



# Règlements généraux

Version adoptée par le conseil des membres le 10 mars 2021  
entérinée par le conseil d'administration le 12 mars 2021

## Table des matières

Préambule .....	1
PARTIE I – Dispositions générales .....	3
PARTIE II – Membres .....	8
PARTIE III – Cotisations et personnes cotisantes .....	11
CHAPITRE 1 – STATUT DE PERSONNE COTISANTE.....	11
CHAPITRE II – COTISATION DE LA FEUS.....	13
CHAPITRE III – COTISATION DES ORGANISMES PARTENAIRES .....	14
PARTIE IV – Congrès de la FEUS.....	16
CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS .....	16
CHAPITRE II – CONSEIL DES MEMBRES.....	17
Section 1 – Généralités.....	17
Section 2 – Pouvoirs .....	19
Section 3 – Devoirs .....	22
Section 4 – Procédures.....	23
CHAPITRE III – COMITÉ D'ÉTUDE .....	26
Section 1 – Généralités.....	26
Section 2 – Pouvoirs .....	27
Section 3 – Contestation.....	28
CHAPITRE IV – COMMISSION SPÉCIALE.....	29
Section 1 – Généralités.....	29
Section 2 – Pouvoirs .....	30
Section 3 – Contestation.....	30
PARTIE V – Conseil d'administration de la FEUS.....	32
CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS .....	32
CHAPITRE II – POUVOIRS.....	32
CHAPITRE III – DEVOIRS .....	34
CHAPITRE IV – ÉLECTIONS.....	35
CHAPITRE V – MANDATS.....	37
CHAPITRE VI – RÉUNIONS.....	37

CHAPITRE VII – DÉMISSION ET DESTITUTION .....	41
PARTIE VI – Conseil exécutif de la FEUS.....	42
CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS .....	42
CHAPITRE II – POUVOIRS.....	44
CHAPITRE III – DEVOIRS .....	46
CHAPITRE IV – COMPENSATION.....	47
CHAPITRE V – FIN DE MANDAT .....	48
CHAPITRE VI – COMPOSITION.....	49
PARTIE VII – Nominations étudiantes .....	58
PARTIE VIII – Comités.....	61
CHAPITRE I – COMITÉS PERMANENTS .....	61
CHAPITRE II – COMITÉS SPÉCIAUX.....	67
PARTIE IX – Consultation étudiante.....	69
CHAPITRE 1 – CONSULTATION ÉLECTRONIQUE.....	69
CHAPITRE 2 – RÉFÉRENDUM .....	70
Section 1 – Généralités.....	70
Section 2 – Comité référendaire .....	72
PARTIE X – Cahier de positions .....	75
PARTIE XI – Gestion des ressources humaines .....	76
CHAPITRE 1 – PERSONNES EMPLOYÉES .....	76
CHAPITRE 2 – PROCESSUS D’EMBAUCHE .....	77
Section 1 – Embauche du personnel permanent.....	77
Section 2 – Embauche du personnel étudiant.....	77
PARTIE XII – Dispositions financières .....	79
CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS .....	79
CHAPITRE 2 – CARTES DE DÉBIT OU DE CRÉDIT .....	79
CHAPITRE 3 – PROCÉDURES D’AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES .....	80
CHAPITRE 4 – DÉPENSES PERMISES .....	82
CHAPITRE 5 – DONS ET SUBVENTIONS .....	84

CHAPITRE 6 – FONDS DÉDIÉS .....	85
CHAPITRE 7 – FONDS DE ROULEMENT .....	86
PARTIE XIII – Praesidium .....	87
ANNEXE I – Procédures d’assemblées délibérantes .....	90
ANNEXE II – Nominations internes, externes et d’office .....	95
ANNEXE III – Code de déontologie de la FEUS .....	101
CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	101
CHAPITRE II – DEVOIRS ET OBLIGATIONS.....	102
CHAPITRE III – CONFLITS D’INTÉRÊT .....	103
CHAPITRE IV – MÉCANISMES D’APPLICATION.....	104
CHAPITRE V – MÉCANISMES DE SANCTIONS.....	106
ANNEXE IV – Politique d’accès à l’information et à la documentation .....	109
ANNEXE V – Politique d’approvisionnement responsable.....	111
ANNEXE VI – Politique d’instances écoresponsables.....	116
ANNEXE VII – Politique de confidentialité et d’accès aux renseignements personnels	122

## Préambule

### Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux Règlements généraux de la FEUS et à leurs annexes.

« **Apartisanerie** » : La neutralité quant aux candidatures et partis politiques municipaux, provinciaux et fédéraux.

« **Avance de fonds** » : Un octroi d'argent, un prêt, remboursable selon les modalités prévues par la partie prêteuse et la partie emprunteuse.

« **Conflit d'intérêt** » : Au sens de l'article 5 de l'Annexe III.

« **Élection** » : Processus par lequel l'instance choisit une personne pour la représenter.

« **Entériner** » : Rendre légalement valide l'acte, la décision, l'élection ou la nomination.

« **FEUS** » : Fédération étudiante de l'Université de Sherbrooke.

« **Avantage Indu** » : Un avantage injustifié, injustifiable, obtenu de mauvaise foi, ou qui cause un préjudice à autrui.

« **Instance** » : Un palier décisionnel ou ayant le pouvoir de faire des recommandations à un palier décisionnel.

« **Majorité simple** » : Le simple fait d'obtenir plus de voix que les autres options lors d'un vote.

« **Majorité absolue** » : Le fait d'obtenir 50 % + 1 des voix lors d'un vote, sans tenir compte des abstentions.

« **Nomination** » : Processus par lequel l'instance choisit une personne pour la représenter, mais dont la décision doit être approuvée ultérieurement par une autre instance.

« **Personnes représentantes de la FEUS** » : Toute personne élue ou nommée par une instance de la FEUS.

« **Plan Major** » : Courtier d'assurances collectives.

« **Praesidium** » : L'ensemble de l'animation, du secrétariat et, le cas échéant, de la garde du senti.

« **Principes de justice naturelle** » : Normes procédurales donnant droit à un processus décisionnel juste et un traitement équitable.

« **Ratifier** » : Confirmer l'acte, la décision ou la nomination ayant déjà force légale. Si l'acte, la décision, l'élection ou la nomination n'est pas ratifié, sa force légale s'éteint de manière prospective.

« **REMDUS** » : Regroupement étudiant de maîtrise et doctorat de l'Université de Sherbrooke

« **Renseignements personnels** » : Tout renseignement permettant d'identifier ou de faciliter l'identification d'un individu.

« **Résolution** » : Une proposition adoptée par une instance.

« **Résolution aux deux tiers** » : Une proposition adoptée par une instance par un vote à 66 % + 1 des voix, sans tenir compte des abstentions.

« **Simple résolution** » : Une proposition adoptée par une instance par un vote à majorité simple.

« **TASSE** » : Table associative estrienne.

« **L'université** » : L'Université de Sherbrooke.

## **PARTIE I – Dispositions générales**

### **Article 1**

#### **Rédaction inclusive**

Les règlements de la FEUS doivent être rédigés dans le langage le plus inclusif possible.

### **Article 2**

#### **Interprétation**

Dans l'interprétation des articles des présents Règlements généraux et de ses annexes, les principes suivants s'appliquent, sans ordre particulier :

- a) Les nombres singulier et pluriel sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus;
- b) Les temps de verbe passés, présents et futurs sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus;
- c) Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les articles et divisions ont une valeur interprétative, mais ne peuvent mener à une interprétation qui irait à l'encontre du texte des articles;
- d) Les termes susceptibles de porter à confusion puisqu'ils ont plusieurs sens possibles doivent être pris dans le sens qui convient le plus à la matière de sa section particulière;
- e) Les articles s'interprètent les uns par les autres en donnant à chacun le sens qui résulte de l'ensemble;
- f) Tout renvoi à un article, sans mention d'une source normative, est un renvoi à l'article des présents règlements généraux;
- g) Les circonstances dans lesquelles un article a été rédigé et adopté sont prises en compte;
- h) Si plusieurs interprétations sont possibles, l'interprétation téléologique qui correspond à l'objet des règlements généraux est à favoriser.

### **Article 3**

#### **Nom**

La Fédération étudiante de l'Université de Sherbrooke, FEUS Inc. constitue une personne morale qui porte ce nom.

## **Article 4**

### **Nature**

La FEUS est constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*, RLRQ, c. C-38, par l'émission des lettres patentes de fusion le 28 mai 1990 et est accréditée en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, RLRQ, c. A-3.01, en date du 16 avril 1998.

## **Article 5**

### **Siège social**

Le siège social de la FEUS est situé au 2500, boul. de l'Université, local E1-1017, en la ville de Sherbrooke, district judiciaire de Saint-François, province de Québec.

La FEUS reconnaît que son siège social se trouve sur un territoire occupé qui était en dispute entre la nation Kanienkehaka et la nation Wabanaki.

## **Article 6**

### **Valeurs et principes**

La FEUS respecte les valeurs et principes suivants :

- a) La transparence et l'imputabilité;
- b) L'égalité, l'équité, la représentativité et le féminisme;
- c) La solidarité sociale;
- d) La souveraineté locale des associations membres et de leurs instances;
- e) L'apartisanerie;
- f) La neutralité sur l'indépendance, la souveraineté ou la séparation des États;
- g) La neutralité religieuse, spirituelle ou croyante;
- h) La démocratie participative;
- i) L'équité procédurale;
- j) L'environnement;
- k) La coopération entre les associations membres;
- l) Le respect des droits et libertés.

## **Article 7**



## **Charte**

La FEUS possède une charte qui résume la nature, les pouvoirs et objets de la FEUS au sens de ses statuts constitutifs, lettres patentes et accréditations.

Les Règlements généraux et les instances de la FEUS doivent s'y conformer.

## **Article 8**

### **Abrogation**

Lors de leur entrée en vigueur, les présents Règlements généraux abrogent tous les règlements antérieurs.

## **Article 9**

### **Primauté**

Les présents Règlements généraux priment sur tout autre règlement, annexe, règle ou coutume de la FEUS.

## **Article 10**

### **Modification et entrée en vigueur**

Les modifications aux Règlements généraux adoptées par le conseil des membres doivent être entérinées par le conseil d'administration pour entrer en vigueur.

Les modifications aux Règlements généraux adoptées par le conseil d'administration entrent en vigueur immédiatement, mais doivent être ratifiées par le conseil des membres pour rester en vigueur.

Les modifications aux règlements généraux sont adoptées, entérinées et ratifiées aux deux tiers des voix.

## **Article 11**

### **Annexes**

Les annexes doivent être conformes aux présents règlements généraux.

Les modifications aux annexes entrent en vigueur selon la procédure de l'article 10. Nonobstant cette disposition, les annexes sont adoptées, entérinées et ratifiées à majorité simple.

## **Article 12**

### **Dissolution et liquidation**

La décision de dissoudre et de liquider la FEUS doit être prise par résolution du conseil des membres aux deux tiers suivant une consultation étudiante, au sens du chapitre 2 de la partie IX, lors de laquelle la majorité des personnes cotisantes consultées se positionnent en faveur de la dissolution et de la liquidation.

Le conseil d'administration doit, dans les 14 jours suivants, déclarer l'intention de dissoudre la FEUS, conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises*, RLRQ, c. P-44.1. Il doit ensuite présenter une déclaration de dissolution au Registraire des entreprises dans l'année suivant la résolution du conseil des membres, en conformité avec la *Loi sur les compagnies*, RLRQ, c. C-38.

En cas de dissolution et liquidation de la FEUS ou de distribution des biens de la FEUS, ces derniers seront dévolus à une organisation, désignée par le conseil d'administration, exerçant une activité analogue.

## **Article 13**

### **Procédures délibératives**

Sauf stipulation contraire des présents règlements généraux, de ses annexes ou des lois applicables à la FEUS, les débats et votes des instances de la FEUS procèdent selon les règles de l'édition la plus récente de l'ouvrage *Procédure des assemblées délibérantes* ou « Code Morin ».

## **Article 14**

### **Procédures d'élection et de nomination**

Sauf stipulation contraire, la procédure d'élection en conseil des membres est la suivante :

- a) La coordination aux affaires institutionnelles présente les candidatures soumises préalablement à l'instance;
- b) L'animation accepte les candidatures spontanées;
- c) Les candidatures quittent la salle et sont appelées à se présenter à tour de rôle;
- d) À la fin de chaque présentation, la candidature doit répondre aux questions de l'assemblée;

- e) Les candidatures quittent la salle pour les discussions et le vote, sans affecter le quorum de l'assemblée;
- f) Le vote sur les candidatures inclut l'abstention et la chaise, et se fait à majorité absolue (50 %+1 de la totalité des voix);
- g) Le vote est à main levée, mais à la demande de toute personne votante, l'animation procède automatiquement au vote secret;
- h) Si aucune des candidatures ne rallie la majorité absolue, la candidature avec le moins de votes est retirée et les étapes f) à h) sont répétées;
- i) En cas d'égalité des voix, le poste en élection reste vacant jusqu'à la prochaine séance, sous réserve du pouvoir du conseil exécutif d'y nommer une personne par intérim.

Les modalités de mise en candidature du conseil exécutif, du conseil d'administration, des comités de la FEUS et des nominations étudiantes sont respectivement prévues aux articles 78, 97 et à la Partie VIII.

