des instances universitaires ;
- Évaluer les dossiers de bourses qui lui sont soumis par le responsable au sein de la faculté ;
- Organiser les évènements à caractère académique de l'association ;
- Siéger au Comité de Programme du deuxième cycle et au Conseil de faculté de la FSA;
- Collaborer à la planification du calendrier de participation aux différentes compétitions du CC2C – FSA ULaval.
- Participer à la réalisation des différents évènements de l'Association ;

Le Vice-Président Académique doit fournir un rapport au comité de vérification résumant toutes ses rencontres avec les diverses instances. Si les instances (Conseil de faculté, comité de programme) sont appelées à prendre des décisions majeures qui concernent directement les membres de l'association, il aura à convoquer une assemblée générale extraordinaire pour présenter la situation et obtenir une position à défendre.

#### Article 9.6 : Vice-Président Marketing

Le Vice-Président Marketing a pour mission d'assurer la visibilité de l'association. Il est chargé de :

- Organiser la promotion des évènements et activités organisés par l'APMAL ;
- Gérer le site internet, le panneau télé ainsi que les réseaux sociaux de l'association;
- Gérer et appliquer la politique des communications consignée dans le « Cahier des communications »
- Gérer et assurer le fonctionnement des courriels @apmal.ca
- Assurer un inventaire adéquat d'objets promotionnels, en commander au besoin.
- Communiquer les nouvelles importantes qui concernent les membres et l'association ;
- Participer à la réalisation des différents évènements de l'Association.

Le Vice-Président Marketing doit présenter au Comité, une fois par mois, si les exécutants le demandent, un plan de communication concernant les prochains évènements et activités de l'association.

### Article 9.7 : Vice-Président aux Affaires Socioculturelles

Le Vice-Président aux Affaires Socioculturelles est chargé d'animer la vie étudiante des membres.

Ses principales fonctions sont de :

- Créer et d'entretenir le sentiment d'appartenance au MBA ULaval ;
- Organiser les activités sociales et sportives de l'association ;
- Organiser un évènement social de la rentrée universitaire qui a habituellement lieu en septembre;
- Siéger aux différents conseils, après discussion avec les autres membres de l'exécutif quant à leurs disponibilités ;
- Collaborer avec le Vice-Président Marketing pour la création des supports relatifs aux événements organisés par l'association;
- Participer à la réalisation des différents évènements de l'Association.

### Article 9.8 Vice-Président Logistique

Le Vice-Président Logistique veille au bon fonctionnement de l'association ainsi qu'au déroulement de ses activités. Il est considéré comme multitâches et participe à l'ensemble des projets de l'APMAL.

Il a pour rôle de :

- Réviser et diffuser les ordres du jour des Assemblées et des rencontres du Comité Exécutif ;
- Rédiger les procès-verbaux des Assemblées et des rencontres du Comité Exécutif ;
- Apporter son soutien, si disponible, aux autres membres du Comité, lors de l'organisation de leurs évènements
- Harmoniser le calendrier des évènements de l'Association ;
- Gérer les différents locaux sous la responsabilité de l'association;
- Siéger aux différents conseils, après discussion avec les autres membres de l'exécutif quant à leurs disponibilités ;
- Participer à la réalisation des différents évènements de l'Association.

---

## Article 10 : Éligibilité et processus d'élection du comité exécutif

### Article 10.1 : Moment des élections générales

Les élections générales du comité exécutif ont lieu une fois par an, lors de l'assemblée générale annuelle de l'association.

### Article 10.2 : Éligibilité des membres

Seuls les membres de l'APMAL, au sens de l'article 5 de cette charte, ont la possibilité de postuler pour les élections du comité exécutif;

Pour un poste à la vice-présidence, le membre désirant poser sa candidature doit poursuivre ses études au sein de la FSA à la session d'automne suivante.

Pour le poste à la Présidence, il est recommandé que le membre désirant poser sa candidature poursuive ses études au sein de la FSA à la session d'automne et d'hiver suivantes.

### Article 10.3 : Entrevue de sélection

Le comité de l'APMAL a le droit de passer en entrevue, avant l'Assemblée Générale, les candidats pour déterminer s'ils ont les capacités pour bien exécuter leurs tâches. Si une candidature est rejetée, suite aux entrevues, à la suite

d'un vote à la majorité simple du comité exécutif, le comité devra présenter les raisons menant au rejet de la candidature durant l'Assemblée Générale.

Toutefois, le candidat aura le droit de faire appel de cette décision lors de cette AG. Il devra y convaincre les membres de l'APMAL de ses capacités. Ladite candidature sera à nouveau acceptée si le candidat obtient plus de la majorité simple des voix des membres présents à l'AG.

#### Article 10.4 : Président général d'élection

Le président général d'élection est nommé par le Comité exécutif. Il peut s'adjoindre les personnes qu'il juge à propos pour remplir ses fonctions. Le président d'élection ne peut pas être un exécutant sortant si ce dernier souhaite se représenter à nouveau sur l'un ou l'autre des postes. Il n'est pas obligatoire que le président d'élection soit un membre de l'APMAL.

#### Article 10.5 : Mise en candidature des membres

Chaque candidature doit être présentée au Président général d'élection avant l'assemblée générale annuelle, moment où l'élection générale se déroule. Le bulletin de mise en candidature est déterminé par le comité exécutif, mais doit être approuvé par le Président général d'élection avant utilisation. Les candidats doivent le remplir en indiquant le poste visé. Les candidats doivent remettre leur bulletin de candidature 1h avant l'assemblée générale annuelle.

#### Article 10.6 : Date de l'ouverture des postes

L'ouverture annuelle des postes dans le comité exécutif se fait à partir du 1<sup>er</sup> Mars de chaque année. Celle-ci concerne tous les postes. Les exécutants désirant conserver leur poste doivent se représenter.

#### Article 10.7 : Date de l'assemblée générale annuelle

Celle-ci se déroule entre le 15 Mars et le 20 avril de chaque année, au choix du comité exécutif sortant.

#### Article 10.8 : Fin de mandat des exécutants sortants

Les exécutants sortants poursuivent leur mandat jusqu'au 30 avril. Une période de passation doit être prévue entre les exécutants sortants et leurs successeurs. Malgré ce qui précède, les exécutants sortant au poste de Président et de Vice-Président aux affaires financières restent en poste jusqu'au 7 mai afin d'effectuer la fermeture de l'exercice financier de l'association auprès des instances gouvernementales.

