



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

Révision : Avril 2023

Ratifié par les membres le **15 avril 2023**

## 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	14
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	23
Article 18 : CC2C FSA ULaval	23
Article 19 : Associations reconnues	24
Article 20 : Dispositions financières	24
Article 21 : Contrats	26
Article 22 : Commandites	26
Article 23 : Partenariat	27
Article 24 : Subvention aux associations du 2 <sup>e</sup> cycle de la FSA	28
Article 25 : Modifications à la charte	29
Article 26 : Clauses dérogatoires exceptionnelles	29
Article 27 : Comités de représentation départementale (CRD)	31
Annexe 1 : Liste des programmes représentés par l'APMAL	33

---

## Article 1 : Dénomination sociale

### Article 1.1 : Nom

Le nom de l'association est « *Association des participants à la maîtrise en administration de Laval* ». Cette dernière sera 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 :

- « AÉDIAH » : Association étudiante en développement international et action humanitaire;
- « AELIÉS » : Association des étudiantes et des 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 » et « CVI » : Désigne l'entité décrite à l'article 15 de cette charte;
- « Cotisation » : Montant d'argent qu'une personne 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 inscrite à FSA;
- « Exécutant, exécutante ou membre du comité exécutif » : Désigne une personne membre du comité exécutif de l'APMAL et étant administratrice de l'association au sens de la loi sur les compagnies (RLRQ 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;
- « SDP » : Service du développement professionnel 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 3.1 : 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 contacts;
- 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 0315-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. Il doit 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.

- Toute personne inscrite à l'un des programmes de 2<sup>e</sup> cycle en administration à FSA;
  - La liste des programmes du deuxième cycle de FSA est disponible à l'annexe 1 de cette charte
- Toute personne ayant payée 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

- Une personne ayant demandée et obtenu son remboursement de cotisation;
- Une personne refusant de payer la cotisation;
- Une personne qui abandonne l'ensemble de ses cours à l'université et/ou qui cesse d'étudier à l'Université Laval;

---

## Article 6 : Cotisations

### Article 6.1 : Modalités

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

#### Article 6.2 : Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation est de quatorze (14,00) \$ par personne (*qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel*). Ce montant doit être payé chaque session où cette personne est inscrite 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 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'une personne 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

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

Une personne membre doit faire parvenir sa demande, complète, à la vice-présidence aux finances de l'Association selon la procédure établie par le comité exécutif.

Les éléments suivants doivent être fournis par la personne 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.
  - Les preuves de paiement à fournir sont définies par le comité exécutif

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, les membres APMAL du CVI ainsi que les membres des comités de l'APMAL (selon les articles 16 et 17) 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.

La personne membre faisant la demande doit indiquer de quelle façon elle désire obtenir son remboursement:

- En personne, elle doit venir au siège social de l'Association récupérer son chèque pendant les heures d'ouverture.
- Par la poste, une déduction de 1\$ sera appliquée au montant à rembourser. 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.

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

#### *Article 6.5.1 : Remboursement de la cotisation lorsque les bureaux de l'APMAL sont fermés*

Considérant que les bureaux de l'APMAL sont fermés pendant la session d'été, une personne membre faisant la demande de remboursement de sa cotisation pour la session d'été pourra recevoir son remboursement par la poste sans aucune déduction. De la même manière, lorsque les bureaux de l'APMAL sont fermés durant l'année pour d'autres raisons exceptionnelles, le comité exécutif peut décider de procéder au remboursement des cotisations sans aucune déduction.

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

Après avoir reçu son chèque, une personne 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 émis.

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

Tel que décrit à l'article 6.5, une personne membre ayant demandé que son chèque soit conservé au siège social de l'Association est également soumis au délai de six mois avant que ce dernier ne périmé. Dans la situation où cette personne ne vient pas récupérer son chèque, celui-ci sera détruit au bout de six 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

L'Ordre du jour 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 représentantes et représentants de l'APMAL sur le conseil d'administration de l'AELIÉS;
  - La vice-présidence aux affaires externes de l'APMAL doit automatiquement être nommée 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 une personne 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 la présidence de l'APMAL ou une personne 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 membres, leur numéro d'identification à 9 chiffres et leur signature;
- La raison de la convocation et le (les) point(s) désirant être vu(s) 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. 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

Seulement les membres de l'Association remplissant la définition de 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 une personne 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 extraordinaires 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 la présidence de l'APMAL ou une personne 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'une des personnes 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 exécutantes et 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 administratrices et administrateurs de l'Association. Ils ont l'obligation d'agir avec diligence et honnêteté dans une conscience durable.

Le Comité exécutif se compose comme suit :

- Une présidence
- Une vice-présidence aux finances
- Une vice-présidence aux affaires internes
- Une vice-présidence aux affaires externes
- Une vice-présidence aux affaires académiques
- Une vice-présidence aux communications
- Une vice-présidence aux affaires socioculturelles
- Une vice-présidence à la logistique

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

#### Article 9.1 : Présidence



Les fonctions de la personne au poste de présidence sont :

- 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;
- Gérer et assurer le fonctionnement des courriels @apmal.ca;
- Participer à la réalisation des différents événements de l'Association.

#### Article 9.2 : Vice-présidence aux finances

La personne au poste de vice-présidence aux finances occupe le rôle de trésorière ou trésorier de l'Association. Cette personne 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 événements de l'Association.

La vice-présidence aux finances doit présenter au Comité, une fois par mois, si les exécutantes et exécutants le demandent, un état des entrées et sorties monétaires, lors de l'une de ses réunions. La vice-présidence aux finances doit fournir un rapport sommaire des finances de l'Association au comité de vérification de l'APMAL.

#### Article 9.3 : Vice-présidence aux affaires internes

La personne au poste de vice-présidence aux affaires internes est le bras droit de la présidence.

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'une exécutante, d'un exécutant, d'une vérificatrice 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 la présidence dans ses fonctions en cas d'absence;
- Participer à la réalisation des différents événements de l'Association.