## **PARTIE II – Membres**

### **Article 15**

#### **Admissibilité**

Peut demander à devenir membre de la FEUS, une association étudiante de premier cycle de l'Université de Sherbrooke qui n'est pas elle-même membre d'une association déjà membre de la FEUS.

Un regroupement d'associations étudiantes qui répondrait sinon aux critères d'admissibilité est réputé être une association étudiante éligible.

Une association étudiante de premier cycle représentant également des personnes étudiantes de second et/ou de troisième cycle, qui répondrait sinon aux critères d'admissibilité est réputée être une association étudiante admissible.

Une demande peut être soumise préalablement à l'atteinte des critères d'admissibilité, mais ne peut entrer en vigueur qu'après l'atteinte de ces critères.

### **Article 16**

#### **Recevabilité de l'affiliation**

Une demande d'affiliation à la FEUS ne sera recevable que si elle est appuyée par les décisions des instances agissant en tant qu'assemblée générale et de conseil d'administration de l'association demanderesse.

### **Article 17**

#### **Membres**

Sont membres de la FEUS les associations étudiantes admissibles qui en ont fait la demande et dont la demande a été acceptée par la ou les instances appropriées de la FEUS.

### **Article 18**

#### **Affiliation**

Toute demande d'affiliation à la FEUS est soumise au conseil des membres qui évalue l'admissibilité de l'association demanderesse et peut par la suite l'accepter ou la refuser.

Le conseil des membres ne peut refuser une demande recevable d'affiliation à la FEUS qui résulte d'un changement dans la structure de l'Université qui a causé la division d'une association étudiante qui était préalablement membre de la FEUS, ou permis la création d'une toute nouvelle association étudiante.

## **Article 19**

### **Liste des membres**

Sont membres de la FEUS les associations étudiantes suivantes :

- a) Le Regroupement Étudiant de l'École de Gestion de Sherbrooke (REGS);
- b) L'Association des étudiantes et étudiants en pharmacologie de l'Université de Sherbrooke (ADEEP);
- c) L'Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke (AGED);
- d) L'Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke (AGEEFEUS);
- e) L'Association générale étudiante de la Faculté des lettres et sciences humaines (AGEFLESH);
- f) L'Association générale étudiante en génie de l'Université de Sherbrooke (AGEG);
- g) L'Association générale étudiante de médecine de l'Université de Sherbrooke (AGEMUS);
- h) L'Association générale étudiante en kinésiologie et en éducation physique (AGEKEP);
- i) L'Association générale des étudiantes et étudiants en réadaptation (AGER);
- j) L'Association générale étudiante en sciences de l'Université de Sherbrooke (AGES);
- k) L'Association générale des étudiantes et étudiants en sciences infirmières de l'Université de Sherbrooke (AGEESIUS).

## **Article 20**

### **Désaffiliation**

Toute demande de désaffiliation à la FEUS est soumise au conseil des membres.

Le conseil des membres ne peut refuser une demande de désaffiliation à la FEUS qui est recevable au sens de l'article 21 et de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, RLRQ, c. A-3.01.

La désaffiliation est effective le premier jour de la session suivant la réunion de l'instance à laquelle a été soumise la demande de désaffiliation.

## **Article 21**

### **Recevabilité de la désaffiliation**

Une demande de désaffiliation à la FEUS ne sera recevable que si elle est appuyée par les décisions des instances agissant en tant qu'assemblée générale et de conseil d'administration de l'association demanderesse.

## **PARTIE III – Cotisations et personnes cotisantes**

### **CHAPITRE 1 – STATUT DE PERSONNE COTISANTE**

#### **Article 22**

##### **Admissibilité**

Est admissible à obtenir le statut de personne cotisante toute personne étant inscrite et ayant débuté au moins une activité pédagogique, stage ou cours de premier cycle à l'Université de Sherbrooke.

#### **Article 23**

##### **Acquisition du statut**

Obtient ou reprend le statut de personne cotisante toute personne admissible ayant :

- a) Reçu sa facture de scolarité de l'Université comprenant les cotisations prévues aux présents Règlements généraux;
- b) Payé la ou les cotisations prévues aux présents Règlements généraux en argent comptant, par virement bancaire ou par chèque auprès de la FEUS après s'être fait remboursée de la manière prévue à l'article 30.

#### **Article 24**

##### **Perte du statut**

Perd le statut de personne cotisante toute personne se faisant rembourser sa cotisation, ou toute personne ayant cessé son parcours académique de premier cycle à l'Université de Sherbrooke.

Se fait rembourser sa cotisation la personne cotisante :

- a) qui en fait la demande selon les modalités de l'article 30. Ce remboursement n'est effectif que pour la session en cours;
- b) ayant vu son statut révoqué ou suspendu par le conseil des membres.

La personne cotisante ayant perdu son statut renonce aux droits, devoirs et privilèges qui lui sont réservés.

#### **Article 25**

## **Droits**

Toute personne cotisante peut :

- a) Poser sa candidature à tout poste ouvert aux personnes cotisantes de la FEUS tel que prévu aux règlements;
- b) Participer et voter aux consultations étudiantes tenues par la FEUS;
- c) Consulter les documents qui leur sont disponibles selon l'Annexe IV;
- d) Faire partie de la délégation de son association au conseil des membres, selon les modalités prévues par les règlements et politiques de ladite association;
- e) Recevoir tout service développé par la FEUS pour les personnes cotisantes, incluant notamment :
  - (i) Un service d'assurance pour divers traitements liés à la santé physique et mentale;
  - (ii) Un service d'affichage pour faciliter la location de logements;
  - (iii) Un service d'agenda annuel.

## **Article 26**

### **Devoirs**

Toute personne cotisante doit :

- a) Agir dans le respect des présents Règlements généraux;
- b) Payer les cotisations prévues aux présents Règlements généraux.

## **Article 27**

### **Privilèges**

Toute personne cotisante a les privilèges suivants :

- a) Assister aux instances du Congrès, du conseil d'administration et du conseil exécutif de la FEUS, sous réserve d'une résolution de huis clos;
- b) Être représentée par la FEUS par son processus démocratique, sur les instances où celle-ci siège;
- c) Être défendue, au besoin, par la FEUS sur les instances où celle-ci siège.

## **Article 28**

### **Maintien temporaire des droits, devoirs et privilèges**



Conserve ses droits, devoirs et privilèges pour une session complète toute personne ayant perdu son éligibilité, pourvu que la perte de celle-ci ne soit pas due à la fin de son cheminement au premier cycle de l'Université de Sherbrooke.

## **CHAPITRE II – COTISATION DE LA FEUS**

### **Article 29**

#### **Montant de la cotisation**

Toute personne étudiante doit payer, chaque session d'étude, l'une des cotisations suivantes selon le statut affilié (montant pour l'année financière 2020-2021) :

- a) Une cotisation de 20,25\$ pour toute personne étudiant à temps plein au Campus principal de l'Université. Y est ajoutée une cotisation de 0,75\$ pour financer l'Agence de Prévention étudiante;
- b) Une cotisation de 1,69\$ par crédit jusqu'à concurrence de 20,25\$ pour toute personne étudiant à temps partiel au Campus principal de l'Université. Y est ajoutée une cotisation de 0,06\$ par crédit jusqu'à concurrence de 0,75\$ pour financer l'Agence de Prévention étudiante;
- c) Une cotisation de 19,25\$ pour toute personne étudiant à temps plein au Campus de la Santé de l'Université;
- d) Une cotisation de 1,61\$ par crédit jusqu'à concurrence de 19,25\$ pour toute personne étudiant à temps partiel au Campus de la Santé de l'Université;
- e) Une cotisation de 10,63\$ pour toute personne étudiant à temps plein au Campus de Longueuil, de Moncton ou de Saguenay de l'Université de Sherbrooke;
- f) Une cotisation de 0,89\$ par crédit jusqu'à concurrence de 10,63\$ pour toute personne étudiant à temps partiel au Campus de Longueuil, de Moncton ou de Saguenay de l'Université de Sherbrooke;
- g) Une cotisation de 10,63\$ pour toute personne en stage coopératif, peu importe son campus d'origine.

### **Article 30**

#### **Remboursement de la cotisation**

Toute personne cotisante peut se faire rembourser la cotisation selon les modalités suivantes :

- a) La demande de remboursement doit se faire avant la date limite de paiement de la facture des frais de scolarités de l'Université, sur présentation de ladite facture;
- b) La personne cotisante doit s'être retirée du programme d'assurances collectives inclus dans les services de la FEUS selon les délais prescrits par Plan Major;
- c) La personne cotisante doit présenter un formulaire de remboursement dûment complété et signé;
- d) Le remboursement n'est valide que pour une session.

### **Article 31**

#### **Indexation de la cotisation**

Le montant de la cotisation de la FEUS augmente de 2% au début de chaque année financière.

### **Article 32**

#### **Modification**

Conformément à la loi, les articles du présent chapitre ne peuvent être modifiés que par un référendum au sens du chapitre 2 de la partie IX des présents règlements.

## **CHAPITRE III – COTISATION DES ORGANISMES PARTENAIRES**

### **Article 33**

Abrogé

[CMS, 19 mars 2023]

[CAS, 6 mars 2023]

### **Article 34**

Abrogé

[CMS, 19 mars 2023]

[CAS, 6 mars 2023]

### **Article 35**

#### **Versement des cotisations aux organismes partenaires**

Les cotisations aux organismes partenaires doivent être versées, par virement bancaire ou par chèque, dans les trente (30) jours à compter de la réception des cotisations par la FEUS.

**Article 36**

Abrogé

[CMS, 19 mars 2023]

[CAS, 6 mars 2023]

**Article 37**

Abrogé

[CMS, 19 mars 2023]

[CAS, 6 mars 2023]

## **PARTIE IV – Congrès de la FEUS**

### **CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS**

#### **Article 38**

##### **Délégation des associations membres**

Les personnes déléguées des associations membres sont nommées par ces dernières selon leurs modalités internes.

Les personnes figurant au bottin des associations membres de la FEUS à titre de personnes exécutantes ou dirigeantes sont réputées être déléguées de leur association membre nonobstant toute disposition contraire.

Les personnes déléguées devront, lorsqu'elles siègent, être des personnes cotisantes de la FEUS et être membres ou cotisantes de l'association membre qui les délègue, à moins de figurer au bottin des associations membres de la FEUS à titre de personne administratrice ou dirigeante.

Une personne occupant une fonction ou un emploi rémunéré régulier au sein de la FEUS ne peut pas siéger au congrès à titre de personne déléguée pour une association membre, excepté les personnes administratrices.

#### **Article 39**

##### **Régularité**

Chacune des associations membres se doit de nommer une personne responsable de sa délégation pour le congrès. Ainsi, il revient à cette dernière de s'assurer de l'éligibilité et de l'exactitude de la composition de sa délégation.

Une résolution ne peut être contestée du seul fait de la non-autorisation d'une personne déléguée d'une association membre de siéger en son nom.

#### **Article 40**

##### **Procès-verbaux et propositions intégrales**

Les instances du congrès doivent conserver des traces écrites complètes de leurs diverses réunions. Un procès-verbal comprenant la liste des présences, le déroulement procédural

de la réunion, les interventions verbatim ou résumées des personnes présentes ainsi que les propositions intégrales doit être tenu et adopté lors des réunions subséquentes.

## **CHAPITRE II – CONSEIL DES MEMBRES**

### **Section 1 – Généralités**

#### **Article 41**

##### **Description**

Le conseil des membres est l'instance politique de la FEUS et est également son assemblée générale aux yeux de la loi.

#### **Article 42**

##### **Composition**

Le conseil des membres est composé de chaque association membre qui y délègue autant de personnes déléguées qu'elle a de votes pour la représenter.

Les personnes exécutantes siègent d'office au conseil des membres en tant que personnes non-votantes.

Les personnes administratrices siègent au conseil des membres en tant que personnes non-votantes ou à titre de personnes déléguées.

#### **Article 43**

##### **Répartition des votes**

Le calcul du nombre de votes de chaque association membre au conseil des membres est déterminé au prorata de la population étudiante de premier cycle de chaque association membre selon la méthode de calcul suivante :

- a) Aux fins de la méthode de calcul, les sessions d'automne et d'hiver comptent chacune pour 40 % du total, et la session d'été pour 20 % du total. Le nombre total de personnes étudiantes est ainsi équivalent à 100 %.
- b) La méthode de calcul, appliquée au nombre total de personnes étudiantes, doit donner un total de soixante (60) votes.

- c) La méthode de calcul consiste à multiplier par soixante (60) le quotient entre le nombre de personnes étudiantes de chaque association membre pour chaque session et le nombre de personnes étudiantes total pour chaque session, majoré selon le poids que les règlements accordent à cette dernière.
- d) La méthode de calcul du nombre de votes de chaque association membre au conseil des membres peut être exprimée selon la formule suivante :

$$Y = 60 * \frac{(0.2 * x_e) + (0.4 * x_a) + (0.4 * x_h)}{(0.2 * X_e) + (0.4 * X_a) + (0.4 * X_h)}$$

(i) Dans cette formule;

- 1) « Y » désigne le nombre de votes non ajusté d'une association membre au conseil des membres;
- 2) « x » désigne le nombre de personnes étudiantes de premier cycle de l'association membre;
- 3) « X » désigne le nombre total de personnes cotisantes de la FEUS;
- 4) « e » désigne la session d'été;
- 5) « a » désigne la session d'automne; et
- 6) « h » désigne la session d'hiver.