#### Article 10.9 : Entrée en fonction des candidats élus

Les candidats élus entrent en fonction au 1<sup>er</sup> Mai. En concordance avec l'article 10.8, les nouveaux élus au poste de Président et de Vice-Président aux affaires financières seront dans une période tampon avec leurs prédécesseurs du 1<sup>er</sup> mai au 7 mai.

#### Article 10.10 : Postes n'ayant reçu aucune candidature au moment de l'assemblée

Malgré ce qui est indiqué à l'article 10.5, un poste n'ayant reçu aucune candidature au moment de l'assemblée générale annuelle pourra être sujet à des candidatures spontanées parmi les membres présents.

#### Article 10.11 : Déroulement de l'élection générale

Lors de l'assemblée générale, les membres sont appelés à voter pour élire successivement (dans cet ordre) les exécutants suivants :

- Vice-Président à la logistique
- Vice-Président aux affaires socioculturelles

- Vice-Président au marketing
- Vice-Président aux affaires académiques
- Vice-Président aux affaires externes
- Vice-Président aux affaires internes
- Vice-Président aux affaires financières
- Président

Une personne ne peut pas être élue à plus d'un poste

#### Article 10.12 : Vote

Seuls les membres de l'association, tels que décrits à l'article 5, ont le droit de voter. Pour chacun des postes, ils ne disposent que d'une seule voix parmi l'ensemble des candidats. Pour l'élection, les membres du comité exécutif sortant, le secrétaire et le président général d'élection n'ont pas le droit de vote.

Le vote se prend à main levée ou, si un membre le demande, de façon secrète via des bulletins de vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. La candidature récoltant le plus de votes est déclarée gagnante. En cas d'égalité entre deux candidatures, un deuxième tour de vote est organisé entre les deux candidatures uniquement. En cas de nouvelle égalité, les membres du comité exécutif sortant sont appelés à voter pour briser l'égalité. Finalement, si l'égalité persiste, le Président sortant brisera celle-ci.

#### Article 10.12.1 : Vote en cas de candidature unique

En cas de candidature unique pour un poste, les membres sont appelés à voter entre le candidat et la chaise. Dans l'éventualité où la chaise l'emporte, le poste reste vacant.

#### Article 10.13 : Poste non pourvu

Si aucun candidat ne se présente à un poste quelconque, celui-ci restera ouvert selon les modalités décrites à l'article 10.14. D'ici à ce qu'une personne soit trouvée pour pourvoir le poste, les membres du nouveau comité exécutif devront se répartir les tâches normalement destinées à ce poste.

#### Article 10.14 : Procédure pour pourvoir un poste vacant entre deux assemblées générales annuelles

Un poste non comblé lors d'une assemblée générale annuelle ou un poste déclaré vacant pendant l'année scolaire (*par exemple : lors d'une démission*) doit être pourvu selon la procédure ci-dessous :

1. Un appel de candidatures doit être effectué auprès des membres via les moyens de communication appropriés.
2. Deux membres du comité exécutif passent les candidats potentiels en entrevue.
3. Ils émettent une recommandation au reste de l'exécutif quant à la candidature pour le poste vacant.
4. Une fois la personne choisie, elle est convoquée à une rencontre du comité exécutif pour officialiser son adhésion à l'équipe. Dès cette rencontre, elle devient membre du comité exécutif et possède un droit de vote au même titre que les autres personnes du comité.

---

## Article 11 : Démission d'un membre du comité exécutif

Tout membre du comité exécutif désirant démissionner doit absolument le faire par le biais d'une lettre écrite au président. Dans le cas du Président, la lettre doit être adressée au comité exécutif et transmise à l'ensemble des membres de l'exécutif. À l'exception l'article 11.1 et 11.2, la démission d'un membre de l'exécutif est effective 5 jours après la réception de celle-ci, à moins que le comité exécutif en décide autrement. Suite à la démission d'un membre du comité exécutif, les membres toujours en poste doivent se partager les tâches du poste devenu vacant jusqu'à ce que ce dernier soit comblé. Se référer à l'article 10.14 pour la procédure de recrutement.

### Article 11.1 : Démission du vice-président aux affaires financières

La démission du vice-président aux affaires financières ne peut être acceptée qu'après vérification des livres de l'association, du début de son mandat à la date annoncée de démission. Le comité exécutif est autorisé à prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que tout est en règle et adéquat.

### Article 11.2 : Démission du Président

En cas de démission du président, ce dernier doit en informer le comité exécutif par le biais d'une lettre. La démission du président n'est qu'effective lorsque quelqu'un d'intérimaire est trouvé. Le président démissionnant doit absolument organiser une passation avec son remplaçant afin que l'association ne soit pas pénalisée par sa démission. Le mandat du nouveau président terminera lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

#### *Article 11.2.1 : Président par intérim*

De facto, le vice-président aux affaires interne devient Président par intérim pour un délai maximal de deux semaines.

#### *Article 11.2.2 : Remplacement par résolution interne*

Un membre du comité exécutif peut prendre les fonctions de présidence à condition d'obtenir un appui unanime des autres membres du comité exécutif. Si l'unanimité ne peut pas être atteinte, un appel de candidature doit être effectué parmi les membres et une assemblée générale extraordinaire doit être organisée. Se référer à l'article 11.2.3.

#### *Article 11.2.3 : Remplacement par assemblée générale extraordinaire*

S'il doit y en avoir une, celle-ci doit survenir dans un délai maximal de 4 semaines après la démission du Président. Le seul point à traiter sera donc de voter une nouvelle personne au poste de Président. Si des élections doivent avoir lieu, l'article 10.2 à 10.5 doivent être respectés. Quant au processus d'entrevue, il peut être mené par deux membres de l'exécutif. La présidence des élections, quant à elle, sera assurée par un membre du comité exécutif.

---

## Article 12 : Destitution d'un membre du comité exécutif

Tout membre du comité exécutif peut faire face à une destitution.

### Article 12.1 : Destitution automatique

Si un membre de l'exécutif cesse d'être membre de l'association, tel que décrit à l'article 5, il est automatiquement destitué de son poste à l'exécutif. Aucune résolution n'est nécessaire.