#### Article 9.4 : Vice-présidence aux affaires externes

La personne au poste de vice-présidence aux affaires externes a le rôle de porte-parole de l'APMAL à l'intérieur et à l'extérieur du campus et représente l'Association dans le milieu professionnel du monde des affaires. Ses fonctions sont :

- 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 SDP à l'organisation d'événements visant les membres de l'Association;
- Rechercher des commandites et des partenariats;
- Organiser les événements à caractère professionnel de l'Association;
- Représenter officiellement le comité exécutif au conseil d'administration de l'AELIÉS et assurer un compte-rendu auprès du comité exécutif hors huis-clos lors du conseil d'administration;
- Participer à la réalisation des différents événements de l'Association.

#### Article 9.5 : Vice-présidence aux affaires académiques

La personne au poste de vice-présidence aux affaires académiques veille à la réussite académique des membres de l'APMAL. Ses fonctions sont :

- 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 la personne responsable au sein de la faculté;
- Organiser les événements 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 événements de l'Association.

Un rapport au comité de vérification résumant toutes ses rencontres avec les diverses instances doit être fourni par la vice-présidence aux affaires académiques. Si les instances (Conseil de faculté, comité de programme) sont appelées à prendre des décisions majeures qui concernent directement les membres de l'Association, une assemblée générale extraordinaire devra être convoquée par la vice-présidence aux affaires académiques pour présenter la situation et obtenir une position à défendre.

#### Article 9.6 : Vice-présidence aux communications

La personne au poste de vice-présidence aux communications a pour mission d'assurer la visibilité de l'Association. Ses fonctions sont :

- Organiser la promotion des événements et activités organisés par l'APMAL;
- Gérer le site internet, le panneau télé ainsi que les réseaux sociaux de l'Association;
- Gérer l'accès au Drive de l'APMAL et assurer la passation des dossiers entre les comités exécutifs de l'APMAL;
- Assurer un inventaire adéquat d'objets promotionnels;
- Au besoin, commander des objets promotionnels en privilégiant, dans la mesure du possible, des objets réutilisables plutôt que jetables, des matériaux écologiques et des produits d'entreprises locales (se référer au critère de développement durable décrit à l'article 22.4);
- Communiquer les nouvelles importantes qui concernent les membres et l'Association;
- Participer à la réalisation des différents événements de l'Association.

Une fois par mois, un plan de communication concernant les prochains événements et activités de l'Association doit être présenté au comité exécutif, si ce dernier le demande, par la vice-présidence aux communications.

#### Article 9.7 : Vice-présidence aux affaires socioculturelles

La personne au poste de vice-présidence aux affaires socioculturelles a pour rôle d'animer la vie étudiante des membres. Ses principales fonctions sont de :

- Créer et d'entretenir le sentiment d'appartenance au deuxième cycle à FSA 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 la vice-présidence aux communications pour la création des supports relatifs aux événements organisés par l'Association;
- Participer à la réalisation des différents évènements de l'Association. Se fier au guide des évènements responsables de l'UL dans l'organisation des évènements de l'association.

#### Article 9.8 : Vice-présidence à la logistique

La personne au poste de vice-présidence à la logistique veille au bon fonctionnement de l'Association ainsi qu'au déroulement de ses activités. Son rôle est considéré comme multitâches et inclut la participation à l'ensemble des projets de l'APMAL. Ses fonctions sont :

- 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

Les personnes qui souhaitent postuler à l'exécutif de l'APMAL doivent remplir au moins l'un des critères ci-dessous afin de pouvoir participer aux élections :

- Être membre de l'APMAL au sens de l'article 5 de la charte
- Pouvoir attester d'une admission au 2<sup>ème</sup> cycle de FSA pour la session d'été ou d'automne suivante

Seules les personnes qui auront un accès physique régulier au campus de l'Université Laval à Québec lors de leur mandat peuvent postuler, les mandats ne peuvent être effectués majoritairement à distance.

Pour un poste à la vice-présidence, les membres désirant poser leur candidature doivent obligatoirement poursuivre leurs études au sein de FSA à la session d'automne suivante.

Pour le poste à la présidence, il est fortement recommandé que la personne membre désirant poser sa candidature poursuive ses études au sein de FSA aux sessions 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 personnes ayant posé leur candidature pour déterminer si elles 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, la candidate ou le candidat aura le droit de faire appel de cette décision lors de cette AG. Cette personne devra convaincre les membres de l'APMAL de ses capacités. Ladite candidature sera à nouveau acceptée si la personne ayant posé sa candidature obtient plus de la majorité simple des voix des membres présents à l'AG.

#### Article 10.4 : Présidence générale d'élection

La personne au poste de la présidence générale d'élection est nommée par le comité exécutif. Elle peut s'adjoindre des personnes qu'elle juge à propos pour remplir ses fonctions. La présidence d'élection ne peut pas être assurée par une exécutante ou un exécutant sortant à la session en cours. Il n'est pas obligatoire que la présidence d'élection soit assurée par une personne membre de l'APMAL.

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

Chaque candidature doit être présentée à la personne assurant la présidence générale 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 la présidence générale d'élection avant utilisation. Les candidates et candidats doivent le remplir en indiquant le poste visé. Les personnes ayant posé leur candidature doivent remettre leur bulletin de candidature une heure 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 membres du comité exécutif 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 membres du comité exécutif sortant

Les membres du comité exécutif sortant poursuivent leur mandat jusqu'au 30 avril. Une période de passation doit être prévue entre les membres du comité exécutif sortant et les membres du comité exécutif entrant. Malgré ce qui précède, la présidence et la vice-présidence aux finances 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 personnes élues

L'entrée en fonction se fait au 1<sup>er</sup> mai. En concordance avec l'article 10.8, les nouvelles personnes occupant le poste de présidence et de vice-présidence aux finances seront dans une période tampon avec les personnes les précédant 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 votent pour élire successivement (dans cet ordre) les membres du comité exécutif :

- Vice-présidence à la logistique
- Vice-présidence aux affaires socioculturelles
- Vice-présidence aux communications
- Vice-présidence aux affaires académiques

- Vice-présidence aux affaires externes
- Vice-présidence aux affaires internes
- Vice-présidence aux finances
- Présidence

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

#### Article 10.12 : Vote

Uniquement les membres de l'Association, comme il est défini à l'article 5, ont le droit de voter. Pour chacun des postes, les membres ne disposent que d'une seule voix parmi l'ensemble des candidates et candidats. Pour l'élection, les membres du comité exécutif sortant, la personne au poste de secrétaire et la personne au poste de la présidence générale d'élection n'ont pas le droit de vote. Lors des élections, il est impératif que le choix de vote comprenne, en plus des personnes ayant posé leur candidature, la chaise et l'abstention. Dans le cas où la chaise remporterait le plus de voix, le poste reste vacant.