(ii) Le nombre de votes « Y » d'une association membre au conseil des membres est toujours ajusté en arrondissant à l'entier inférieur.

- b) Afin d'assurer que le nombre de votes respecte les limitations prévues aux règlements, certains ajustements à la méthode de calcul sont nécessaires et sont appliqués dans l'ordre suivant:

- (i) La méthode de calcul ne peut pas donner moins d'un vote à une association membre. Si ce devait être le cas, elle lui en donne un d'office.
- (ii) La méthode de calcul ne peut pas donner plus de dix (10) votes à une association membre. Si ce devait être le cas, elle lui en donne dix (10) d'office.
- (iii) Afin d'assurer que le nombre de votes total soit de soixante (60) en tout temps, si l'addition de tous les votes des associations membres donne un chiffre plus bas que soixante (60), on attribue un vote supplémentaire à l'association dont la valeur des décimales est la plus élevée. Des votes supplémentaires sont ainsi attribués jusqu'à ce que le nombre de votes total soit de soixante (60).

- (iv) Aucune association membre ne peut bénéficier de deux (2) votes supplémentaires en vertu du sous-alinéa e) (iii).
- (v) S'il survient une égalité dans l'application du sous-article (e) (iii) entre deux (2) ou plusieurs associations membres au conseil des membres, et que le nombre de votes à distribuer est inférieur au nombre d'associations en situation d'égalité, ces votes sont assignés au hasard. L'animation est chargée de tirer la ou les associations au hasard, une association ne pouvant ainsi recevoir plus d'un vote. Les associations membres en situation d'égalité peuvent refuser de participer au tirage. Si toutes les associations devaient refuser de participer au tirage, elles y participent toutes d'office.

La méthode de calcul ne discrimine pas entre les personnes étudiantes à temps plein, à temps partiel ou en stage, chacune comptant comme une personne.

Le nombre de votes de chaque association membre est entériné une fois l'an, lors de la séance annuelle du conseil des membres, à partir des données officielles du Bureau de la registraire pour chaque association membre.

## **Article 44**

### **Fréquence des réunions**

Le conseil des membres se réunit régulièrement deux (2) fois par session d'automne et d'hiver, et une fois par session d'été, pendant le congrès.

La dernière séance régulière du conseil des membres de la session d'hiver est la séance annuelle du conseil des membres aux fins des règlements.

## **Section 2 – Pouvoirs**

### **Article 45**

#### **Pouvoirs**

En plus des pouvoirs conférés par la loi, le conseil des membres possède tous les pouvoirs suivants :

- a) autoriser, par résolution aux deux tiers, le conseil d'administration à demander des lettres patentes supplémentaires;

- b) autoriser, par résolution aux deux tiers, le conseil d'administration à modifier les Règlements généraux, en conformité avec l'article 10;
- c) adopter et déterminer les différentes orientations politiques de la FEUS;
- d) adopter et déterminer les priorités annuelles et semestrielles, notamment les cahiers de mandats des personnes exécutantes de la FEUS;
- e) entériner le budget annuel de la FEUS;
- f) adopter les états financiers de l'année précédente lors de la première rencontre du conseil des membres de la session d'automne, suivant leur adoption lors de la première rencontre du conseil d'administration de la session d'automne;
- g) élire, nommer toute personne représentante sur toute instance de la FEUS et sur toute instance sur laquelle a un représentant, et ce sous réserve des pouvoirs similaires des autres instances;
- h) accepter ou rejeter toute demande d'adhésion à la FEUS d'une association étudiante en fonction des critères d'admissibilité d'un membre établis par l'article 15;
- i) prendre la décision de soumettre aux personnes étudiantes, par référendum, toute question de hausse de cotisations des quotes-parts des partenaires de la FEUS;
- j) entériner toute modification au contingent exigible des personnes cotisantes des associations membres non accréditées;
- k) décider de soumettre aux personnes cotisantes, par consultation étudiante, toute question sur laquelle le conseil des membres juge utile que la population étudiante se prononce et d'en fixer les dates et les modalités, mis à part le budget;
- l) faire les recommandations qu'il trouve nécessaires au conseil d'administration;
- m) rouvrir et statuer sur une décision mise en dépôt par les comités d'études et la commission spéciale s'il le juge nécessaire;
- n) nommer des personnes inspectrices pour examiner l'état des affaires de la FEUS.

## **Article 46**

### **Pouvoirs spéciaux et d'exception**

En plus des pouvoirs généraux des instances et des comités, le conseil des membres a les pouvoirs suivants :

- a) exercer tous les pouvoirs de sanction du conseil d'administration, tel que mentionné à l'article 15 de l'Annexe III;



- b) démettre, par un vote au deux tiers qui ne peut être tenu à huis clos, toute personne représentante sur toute instance de la FEUS et sur toute instance sur laquelle a un représentant, et ce sous réserve des pouvoirs similaires des autres instances. Les personnes visées par cette motion sont considérées être en conflit d'intérêts sur le vote, mais elles ont le droit d'être présentes et de participer aux délibérations;
- c) exercer ses pouvoirs particuliers de sanctions sur recommandation du comité à l'éthique ou du conseil d'administration;
- d) révoquer indéfiniment ou suspendre le statut de personne cotisante d'un membre par un vote aux deux tiers;
- e) autoriser l'indemnisation et le remboursement d'une personne administratrice, passé ou présent, des frais et dépenses encourus au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre eux, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par eux dans l'exercice et pour l'exécution de leurs fonctions, et aussi de tout autres frais et dépenses encourus au cours ou à l'occasion des affaires relevant de leur charge, excepté ceux résultant de leur faute.

Le conseil des membres exerce les pouvoirs spéciaux et d'exception en conformité avec les principes de justice naturelle.

## **Article 47**

### **Affiliation nationale de la FEUS**

La FEUS peut joindre un regroupement d'associations étudiantes sur simple résolution du conseil des membres, ratifiée par le conseil d'administration.

Les associations membres de la FEUS qui n'ont pas exercé leur droit de retrait vis-à-vis l'affiliation nationale de la FEUS peuvent, par un vote majoritaire des deux tiers, retirer temporairement le droit de vote des associations membres de la FEUS qui ont exercé leur droit de retrait vis-à-vis l'affiliation nationale de la FEUS sur les comités d'étude, la commission spéciale ou le conseil des membres de la FEUS, sur des questions traitant :

- a) des affaires financières, réglementaires ou administratives de l'association nationale;
- b) de documents produits ou qui seraient produits par l'association nationale;
- c) des relations à l'interne entre les associations membres de l'association nationale;

- d) directement des personnes officielles ou employées de l'association nationale dans le cadre de leurs fonctions, notamment les mandats de blâme, les destitutions, les embauches et les élections.

Les associations membres de la FEUS qui n'ont pas exercé leur droit de retrait vis-à-vis l'affiliation nationale de la FEUS peuvent, par un vote majoritaire des deux tiers, faire sortir de la salle les personnes déléguées des associations membres de la FEUS qui ont exercé leur droit de retrait vis-à-vis l'affiliation nationale de la FEUS lors de huis clos traitant :

- a) des affaires financières, réglementaires ou administratives de l'association nationale;
- b) de documents produits ou qui seraient produits par l'association nationale;
- c) des relations à l'interne entre les associations membres de l'association nationale;
- d) directement des personnes officielles ou employées de l'association nationale dans le cadre de leurs fonctions, notamment les mandats de blâme, les destitutions, les embauches et les élections.

### **Section 3 – Devoirs**

#### **Article 48**

##### **Devoirs**

Le conseil des membres possède tous les devoirs que lui confèrent les règlements et tous les devoirs que la loi confère à l'assemblée générale.

Il a notamment le devoir de :

- a) élire les membres du conseil exécutif et les membres du conseil d'administration non issus du conseil exécutif, de la manière prévue à l'article 14;
- b) procéder aux nominations étudiantes prévues à la Partie VII;
- c) entendre et analyser toute recommandation du comité à l'éthique de la FEUS en lien avec la destitution d'une personne représentante;
- d) recevoir et évaluer toute demande d'adhésion à la FEUS d'une association étudiante en fonction des critères d'admissibilité d'un membre prévus la Partie II.

#### **Article 49**

##### **Mesures d'urgence**

Toute résolution adoptée sous le pouvoir d'urgence de l'article 103 et devant normalement être adoptée en conseil des membres ne demeure en vigueur que jusqu'à la prochaine séance ordinaire ou spéciale convoquée à cet effet du conseil. Si la résolution ainsi adoptée n'est pas alors ratifiée par l'instance en question, elle cesse d'être en vigueur, mais à partir de ce jour seulement, et ce, sans effet rétroactif.

## **Article 50**

### **Calendrier des instances de la FEUS**

Le conseil d'administration et le conseil des membres adoptent, lors de la séance annuelle du conseil des membres, un calendrier de ses séances pour l'année financière suivante. Le calendrier des séances du conseil des membres doit comprendre les dates précises des réunions du conseil des membres. Il doit également comprendre le lieu de la tenue de chaque congrès, soit l'association hôte.

## **Section 4 – Procédures**

### **Article 51**

#### **Convocation des instances régulières du congrès**

Les séances régulières du conseil des membres se tiennent sur les jours déterminés à cette fin dans le calendrier des instances de la FEUS, sans qu'une demande ne soit nécessaire.

Une séance régulière du conseil des membres dûment convoquée doit être précédée :

- a) d'un avis de convocation comprenant un ordre du jour de la réunion préparé par la coordination aux affaires institutionnelles et contenir le lieu, la date et l'heure de la réunion;
- b) d'un cahier de propositions comprenant les propositions mises en dépôt aux réunions antérieures du conseil des membres, les suggestions du conseil exécutif et des autres comités ou commissions ayant un pouvoir de recommandation préparé par la coordination aux affaires institutionnelles et adopté par le conseil exécutif, ainsi qu'une description des points de l'ordre du jour;
- c) d'annexes régulières et, le cas échéant, d'annexes tenantes déposées hors des délais prévus.

Les délais suivants doivent être respectés :

- a) L'avis de convocation doit être communiqué au moins dix jours avant la tenue de l'instance;
- b) Le cahier de proposition doit être communiqué au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de l'instance;
- c) Les annexes régulières doivent être communiquées au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de l'instance.

## **Article 52**

### **Convocation des instances spéciales du congrès**

Une séance spéciale du conseil des membres dûment convoquée doit être précédée :

- a) d'un avis de convocation comprenant un ordre du jour de la réunion préparé par la ou les personnes ayant demandé la tenue de l'instance et le lieu, la date et l'heure de la réunion. La coordination aux affaires institutionnelles peut ajouter tout point avant la convocation et indiquer ces ajouts, notamment ceux mis en dépôt;
- b) d'un cahier de propositions comprenant les propositions mises de l'avant par la ou les personnes ayant demandé la tenue de l'instance, la suggestion d'une animation et d'un secrétariat, ainsi qu'une explication des motifs de la demande de convocation de la séance spéciale, auquel la coordination aux affaires institutionnelles peut ajouter les propositions mises en dépôt aux séances antérieures du conseil des membres ainsi que les suggestions du conseil exécutif et des autres comités ou commissions ayant un pouvoir de recommandation et faire adopter ces ajouts par le conseil exécutif; ainsi qu'une description des points de l'ordre du jour;
- c) d'annexes régulières et, le cas échéant, d'annexes tenantes déposées hors des délais prévus.

Les séances spéciales du conseil des membres se tiennent à la demande écrite, remise à la coordination aux affaires institutionnelles, de la part de :

- a) deux membres du conseil exécutif;
- b) deux membres du conseil d'administration; ou
- c) deux associations membres de la FEUS.

En ce qui a trait aux séances spéciales du conseil des membres, les délais suivants doivent être respectés :

- a) La demande de convocation doit être remise à la coordination aux affaires institutionnelles, de la manière prévue aux règlements, au moins 96 heures avant la tenue de l'instance. La coordination aux affaires institutionnelles peut accepter de la recevoir jusqu'à 84 heures avant la tenue de l'instance;
- b) L'avis de convocation doit être communiqué au moins 72 heures avant la tenue de l'instance;
- c) Le cahier de propositions et les annexes régulières doivent être communiqués au moins 24 heures avant la tenue de l'instance.

### **Article 53**

#### **Communication**

Tout avis de convocation pour une réunion du conseil des membres doit être communiqué aux associations membres de la FEUS à travers les listes de courriels maintenues à jour par le conseil exécutif de la FEUS par la coordination aux affaires institutionnelles.

Tout cahier de propositions pour une réunion du conseil des membres doit être communiqué aux associations membres de la FEUS à travers les listes de courriels maintenues à jour par le conseil exécutif de la FEUS par la coordination aux affaires institutionnelles.

Une annexe régulière pourra être présumée lue par l'assemblée.

Une annexe tenante pourra être présumée non lue par l'assemblée par simple demande d'un membre.

Toute annexe pour une réunion du conseil des membres doit être déposée sur la plateforme de stockage en ligne convenue.

### **Article 54**

#### **Ajout de points à l'ordre du jour**

L'ajout de points à l'ordre du jour avant l'instance doit être fait au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de l'instance.

L'ajout de points à l'ordre du jour en cours d'instance d'un conseil des membres doit être adopté par résolution aux deux tiers des votes.