### Article 12.2 : Destitution d'un vice-président

En cas de cause juste et raisonnable, le comité exécutif peut destituer l'un de ses exécutants via une résolution unanime (excluant la personne qui est visé par la destitution) lors d'une rencontre du comité exécutif. En cas d'absence d'unanimité, une assemblée générale extraordinaire peut être organisée pour soumettre la question aux membres. Celle-ci doit récolter au minimum deux tiers (2/3) des votes pour être effective. À noter que les membres du comité exécutif ont le droit de vote pour cette assemblée.

Une destitution pour 3 absences non justifiées aux rencontres peut être une cause justifiable. Il est à la discrétion du Président d'appliquer cette règle.

#### Article 12.3 : Destitution du Président

En cas de cause juste et raisonnable, le Président peut être démis de ses fonctions. Une assemblée générale extraordinaire doit être organisée et les membres doivent être convoqués. Se référer à l'article 8 pour le déroulement de l'assemblée. La destitution peut être effective si elle récolte au moins deux tiers (2/3) des votes. À noter que les membres du comité exécutif ont le droit de vote pour cette assemblée.

Une destitution du Président pour absence peut être possible si ce dernier cumule plus de 3 absences non justifiées aux réunions du comité exécutif.

Une fois destitué; l'article 11.2 de cette charte doit être utilisé pour trouver un président remplaçant.

#### Article 12.4 : Destitution par le comité de vérification

Le comité de vérification peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour soumettre une résolution de destitution d'un membre du comité exécutif (incluant le président) s'ils le jugent nécessaire. La résolution devra récolter au moins deux tiers (2/3) des votes.

### Article 13 : Bourse aux exécutants

Les membres du comité exécutif ne reçoivent pas de salaire pour leur service à l'association. Néanmoins, ils reçoivent une bourse d'études pour leur implication au sein de l'APMAL. Cette bourse vise à encourager l'implication au deuxième cycle et à favoriser la pérennité de l'association.

#### Article 13.1 : Éligibilité à la bourse

Tout membre en règle, selon l'article 5, et exécutant dans l'association peut recevoir la bourse d'études pour son implication à l'APMAL.

Pour considérer une session d'implication, le membre du comité exécutif doit avoir été en poste pour un minimum de 13 semaines parmi les 15 semaines que compte une session.

#### Article 13.2 : Montants des bourses

Le montant de la bourse est fonction du poste et de la durée des fonctions à l'APMAL. À noter que seules les sessions d'automne et d'hiver sont prises en compte dans le calcul de la durée des fonctions.

##### Article 13.2.1 : Annulation des bourses en raison de difficulté financière

En cas de difficulté financière majeure au sein de l'APMAL, les bourses pourront être annulées ou modifiées (*uniquement à la baisse*) pour une année.

##### Article 13.2.2 : Modification du montant des bourses aux exécutants

Tel que décrit à l'article 13.3, le comité de vérification est l'entité responsable de confirmer le montant des bourses pour chaque membre du comité exécutif. De facto, les montants proposés pour chaque membre sont ceux cités à l'article 13.3.4. Malgré ce qui précède, le comité de vérification pourra modifier (*uniquement à la baisse*) le montant de la bourse de n'importe quel exécutant en fonction de la qualité de leur implication et réalisations au sein de l'APMAL. Le comité de vérification doit se référer à l'article 13.3.1 pour connaître les critères d'évaluation.

### Article 13.3 : Confirmation des bourses

Les montants des bourses doivent être confirmés chaque année lors d'une rencontre du comité de vérification dans la session d'hiver. Les membres du comité exécutif (automne et hiver) doivent obligatoirement remettre aux vérificateurs un rapport de leurs activités à l'APMAL. Se référer à l'article 13.3.1 pour l'explication de ce document. Un membre du comité exécutif qui ne remettra pas ce rapport au comité de vérification ne pourrait pas recevoir de bourse. Si l'APMAL est réputée ne pas avoir de comité de vérification, il revient aux membres d'approuver les bourses lors de l'Assemblée Générale annuelle. Dans cette situation, les exécutants devront présenter leur rapport d'activité aux membres et ces derniers auront à voter sur le montant. En aucun cas, les membres de l'exécutif ne pourront recevoir de bourses si ces dernières n'ont pas été entérinées par les vérificateurs ou les membres de l'association.

#### *Article 13.3.1 : Explication du rapport des activités*

Chaque exécutant, pour être éligible à la bourse, doit obligatoirement remettre aux membres du comité de vérification un rapport détaillant leurs activités à l'association. Ce rapport vise à s'assurer de la qualité de l'implication et des réalisations. Le rapport doit contenir :

- Nom de l'exécutant;
- Poste occupé ;
- Explication comment il a pu remplir chacune des fonctions décrites pour son poste à l'article 9 de cette charte;
- Liste des projets réalisés pendant le mandat;
- Document explicatif des projets en cours (s'il y en a).

À noter que ce rapport pourra servir de document de référence et de transition pour le prochain comité exécutif.

#### *Article 13.3.2 : Date limite pour la remise du rapport*

Les exécutants (qu'ils se soient impliqués pour la session d'automne, d'hiver ou les deux) doivent remettre leur rapport au plus tard le **1<sup>er</sup> Mars**. À noter qu'une personne s'étant impliqué pour les deux sessions pourra ne remettre qu'un seul rapport.

#### *Article 13.3.3 : Analyse des rapports et détermination des bourses*

**Entre le 2 mars et le 15 mars**, le comité de vérification doit se réunir afin d'analyser le rapport des exécutants. Il doit baser son analyse sur les critères suivants :

- Capacité à remplir les fonctions attribuées au poste détenu par l'exécutant;
- Qualité de l'implication et de l'engagement envers l'APMAL;
- Envergure et visibilité des réalisations.

Les critères ci-dessus se veulent un guide pour le comité afin de réaliser une évaluation des exécutants.

#### *Article 13.3.4 : Détermination finale du montant des bourses*

En fonction de l'analyse des rapports expliquée à l'article 13.3.3, le comité de vérification devra décider des montants à accorder aux membres du comité exécutif. Une évaluation satisfaisante devrait permettre aux membres du comité exécutif de recevoir une bourse selon la liste suivante :

Président – Implication pour une session : 1 bourse de sept cent cinquante dollars (750) \$  
Président – Implication pour deux sessions : 1 bourse de mille cinq cents dollars (1500) \$  
Vice-Président – Implication pour une session : 1 bourse de cinq-cents dollars (500) \$  
Vice-Président – Implication pour deux sessions : 1 bourse de mille dollars (1 000) \$

Malgré ce qui précède, une évaluation qui ne serait pas satisfaisante pourrait entraîner une diminution du montant accordé ou même l'annulation complète d'une bourse pour un exécutant en particulier.