Le vote se prend à main levée ou, si une personne 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 votent pour briser l'égalité. Finalement, si l'égalité persiste, la personne sortante au poste de présidence 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 aucune personne 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. Un nombre approprié de membres du comité exécutif passent les personnes ayant posé leur candidature en entrevue. Ce nombre ne peut être inférieur à deux.
3. Ces membres du comité exécutif 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 10.15 : Remplacement par résolution interne

Une personne au poste de vice-présidence peut changer d'affectation en cours d'année par résolution interne des autres membres du comité exécutif. La procédure pour que cette résolution soit valide est la suivante :

1. La personne doit motiver son changement de poste par l'intermédiaire d'un texte envoyé aux membres du CE au moins deux (2) jours avant la tenue du CE suivant ;
2. Lors du CE, la personne souhaitant changer de poste doit être en mesure de répondre aux questions des membres du comité exécutif s'il y en a ;

3. La personne au poste de vice-présidence devra s'engager à faire la transition avec la prochaine personne qui occupera son ancien poste ;
4. Si personne ne remplace la vice-présidence, les tâches de ce poste devront être réparties entre les membres du comité exécutif ;
5. Si une personne à la vice-présidence occupe plus d'un poste par mandat, elle ne peut appliquer à plus d'une bourse d'exécutante ou d'exécutant au CVI, bien que l'ensemble de ses missions doivent être détaillé dans son rapport d'exécutante ou d'exécutant.

Si l'unanimité ne peut être atteinte auprès des autres membres du comité exécutif, un appel de candidatures doit être effectué conformément à l'article 10.14 afin que la personne postule au poste de vice-présidence.

---

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

Toute personne membre du comité exécutif désirant démissionner doit absolument le faire par le biais d'une lettre écrite à la présidence. Dans le cas de la présidence, la lettre doit être adressée au comité exécutif et transmise à l'ensemble des membres de l'exécutif. À l'exception de l'article 11.1 et 11.2, la démission d'une personne de l'exécutif est effective cinq jours après la réception de celle-ci, à moins que le comité exécutif en décide autrement. Suite à la démission d'une personne 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 de la vice-présidence aux finances

Une démission de la fonction de vice-présidence aux finances 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 les mesures nécessaires pour s'assurer que tout est en règle et adéquat.

### Article 11.2 : Démission de la présidence

En cas de démission de la personne au poste de présidence, cette dernière doit en informer le comité exécutif par le biais d'une lettre. La démission n'est qu'effective lorsqu'une personne intérimaire est trouvée. La présidence démissionnant doit absolument organiser une passation avec la personne qui la remplacera afin que l'Association ne soit pas pénalisée par sa démission. Le mandat de la nouvelle présidence se terminera lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

#### *Article 11.2.1 : Présidence par intérim*

De facto, la personne au poste de vice-présidence aux affaires internes occupe la présidence par intérim pour un délai maximal de deux semaines.

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

Une personne 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 candidatures 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 de la présidence. Le seul point à traiter sera donc de voter une nouvelle personne au poste de la présidence. Si des élections doivent avoir lieu, les articles 10.2 à 10.5 doivent être respectés. Quant au processus d'entrevue, un nombre approprié de membres du comité exécutif passent les personnes ayant posé leur candidature en entrevue. Ce nombre ne peut être inférieur à deux. La présidence des élections, quant à elle, sera assurée par une personne membre du comité exécutif.

---

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

Toute personne membre du comité exécutif peut faire face à une destitution.

### Article 12.1 : Destitution automatique

Si une personne membre de l'exécutif cesse d'être membre de l'Association, tel que décrit à l'article 5, elle est automatiquement destituée de son poste à l'exécutif. Aucune résolution n'est nécessaire.

### Article 12.2 : Destitution à la vice-présidence

En cas de cause juste et raisonnable, le comité exécutif peut destituer ses exécutantes ou exécutants via une résolution unanime (excluant la personne visée 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 raisonnable. Il est à la discrétion de la présidence d'appliquer cette règle.

### Article 12.3 : Destitution à la présidence

En cas de cause juste et raisonnable, la personne au poste de présidence peut être démise 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 est 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 à la présidence pour absence peut être possible si cette dernière cumule plus de 3 absences non justifiées aux réunions du comité exécutif.

Une fois destituée; l'article 11.2 de cette charte doit être utilisé pour trouver une nouvelle personne au poste de présidence..

### 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'une personne membre du comité exécutif (incluant la présidence) s'il le juge nécessaire. La résolution devra récolter au moins deux tiers (2/3) des votes.

---

## Article 13 : Bourse aux membres du comité exécutif

Les membres du comité exécutif ne reçoivent pas de salaire pour leurs services 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

Toute personne membre en règle, selon l'article 5, et exécutante ou exécutant dans l'Association peut recevoir la bourse d'études pour son implication à l'APMAL.

Pour considérer une session d'implication, la personne 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 membres du comité exécutif*

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 quelle personne du comité exécutif en fonction de la qualité de son implication et de ses 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 au comité de vérification un rapport de leurs activités à l'APMAL. Se référer à l'article 13.3.1 pour l'explication de ce document. Une personne 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 exécutantes et exécutants devront présenter leur rapport d'activité aux membres qui 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 membres du comité de vérification ou les membres de l'Association.