## **Article 55**

### **Quorum**

Le quorum du conseil des membres lors des sessions d'automne et d'hiver est de trente (30) personnes déléguées provenant de 50 % des associations membres, le cas échéant arrondi à l'entier supérieur.

Le quorum du conseil des membres lors des sessions d'été est de vingt (20) personnes déléguées provenant de 40 % des associations membres, le cas échéant arrondi à l'entier le plus près.

Si le quorum du conseil des membres n'est pas atteint après un délai raisonnable, les personnes déléguées présentes peuvent ouvrir une commission spéciale, sans les formalités de convocation prévues aux règlements, reprenant l'ordre du jour du conseil des membres afin de traiter des dossiers urgents dans les limites des pouvoirs de la commission spéciale.

## **Article 56**

### **Contestation**

Toute personne qui désire contester une résolution du conseil des membres pour cause d'irrégularité doit s'exécuter au cours des trente (30) jours suivant la séance au cours de laquelle elle a été adoptée, par avis écrit et motivé à la coordination aux affaires institutionnelles. Contester la tenue de l'instance elle-même pour cause d'irrégularité consiste en la contestation de l'ensemble de ses résolutions.

Seules les personnes cotisantes ou les personnes qui l'étaient au moment de la réunion peuvent contester une résolution du conseil des membres.

## **CHAPITRE III – COMITÉ D'ÉTUDE**

### **Section 1 – Généralités**

## **Article 57**

### **Composition**

Le comité d'étude est composé d'une personne votante par association membre de la FEUS.

Le conseil d'administration assure une présence d'au moins deux personnes administratrices. Ces personnes ne peuvent pas être des personnes exécutantes de la FEUS qui siègent d'office au conseil d'administration.

## **Article 58**

### **Fréquence des réunions et modalités de convocation**

Le comité d'étude a lieu deux fois par session d'automne et d'hiver, et une seule fois par session d'été, lors des congrès. Il a les mêmes modalités de convocation que les séances du conseil des membres, mais son avis de convocation doit également être communiqué aux membres du conseil d'administration.

## **Article 59**

### **Quorum**

Le quorum du comité d'étude lors des sessions d'automne et d'hiver est de 50 % des associations membres, le cas échéant arrondi à l'entier supérieur.

Le quorum du comité d'étude lors des sessions d'été est de 40 % des associations membres, le cas échéant arrondi à l'entier supérieur.

Les personnes administratrices ne comptent pas dans le quorum.

## **Section 2 – Pouvoirs**

## **Article 60**

### **Pouvoirs**

Le comité d'étude possède des pouvoirs d'étude et de recommandation spécifiques aux dossiers traités par celui-ci :

- a) Proposer des motions au conseil des membres. Ces motions ne nécessitent pas d'appui;
- b) Réviser tout document destiné à être présenté et adopté ou entériné en conseil des membres, notamment les cahiers de mandats des personnes officières, les modifications aux règlements adoptées par le conseil d'administration, les

documents externes en annexe sur lesquels le conseil des membres est appelé à se prononcer ou les rapports des personnes représentantes;

- c) Recevoir les rapports des personnes exécutantes qui y siègent;
- d) Faire des recommandations aux différentes instances de la FEUS.

### **Article 61**

Abrogé

[CA2, 13 juin 2023]

[CM, 16 juillet 2023]

### **Article 62**

Abrogé

[CA2, 13 juin 2023]

[CM, 16 juillet 2023]

### **Article 63**

Abrogé

[CA2, 13 juin 2023]

[CM, 16 juillet 2023]

### **Article 64**

Abrogé

[CA2, 13 juin 2023]

[CM, 16 juillet 2023]

### **Article 65**

Abrogé

[CM, 10 juillet 2022]

[CA3, 2 août 2022]

## **Section 3 – Contestation**



## **Article 66**

### **Contestation**

Toute personne qui désire contester une résolution d'un comité d'étude pour cause d'irrégularité doit s'exécuter avant la tenue du conseil des membres durant lequel elle devra être entérinée, par avis écrit et motivé à la coordination aux affaires institutionnelles. Contester la tenue de l'instance elle-même pour cause d'irrégularité consiste en la contestation de l'ensemble de ses résolutions.

Seules les personnes cotisantes ou les personnes qui l'étaient au moment de la réunion peuvent contester une résolution d'un comité d'étude.

À défaut de contester la résolution dans le délai indiqué, elle devient une résolution du conseil des membres et doit donc être contestée de la manière prévue pour celui-ci.

## **CHAPITRE IV – COMMISSION SPÉCIALE**

### **Section 1 – Généralités**

## **Article 67**

### **Composition**

La commission spéciale est composée de toutes les associations membres qui y possèdent chacune un seul vote.

## **Article 68**

### **Fréquence des réunions**

Les commissions spéciales sont convoquées au besoin lorsqu'il serait impossible ou peu utile de convoquer un conseil des membres spécial, ou sur demande appropriée.

## **Article 69**

### **Convocation**

Les commissions spéciales se tiennent à la demande écrite, remise à la coordination aux affaires institutionnelles, de :

- a) deux membres du conseil exécutif;
- b) deux membres du conseil d'administration; ou

- c) deux associations membres de la FEUS.

Une commission spéciale dûment convoquée doit être précédée :

- a) d'un avis de convocation de la commission spéciale comprendre un lieu et une heure, ainsi qu'un ordre du jour comprenant des notes explicatives;
- b) d'annexes, le cas échéant.

Les délais suivants doivent être respectés :

- a) L'avis de convocation doit être communiqué aux associations membres à travers les listes de courriels maintenues à jour par le conseil exécutif de la FEUS au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de l'instance;
- b) Les annexes doivent être communiquées avant le début de la réunion.

## **Article 70**

### **Quorum**

Le quorum des commissions spéciales lors des sessions d'automne et d'hiver est de 50 % des associations membres, le cas échéant arrondi à l'entier supérieur.

Le quorum des commissions spéciales lors des sessions d'été est de 40 % des associations membres, le cas échéant arrondi à l'entier supérieur.

## **Section 2 – Pouvoirs**

### **Article 71**

#### **Pouvoirs**

La commission spéciale possède les pouvoirs suivants :

- a) Adopter et déterminer les différentes orientations politiques de la FEUS;
- b) Adopter tout document destiné à être diffusé ou déposé publiquement, notamment des avis, des mémoires, des recherches ou des communiqués;
- c) Adopter et déterminer des moyens d'action ou des mesures pour encadrer le travail des personnes offcières.

Les résolutions prises par en commission spéciale doivent être entérinées à la séance suivante du conseil des membres.

## **Section 3 – Contestation**

## **Article 72**

### **Contestation**

Toute personne qui désire contester une résolution de la commission spéciale pour cause d'irrégularité doit s'exécuter au cours des trente (30) jours suivant la séance au cours de laquelle elle a été adoptée, par avis écrit et motivé à la coordination aux affaires institutionnelles. Contester la tenue de l'instance elle-même pour cause d'irrégularité consiste en la contestation de l'ensemble de ses résolutions.

Seules les personnes cotisantes ou les personnes qui l'étaient au moment de la réunion peuvent contester une résolution de la commission spéciale.

## **PARTIE V – Conseil d'administration de la FEUS**

### **CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS**

#### **Article 73**

##### **Composition**

La coordination générale, la coordination aux affaires institutionnelles et la coordination aux services et aux finances sont les seules personnes membres votantes du conseil exécutif au conseil d'administration. En cas de vacances à ces postes, le conseil des membres peut élire une autre personne exécutante pour siéger au conseil d'administration en lieu et place du poste vacant, jusqu'à ce que le poste soit rempli par une élection.

Les membres votants du conseil exécutif peuvent pas appuyer une proposition faite par un autre membre votant du conseil exécutif.

Sont également des personnes votantes du conseil d'administration les personnes élues par le conseil des membres à ce titre, au nombre de dix.

### **CHAPITRE II – POUVOIRS**

#### **Article 74**

##### **Pouvoirs**

Le conseil d'administration possède tous les pouvoirs que lui confèrent les règlements généraux et la loi, notamment :

- a) autoriser le conseil exécutif à entreprendre, au nom de la FEUS, toute action légale;
- b) déterminer la façon dont les affaires bancaires de la FEUS sont régies;
- c) adopter le budget annuel de la FEUS par un vote majoritaire des deux tiers. Le budget annuel doit être présenté et entériné à la séance annuelle du conseil des membres;
- d) adopter tout ajustement au budget annuel de la FEUS.
- e) soumettre aux personnes étudiantes, par consultation électronique ou référendum, toute question, en respect des modalités de la partie IX;
- f) passer tout contrat, sous réserve des règlements généraux;

- g) adopter ou modifier tout budget spécifique qui ne dépasse pas les prévisions du budget annuel;
- h) ratifier toute nouvelle convention collective ou modification aux conventions collectives liant la FEUS et prendre position par rapport à la négociation de conventions collectives;
  - h.1. Nommer des membres par intérim sur le conseil exécutif de la FEUS.
- i) déposer au conseil des membres, par un vote majoritaire des deux tiers, une motion ne nécessitant pas d'appui visant la destitution d'une ou de plusieurs personnes membres du conseil d'administration ou du conseil exécutif. La ou les personnes visées par cette motion sont considérées être en conflit d'intérêts sur le vote, mais elles ont le droit d'être présentes et de participer aux délibérations. Un tel vote ne peut être tenu à huis clos;
- j) recommander au conseil des membres la destitution d'une personne administratrice d'un poste sur un comité sur lequel elle a été nommée et dont elle ne respecte pas les obligations;
- k) adopter les états financiers de l'année précédente et nommer une firme comptable comme vérificateur pour l'année suivante;
- l) effectuer la demande de lettres patentes supplémentaires auprès du registraire des entreprises du Québec par un vote majoritaire des deux tiers en conformité avec les règlements de la FEUS;
- m) modifier ou entériner les modifications aux règlements généraux par un vote majoritaire des deux tiers;
- n) suggérer des résolutions au conseil des membres;
- o) dans les limites permises par les règlements généraux, clarifier et préciser sa régie interne, ainsi que celle de toute instance ou organisme qui dépend ou relève de lui;
- p) approuver toute remise de dette à l'un des débiteurs de la FEUS et toute modification à une entente de remboursement antérieure établie par le conseil d'administration, et en déterminer les modalités;
- q) autoriser le conseil exécutif à développer des services bénéficiant aux personnes cotisantes de la FEUS, à les gérer et à autrement les encadrer. Le conseil d'administration peut également mettre fin à tout service ainsi autorisé;
- r) créer tout comité permanent ou spécial, lui donner son mandat, en nommer les membres provenant du conseil d'administration, disposer de ses rapports, adopter

ou modifier son budget et adopter ou modifier sa régie interne, à moins de dispositions contraires dans les règlements généraux.

## **Article 75**

### **Avance de fonds**

Sur demande, le conseil d'administration peut octroyer toute avance de fonds exclusivement à :

- a) Une association membre;
- b) Une association, un groupe étudiant ou un comité lié à une association membre;
- c) Un organisme qui poursuit des objets communs à ceux de la FEUS;
- d) Une entreprise dans laquelle la FEUS détient des parts.

La demande d'avance de fonds doit être soumise par écrit à la coordination aux services et aux finances et présentée au conseil d'administration. Elle doit prévoir le montant demandé, justifier la nécessité d'obtenir l'avance de fonds, présenter l'état financier de l'entité demanderesse et énoncer le délai de remboursement prévu.

L'avance de fonds doit être assortie d'un délai de remboursement et sera uniquement accordée lorsque le conseil d'administration constate que :

- a) L'avance de fonds ne met pas à risque les finances de la FEUS;
- b) L'entité demanderesse aura la capacité financière de rembourser l'avance de fonds dans le délai raisonnable imparti; et
- c) Le refus d'accorder l'avance de fonds entraînerait des frais non négligeables pour l'entité demanderesse.

Une avance des cotisations à un organisme partenaire n'est pas considérée comme une avance de fonds au sens du présent article et n'a pas à être approuvée par le conseil d'administration.

## **CHAPITRE III – DEVOIRS**

### **Article 76**

#### **Devoirs**

Le conseil d'administration possède tous les devoirs que lui confèrent les règlements et la loi, notamment :

- a) Faire preuve de déférence aux autres instances de la FEUS dans le respect de leurs pouvoirs si les décisions prises par ces instances n'ont aucune incidence légale ou financière pour la FEUS.
- b) Soumettre tous les documents requis par la loi à la séance annuelle du conseil des membres;
- c) conserver des traces écrites complètes de ses diverses réunions, notamment un procès-verbal comprenant la liste des présences, le déroulement procédural de la réunion, les interventions verbatim ou résumées des personnes présentes ainsi que les propositions intégrales qui doit être tenu et adopté lors des réunions subséquentes;
- d) Respecter le code de déontologie de la FEUS.

## **CHAPITRE IV – ÉLECTIONS**

### **Article 77**

#### **Tenue**

Les élections du conseil d'administration se tiennent lors d'une séance du conseil des membres.

Les personnes administratrices sont élues selon la procédure de l'article 14.

### **Article 78**

#### **Candidature**

Les personnes voulant se présenter à un poste du conseil d'administration peuvent soumettre leur candidature à la coordination aux affaires institutionnelles dans les deux (2) semaines précédant le vote, ou directement lors de la séance.