#### *Article 13.3.5 : Avis de décision du comité de vérification*

Le comité de vérification doit aviser les membres du comité exécutif de leur décision au plus tard le **20 Mars**.

#### *Article 13.3.6 : Absence de comité de vérification et détermination des bourses*

En cas d'absence d'un comité de vérification apte à siéger, les bourses devront être confirmées lors de l'assemblée générale annuelle de l'association. Les membres du comité exécutif devront rendre disponible aux membres le rapport de leurs implications. Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres du comité exécutif devront présenter à tour de rôle leur rapport et les membres devront décider du montant à accorder aux exécutants.

#### Article 13.4 : Paiement des bourses

Les bourses sont payables le 30 avril de chaque année pour les exécutants s'étant impliqués à la session d'automne et d'hiver. Le paiement se fait uniquement par chèque ou par virement bancaire.

#### Article 13.5 : Bourses de l'APMAL à la cérémonie d'excellence de la FSA

Considérant que les exécutants perçoivent une bourse pour leurs services à l'APMAL, ces derniers ne pourront pas appliquer sur les bourses offertes par l'APMAL à la cérémonie d'excellence de la FSA. Dans l'éventualité où les bourses sont suspendues pour l'année en raison de difficulté financière majeure à l'APMAL, les exécutants pourront de nouveau postuler sur ces bourses, et ce, pour l'année de la suspension uniquement.

---

## Article 14 : Rencontres du comité exécutif

#### Article 14.1 : Dates des rencontres

Les exécutants se réunissent aussi souvent que nécessaire.

#### Article 14.2 : Convocation

Les convocations aux rencontres du Comité Exécutif sont effectuées par le Vice-Président Logistique, soit sur requête du Président, soit sur demande d'au moins deux des membres du Comité Exécutif.

#### Article 14.3 : Avis de convocation

L'avis de convocation de toute rencontre du Comité Exécutif doit être transmis au moins quarante-huit heures avant la tenue de la réunion. Il peut être verbal.

#### Article 14.4 : Quorum et vote

Tous les membres du comité exécutif en exercice ont le devoir d'être présents aux rencontres.

Une réunion peut se tenir si au moins deux tiers (2/3) des membres en poste sont présents.

Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité simple des votes (50%+1). Chaque membre ayant un seul vote. En cas d'égalité des votes, le Président possède un vote prépondérant.

#### Article 14.5 : Président et secrétaire d'assemblée

Les assemblées du Comité Exécutif sont présidées par le Président ou, en son absence, par le Vice-Président aux Affaires Internes.

Le Président d'assemblée doit fournir un ordre du jour aux membres du Comité Exécutif au moins 24h avant la tenue de la réunion.

Le rôle du secrétaire d'assemblée du Comité Exécutif est pris en charge par le Vice-Président Logistique ou, en son absence, par un autre membre du Comité Exécutif.

#### Article 14.6 : Procédures

Le Président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci.

#### Article 14.7 : Résolution signée

Une résolution écrite, signée par tous les exécutants, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du Comité Exécutif dûment convoquée et tenue. Cette résolution peut également se faire par courriel.

Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'Association, à sa date d'adoption, au même titre qu'un Procès-Verbal régulier.

#### Article 14.8 : Procès-verbaux

La rédaction des procès-verbaux est prise en charge par le secrétaire d'assemblée. Les sessions à huis clos ne sont jamais visibles par les membres extérieurs au comité exécutif. Malgré ce qui précède, ils peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du comité exécutif.

#### Article 14.9 : Observateurs aux rencontres du comité exécutif

Sauf en cas de huis clos, les membres du comité exécutif peuvent inviter des gens externes au comité lors de leurs rencontres.

---

## Article 15 : Le comité de vérification

Dans cette charte, il est fait mention du comité de vérification dans plusieurs articles et de sa nécessité pour recommander l'approbation du budget ou pour approuver les bourses aux exécutants. Le présent article cherche à définir et à encadrer cette entité dans le but de s'assurer qu'elle remplisse adéquatement sa fonction. L'APMAL doit chercher à être la plus transparente envers ses membres et la présence d'un comité de vérification cherche à assurer un cadre de surveillance financière pour l'association.

#### Article 15.1 : Composition du comité de vérification

Le comité de vérification est composé des membres suivants

- Président(e) de l'APMAL; (*Présent à titre d'observateur, sans droit de vote*)
- Vice-président aux affaires financières de l'APMAL; (*Présent à titre d'observateur, sans droit de vote*)
- Un(e) représentant(e) de l'AEDIAH;
- Trois membres de l'APMAL;
- Deux non-membres de l'APMAL;

##### *Article 15.1.1 Président du comité de vérification*

Le président a pour fonction de :

- Convoquer les séances du comité de vérification;
- Rédiger les ordres du jour

- Présider les rencontres du comité de vérification;
- Rédiger et distribuer l'ordre du jour, sept (7) jours avant la tenue d'une rencontre.

Le président du comité de vérification ne peut, en aucun cas, être le Président de l'APMAL. Habituellement, le président est désigné lors de la rencontre du comité de vérification de septembre. Il est élu à majorité entre les membres de cette instance.

#### *Article 15.1.2 Secrétaire du comité de vérification*

Le secrétaire a pour fonction de :

- Rédiger les procès-verbaux

Le secrétaire du comité de vérification ne peut, en aucun cas, être le Président de l'APMAL. Habituellement, le secrétaire est désigné lors de la rencontre du comité de vérification de septembre. Il est élu à majorité entre les membres de cette instance.

#### Article 15.1.3 Élections du Président et du Secrétaire

Habituellement, elles ont lieu lors de la rencontre du comité de vérification de septembre. Dans l'éventualité où le comité de vérification est appelé à siéger et qu'aucun président et/ou secrétaire n'est nommé, il faudra procéder à des élections séance tenante.

#### Article 15.2 : Éligibilité et processus d'élection

À l'exception des « Deux personnes externes à l'APMAL », les membres du comité de vérification doivent être membres en règle tel que décrit à l'article 5 de cette charte.