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

Chaque membre du comité exécutif, pour être éligible à la bourse, doit obligatoirement remettre au comité de vérification un rapport détaillant ses activités à l'Association. Ce rapport vise à s'assurer de la qualité de l'implication et des réalisations. Le rapport doit contenir :

- Nom du membre du comité exécutif;
- Poste occupé;
- Explication de la façon dont chacune des fonctions décrites pour son poste à l'article 9 de la présente charte ont été remplies;
- Résumé des projets réalisés pendant le mandat;
- Documents explicatifs des projets en cours (s'il y en a).
- Section d'autoévaluation couvrant les points suivants :
  - Satisfaction personnelle vis-à-vis de l'implication et des résultats;
  - Développement personnel durant l'implication;
  - Opportunités d'amélioration et critique personnelle sur les projets réalisés.

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 exécutantes et exécutants (que leur implication soit pour la session d'automne, d'hiver ou les deux) doivent remettre leur rapport au plus tard le **10 mars**. À noter qu'une personne s'étant impliquée pour les deux sessions pourra remettre un seul rapport.

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



**Entre le 11 mars et le 24 mars**, le comité de vérification doit se réunir afin d'analyser le rapport des membres du comité exécutif. Il doit baser son analyse sur les critères suivants :

- Capacité à remplir les fonctions attribuées au poste détenu par l'exécutante ou 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 de vérification afin de réaliser une évaluation des membres du comité exécutif.

#### *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 :

Présidence – Implication pour une session : une bourse de sept cent cinquante dollars (750) \$

Présidence – Implication pour deux sessions : une bourse de mille cinq cents dollars (1500) \$

Vice-présidence – Implication pour une session : une bourse de cinq-cents dollars (500) \$

Vice-présidence – Implication pour deux sessions : une 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 une personne membre du comité exécutif 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 **30 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 exécutantes et exécutants.

#### Article 13.4 : Paiement des bourses

Les bourses sont payables le 30 avril de chaque année aux membres du comité exécutif pour leur implication 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 personnes membres du comité exécutif perçoivent une bourse pour leurs services à l'APMAL, ces dernières 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 difficultés financières majeures à l'APMAL, les exécutantes et 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 membres du comité exécutif se réunissent aussi souvent que nécessaire.

### Article 14.2 : Convocation

Les convocations aux rencontres du comité exécutif sont effectuées par la vice-présidence à la logistique, soit sur requête de la présidence, 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 s'il y a la présence d'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, la personne au poste de présidence possède un vote prépondérant.

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

Les assemblées du comité exécutif sont présidées par la personne au poste de présidence ou, en son absence, par la personne au poste de vice-présidence aux affaires internes.

La personne présidant l'assemblée doit fournir un ordre du jour aux membres du comité exécutif au moins 24h avant la tenue de la réunion.

Le rôle de secrétaire d'assemblée du comité exécutif est pris en charge par la vice-présidence à la logistique ou, en son absence, par une autre personne membre du comité exécutif.

#### Article 14.6 : Procédures

La présidence de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci.

#### Article 14.7 : Résolution signée

Une résolution écrite, signée par tous les membres du comité exécutif, 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 la personne au poste de secrétaire d'assemblée. Les sessions à huis clos ne sont jamais visibles par les membres ne faisant pas partie du comité exécutif. Malgré ce qui précède, les membres peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du comité exécutif.

#### Article 14.9 : Observatrices et 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, approuver les bourses aux exécutantes et exécutants, ou réguler le recours

aux clauses dérogatoires exceptionnelles. 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 et administrative pour l'Association.

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

Le comité de vérification est composé des personnes suivantes :

- La personne à la présidence de l'APMAL; (*Présente à titre d'observatrice, sans droit de vote*)
- La personne à la vice-présidence aux finances de l'APMAL; (*Présente à titre d'observatrice, sans droit de vote*)
- Une personne représentant l'AÉDIAH;
- Trois membres de l'APMAL;
- Deux non-membres de l'APMAL;

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

La présidence 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, au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue d'une rencontre.

La personne à la présidence du comité de vérification ne peut, en aucun cas, être la personne à la présidence de l'APMAL. Habituellement, la personne assurant la présidence du comité est désignée lors de la rencontre du comité de vérification de septembre. La présidence est élue à majorité entre les membres de cette instance.

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

La fonction de secrétaire est de :

- Rédiger les procès-verbaux.

La personne ayant la fonction de secrétaire du comité de vérification ne peut, en aucun cas, occuper le poste de présidence de l'APMAL. Habituellement, la personne exerçant la fonction de secrétaire est désignée lors de la rencontre du comité de vérification de septembre et est élue à majorité entre les membres de cette instance.

##### *Article 15.1.3 Élections de la présidence et du secrétariat*

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'aucune personne occupe les postes de présidence et/ou secrétaire, il faudra procéder à des élections séance tenante.

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

Pour postuler, les candidates et candidats au comité de vérification interne doivent être membres APMAL en règle tel que décrit à l'article 5 de cette charte à l'exception des :

- Deux personnes externes à l'APMAL
- Une ou un des trois membres de l'APMAL qui pourra attester d'une admission au 2<sup>ème</sup> cycle de FSA pour la session d'été ou d'automne suivante. La future personne membre en règle pourra ainsi postuler et les deux autres postes devront être pourvus par des membres en règle au moment de la nomination.

Les personnes sont nommées lors de l'assemblée générale annuelle et les candidatures spontanées sont acceptées. Il doit y avoir la présence d'au moins deux des membres du comité de vérification lors de l'assemblée générale annuelle afin d'assister à l'élection du nouveau comité.

### Article 15.3 : Durée des fonctions

Chaque vérificatrice ou vérificateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée des membres au cours de laquelle il y a eu son élection ou sa nomination. Chaque membre du comité de vérification interne demeure en fonction jusqu'à ce qu'une personne assurant leur succession soit élue ou nommée.

### Article 15.4 : Démission ou destitution d'une vérificatrice ou vérificateur

Toute personne vérificatrice 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.