Une personne peut être candidate à plusieurs postes, mais ne peut être élue qu'à un seul poste.

### **Article 79**

#### **Calendrier**

Les élections régulières du conseil d'administration se tiennent lors de la dernière séance ordinaire du conseil des membres de chaque session.

En cas de vacances, le poste est mis en élection à la séance régulière du conseil des membres suivante, à moins qu'une séance spéciale du conseil des membres ne soit convoquée à cette fin.

## **Article 80**

### **Éligibilité**

Sont éligibles au poste de membres votants du conseil d'administration, les personnes cotisantes majeures et capables de la FEUS.

Ne sont pas éligibles :

- a) les personnes exécutantes de la FEUS dont l'élection n'est pas prévue ou permise par les Règlements généraux;
- b) les personnes employées de la FEUS ou d'un de ses services;
- c) les personnes qui exercent, dans un poste ou dans un emploi, des tâches exécutives ou administratives dans une association étudiante ou un regroupement étudiant départemental, facultaire ou de campus, national ou local, excepté les associations membres de la FEUS ou les associations membres des associations membres de la FEUS;
- d) les personnes employées, administratrices ou exécutantes d'un groupe de pression quelconque qui s'intéresse à l'éducation supérieure ou à la condition étudiante, tant que la personne y exerce des tâches pouvant entraver ou autrement nuire à la FEUS dans ses fonctions similaires.

## **Article 81**

### **Maintien de l'éligibilité**

L'éligibilité des candidatures au conseil d'administration doit être maintenue pendant toute la durée de leur mandat.

Si une personne administratrice cesse d'être éligible en cours de mandat, elle est réputée avoir donné sa démission au jour de sa non-éligibilité.

Une exemption motivée à cette démission réputée peut cependant être donnée par le comité à l'éthique, après demande écrite adressée au comité à l'éthique par la personne administratrice qui prévoit ne plus être éligible ou alors n'est plus éligible, auquel cas la question de l'éligibilité de la personne administratrice doit être soumise au conseil des membres lors de la séance régulière suivante.



## **Article 82**

### **Représentation des associations membres**

Le conseil des membres ne peut élire plus de deux (2) personnes membres votantes du conseil d'administration issus d'une même association membre en mandat simultanément. Les personnes membres votantes du conseil d'administration qui sont également membres du conseil exécutif ne comptent pas dans ce nombre.

## **CHAPITRE V – MANDATS**

## **Article 83**

### **Mandat régulier**

Les personnes élues par le conseil des membres comme membres votantes du conseil d'administration le sont pour l'un des mandats suivants :

- a) Quatre (4) mandats d'une durée d'une (1) année, du premier jour de la session d'été suivant leur élection au dernier jour de la session d'hiver suivant leur élection;
- b) Trois (3) mandats d'une durée d'une (1) année, du premier jour de la session d'automne suivant leur élection au dernier jour de la session d'été suivant leur élection;
- c) Trois (3) mandats d'une durée d'une (1) année, du premier jour de la première session d'hiver suivant leur élection au jour précédant le début de la seconde session d'hiver suivant leur élection.

## **Article 84**

### **Reprise de mandat**

Lors d'élections causées par une vacance de poste, les personnes élues entrent en poste le lendemain de leur élection et siègent jusqu'au dernier jour prévu par le mandat vacant pour lequel elles ont été élues. S'il devait rester moins d'une session complète audit mandat vacant, la personne peut également être élue du même coup pour le mandat suivant celui qu'elle a repris.

## **CHAPITRE VI – RÉUNIONS**

## **Article 85**

### **Fréquence des réunions**

Les séances ordinaires du conseil d'administration se tiennent chaque session pendant les trois périodes déterminées dans le calendrier des instances de la FEUS, à la suite d'un appel de disponibilité préparé par la coordination aux affaires institutionnelles, sans qu'une demande ne soit nécessaire.

## **Article 86**

### **Convocation à une séance ordinaire du conseil d'administration**

Une séance ordinaire du conseil d'administration dûment convoquée doit être précédée :

- a) D'un avis de convocation comprenant un ordre du jour de la réunion préparé par la coordination aux affaires institutionnelles et contenir le lieu, la date et l'heure de la réunion;
- b) D'un cahier de propositions comprenant les propositions mises en dépôt aux séances antérieures du conseil d'administration, les suggestions du conseil exécutif et des autres comités ou commissions ayant un pouvoir de recommandation préparé par la coordination aux affaires institutionnelles et adopté par le conseil exécutif, ainsi qu'une description des points de l'ordre du jour;
- c) D'annexes régulières et, le cas échéant, d'annexes tenantes déposées hors des délais prévus.

Les délais suivants doivent être respectés :

- a) L'avis de convocation doit être communiqué au moins sept (7) jours avant la tenue de l'instance;
- b) Le cahier de propositions doit être communiqué au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de l'instance;
- c) Les annexes régulières doivent être déposées au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de l'instance.

## **Article 87**

### **Convocation à une séance spéciale du conseil d'administration**

Une séance spéciale du conseil d'administration dûment convoquée doit être précédée :

- a) D'un avis de convocation comprenant un ordre du jour de la réunion préparé par la ou les personnes ayant demandé la tenue de l'instance et le lieu, la date et l'heure de la réunion. La coordination aux affaires institutionnelles peut ajouter tout point avant la convocation et indiquer ces ajouts, notamment ceux mis en dépôt;
- b) D'un cahier de propositions comprenant les propositions mises de l'avant par la ou les personnes ayant demandé la tenue de l'instance, la suggestion d'une animation et d'un secrétariat, ainsi qu'une explication des motifs de la demande de convocation de la séance spéciale. La coordination aux affaires institutionnelles peut ajouter les propositions mises en dépôt aux séances antérieures du conseil d'administration, les suggestions du conseil exécutif et des autres comités ou commissions ayant un pouvoir de recommandation et faire adopter ces ajouts par le conseil exécutif;
- c) D'annexes régulières et, le cas échéant, d'annexes tenantes déposées hors des délais prévus.

Les séances spéciales du conseil d'administration se tiennent à la demande écrite, remise à la coordination aux affaires institutionnelles, de la part de :

- a) Deux membres du conseil exécutif;
- b) Deux membres du conseil d'administration.

En ce qui a trait aux séances spéciales du conseil d'administration, les délais suivants doivent être respectés :

- a) La demande de convocation doit être remise à la coordination aux affaires institutionnelles, de la manière prévue aux règlements généraux, au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de l'instance. La coordination aux affaires institutionnelles peut accepter de la recevoir jusqu'à douze (12) heures avant la tenue de l'instance;
- b) L'avis de convocation doit être communiqué au moins douze (12) heures avant la tenue de l'instance;
- c) Le cahier de propositions doit être communiqué au moins huit (8) heures avant la tenue de l'instance;
- d) Le cas échéant, les annexes régulières doivent être déposées au moins quatre (4) heures avant la tenue de l'instance.

## **Article 88**

### **Communication**

Tout avis de convocation et tout cahier de propositions pour une réunion du conseil d'administration doit être communiqué aux membres du conseil d'administration à travers les listes de courriels maintenues à jour par le conseil exécutif de la FEUS par la coordination aux affaires institutionnelles.

Une annexe tenante est réputée non lue par l'assemblée.

Toute annexe pour une séance du conseil d'administration doit être déposée sur la plateforme de stockage en ligne convenue.

## **Article 89**

### **Résolution écrite**

Une résolution écrite signée par toutes les personnes membres votantes du conseil d'administration en poste sera dûment valide et aura les mêmes effets qu'une résolution adoptée lors d'une séance valide du conseil d'administration.

Une telle résolution est conservée avec les traces écrites de ses diverses séances.

## **Article 90**

### **Quorum**

Le quorum du conseil d'administration est la majorité (50 % + 1) de ses personnes membres votantes en poste.

## **Article 91**

### **Contestation**

Toute personne qui désire contester une résolution du conseil d'administration pour cause d'irrégularités doit s'exécuter, au cours du mois qui suit la séance au cours de laquelle elle a été adoptée, par avis écrit et motivé à la coordination aux affaires institutionnelles. Contester la tenue de l'instance elle-même pour cause d'irrégularités consiste en la contestation de l'ensemble de ses résolutions.

Seules les personnes cotisantes, ou les personnes qui l'étaient avant la séance, peuvent contester une résolution du conseil d'administration.

## **Article 92**

### **Praesidium**

Le conseil exécutif peut mandater n'importe quelle personne pour assurer le praesidium du conseil d'administration, selon les modalités de la partie XIII.

Si les personnes assurant le praesidium du conseil d'administration sont des personnes membres votantes du conseil d'administration, elles conservent leur droit de vote.

## **CHAPITRE VII – DÉMISSION ET DESTITUTION**

## **Article 93**

### **Démission**

Les personnes administratrices peuvent démissionner en tout temps de leur poste, de la manière suivante :

- a) Informer par courriel la coordination aux affaires institutionnelles;
- b) Indiquer la date à partir de laquelle leur démission entrera en vigueur;

À défaut d'indication quant à la date d'entrée en vigueur de la démission, celle-ci est présumée entrer en vigueur à minuit le jour même de la réception de leur lettre de démission par la coordination aux affaires institutionnelles.

La coordination aux affaires institutionnelles informe le conseil d'administration des démissions survenues depuis la dernière réunion lors de chaque séance.

## **Article 94**

### **Destitution**

En cas de non-respect des obligations prévues aux présents règlements généraux et sur recommandation du conseil exécutif, du conseil d'administration ou d'une association membre de la FEUS, le conseil des membres peut, par résolution aux deux tiers, destituer la personne élue au conseil d'administration.

## **PARTIE VI – Conseil exécutif de la FEUS**

### **CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS**

#### **Article 95**

##### **Description**

Le conseil exécutif est l'instance qui régit les affaires courantes de la FEUS. Il est composé de personnes membres votantes élues par le conseil des membres à ce titre et pour des postes individuels prévus aux règlements.

#### **Article 96**

##### **Éligibilité**

Sont éligibles pour un poste de membres du conseil exécutif les personnes cotisantes de la FEUS sauf :

- a) les membres du conseil d'administration de la FEUS à l'exception de la coordination aux affaires institutionnelles, de la coordination aux services et aux finances ou des personnes qui les remplacent en cas de vacances des postes;
- b) les personnes employées de la FEUS ou de ses services;
- c) les personnes exerçant des tâches exécutives dans une association étudiante ou un regroupement étudiant autre que la FEUS;
- d) les personnes employées, administratrices ou exécutantes d'un groupe de pression quelconque qui s'intéresse à l'éducation supérieure ou à la condition étudiante, tant que la personne y exerce des tâches pouvant entraver ou autrement nuire à la FEUS dans ses fonctions similaires.
- e) Toute personne ayant un seul cours et que celui-ci est désigné comme un « échec par abandon ».

L'éligibilité des personnes candidates doit être maintenue durant toute la durée de leur mandat et est évaluée par le comité à l'éthique, d'office ou sur demande de toute personne cotisante.

Si une personne exécutante cesse d'être éligible en cours de mandat, elle ou il est réputé avoir donné sa démission au jour de sa non-éligibilité, à moins d'avoir obtenu une

exemption motivée par le comité à l'éthique. Si le comité à l'éthique recommande cette exemption, celle-ci peut être ratifiée au prochain conseil des membres.

## **Article 97**

### **Mandats et élections**

Les élections régulières du conseil exécutif se tiennent au congrès annuel de la FEUS pour tous les postes.

Dans le cas d'un mandat se terminant avant la fin de l'année financière, des élections pour ce poste ont lieu à la séance régulière du conseil des membres précédant la fin du mandat en question.

Dans le cas d'une vacance, des élections pour ce poste ont lieu lors de la première séance ordinaire du conseil des membres suivant la vacance du poste, à moins qu'une séance spéciale du conseil des membres ne soit convoquée à cette fin.

Les personnes élues comme membres votants du conseil exécutif le sont pour un maximum de trois sessions par mandat.

Les mandats du conseil exécutif ont comme échéance la fin de l'année financière.

## **Article 97.1**

### **Candidatures conjointes**

Le conseil des membres peut décider d'élire au maximum deux (2) personnes pour un même poste au sein du conseil exécutif lors des élections annuelles. Le conseil des membres doit spécifier les sessions durant lesquelles les personnes candidates seront en poste ou mentionner les dates exactes d'entrée en poste.

## **Article 98**

### **Réunion**

Le conseil exécutif se réunit régulièrement, et au besoin.

Un avis de convocation à une séance du conseil exécutif doit être communiqué aux membres du conseil exécutif à travers les listes de courriels maintenus par le conseil exécutif ou à travers le groupe Facebook à accès restreint du comité exécutif de la session en cours au minimum 24 heures avant la séance.

En cas d'urgence, le conseil exécutif peut être convoqué au minimum deux (2) heures avant la réunion pour traiter les dossiers urgents.

L'avis de convocation pour une séance du conseil exécutif doit comprendre le jour, l'heure et le lieu.

Les personnes exécutantes peuvent renoncer, de façon expresse ou tacite, au fait de recevoir un avis de convocation.

Le quorum du conseil exécutif est la majorité (50 %+1) de ses membres siégeant.

## **Article 99**

### **Résolution écrite**

Une résolution écrite signée par toutes les personnes exécutantes sera dûment valide et aura les mêmes effets qu'une résolution adoptée lors d'une séance dûment valide du conseil exécutif.