Les personnes sont nommées lors de l'assemblée générale annuelle.

Au moins deux des membres du comité de vérification doivent être présents lors de l'assemblée générale annuelle afin d'assister à l'élection du nouveau comité.

#### Article 15.3 : Durée des fonctions

Chaque vérificateur entre en fonction à la clôture de l'Assemblée des membres au cours de laquelle il a été élu ou nommé. Il demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé.

#### Article 15.4 : Démission ou destitution d'un vérificateur

Tout vérificateur qui présente, par écrit, sa démission au comité de vérification cesse d'en faire partie. Cette démission est effective à partir du moment où le comité de vérification en prend connaissance.

Tout vérificateur qui n'est plus membre de l'association cesse de faire partie du comité de vérification, à moins qu'il s'agisse d'un vérificateur nommé comme membre externe à l'APMAL, tel que décrit à l'article 15.1

Lors d'une assemblée générale, les membres ont le pouvoir de démettre tout vérificateur.

Le Président de l'APMAL et le vice-président aux affaires financières ne peuvent pas être démis du comité de vérification s'ils sont encore membre du comité exécutif. Pour démettre l'une de ces personnes, elles devront être démis de leur fonction en tant qu'exécutantes à l'APMAL avant.

#### Article 15.5 : Rémunération

Les vérificateurs de l'APMAL ne sont pas rémunérés pour leurs services.

#### Article 15.6 : Vacances

Tout vérificateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du comité de vérification. Son successeur ne demeure en fonction que pour la durée restante du mandat de son prédécesseur.

#### Article 15.7 : Validité du comité de vérification

Le comité de vérification doit avoir au moins 3 membres (avec droit de vote) présents pour avoir un quorum. Au moment de l'assemblée générale, s'il est impossible de nommer ce nombre, l'APMAL est réputée ne pas avoir de comité de vérification apte à siéger et pourra fonctionner sans celui-ci.

#### Article 15.8 : Absence de comité de vérification

Dans le cas où l'APMAL n'a pas réussi à former un comité de vérification apte à siéger à l'assemblée générale annuelle, le comité exécutif doit obligatoirement tenir une assemblée générale extraordinaire à la session d'automne, pour recruter les personnes nécessaires à la formation du comité de vérification. Suivant cette assemblée extraordinaire, s'il est toujours impossible de recruter assez vérificateur, la prochaine tentative sera remise à la prochaine assemblée générale annuelle.

#### Article 15.10 : Dates des rencontres du comité de vérification

Les vérificateurs doivent se réunir au minimum une fois à la session d'automne et deux fois à la session d'hiver.

##### *Article 15.10.1 Session d'automne*

Le comité de vérification est convoqué lors du mois de septembre par le Président de l'APMAL. Le Président de l'APMAL ouvre cette séance et préside la séance jusqu'à l'élection du Président du comité de vérification. Le comité de vérification d'automne a pour objectif d'émettre des recommandations sur le budget de la session d'automne et sur celui de la session d'hiver précédente (qui doit être fermé). En cas de divergence entre la vision du comité exécutif et du comité de vérification, ce dernier a l'obligation d'en informer les membres lors d'une assemblée générale.

##### *Article 15.10.2 Session d'hiver*

Deux rencontres du comité de vérification doivent avoir lieu à la session d'hiver. Une première rencontre au mois de janvier a pour objectif d'émettre des recommandations sur le budget de la session d'hiver et celui de la session d'automne (qui doit être fermé). En cas de divergence entre la vision du comité exécutif et du comité de vérification, ce dernier a l'obligation d'en informer les membres lors d'une assemblée générale.

Une deuxième rencontre doit avoir lieu au mois de mars afin d'entériner le paiement des bourses aux exécutants, tel que décrit à l'article 13. Dans l'éventualité où le comité de vérification ne serait pas apte ou capable de siéger, les bourses aux exécutants devront être entérinées tel que décrit à l'article 13.3.

##### *Article 15.10.3 Session d'été*

Le comité de vérification n'a pas l'obligation de siéger à l'été.

##### *Article 15.10.4 Autres rencontres*

À tout moment, le comité de vérification peut siéger s'il le juge nécessaire. Le président du comité de vérification doit obligatoirement en informer les autres vérificateurs et les membres du comité exécutif de l'APMAL 2 jours avant la tenue de la rencontre.

#### Article 15.11 : Observateurs aux rencontres du comité de vérification

Sauf en cas de huis clos, les membres du comité de vérification peuvent inviter des gens externes au comité lors de leurs rencontres.

#### *Article 15.11.1 : Président et vice-président aux affaires financières de l'APMAL*

Malgré ce qui précède, le Président de l'APMAL et le Vice-Président aux affaires financières sont présent à toutes les rencontres du comité de vérification, et ce, même en cas de huis clos. Néanmoins, ils n'ont pas le droit de vote.

#### Article 15.12 Rapport du comité de vérification

Le comité de vérification doit faire rapport de sa surveillance lors de l'assemblée générale annuelle des membres. En cas de problématique observée au sein du comité exécutif, de la gestion de l'association ou de tout autre élément concernant l'APMAL : Ils doivent obligatoirement en informer les membres.

---

## Article 16 : Comités sous la responsabilité de l'APMAL

L'APMAL a la responsabilité du comité suivant :

- Comité des compétitions du 2<sup>e</sup> Cycle de la FSA ULaval (ci-après CC2C-FSA ULaval).

Un comité peut être créé en cours d'année par le comité exécutif de l'APMAL, selon les besoins.

Les comités sont sous la responsabilité du vice-président aux affaires internes, ou un autre exécutant si nécessaire. L'exécutant concerné peut :

- Siéger aux réunions des membres des Comités lorsqu'il le juge opportun
- Demander tous les documents qu'il considère nécessaires, y compris l'état des comptes des comités

#### Article 16.1 : Éligibilité au comité exécutif des comités sous la responsabilité de l'APMAL

Tout membre en règle de l'APMAL, tel que décrit à l'article 5, peut être Président ou membre de l'exécutif de l'un des comités. Néanmoins, un membre de l'exécutif de l'APMAL ne peut pas être membre de l'exécutif d'un comité dont il a la responsabilité. Le Président de chaque comité sous la responsabilité de l'APMAL est désigné par le comité exécutif de l'association. Le recrutement de l'exécutif du comité est sous la responsabilité du président de comité.