Toute personne qui n'est plus membre de l'Association cesse de faire partie du comité de vérification, à moins qu'il s'agisse d'une vérificatrice ou vérificateur qui est 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 toute personne membre du comité de vérification interne.

Les personnes occupant les postes de la présidence et de la vice-présidence aux finances de l'APMAL ne peuvent pas être démis du comité de vérification si elles sont encore membres 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 membres du comité de vérification interne de l'APMAL ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services.

### Article 15.6 : Vacances

Toute personne membre du comité de vérification interne de l'APMAL dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacée par résolution du comité de vérification. La personne qui succède ne demeure en fonction que pour la durée restante du mandat de la personne la précédant.

### Article 15.7 : Validité du comité de vérification

La présence d'au moins 3 membres avec droit de vote du comité de vérification est nécessaire 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 de vérificatrices et vérificateurs, la prochaine tentative sera remise à la prochaine assemblée générale annuelle.

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

Les membres du comité de vérification interne de l'APMAL doivent se réunir au minimum une fois à la session d'automne et deux fois à la session d'hiver. Lors de chaque rencontre, une capture d'écran datant du jour de la rencontre et montrant le montant et le détail des comptes de l'association doit être présentée sous huis clos, à l'exception de la rencontre pour les bourses à l'hiver. Le CVI se réserve le droit de questionner toute irrégularité.

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

Le comité de vérification est convoqué lors du mois de septembre par la présidence de l'APMAL. La personne au poste de présidence de l'APMAL ouvre cette séance et préside la séance jusqu'à l'élection de la présidence 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 exécutantes et exécutants, tel que décrit à l'article 13. La présidence de l'APMAL devra être présente au début de la rencontre pour faire un bref état des lieux au CVI de l'implication de ses membres occupant un poste de vice-présidence durant l'année écoulée. Elle devra quitter la rencontre dès que ce point sera traité. Par la suite, le CVI rencontrera à tour de rôle chacun des autres membres de l'exécutif pour faire un retour sur leur implication et sur le compte rendu de la présidence. Dans l'éventualité où le comité de vérification ne serait pas apte ou capable de siéger, les bourses aux membres du comité exécutif de l'APMAL 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. La présidence du comité de vérification doit obligatoirement en informer les autres vérificateurs et les membres du comité exécutif de l'APMAL au moins deux (2) jours avant la tenue de la rencontre.

#### Article 15.11 : Observatrices et 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 : Présidence et vice-présidence aux finances de l'APMAL*

Malgré ce qui précède, les personnes aux postes de présidence et de vice-présidence aux finances de l'APMAL sont présentes à toutes les rencontres du comité de vérification, et ce, même en cas de huis clos. Néanmoins, elles 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, le comité de vérification interne doit informer les membres.

---

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

L'APMAL a la responsabilité des comités suivants :

- Comité des compétitions du 2<sup>e</sup> Cycle de FSA ULaval (ci-après CC2C-FSA ULaval)
- Comité de représentation du département de Finance, Assurance et Immobilier
- Comité de représentation du département de Management
- Comité de représentation du département de Marketing
- Comité de représentation du département d'Opérations et Systèmes de Décision

- Comité de représentation du département de Systèmes d'Information Organisationnels
- Comité de représentation de l'École de Comptabilité

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 de la vice-présidence aux affaires internes, ou une autre personne du comité exécutif si nécessaire.

La personne du comité exécutif concernée peut :

- Siéger aux réunions des membres des Comités;
- Demander tous les documents considérés nécessaires, y compris l'état des comptes des comités.

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

Les personnes qui souhaitent postuler à la présidence ou aux vice-présidences de l'un des comités de l'APMAL doivent remplir au moins l'un des critères ci-dessous :

- Être membre de l'APMAL au sens de l'article 5 de la charte;
- Pouvoir attester d'une admission au 2<sup>ème</sup> cycle de FSA pour les sessions d'implication prévues.

Une personne membre de l'exécutif de l'APMAL ne peut pas être membre de l'exécutif d'un comité dont elle a la responsabilité. La personne au poste de présidence de chaque comité sous la responsabilité de l'APMAL est désignée par le comité exécutif de l'Association. Le recrutement de l'exécutif du comité est sous la responsabilité de la présidence du comité.

Pour les postes de présidence des comités, seuls les membres ou futurs membres ayant un accès physique régulier au campus de l'Université Laval à Québec peuvent postuler, les mandats ne peuvent être effectués majoritairement à distance.

Pour les postes de vice-présidences, c'est la personne à la présidence du comité qui déterminera si les exécutantes et exécutants peuvent effectuer leur mandat à distance.

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

Une personne membre du comité exécutif de l'APMAL peut participer aux différentes activités des comités ou être membre de la délégation s'il s'agit d'une participation à une compétition.

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

L'APMAL est responsable financièrement des comités cités au début de l'article 16. Avant que l'exécutif de l'APMAL établisse son budget au début de chaque session, la présidence de chaque comité doit soumettre une projection financière de son besoin. Suite à l'étude de ce document, l'Association devra prévoir un budget de fonctionnement pour chaque comité sous sa responsabilité, qui sera inclus dans le budget de fonctionnement de l'APMAL. Le montant attribué à chaque comité est à la discrétion du comité exécutif de l'Association.

Quelle que soit la source de financement, tous les comités sont redevables envers l'Association et doivent se conformer aux décisions du comité exécutif de l'APMAL. Les comités sont libres de gérer leurs finances comme ils le souhaitent, mais sont tenus d'informer au préalable l'APMAL de toute dépense supérieure ou égale à mille cinq cents dollars (1 500 \$). L'Association pourra autoriser ou non la dépense selon les explications du comité.

Les autres comités reconnus par l'APMAL à l'article 17 sont tenus d'avertir l'Association de leurs dépenses si elles dépassent trois mille dollars (3 000 \$).

#### Article 16.4 : Gestion des activités

Si un dysfonctionnement majeur est observé dans la gestion des finances, activités, événements ou regroupements, le comité exécutif de l'APMAL se réserve le droit de reprendre, sous son contrôle direct, la gestion du ou des comités concernés sous sa responsabilité (article 16). Pour les autres comités listés à l'article 17, l'APMAL ne reprendra le contrôle d'un comité dysfonctionnel qu'en cas d'atteinte directe au bon fonctionnement de l'Association.