## **Article 100**

### **Contestation**

Toute personne qui désire contester une résolution du conseil exécutif pour cause d'irrégularité doit s'exécuter par avis écrit et motivé à la coordination aux affaires institutionnelles au cours du mois qui suit la séance au cours de laquelle elle a été adoptée. Seules les personnes cotisantes qui l'étaient à l'ouverture de la séance peuvent contester une résolution du conseil exécutif.

## **CHAPITRE II – POUVOIRS**

## **Article 101**

### **Pouvoirs**

Le conseil exécutif possède tous les pouvoirs que lui confèrent les règlements et la loi, ou que lui délèguent d'autres instances de la FEUS.

Le conseil exécutif possède notamment les pouvoirs suivants :

- a) tous les pouvoirs qui découlent des lettres patentes et qui n'appartiennent pas à d'autres instances de la FEUS;
- b) effectuer les dépenses courantes nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, tant que ces dépenses respectent les budgets alloués par le conseil d'administration, les limites de l'article 191 et la limite allouée de 1200 \$ avant



taxes, en date du 1er mai 2021, augmentée au début de chaque année financière à un taux de 2 %;

- c) représenter et parler au nom de la FEUS, sous réserve des positions adoptées par le conseil d'administration et le conseil des membres;
- d) présenter tout projet aux différentes instances;
- e) créer et gérer des comités pour l'aider dans le cadre de ses fonctions;
- f) nommer une personne par intérim sur un comité de la FEUS ou de l'Université;
- g) recommander au conseil des membres la destitution d'une personne représentante d'un poste sur un comité sur lequel elle a été nommée et dont elle ne respecte pas les obligations;
- h) clarifier ou préciser sa régie interne;
- i) restreindre la portée d'un pouvoir d'un des postes qui le compose;
- j) surveiller ou diriger les activités courantes de la FEUS.
- k) engager par leur signature la FEUS dans des actes, si ceux-ci sont relatifs à leurs tâches.

## **Article 102**

### **Pouvoirs généraux des personnes exécutantes**

Les personnes exécutantes peuvent avoir accès aux locaux de la FEUS. Elles s'engagent à ne pas en donner l'accès aux personnes non autorisées.

## **Article 103**

### **Mesures d'urgence**

En cas d'impossibilité de tenir des élections, les personnes exécutantes sortantes resteront en fonction et déclencheront, dans des délais raisonnables, de nouvelles élections.

En situation d'urgence et par un vote majoritaire des deux tiers, le conseil exécutif peut adopter toute résolution qui relève des pouvoirs appartenant au conseil des membres. Toute résolution ainsi adoptée ne demeure en vigueur que jusqu'à la prochaine réunion de celui-ci. Si une résolution adoptée sous le pouvoir d'urgence n'est pas ratifiée par le conseil des membres lors de sa prochaine rencontre, elle cesse d'être en vigueur, mais à partir de ce jour seulement, et ce, sans effet rétroactif.

## CHAPITRE III – DEVOIRS

### Article 104

#### Devoirs du Conseil exécutif

Le conseil exécutif a les devoirs suivants:

- a) Conserver des traces écrites de ses diverses réunions sous forme de résumé de rencontre comprenant les propositions intégrales. Ces documents doivent être adoptés lors des réunions suivantes;
- b) Veiller à l'application et au respect des règlements de la FEUS;
- c) Veiller à l'exécution des décisions du conseil d'administration et du conseil des membres, ainsi que de tout comité constitué par eux.

### Article 105

#### Devoirs généraux des personnes exécutantes

Les personnes exécutantes ont les devoirs suivants :

- a) Respecter le Code de déontologie de la FEUS;
- b) Prendre connaissance des Règlements généraux de la FEUS;
- c) Rendre disponible, dans le respect de la Politique de diffusion de la documentation, tout document pertinent relatif à leurs dossiers;
- d) Assister aux instances de la FEUS;
- e) Avancer les dossiers et effectuer les tâches courantes, notamment celles prévues aux cahiers de mandat ou confiées par une instance de la FEUS;
- f) Abrogé  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]
- g) Respecter le principe de souveraineté locale des associations membres de la FEUS;
- h) Produire des rapports bimensuels;
- i) Assister, lorsque leur présence est requise, aux réunions du conseil d'administration.

### Article 106

#### Répartition des comités

Les sièges de la FEUS sur les instances universitaires doivent être remplis conformément à l'article 3 de l'annexe II, mais peuvent être répartis autrement sur entente entre les personnes exécutantes.

## **Article 107**

### **Cahier de mandats**

Chaque personne exécutante doit respecter un cahier de mandats. Il est conçu et adapté par chaque personne exécutante et adopté lors de chacune des séances du conseil des membres. Le conseil des membres peut le modifier à tout moment de l'année.

Ce cahier de mandat contient les tâches, responsabilités et une liste des personnes collaboratrices de chaque personne exécutante. Il sert à encadrer chacun des postes du conseil exécutif de la FEUS.

## **Article 108**

### **Rapport bimensuel**

Les personnes exécutantes doivent produire des rapports bimensuels de leurs activités. Ces rapports bimensuels doivent contenir un résumé de l'avancée des différents dossiers et des rencontres effectuées. Ils doivent permettre aux personnes les lisant de comprendre ce que la personne exécutante a accompli lors du mois à l'étude.

## **CHAPITRE IV – COMPENSATION**

## **Article 109**

### **Bourse**

Afin de permettre une implication soutenue au sein de la FEUS, chaque personne exécutante a droit, de la manière prévue aux présents règlements et dans le cadre de ses fonctions, à une bourse hebdomadaire, versée aux deux semaines, de 300 \$, qu'elle soit sur un poste par intérim ou non. Le montant de la bourse hebdomadaire augmente de 2 % au début de chaque année financière. Les personnes exécutantes doivent transmettre leur numéro d'assurance sociale à la direction exécutive pour recevoir les bourses. Le premier versement d'une session s'effectue à partir de la troisième semaine et inclut les bourses des deux semaines précédentes. Lors d'une démission, le dernier versement est retenu jusqu'à ce que les devoirs énumérés à l'article 110 soient accomplis.

Pour le congé des fêtes entre les sessions d'automne et d'hiver, les membres du conseil exécutif peuvent toucher des bourses hebdomadaires en produisant un rapport.

## **CHAPITRE V – FIN DE MANDAT**

### **Article 110**

#### **Fin de mandat**

Les personnes membres sortantes du conseil exécutif doivent :

- a) Laisser leurs dossiers en ordre;
- b) Faire le ménage de leur bureau;
- c) Payer leurs dettes actuelles envers la FEUS ou demander qu'elles soient retenues de la dernière bourse;
- d) Produire leurs rapports manquants et les déposer sur la plateforme en ligne convenue.

### **Article 110.1**

#### **Transition**

À la fin de son mandat, la personne exécutante sortante, si elle accepte, assure une transition auprès de la personne exécutante entrante, s'il y a lieu. Une personne exécutante occupant un autre poste au sein du conseil exécutif ne peut effectuer de transition au sens du présent article.

Une transition ne peut être effectuée que lorsque la personne exécutante sortante aura complété 15 semaines au même poste.

La transition a une durée d'un mois. La personne exécutante sortante, si elle accepte d'assurer la transition, doit se présenter aux réunions du conseil exécutif durant tout le mois dans la mesure du possible.

La personne exécutante sortante, sous approbation du conseil d'administration, a droit à une bourse équivalente à celle qu'elle aurait reçue pour la même durée de mandat.

Un cahier de transition doit être remis à la personne exécutante entrante. Il doit comprendre un bottin détaillé des contacts pertinents pour le poste occupé, l'état de l'avancement des dossiers, l'évaluation des activités à prévoir, des innovations à apporter pour les prochains mandats, les enjeux liés aux mandats, des recommandations générales et toutes autres sections jugées pertinentes par la personne exécutante sortante.

Le rapport de transition doit être fait au maximum un mois après la fin de la période de transition. L'attribution de la bourse se fait à la séance régulière suivant le mois de transition. La personne exécutante sortante est invitée à présenter son rapport de transition au conseil d'administration.

La bourse est calculée et remise de la manière prévue à l'article 109.

### **Article 111**

Abrogé

[CAM, 3 avril 2022]

[CA3, 8 avril 2022]

### **Article 112**

#### **Démission**

Les personnes exécutantes peuvent démissionner en tout temps de leur poste en informant par courriel la coordination aux affaires institutionnelles ou la coordination générale.

Les personnes exécutantes doivent indiquer la date à partir de laquelle leur démission entrera en vigueur, sans quoi elle sera réputée immédiate.

La lettre de démission doit être déposée en annexe de la prochaine instance régulière du conseil d'administration.

## **CHAPITRE VI – COMPOSITION**

### **Article 113**

#### **Coordination générale**

La coordination générale est responsable des dossiers relatifs à la gestion interne de la FEUS.

Elle a notamment les tâches, responsabilités et devoirs suivants :

- a) Assumer les tâches, responsabilités et devoirs des postes vacants en collaboration avec les autres personnes élues au conseil exécutif de la FEUS;
- b) Prendre en charge ou déléguer les dossiers qui ne relèvent d'aucun poste sur le conseil exécutif;

- c) Abrogé  
[CMS, 19 mars 2023]  
[CAS, 6 mars 2023]
- d) Assurer la cohésion d'équipe au sein du conseil exécutif et appliquer le principe de solidarité exécutive;
- e) Coordonner l'ensemble des dossiers menés par les personnes élues au conseil exécutif et en faire le suivi;
- f) Abrogé  
[CMS, 19 mars 2023]  
[CAS, 6 mars 2023]
- g) Assurer les relations entre la FEUS et le REMDUS;
- h) Abrogé  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]
- i) Abrogé  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]
- j) Abrogé  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]
- k) Assumer le rôle de porte-parole de la FEUS pour tous les dossiers internes concernant les relations entre la FEUS et l'Université de Sherbrooke;
- l) Superviser le calendrier des activités de la FEUS;
- m) Assurer les relations entre la FEUS et le rectorat.

#### **Article 114**

Abrogé

[CMS, 19 mars 2023]

[CAS, 6 février 2023]

#### **Article 115**

**Coordination aux affaires institutionnelles**

La coordination aux affaires institutionnelles est responsable des instances de la FEUS ainsi que de sa structure interne.

Elle a notamment les tâches, responsabilités et devoirs suivants :

- a) Prendre en charge la préparation institutionnelle et organisationnelle des instances et comités de la FEUS en collaboration avec les hôtes ou les personnes responsables de ces instances et comités ainsi que les personnes employées;
- b) Abrogé  
[CMS, 19 mars 2023]  
[CAS, 6 mars 2023]
- c) Assurer la formation et la transmission de toute information pertinente aux personnes élues sur les instances et comités de la FEUS et les instances et comités relevant des compétences de la FEUS qui requièrent des nominations étudiantes;
- d) Collaborer avec la direction exécutive en ce qui a trait aux ressources humaines de la FEUS;
- e) Abrogé  
[CAM, 3 avril 2022]  
[CA3, 8 avril 2022]
- f) Abrogé  
[CMS, 19 mars 2023]  
[CAS, 6 mars 2023]
- g) Abrogé  
[CMS, 19 mars 2023]  
[CAS, 6 mars 2023]
- h) Abrogé  
[CMS, 19 mars 2023]  
[CAS, 6 mars 2023]
- i) Veiller à entériner et adopter ce qui est prévu aux règlements généraux par les instances et comités de la FEUS;
- j) Assurer la confidentialité, sous réserve de la loi, des informations sensibles;
- k) Tenir les archives de la FEUS en collaboration avec les personnes employées;
- l) Assurer l'adoption des procès-verbaux des instances et comités et la production des propositions intégrales des procès-verbaux en collaboration avec les personnes employées;

- m) Siéger au conseil d'administration, avec droit de vote;
- n) Abrogé  
[CMS, 19 mars 2023]  
[CAS, 6 mars 2023]
- o) Tenir à jour les règlements généraux;
- p) Abrogé  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]
- q) Abrogé.  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]
- r) Coordonner tout ce qui a trait aux communications de la FEUS en collaboration avec les personnes employées.

## **Article 115.1**

### **Coordination aux services et aux finances**

La coordination aux services et aux finances et responsable des affaires légales et financières ainsi que des services de la FEUS.

Elle a notamment les tâches, responsabilités et devoirs suivants :

- a) Veiller au respect des prévisions budgétaires et, si nécessaire, proposer des modifications budgétaires au conseil d'administration en collaboration avec la direction exécutive;
- b) Préparer et présenter les prévisions budgétaires annuelles ou particulières de la FEUS et de ses services en collaboration avec la direction exécutive;
- c) Assurer l'adoption des états financiers de l'année précédente au plus tard lors de la première séance du conseil d'administration de la session d'automne et veiller à leur entérinement au plus tard lors de la première séance du conseil des membres de la même session;
- d) Assurer la gestion des services de la FEUS en collaboration avec les personnes employées;
- e) Assurer la confidentialité, sous réserve de la loi, des informations sensibles;
- f) Coordonner le comité des services;
- g) Coordonner le comité de projets;



- h) Siéger au conseil d'administration, avec droit de vote;
- i) Abrogé  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]
- j) Assurer la gestion des partenariats de la FEUS en collaboration avec les personnes employées;
- k) Entretenir les relations avec CFAK et Le Collectif.