#### Article 16.2 : Participation aux délégations de compétitions

Un membre du comité exécutif de l'APMAL peut participer aux différentes activités des comités ou être membre de la délégation si ce dernier participe à une compétition.

#### Article 16.3 : Clauses financières des comités sous la responsabilité de l'APMAL

L'AMPAL est responsable financièrement des comités cités dans cet article (article 17). Ainsi, ils sont redevables envers l'association et doivent informer l'APMAL de leurs dépenses si elles dépassent trois milles dollars (3 000 \$).

#### Article 16.4 : Gestion des activités

Si un dysfonctionnement majeur est observé dans la gestion des activités, événements ou regroupements, le Comité Exécutif de l'APMAL se réserve le droit de reprendre, sous son contrôle direct, un de ses Comités.

#### Article 16.5 : Rapport annuel

Sur demande, le président de chacun des comités sous la responsabilité de l'APMAL doit remettre un rapport de leurs activités au Président de l'APMAL.

---

### Article 17 : Autres comités reconnus par l'APMAL

En plus des comités désignés à l'article 16, l'APMAL reconnaît les comités suivants :

- MBA Games ULaval
- TEC MBA FSA ULaval

---

### Article 18 : CC2C FSA ULaval

#### Article 18.1 : Missions et définition de ce comité

Le CC2C – FSA ULaval a pour mission de promouvoir la participation des étudiants du 2<sup>e</sup> cycle de la FSA ULaval aux différentes compétitions interuniversitaires locales, nationales et internationales.

Le CC2C – FSA ULaval regroupe des compétitions pour lesquelles l'Université Laval a été officiellement invitée et envoie des délégations qui représenteront la FSA. À noter que le comité peut également rechercher des compétitions pour lesquelles l'université n'a pas reçu d'invitation formelle.

#### Article 18.2 : Président

- Il convoque et préside les conseils exécutifs ;
- Il est le représentant du comité dans ses relations avec les organismes à FSA ULaval ainsi qu'à l'extérieur, tant publics que privés ;
- Il envoie les demandes d'inscription de la participation de la Faculté des sciences de l'administration.
- Il est le responsable de la gestion du calendrier des activités ;
- Il supervise et assiste les membres du comité dans leurs tâches respectives ;
- Il est responsable d'assurer la transmission des rapports d'officier aux exécutants entrants du comité au moment de la passation des pouvoirs ;
- Il planifie le calendrier de participation aux différentes compétitions en collaboration avec le Vice-Président Académique de l'APMAL.
- Il doit faire la sélection des étudiants des compétitions inscrites au CC2C
- Si le Président du CC2C - FSA ULaval souhaite participer à l'une des compétitions en tant que candidat, il doit se référer à l'article 19.7.
- Il s'engage à effectuer une veille stratégique et répertorier les événements, conférences, workshops et compétitions pertinentes pour les étudiants au 2e cycle et à en communiquer l'information auprès de l'APMAL pour que l'association en fasse la promotion

#### Article 18.3 : Représentant des MBA Games

- Il assure le bon déroulement des activités de préparation des MBA Games ;
- Il fait la promotion des MBA Games auprès des étudiants, notamment par des tournées de classes et auprès des enseignants dans le but de générer le plus de candidatures possibles ;
- Il prépare et anime les rencontres d'informations auprès des délégués ;
- Il collabore avec le président du CC2C - FSA ULaval pour la préparation et le respect des budgets de la compétition ;
- Il assure, avec son comité, la recherche de commandites et de financement pour les MBA Games.

#### Article 18.4 Coordonnateur de chacune des autres compétitions

Selon le type et le nombre de compétitions à gérer par année, un poste de coordonnateur peut être mis en place pour gérer chacune des compétitions.

Ses tâches sont les suivantes:

- Il assure le bon déroulement des activités de préparation de sa compétition ;
- Il fait la promotion de sa compétition auprès des étudiants, notamment par des tournées de classes et auprès des enseignants dans le but de générer le plus de candidatures possibles ;
- Il prépare et anime les rencontres d'informations auprès des délégués ;
- Il collabore avec le président du CC2C - FSA ULaval pour la préparation et le respect des budgets de la compétition ;

#### Article 18.5 : Vice-Président aux Finances

- Il est le responsable de la bonne gestion des finances ;
- Il transmet les demandes de commandites relatives aux compétitions à l'APMAL.
- Il coordonne les opérations de recherche de commandites pour les différentes compétitions.

#### Article 18.6 : Autres membres de l'exécutif du CC2C- FSA ULaval

Le président du CC2C – FSA ULaval peut décider de recruter d'autres personnes dans le comité s'il le juge nécessaire.

#### Article 18.7 : Sélection des participants aux compétitions

La sélection des candidats aux compétitions se fait via des entrevues de sélection organisées par le comité exécutif du CC2C. Les membres du comité exécutif du CC2C peuvent participer aux compétitions.

---

## Article 19 : Associations reconnues

L'Association Étudiante en Développement International et Action Humanitaire (AEDIAH) est considérée comme une association de programme reconnue par l'APMAL.

---

## Article 20 : Dispositions financières

### Article 20.1 : Exercice financier

L'exercice financier de l'association se termine le 30 avril de chaque année.

Il est de la responsabilité du vice-président aux affaires financières, aidé du Président, d'effectuer la fermeture des livres de l'association pour cette année et de régulariser l'association auprès des instances gouvernementales concernées (ex : *Revenu Québec, Registraire des entreprises*, etc.).

### Article 20.2 : Livres et comptabilité

Le Vice-Président aux affaires financières tient un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels sont inscrits :

- Tous les fonds reçus ou déboursés par l'Association;

- Tous les biens que l'association détient;
- Toutes ses dettes et obligations de l'association;
- Toutes les autres transactions financières.

Ce livre ou ces livres sont tenus au siège social de l'APMAL et sont ouverts, en tout temps, à l'examen du Président, du Comité Exécutif ou des vérificateurs.

Le Vice-Président aux affaires financières doit présenter au Comité, une fois par mois, si les exécutants le demandent, un état des entrées et sorties monétaires, lors de l'une de ses réunions.

Le Vice-Président aux affaires financières est responsable de consigner tous les justificatifs financiers au siège social de l'APMAL. Ces justificatifs peuvent être consultés par n'importe quel membre de l'exécutif ou du comité de vérification de l'association.