### Article 16.5 : Rapport annuel

Sur demande, la personne à la présidence de chacun des comités sous la responsabilité de l'APMAL doit remettre un rapport de leurs activités et de leurs finances à la présidence 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 personnes étudiants au 2<sup>e</sup> cycle de 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 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 : Présidence

- Convoquer et présider les conseils exécutifs;
- Représenter le comité dans ses relations avec les organismes à FSA ULaval ainsi qu'à l'extérieur, tant publics que privés;
- Envoyer les demandes d'inscription de la participation de la Faculté des sciences de l'administration.
- Assurer la gestion du calendrier des activités;
- Superviser et assister les membres du comité dans leurs tâches respectives;
- Assurer la transmission des rapports d'officier aux personnes exécutantes entrantes du comité au moment de la passation des pouvoirs;
- Planifier le calendrier de participation aux différentes compétitions en collaboration avec la vice-présidence aux affaires académiques de l'APMAL;
- Sélectionner des étudiantes et étudiants des compétitions inscrites au CC2C;
- Si la présidence du CC2C - FSA ULaval souhaite participer à l'une des compétitions en tant que candidate ou candidat, se référer à l'article 18.7.;
- Effectuer une veille stratégique et répertorier les événements, conférences, workshops et compétitions pertinents pour les personnes étudiants au 2<sup>e</sup> cycle et à en communiquer l'information auprès de l'APMAL pour que l'Association en fasse la promotion.

### Article 18.3 : Représentation des MBA Games

Les fonctions de la représentante ou du représentant des MBA Games sont :

- Assurer le bon déroulement des activités de préparation des MBA Games;
- Promouvoir les MBA Games auprès des étudiantes et étudiants, notamment par des tournées de classes et auprès du personnel enseignant dans le but de générer le plus de candidatures possible;
- Préparer et animer les rencontres d'informations auprès de la délégation;
- Collaborer avec la présidence du CC2C - FSA ULaval pour la préparation et le respect des budgets de la compétition;
- Assurer, avec son comité, la recherche de commandites et de financement pour les MBA Games.

#### Article 18.4 : Coordination des autres compétitions

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

Les tâches d'un tel poste sont les suivantes :

- Assurer le bon déroulement des activités de préparation de sa compétition;
- Faire la promotion de sa compétition auprès des étudiantes et étudiants, notamment par des tournées de classes et auprès du personnel enseignant dans le but de générer le plus de candidatures possible;
- Préparer et animer les rencontres d'informations auprès de la délégation;
- Collaborer avec la présidence du CC2C - FSA ULaval pour la préparation et le respect des budgets de la compétition.

#### Article 18.5 : Vice-présidence aux finances

Les fonctions de la vice-présidence aux finances sont :

- Assurer la bonne gestion des finances;
- Transmettre les demandes de commandites relatives aux compétitions à l'APMAL;
- Coordonner les opérations de recherche de commandites pour les différentes compétitions.

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

La présidence du CC2C – FSA ULaval peut décider de recruter d'autres personnes dans le comité si nécessaire.

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

La sélection des candidates et 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 (AÉDIAH) 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 de la personne au poste de vice-présidence aux finances, aidée de la personne occupant le poste de présidence, 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

La personne au poste de vice-présidence aux finances 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 les 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 de la présidence, du comité exécutif ou des vérificatrices et vérificateurs.

La personne au poste de vice-présidence aux finances doit présenter au comité, une fois par mois, si les exécutantes et exécutants le demandent, un état des entrées et sorties monétaires, lors de l'une de ses réunions.

La personne au poste de vice-présidence aux finances est responsable de consigner tous les justificatifs financiers au siège social de l'APMAL. Ces justificatifs peuvent être consultés par les membres 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 la personne au poste de la présidence et la personne au poste de vice-présidence aux finances de l'Association.

##### *Article 20.3.1 : Absence d'une personne au poste de vice-présidence aux finances*

En cas de vacance au poste de vice-présidence aux finances, une autre personne membre du comité exécutif est désignée 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 finances 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 exécutantes et 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, la personne sortante au poste de présidence restera signataire si son poste reste vacant suite à l'assemblée générale annuelle. Cette personne sera signataire jusqu'à ce que le poste de présidence (intérimaire ou officiel) soit comblé 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 est réputé être approuvé, et peut être effectué sur approbation de la présidence ou vice-présidence aux finances.

#### Article 20.5 : Budget

La personne au poste de vice-présidence 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 cet article.

Les dons de trois cents dollars (300 \$) et moins peuvent être approuvés par une résolution du comité exécutif.

Les dons entre trois cents dollars (300\$) et cinq mille dollars (5 000\$) doivent être présentés au comité de vérification pour approbation avant qu'ils soient effectués. Si l'APMAL est réputée ne pas avoir de comité de vérification apte à siéger, ils devront être approuvés 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), la personne au poste de vice-présidence aux finances, au nom du comité exécutif, a l'obligation de présenter une liste de l'ensemble des sorties de fonds dépassant cinq mille (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*) devront être présentés 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 la personne au poste de la présidence et la personne au poste de la vice-présidence aux finances.

---

## Article 22 : Commandites

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

Toute personne membre de l'APMAL, tel que décrit à l'article 5, ou personne organisant une activité qui inclut ou rejoint les membres de l'APMAL, 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 la personne au poste de vice-présidence 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 de la vice-présidence aux affaires internes, cette dernière 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 bénéficiaires;
- Visibilité de l'Association;
- Historique de la personne faisant la demande de commandite;
- Nombre de commandites obtenues;
- Aspect durable de la demande\*.