## **Article 115.2**

### **Pouvoirs spéciaux de la coordination aux services et aux finances**

La coordination aux services et aux finances peut autoriser les remboursements de dépenses des autres membres du conseil exécutif.

## **Article 116**

### **Pouvoirs spéciaux de la coordination aux affaires institutionnelles**

La coordination aux affaires institutionnelles peut :

- a) signer les contrats de travail ou de service du personnel de la FEUS et de ses services, dans le respect des règlements et des conventions collectives;
- b) attester de l'authenticité, par sa signature et le sceau de la FEUS, de tout extrait de document ou de toute autre copie de document produits par la FEUS;
- c) autoriser les remboursements de dépenses de la coordination aux services et aux finances.

## **Article 117**

### **Coordination à la condition étudiante**

La coordination à la condition étudiante est responsable des dossiers relatifs aux affaires éthiques, à la condition étudiante, aux droits fondamentaux des personnes étudiantes et à leur qualité de vie. Elle est aussi responsable des dossiers pédagogiques et disciplinaires, des études, des dossiers relatifs à la qualité de l'enseignement et de la formation, du financement universitaire et des relations avec les syndicats du personnel de l'Université de Sherbrooke.

Elle a notamment les tâches, responsabilités et devoirs suivants :

- a) Assister les personnes cotisantes dans leurs dossiers pédagogiques et disciplinaires;
- b) Entretenir les relations avec les groupes et comités relatifs à la condition étudiante et aux droits fondamentaux;
- c) Mener les dossiers touchant le logement étudiant, la santé psychologique, les violences à caractère sexuel et tout autre enjeu en lien avec la condition étudiante et les droits fondamentaux des personnes étudiantes;
- d) Promouvoir et publiciser les droits des personnes étudiantes;
- e) Traiter et faire le suivi des plaintes reçues par la FEUS;
- f) Mener les dossiers touchant la qualité de l'enseignement et de la formation, le régime coopératif et les autres formes de stage ainsi que le financement universitaire;
- g) Entretenir les relations avec les syndicats et associations du personnel de l'Université de Sherbrooke.

### **Article 118**

Abrogé

[CAS1, 6 février 2024]

[CM1, 18 février 2024]

### **Article 119**

Abrogé.

[CA1, 17 mai 2022]

[CM, 10 juillet 2022]

### **Article 120**

#### **Coordination aux activités étudiantes**

La coordination aux activités étudiantes est responsable des dossiers relatifs aux événements sociaux, culturels et sportifs organisés par la FEUS et ses associations membres.

Elle a notamment les tâches, responsabilités et devoirs suivants :

- a) Planifier, organiser et coordonner les événements sociaux, culturels et sportifs de la FEUS ;
- b) Solliciter la collaboration des groupes étudiants ainsi que des associations membres de la FEUS dans la réalisation des événements en collaboration avec la coordination aux affaires internes;
- c) Assurer le suivi nécessaire relatif à la tenue des activités sociales avec alcool sur les campus;
- d) Coordonner la tenue des activités d'intégration sur les campus en collaboration avec les associations membres de la FEUS.

## **Article 121**

### **Coordination aux affaires externes**

La coordination aux affaires externes est responsable des dossiers relatifs aux affaires gouvernementales municipales, provinciales et fédérales, aux relations avec les associations étudiantes externes à l'Université de Sherbrooke et à l'élaboration du discours politique de la FEUS.

Elle a notamment les tâches, responsabilités et devoirs suivants :

- a) Mettre à jour le cahier de positions de la FEUS;
- b) Participer à l'élaboration du discours et des prises de positions politiques en concordance avec le cahier de positions de la FEUS;
- c) Assurer une veille politique auprès des trois paliers gouvernementaux, soit au municipal, au provincial et au fédéral;
- d) Entretenir les relations avec les associations et regroupements étudiants externes à l'Université de Sherbrooke;
- e) Siéger au conseil d'administration de la TASSE;
- f) Assumer le rôle de porte-parole de la FEUS pour les dossiers externes à l'Université de Sherbrooke.

## **Article 122**

### **Coordination aux affaires internes**

La coordination aux affaires internes est responsable des relations et des communications entre la FEUS et ses associations membres.

Elle a notamment les tâches, responsabilités et devoirs suivants :

- a) Entretenir les relations entre la FEUS et ses associations membres sur les trois campus;
- b) Aider aux relations des associations membres entre elles;
- c) Soutenir les associations membres dans leurs activités en concordance avec les positions de la FEUS;
- d) Tenir à jour la liste de contacts des personnes représentantes de toutes les associations membres de la FEUS;
- e) Solliciter la collaboration des associations membres de la FEUS dans la réalisation des événements en collaboration avec la coordination aux affaires socioculturelles;
- f) Abrogé  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]
- g) Veiller à la progression et à la mise en place des principes d'équité, de diversité et d'inclusion dans le milieu de l'implication étudiante à l'Université;
- h) Promouvoir la reconnaissance de l'engagement étudiant des personnes cotisantes de la FEUS;
- i) Valoriser, appuyer et développer l'engagement étudiant sur les campus de l'Université de Sherbrooke;
- j) Entretenir les relations avec les groupes et comités interfacultaires et les soutenir dans leurs activités en concordance avec les positions de la FEUS.

## **Article 123**

### **Coordination aux affaires locales et environnementales**

La coordination aux affaires locales et environnementales est responsable des dossiers relatifs aux affaires environnementales et aux milieux communautaires.

Elle a notamment les tâches, responsabilités et devoirs suivants :

- a) Entretenir les relations avec les organismes communautaires partageant des enjeux communs avec la FEUS;
- b) Coordonner les activités environnementales impliquant la FEUS;
- c) Assurer le respect des positions à caractère environnemental de la FEUS dans toutes ses activités;
- d) Entretenir les relations avec les groupes étudiants internes et externes de l'Université de Sherbrooke qui sont dédiés à l'environnement;

- e) Abrogé  
[CMS, 19 mars 2023]  
[CAS, 6 mars 2023]
- f) Abrogé  
[CMS, 19 mars 2023]  
[CAS, 6 mars 2023]

## **Article 124**

Abrogé  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]

## **Article 125**

Abrogé.  
[CAM, 3 avril 2022]  
[CA3, 8 avril 2022]

## **PARTIE VII – Nominations étudiantes**

### **Article 126**

#### **Champ d'application**

La présente partie encadre la nomination des personnes cotisantes et exécutantes aux postes des instances internes et externes de la FEUS, subsidiairement à toute autre disposition des présents Règlements généraux.

### **Article 127**

#### **Coordination**

La coordination aux affaires institutionnelles assure la coordination des nominations avec l'aide des personnes employées. Elle ajoute les nominations à l'ordre du jour de la séance appropriée du conseil des membres, en assure la publicité et supervise le maintien d'une liste des nominations des informations pertinentes qui s'y rattachent.

### **Article 128**

#### **Éligibilité**

Toutes les personnes cotisantes, à l'exception des membres du conseil exécutif, sont éligibles à toute nomination étudiante, à moins de ne pas remplir les critères additionnels spécifiques au poste en nomination. À défaut d'un nombre suffisant de candidatures, les membres du conseil exécutif sont éligibles.

Toute personne nommée cesse d'être éligible au moment où ses études de premier cycle sont interrompues ou terminées. Toute personne ayant interrompu ou terminé ses études de premier cycle avant la fin d'un mandat est réputée avoir démissionné à moins que le conseil des membres lui réitère sa confiance par un vote au deux tiers.

### **Article 129**

#### **Mise en candidature**

Toute personne éligible soumet sa candidature par écrit à la coordination aux affaires institutionnelles avant la séance de l'instance prévue pour la nomination.

Toute personne éligible peut aussi soumettre sa candidature de manière spontanée lors de la séance de l'instance prévue pour la nomination.

### **Article 130**

#### **Procédure de nomination**

Le conseil des membres procède à la nomination en respect des procédures de l'article 14.

### **Article 131**

#### **Vacances**

En cas de vacances, la nomination est reportée à la séance suivante du conseil des membres et le conseil exécutif peut nommer toute personne éligible par intérim.

### **Article 132**

#### **Annexe**

Une énumération des nominations internes, externes et d'office est maintenue et mise à jour en annexe 2.

### **Article 133**

#### **Liste**

Les personnes employées assurent le maintien d'une liste des nominations étudiantes et des informations pertinentes qui s'y rapportent.

### **Article 134**

#### **Rapport**

Les personnes nommées sur une instance externe à la FEUS rendent un rapport écrit ou verbal à chaque réunion du conseil des membres.

### **Article 135**

#### **Responsabilité déontologique**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnes nommées doivent respecter le code de déontologie de la FEUS.

## **Article 136**

### **Destitution**

En cas de non-respect des obligations prévues à la présente partie et sur recommandation du conseil exécutif, du conseil d'administration ou d'une association membre de la FEUS, le conseil des membres peut, par résolution aux deux tiers, destituer la personne nommée.



## **PARTIE VIII – Comités**

### **Article 137**

#### **Objet**

Les comités de la FEUS sont encadrés par les chapitres I ou II de la présente partie selon leur objet. Les comités permanents visent des activités récurrentes et annuelles alors que les comités spéciaux sont créés pour des activités ponctuelles et temporaires.

## **CHAPITRE I – COMITÉS PERMANENTS**

### **Article 138**

#### **Procédure de création**

Les comités permanents sont créés selon la procédure de modification des règlements généraux de l'article 10 par l'ajout d'un article au présent chapitre précisant les rôles, tâches et activités du comité, les membres qui le constituent et les limites de ses pouvoirs.

### **Article 139**

#### **Nomination des membres de comités**

Les personnes membres de comités sont nommées selon les règles de nominations étudiantes de la partie VII des présents règlements généraux.

### **Article 140**

#### **Comité à l'éthique**

Le comité à l'éthique a pour objet d'assister les instances de la FEUS sur toute question éthique et déontologique et s'assure du respect par ses personnes représentantes des valeurs et principes de la FEUS, de son code de déontologie et de son cahier de positions. Le comité à l'éthique est formé des personnes suivantes :

- a) La coordination à la condition étudiante;
- b) Une personne administratrice élue pour un mandat d'un an à compter du premier jour de la session d'été;

- c) Deux personnes cotisantes provenant d'associations membres différentes, excluant les personnes administratrices ou exécutantes de la FEUS, élues pour un mandat d'un an à compter du premier jour de la session d'été;
- d) La direction exécutive de la FEUS qui coordonne les activités du comité sans avoir de droit de vote.

La direction exécutive de la FEUS convoque les membres du comité à l'éthique par l'envoi d'un avis de convocation par courriel au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion. Elle le fait sur demande d'une personne administratrice, d'une personne exécutante, de deux associations membres de la FEUS ou de toute instance de la FEUS.

Toute décision du comité à l'éthique doit être prise à l'unanimité en présence des quatre personnes votantes ou par résolution écrite.

Le comité à l'éthique a un pouvoir de recommandation, de conseil et de sensibilisation sur tout sujet lié à son objet et a accès à tout document pertinent à l'exercice de ce pouvoir.

Le comité à l'éthique doit respecter la confidentialité des documents qu'il consulte et exercer ses pouvoirs en respect des principes de justice naturelle et d'équité.

Toute discussion et décision entourant les résolutions prises par le comité à l'éthique doivent être consignées dans un procès-verbal. Un rapport doit être présenté au conseil des membres suivant chaque résolutions ou recommandations du comité.

## **Article 141**

### **Comité des bourses d'implication**

La FEUS fait la distribution de bourses déterminées en nombre et en montant par les Règlements généraux afin de souligner et promouvoir, encourager et inciter, et appuyer et récompenser l'implication étudiante.

Les bourses distribuées sont les suivantes :

- a) un maximum de onze (11) bourses d'implication d'une valeur de 1000\$ chacune, réparties sur l'année financière de la façon suivante:
  - (i) un maximum de trois (3) bourses sont remises à la session d'été;
  - (ii) un maximum de quatre (4) bourses sont remises à la session d'automne;
  - (iii) un maximum de quatre (4) bourses sont remises à la session d'hiver;
  - (iv) les bourses qui n'ont pas été remises à la session prévue peuvent être distribuées à la session suivante de la même année financière.

- b) un maximum de trois (3) bourses d'action environnementale d'une valeur de 1000\$ afin de souligner une implication exceptionnelle sur le plan de l'environnement, soit un maximum d'une bourse par session, qui peuvent être distribuées à la session suivante de la même année financière si elles ne le sont pas à la session prévue;
- c) un maximum d'une (1) Bourse Vincent-Ryan-Allard d'une valeur de 2000 \$ afin de souligner une implication étudiante exceptionnelle, soit une par année financière.
- d) Le montant des bourses augmente de 25 \$ au début de chaque année financière.

Le comité des bourses d'implication est composé des membres votants suivants :

- a) la coordination à l'engagement étudiant, la coordination aux affaires internes et la coordination aux affaires locales et environnementales de la FEUS;
- b) deux personnes désignées par les services à la vie étudiante de l'Université (SVE), dont une (1) en provenance du campus de Longueuil et une (1) en provenance du campus de la santé, et;
- c) la direction exécutive de la FEUS.

Le quorum du comité des bourses d'implication est de quatre personnes, dont au moins la coordination à l'engagement étudiant et deux (2) autres personnes exécutantes.