#### Article 20.3 : Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association sont signés principalement par le Président et le Vice-Président aux affaires financières de l'Association.

##### *Article 20.3.1 : Absence d'un vice-président aux affaires financières*

En cas de vacance au poste de vice-président aux affaires financières, un autre membre du comité exécutif est désigné par le comité exécutif pour signer les effets bancaires de l'association. Cette résolution doit être unanime. Cette personne demeure signataire jusqu'à ce que le poste de vice-présidence aux affaires financières soit pourvu.

##### *Article 20.3.2 : Troisième signataire*

Si le comité exécutif le juge pertinent et nécessaire, une troisième personne du comité exécutif pourra être nommée pour agir à titre de signataire autorisé. Néanmoins, cette personne ne sera pas autorisée à approuver une dépense.

##### *Article 20.3.3 : Fin de mandat chez les signataires*

Les exécutants ayant terminé leur mandat auprès de l'association ne sont plus autorisés à signer les effets bancaires de l'APMAL. Malgré ce qui précède, le Président sortant restera signataire si son poste reste vacant suite à l'Assemblée générale annuelle. Il sera signataire jusqu'à ce qu'un président (intérimaire ou officiel) soit trouvé par le nouvel exécutif.

#### Article 20.4 : Dépenses courantes, prévues au budget

Dès que le budget, tel que décrit à l'article 20.5, est approuvé. L'ensemble des dépenses rejoignant des postes de ce dernier sont réputées être approuvées, et peuvent être effectuées sur approbation du président ou vice-président aux affaires financières.

#### Article 20.5 : Budget

Le vice-président aux finances de l'association a l'obligation de faire un budget prévisionnel pour l'association. Celui-ci peut être pour une session ou pour une année scolaire. Le budget est approuvé par le comité exécutif. Si l'APMAL possède un comité de vérification, il s'agit de l'instance responsable de vérifier le budget. Le comité de vérification doit émettre ses commentaires et recommandations à l'exécutif de l'APMAL., un comité exécutif qui ignorerait les recommandations du comité devra le justifier en assemblée générale devant les membres

#### Article 20.6 : Dépenses non courantes

Les dépenses non courantes constituent des dépenses qui n'étaient pas prévues au budget, tel que décrit à l'article 20.5.

Les dépenses de moins de cinq mille dollars (5 000\$) peuvent être approuvées par une résolution du comité exécutif.

Les dépenses entre cinq mille dollars (5000\$) et dix mille dollars (10 000\$) doivent être présentées au comité de vérification pour approbations. Si l'APMAL est réputé ne pas avoir de comité de vérification apte à siéger, elles devront être approuvées lors d'une assemblée générale extraordinaire.

Les dépenses de dix mille dollars (10 000\$) et plus doivent absolument être approuvées en assemblée générale avant d'être effectuées.

#### Article 20.7 : Dons

Les règles de dons prévus à cet article concernent les dons qui n'ont pas été prévus au budget, tel que décrit en 20.5.

Un don à un organisme de charité est soumis aux règles suivantes. Les dons au fond APMAL (*ou tout autre fonds d'investissement à l'Université Laval*) sont soumis aux règles de cette article.

Les dons de moins de cent dollars (100 \$) peuvent être approuvés par une résolution du comité exécutif.

Les dons entre cent dollars (100\$) et cinq mille dollars (5 000\$) doivent être présentés au comité de vérification pour approbation avant qu'elles soient effectuées. Si l'APMAL est réputé ne pas avoir de comité de vérification apte à siéger, elles devront être approuvées lors d'une assemblée générale extraordinaire.

Les dons de plus de cinq mille dollars (5 000\$) doivent être présentés lors d'une assemblée générale pour approbation avant qu'ils soient effectués.

#### Article 20.8 : Transparence envers les membres

Que ce soit pour une dépense non courante (article 20.6) ou pour un don (article 20.7), le vice-président aux finances, au nom du comité exécutif, a l'obligation de présenter une liste de l'ensemble des sorties de fonds dépassant cinq milles (5 000\$) lors de l'assemblée générale annuelle.

##### *Article 20.8.1 : Transparence du budget*

Le budget prévu et l'avancement des dépenses à chaque poste du budget (comparatif Prévu vs Réel) devra être présenté aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Dans l'éventualité où l'association a fonctionné avec un budget semestriel, le budget de la session d'automne (fermé) devra être présenté en plus du budget de la session d'hiver (avec son avancement).

---

## Article 21 : Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association doivent être approuvés par le Comité Exécutif avant d'être signés par le Président et le Vice-Président aux Finances.

---

## Article 22 : Commandites

### Article 22.1 : Personnes pouvant déposer une demande de commandite

Tout membre de l'APMAL, tel que décrit à l'article 5, peut déposer une demande de commandite

### Article 22.2 : Période d'ouverture des demandes de commandites

Le moment où l'APMAL peut recevoir des demandes de commandites est déterminé par le vice-président aux affaires internes au début de la session. Le tout doit être communiqué aux membres par les moyens appropriés.

### Article 22.3 : Moyen de transmission d'une demande de commandite

Le moyen pour transmettre une demande est déterminé par le comité exécutif. Le processus étant sous la responsabilité du vice-président aux affaires internes, ce dernier doit en informer les membres via les moyens de communication appropriés.

### Article 22.4 : Critères d'évaluation

Le comité exécutif évalue chaque demande de commandite selon les critères suivants :

- Objectif de l'activité;
- Caractère académique, professionnel ou social de la demande;
- Nombre de membres de l'APMAL bénéficiaire;
- Visibilité de l'association;
- Historique du demandeur;
- Nombre de commandites obtenues.

### Article 22.5 : Vote

Les commandites sont votées lors des réunions du Comité. Pour être octroyées, elles doivent recueillir la majorité absolue (50% + 1) des voix exprimées par les exécutants.

### Article 22.6 : Paiement de la commandite

En cas de vote favorable, la commandite est payable sous condition de la signature de l'accord de commandite par l'APMAL et le membre (ou organisation) en faisant la demande.

### Article 22.7 : Contestation de décision

En termes de commandite, les décisions du comité exécutif sont finales et ne peuvent pas être contestées.