*\*Un critère touchant au développement durable sera également pris en compte. L'association se réserve le droit d'imposer des garanties/clauses correspondant à un ou plusieurs des 17 objectifs de développement durable des Nations Unies. La liste est disponible sur le site des Nations Unies.*

#### 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 exécutantes et 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 la personne 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 une autre partie, 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 de la personne faisant la demande;
- 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 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. Accompagnés 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 doit 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 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 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

La personne au poste de la vice-présidence aux affaires internes 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 une personne représentante dûment autorisée 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 dans 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 étudiantes et étudiants paient la cotisation de l'APMAL.

---

## Article 26 : Clauses dérogatoires exceptionnelles

**Mise en contexte de l'article :** La pandémie de Covid-19 qui a touché le monde en 2020 a obligé l'exécutif en poste à adopter des mesures exceptionnelles pour assurer le fonctionnement optimal de l'Association. Dans un contexte où toutes les activités physiques de l'Association sont proscrites et que le comité exécutif se voit dans l'impossibilité de se rassembler pour tenir une assemblée, plusieurs dispositions qui ont été prises peuvent entrer en conflit avec certains articles de la charte. Les clauses dérogatoires exposées ci-dessous visent à créer un cadre de fonctionnement en temps de crise et à donner plus de flexibilité au comité exécutif en cas d'urgence avérée. Tout abus de ces clauses pourra entraîner la destitution d'une ou de plusieurs personnes membres du comité par le CVI selon les modalités prévues à l'article 12.4.

### Article 26.1 : Dissociation du processus d'élection de l'assemblée générale annuelle

Si le comité exécutif en poste de l'APMAL le juge pertinent pour assurer la pérennité de l'Association, et avec l'accord préalable du CVI, le processus d'élection prévu aux articles 7.2 et 10 pourra être dissocié de la tenue d'une assemblée générale annuelle et être organisé de manière indépendante en ligne.

Les points suivants pourront alors être retirés de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle des membres :

- Élection du nouveau comité exécutif;
- Nomination des représentantes et représentants départementaux;
- Nomination du comité de vérification interne de l'APMAL;
- Nomination des représentantes et représentants de l'APMAL sur le conseil d'administration de l'AEIÉS.

Les articles 10.2, 10.3, 10.4 et 10.6 sont maintenus. La date butoir de candidature prévue à l'article 10.5 est modifiée pour permettre de mettre à jour la plateforme de vote en ligne avant le début de la période de vote : les candidats devront envoyer leur candidature au plus tard à 20h la veille du début de la période de vote. Dans la mesure du possible, le processus d'élection extraordinaire doit être terminé pour le 21 avril afin de permettre le bon déroulement des mesures de passation décrites aux articles 10.8, 10.9 et 10.10 de la charte. En cas d'impossibilité d'organiser le processus dans ces délais, se référer à l'article 26.3.

#### *Article 26.1.1 : Présentation des candidatures en ligne*

À la fin de la période de candidature déterminée par le comité exécutif, les personnes qui se présentent aux élections devront fournir une capsule vidéo de présentation qui sera rendue disponible sur les supports d'information pertinents avant le début de la période de vote. Une ou plusieurs séances de *questions-réponses* à distance seront mises en place par le comité exécutif pour permettre aux membres d'échanger avec les candidates et candidats avant le début de la période de vote.

#### *Article 26.1.2 : Ordre d'élection en ligne*

Lors d'une élection en ligne, l'ordre d'élection ne peut pas être modifié et suivra l'ordre habituel prévu à l'article 10.11 :

- Vice-présidence à la logistique
- Vice-présidence aux affaires socioculturelles
- Vice-présidence aux communications
- Vice-présidence aux affaires académiques
- Vice-présidence aux affaires externes
- Vice-présidence aux affaires internes
- Vice-présidence aux finances
- Présidence

#### *Article 26.1.3 : Vote en ligne*

Le comité exécutif de l'APMAL devra prioriser l'utilisation des plateformes de vote proposées par la DSE ou la Direction des Technologies de l'Information (DTI) de FSA afin de pouvoir vérifier le statut des personnes votantes. Dans l'impossibilité d'utiliser ces plateformes, le choix d'une solution tierce devra être validé par la personne chargée de la vérification de l'élection (définition à l'article 26.1.4). À l'exception du vote à main levée, toutes les modalités prévues aux articles 10.12 et 10.13 sont maintenues.

#### *Article 26.1.4 : Dépouillement et vérifications des votes*

Pour garantir l'intégrité électorale, une personne au poste de la présidence d'élection devra être nommée par le comité exécutif de l'APMAL avec l'appui du CVI. La présidence d'élection peut être assurée par une personne membre avec droit de vote du CVI. Son rôle est de superviser le processus d'élection en déterminant avec le comité exécutif de l'APMAL la plateforme de vote en ligne adéquate et en vérifiant à la fois la validité des votes (membres APMAL décrit à l'article 5) et les résultats de l'élection.

#### Article 26.2 : Assemblée Générale Annuelle à distance

Si le comité exécutif en poste de l'APMAL le juge pertinent pour assurer la pérennité de l'Association, et avec l'accord préalable du CVI, l'assemblée générale annuelle pourra être tenue en ligne à la date et à l'heure déterminées par le comité exécutif en respectant au mieux les dates prévues aux articles 10.1 et 10.7 (entre le 15 mars et le 20 avril de chaque année).

#### *Article 26.2.1 : Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle en ligne*

Il doit absolument contenir les points suivants :

- Adoption des états financiers de l'exercice financier de l'année en cours;
- Rapport du comité de vérification.

D'autres points peuvent être ajoutés par le comité exécutif selon les besoins de l'Association, y compris les points d'élection si les processus n'ont pas été dissociés au sens de l'article 26.1.

#### *Article 26.2.2 : Procédures*

Hormis les votes par bulletins secrets, les dispositions de vote de l'article 7.3 sont maintenues.

Le reste des articles de procédure (7.4 : Avis de convocation; 7.5 : Quorum; 7.6 : Ouverture de l'Assemblée; 7.7 : Code procédural des assemblées) sont maintenus.