---

## Article 23 : Partenariat

Les partenariats correspondent à une somme d'argent octroyée de l'APMAL à un autre parti, dans le but de profiter aux membres. Cela peut prendre la forme d'un accès à une activité ou une réduction du prix de celle-ci.

### Article 23.1 Critères

Les partenariats accordés par le Comité Exécutif sont octroyés à d'autres associations sur la base des critères suivants:

- Objectifs de l'entente

- Caractère académique, professionnel ou social de l'entente
- Clientèle visée
- Visibilité de l'Association
- Historique du demandeur
- Nombre de partenariats demandés dans l'année
- Montant du partenariat demandé

---

## Article 24 : Subvention aux associations du 2<sup>e</sup> cycle de la FSA

### Article 24.1 Éligibilité à la subvention

Pour être éligible, l'association doit être une association reconnue au terme des règlements de l'Université Laval. L'association doit également être une association étudiante de département ou de programme à la FSA et être reconnue par l'APMAL tel qu'indiqué à l'article 19 de cette charte.

### Article 24.2 Processus pour demander la subvention

Une association qui désire demander la subvention doit remplir le formulaire (format papier ou numérique) désigné par le comité exécutif. Accompagnée de ce formulaire, les documents suivants doivent être fournis :

- Une copie des derniers états financiers de l'association;
- La lettre de reconnaissance du statut d'association du DSE pour l'année en cours;
- La liste des membres de l'association.

L'ensemble des documents doivent être remis à l'APMAL au plus tard le 30 novembre de chaque année. Aucune exception ne sera accordée aux associations retardataires.

### Article 24.3 Calcul de la subvention

Le mode de calcul de la subvention est déterminé chaque année par le comité exécutif. Au début de l'année scolaire, le comité exécutif doit aviser les associations du 2<sup>e</sup> cycle à la FSA du mode de calcul qui sera utilisé pour l'année.

### Article 24.4 Exemption au paiement de la subvention annuelle

En cas de difficulté financière majeure, l'APMAL peut décider de suspendre le paiement des subventions pour la période en difficulté. L'APMAL devra aviser les associations du 2<sup>e</sup> cycle de la FSA avant la date limite de dépôt d'une demande. Les associations ayant fait la demande de subvention verront automatiquement leur demande refusée. Il leur sera demandé de refaire une demande l'année suivante.

### Article 24.5 : Étude des dossiers

Le vice-président interne se charge d'évaluer l'ensemble des demandes reçues. Les demandes sont ensuite présentées au comité exécutif pour approbation. Une demande complète et contenant l'ensemble des pièces justificatives, soulignés à l'article 24.2, devrait normalement être acceptée. La procédure décisionnelle est disponible à l'article 24.6.

### Article 24.6 : Vote

Pour être acceptée, une demande de subvention doit récolter au moins 50%+1 des appuis du comité exécutif.

### Article 24.7 : Paiement de la subvention

Le paiement de la subvention se fait par chèque, remis en main propre à un représentant dûment autorisé de l'association en faisant la demande. La subvention doit être remise au plus tard le 30 Janvier de chaque année.

---

## Article 25 : Modifications à la charte

### Article 25.1 : Modification initiale

Le Comité Exécutif a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement. Pour que les modifications soient valables, elles doivent être adoptées à la majorité renforcée de deux tiers des membres du Comité.

### Article 25.2 : Avis aux membres

Le comité a le devoir d'aviser immédiatement les membres de l'APMAL de toute modification à la charte ainsi que de la date de prise d'effets des dites modifications.

### Article 25.3 : Ratification des modifications

Le comité doit, par la suite, planifier une Assemblée Générale extraordinaire dans les 30 jours suivant la prise d'effet afin que les membres puissent entériner les modifications à majorité simple (50%+1). Si aucune assemblée générale extraordinaire ne survient passé ce délai, les modifications seront annulées. À noter que cet article a préséance sur le code Morin utilisé pendant les assemblées de l'APMAL.

### Article 25.4 : Modifications de l'annexe 1

Les modifications de l'annexe 1 « *Liste des programmes représentés par l'APMAL* » ne nécessitent pas de ratification par l'assemblée générale. Néanmoins, cette annexe doit représenter fidèlement la liste des programmes où les étudiants paient la cotisation de l'APMAL.

## Annexe 1 : Liste des programmes représentés par l'APMAL

### **Maitrises en Administration des Affaires**

#### MBA Classiques

- MBA Gestion des entreprises
- MBA avec option :
  - Affaires électroniques
  - Gestion de la chaîne d'approvisionnement
  - Gestion de la santé et de la sécurité du travail
  - Gestion des services de santé
  - Gestion marketing
  - Gestion pharmaceutique
  - Gestion stratégique de projets
  - Gestion urbaine et immobilière
  - Responsabilité sociale et environnementale des organisations
  - Services financiers
- MBA Global Business

#### MBA Spécialisés

- MBA Comptabilité
- MBA Finance
- MBA Gestion internationale
- MBA Marketing stratégique
- MBA Stratégie et innovation

#### MBA pour cadres

- MBA Gestion pour cadres en exercice

### **Maitrises en Science de l'Administration Professionnelles**

- M. Sc. Développement des personnes et des organisations
- M. Sc. Finance
- M. Sc. Gestion des technologies de l'information
- M. Sc. Gestion du développement international et de l'action humanitaire

## M. Sc. Ingénierie financière

- M. Sc. Logistique et analytique
- M. Sc. Marketing analytique
- M. Sc. Prise de décision immobilière

## Diplômes d'Études Supérieures Spécialisées

- DESS en administration des affaires
- DESS en affaires électroniques
- DESS en comptabilité
- DESS en gestion des services de santé
- DESS en gestion du développement international et de l'action humanitaire

## Microprogrammes

- Microprogramme en affaires électroniques
- Microprogramme en audit interne, contrôle et gestion des risques
- Microprogramme en communication marketing sur les nouveaux médias
- Microprogramme en direction financière
- Microprogramme en entrepreneuriat et gestion des PME
- Microprogramme en gestion de la santé et de la sécurité du travail
- Microprogramme en gestion des connaissances et e-formation en entreprise
- Microprogramme en gestion des technologies de l'information
- Microprogramme en gestion internationale
- Microprogramme en gestion stratégique de projets Microprogramme en management
- Microprogramme en responsabilité sociale et environnementale des organisations
- Microprogramme en développement du leadership