#### Article 26.3 : Extension des mandats de l'exécutif sortant

En cas de force majeure, et avec l'appui du CVI, l'exécutif sortant peut décider de prolonger son mandat pour garantir le bon déroulement des activités de recrutement et d'élection et la mise en place d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

##### *Article 26.3.1 : Extension d'un mandat en cas de poste vacant*

L'article 26 dans son ensemble prend effet en situation exceptionnelle de crise. Dans ce contexte, si un poste demeure vacant après les élections, l'exécutif entrant peut demander à l'ancienne personne titulaire du poste de poursuivre ses fonctions. L'exécutante ou l'exécutant sortant pourra alors décider de rester en poste ou non, jusqu'à ce qu'une personne soit recrutée pour la succéder ou pour une période n'excédant pas la session d'été suivant la fin supposée de son mandat.

---

## Article 27 : Comités de représentation départementale (CRD)

#### Article 27.1 : Missions et définition d'un comité de représentation départementale

L'APMAL est une association facultaire de représentation de l'ensemble du 2<sup>ème</sup> cycle de FSA. La représentation départementale vise à aider le comité exécutif de l'APMAL à comprendre et à s'adapter aux enjeux spécifiques de chacun des six (6) départements de la faculté grâce à des comités dédiés :

- Comité de représentation du département de Finance, Assurance et Immobilier
- Comité de représentation du département de Management
- Comité de représentation du département de Marketing
- Comité de représentation du département d'Opérations et Systèmes de Décision
- Comité de représentation du département de Systèmes d'Information Organisationnels
- Comité de représentation de l'École de Comptabilité

Dans la poursuite des missions présentées à l'article 3 et pour le département représenté, chaque CRD a pour missions de :

- Représenter son département envers l'APMAL;
- Agir à titre de porte-parole de l'APMAL envers les étudiantes et étudiants du département;
- Être le point de contact privilégié pour transmettre de l'information aux personnes étudiants dans le département;
- Cerner au mieux les enjeux spécifiques du département;
- Établir un réseau de personnes-ressources pertinent pour le département;
- Émettre des recommandations de projets ou d'activités dédiées au département à l'APMAL;
- Organiser ou participer à l'organisation d'activités pertinentes pour la communauté étudiante du département.

Chaque comité est géré par une présidence nommée par le comité exécutif de l'APMAL selon les modalités prévues à l'article 16.1. La personne nommée au poste de présidence doit obligatoirement étudier dans le département qu'il souhaite représenter.

Le fonctionnement du CRD suit les clauses de l'article 16.

#### Article 27.2 : Présidence d'un CRD

- Représenter officiellement son département d'études;
- Représenter officiellement l'APMAL et collaborer directement avec l'exécutif de l'Association;
- Représenter le CRD et l'APMAL dans ses relations avec les organismes à FSA ULaval ainsi qu'à l'extérieur, tant publics que privés;

- S'assurer de la bonne gestion des finances du comité;
- Faire une supervision globale des activités et projets du CRD;
- Organiser la promotion des événements et activités organisés par le CRD et l'APMAL;
- Communiquer les nouvelles importantes qui concernent les membres du département;
- Constituer librement son exécutif en respectant les critères d'éligibilité prévus à l'article 16.1 et en veillant à ce que toutes les missions du CRD soient réalisées;
- Convoquer et présider les conseils exécutifs, s'il y a lieu;
- Superviser et assister les membres du comité dans leurs tâches respectives, s'il y a lieu;
- Participer à la réalisation des différentes activités du CRD et de l'APMAL;
- Élaborer un rapport d'activités annuel;
- Assurer la transmission des rapports d'activités aux membres du nouveau comité exécutif au moment de la passation des pouvoirs.

Article 27.3 : Autres membres de l'exécutif d'un CRD

La personne à la présidence de chaque CRD est libre de constituer ou non un exécutif, selon ses besoins. Cette dernière pourra s'appuyer sur l'aide raisonnable de l'APMAL si nécessaire pour recruter des exécutantes et exécutants. Le comité exécutif du CRD doit être constitué de personnes étudiant dans le département représenté. Ces personnes doivent également être membres APMAL.



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

### Maîtrises en administration des affaires (MBA) :

- Analytique d'affaires
- Comptabilité
- Entrepreneuriat et gestion de PME
- Finance
- Gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Gestion de la santé et de la sécurité du travail
- Gestion des affaires numériques
- Gestion des entreprises
- Gestion des services de santé
- Gestion internationale
- Gestion pharmaceutique
- Gestion pour cadres en exercice
- Gestion stratégique de projets
- Gestion urbaine et immobilière
- Global Business
- Marketing numérique
- Marketing stratégique
- Planification financière
- Responsabilité sociale et environnementale des organisations
- Stratégie et innovation

### Maîtrise en sciences de l'administration (M. Sc.) :

- Comptabilité - avec mémoire
- Développement des personnes et des organisations
- Finance
- Finance - avec mémoire
- Gestion des technologies de l'information
- Gestion du développement international et de l'action humanitaire
- Gestion internationale - avec mémoire
- Ingénierie financière
- Leadership en changement organisationnel
- Logistique et analytique
- Management - avec mémoire
- Marketing - avec mémoire
- Opérations et systèmes de décision - avec mémoire
- Prise de décision immobilière
- Systèmes d'information organisationnels - avec mémoire

### Diplômes d'études supérieures spécialisées :

- DESS en administration des affaires
- DESS en administration des affaires - gestion des affaires numériques

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

**Microprogrammes de deuxième cycle en administration des affaires :**

- Analytique d'affaires
- Audit interne, contrôle et gestion des risques
- Communication marketing sur les nouveaux médias
- Comptabilité et décisions d'affaires
- Comptabilité pour gestionnaires
- Direction financière
- Entrepreneuriat et gestion de PME
- Gestion de la santé et de la sécurité au travail
- Gestion des affaires numériques
- Gestion des connaissances et e-formation en entreprise
- Gestion des organisations et intelligence artificielle
- Gestion des technologies de l'information
- Gestion internationale
- Gestion stratégique de projets
- Gouvernance de la sécurité de l'information
- Leadership en changement organisationnel
- Responsabilité sociale et environnementale des organisations
- Management

Microprogramme de deuxième cycle en développement du leadership