Les personnes candidates aux bourses d'implication et aux bourses d'action environnementale doivent se procurer un formulaire de mise en candidature, le compléter dans les délais prescrits par le conseil exécutif, et respecter les critères d'admissibilité suivants:

- a) être une personne cotisante de la FEUS;
- b) ne pas être une personne membre actuelle du conseil d'administration ou du conseil exécutif;
- c) ne pas avoir déjà reçu une bourse d'implication de la FEUS ou une bourse d'action environnementale.

Les personnes candidates à la Bourse Vincent-Ryan-Allard doivent se procurer un formulaire de mise en candidature, le compléter dans les délais prescrits par le conseil exécutif, et respecter les critères d'admissibilité suivants:

- a) être une personne cotisante de la FEUS ou une personne ayant été cotisante tout au long de ses études de premier cycle à l'Université et ayant terminé leurs études de premier cycle à l'Université depuis moins d'un an;

- b) ne pas être une personne membre actuelle du conseil exécutif ou du conseil d'administration;
- c) ne pas avoir déjà reçu une Bourse Vincent-Ryan-Allard.

Le comité des bourses d'implication doit appliquer les critères suivants dans l'exercice de ses pouvoirs :

- a) la continuité de l'implication de la candidate ou du candidat;
- b) l'importance, en termes d'heures et d'efforts, de l'implication de la candidate ou du candidat;
- c) la diversité de l'implication de la candidate ou du candidat, et;
- d) les obstacles surmontés par la candidate ou le candidat pour pouvoir s'impliquer;
- e) l'apport de l'implication de la personne candidate à la mission de la FEUS, à la communauté étudiante, à l'Université, à la condition étudiante, et à la société en général.

## **Article 142**

### **Comité de révision des règlements généraux (CRRG)**

Le Comité de révision des Règlements généraux a pour mandat de réviser les Règlements généraux sur une base annuelle et agit suivant les mandats des différentes instances étudiantes. Il s'agit d'une table de discussions où toutes les personnes cotisantes, y compris les membres du conseil exécutif, sont libres de participer et de présenter leurs idées. Le comité a uniquement un pouvoir de recommandation auprès des instances de la FEUS.

Le comité s'assure de :

- a) la conformité avec la loi et de la mise à jour des Règlements généraux de la FEUS;
- b) de l'unicité et de la cohérence de l'ensemble des documents officiels de la FEUS et de leurs annexes;
- c) faire des recommandations au conseil exécutif, au conseil d'administration et au conseil des membres relativement aux changements à apporter aux règlements généraux;
- d) déposer et présenter un dossier de révision aux premières instances du conseil d'administration et du conseil des membres de la session d'hiver.

Le comité est composé des personnes suivantes :

- a) La coordination aux affaires institutionnelles, agissant à titre de personne coordonnatrice du comité;
- b) Deux personnes administratrices provenant d'associations membres différentes, nommées par le conseil d'administration;
- c) Une personne cotisante n'étant pas membre du conseil exécutif ou du conseil d'administration, nommée en conseil des membres.

### **Article 143**

Abrogé.

[CAM, 3 avril 2022]

[CA3, 8 avril 2022]

### **Article 144**

Abrogé.

[CAM, 3 avril 2022]

[CA3, 8 avril 2022]

### **Article 145**

#### **Comité de projets**

Le comité de projets est chargé d'évaluer et, à défaut de dispositions contraires, d'octroyer l'ensemble des demandes de dons et de subventions ainsi que toute demande monétaire soumise au conseil d'administration par l'entremise d'appels de projets.

Le comité de projets assure un premier tri des demandes afin de faire des recommandations au conseil d'administration dans l'attribution de dons, de subventions ou de toute autre contribution monétaire. Le comité de projet a le droit d'octroyer, à l'unanimité, toutes demandes de dons, de subventions ou demandes monétaires de moins de 1250 \$, en date de février 2024, augmenté de 2 % au début de chaque année financière. Les demandes n'obtenant pas l'unanimité ou étant supérieures au montant déterminé devront être présentées en conseil d'administration.

Le comité de projets doit se réunir au minimum une (1) fois par mois s'il y a des demandes, idéalement avant la séance régulière du conseil d'administration du mois.

Le comité s'assure que chaque demande de dons et de subventions respecte d'abord le chapitre 5 – dons et subventions de la partie XII – dispositions financières.

Le comité est composé des personnes suivantes :

- a) La coordination aux services et aux finances et une (1) personne membre du conseil exécutif;
- b) Deux (2) personnes issues de la communauté étudiante du premier cycle élues par le conseil d'administration ou, en cas de vacances, nommées par le comité de projets;
- c) La direction exécutive de la FEUS, sans droit de vote.

Le comité de projets doit informer le conseil d'administration de sa démarche de sélection lorsqu'il rend compte de ses activités.

## **Article 145.1**

### **Comité de direction**

Le comité de direction est chargé de la direction générale de l'association et de la répartition des tâches entre les personnes employées de la FEUS.

Le comité s'assure de 201:

- a) Coordonner le calendrier des activités et instances de la FEUS;
- b) Réceptionner, questionner et arrimer les formulaires de projets afin de s'assurer que les projets sont bien réfléchis, qu'ils respectent le cahier de mandat de la personne exécutante et qu'il n'entre pas en conflit avec d'autres projets.
- c) Répartir entre les personnes employées de la FEUS les différentes tâches à exécuter, de fixer les délais d'accomplissement de ces tâches et de s'assurer du suivi de l'exécution de ces tâches.

Le comité de direction se réunit au besoin, mais au moins une fois par semaine.

Le comité est composé des personnes suivantes :

- a) La coordination générale;
- b) La coordination aux affaires institutionnelles;
- c) La direction exécutive de la FEUS.

Le comité de direction rend compte périodiquement de ses activités au conseil d'administration.

## **Article 145.2**

### **Comité d'évaluation des services**

Le comité d'évaluation des services a pour mandat de faire l'évaluation périodique des services de la FEUS au sens de l'article 25 des présents règlements. Le comité a un pouvoir de recommandations et rend ses comptes au conseil d'administration.

Le comité est composé des personnes suivantes :

- a) La coordination aux services et aux finances;
- b) coordination aux affaires locales et environnementales;
- c) La direction exécutive;
- d) La responsable aux affaires administratives et aux services.

## **CHAPITRE II – COMITÉS SPÉCIAUX**

### **Article 146**

#### **Résolution de création**

Les comités spéciaux sont créés par résolution à majorité simple du conseil des membres ou du conseil d'administration. Dans chacun des cas, l'autre instance doit ratifier la résolution de création du comité.

### **Article 147**

#### **Pouvoirs, devoirs, membres et durée des fonctions**

La résolution de création d'un comité doit en prévoir les pouvoirs, devoirs et membres du comité en plus de la durée de ses fonctions.

### **Article 148**

#### **Nomination des membres de comité**

À défaut de prévoir le mode de nomination des membres du comité dans la résolution de création, les personnes membres d'un comité spécial sont nommées selon les règles de la partie VII des présents règlements généraux.

### **Article 149**

#### **Rapport**

Tout comité spécial prépare et présente un rapport de ses activités au conseil des membres ou au conseil d'administration à la fin de ses fonctions et sur demande.



## **PARTIE IX – Consultation étudiante**

### **CHAPITRE 1 – CONSULTATION ÉLECTRONIQUE**

#### **Article 150**

##### **Champ d'application**

La FEUS peut consulter ses personnes cotisantes de façon électronique, notamment par sondage, sur tout sujet qu'elle juge pertinent.

Toutefois, elle doit le faire pour :

- a) Appuyer un mouvement, si une position semblable n'existe pas déjà dans son cahier de positions et si elle ne peut pas convoquer ses membres en temps utile;
- b) Prendre position sur les lignes directrices de l'Université ou sa planification stratégique, si celle-ci ne consulte pas elle-même la communauté étudiante.

#### **Article 151**

##### **Pouvoir habilitant**

Une consultation électronique est organisée par le conseil exécutif dès l'adoption d'une résolution à majorité simple du conseil exécutif, du conseil des membres ou du conseil d'administration.

#### **Article 152**

##### **Contenu de la résolution**

La résolution mettant en place la consultation électronique doit inclure :

- a) La question qui sera soumise aux personnes cotisantes;
- b) Les choix de réponse;
- c) La durée de la période de consultation;
- d) La description du groupe appelé à se prononcer, le cas échéant.

#### **Article 153**

##### **Taux de participation**

La consultation électronique nécessite un seuil minimal de participation de cent cinquante (150) personnes cotisantes, provenant d'au moins six (6) associations membres, pour être considérée représentative de la communauté étudiante par les instances de la FEUS.

Le présent article ne s'applique pas aux consultations où le groupe appelé à se prononcer est incompatible avec les exigences du premier alinéa. Dans ce cas, le seuil minimal de participation représente 10 % des personnes cotisantes appelées à se prononcer, sans considération du nombre d'associations membres de provenance.

#### **Article 154**

##### **Droit de vote**

Toute personne cotisante peut voter lors d'une consultation électronique organisée par la FEUS.

### **CHAPITRE 2 – RÉFÉRENDUM**

#### **Section 1 – Généralités**

#### **Article 155**

##### **Champ d'application**

La FEUS peut tenir un référendum portant sur tout sujet qu'elle juge pertinent.

Toutefois, elle doit en tenir un pour toute question concernant:

- a) Une hausse de la cotisation ou une modification à son indexation;
- b) Un changement fondamental de sa mission ou de sa structure, notamment dans le cas d'une fusion;
- c) Sa désaccreditation;
- d) Sa dissolution.

#### **Article 156**

##### **Pouvoir habilitant**

Le processus référendaire débute dès l'adoption d'une résolution du conseil d'administration ou du conseil des membres. Le conseil d'administration doit ratifier la

décision du conseil des membres, sauf si celle-ci met en péril la santé financière de la FEUS.

Les personnes cotisantes de la FEUS peuvent également, au moyen d'une pétition, déclencher un référendum. La pétition tient alors lieu de résolution de déclenchement de référendum, et est considérée aux fins des présents règlements généraux comme étant une résolution du conseil des membres.

La pétition doit prévoir :

- a) Une courte explication à l'appui du référendum envisagée;
- b) Le contenu de la résolution de déclenchement de référendum, tel que prévu à l'article 156;
- c) Les signatures, noms complets, matricules, adresses courriels et l'association membre des signataires.

Pour être recevable et avoir effet en vertu des présents Règlements généraux, la pétition doit obtenir la signature d'au moins 7 % des personnes cotisantes de la FEUS provenant d'au moins le tiers des associations membres de la FEUS.

## **Article 157**

### **Contenu de la résolution**

La résolution doit inclure :

- a) La question référendaire, qui doit se répondre par « oui » ou par « non »;
- b) L'échéancier de la période référendaire;
- c) La description du groupe appelé à se prononcer.

## **Article 158**

### **Méthode de consultation**

Le référendum peut se dérouler sous forme de bureaux de scrutin, sous forme électronique ou les deux.

## **Article 159**

### **Droit de vote**

Toute personne cotisante a le pouvoir de voter lors d'un référendum tenu par la FEUS.

## **Article 160**

### **Validité**

Pour que le référendum soit valide, les taux de participation suivants doivent être atteints :

- a) 20 % des personnes cotisantes appelées à se prononcer sur une question diverse, ou sur une hausse de cotisation ou une modification à son indexation;
- b) 25 % des personnes cotisantes appelées à se prononcer sur une question en lien avec l'accréditation de la FEUS, sa dissolution ou un changement fondamental de sa mission ou de sa structure.

## **Article 161**

### **Majorité du référendum**

La majorité du référendum est de 50 % +1 des voix exprimées.

## **Article 162**

### **Destruction des documents**

Sur décision du conseil d'administration, les bulletins de vote et les listes référendaires doivent être détruits ou supprimés après une période de soixante (60) jours suivant l'émission de l'avis public et après que toute contestation concernant la consultation n'ait été réglée.

## **Section 2 – Comité référendaire**

## **Article 163**

### **Composition**

Lorsqu'une résolution de référendum est adoptée ou ratifiée par le conseil d'administration, celui-ci doit ensuite nommer trois (3) personnes cotisantes de la FEUS, autres que les membres du conseil exécutif, pour former le comité référendaire qui sera chargé du scrutin. La direction exécutive de la FEUS coordonne le comité référendaire, sans droit de vote.

## **Article 164**

## **Durée du mandat**

Le mandat du comité référendaire commence au moment de l'adoption d'une proposition de consultation référendaire et se termine soixante (60) jours suivant l'annonce des résultats et après que toute contestation concernant la consultation ait été réglée.

## **Article 165**

### **Tâches et devoirs**

Le comité référendaire doit faire en sorte que toutes les personnes cotisantes visées par la question référendaire aient l'opportunité de voter.

Avant le début du référendum, il a comme tâches d'élaborer les modalités référendaires et de les soumettre au conseil d'administration pour révision et approbation. Ces modalités incluent, notamment, un calendrier référendaire détaillé, les détails et le fonctionnement du mode de consultation sécuritaire, confidentiel et légitime, la création de comités partisans et les limites leur étant imposées, ainsi qu'un budget qui comprend celui accordé aux comités partisans.

Pendant le référendum, le comité référendaire a comme tâche de coordonner la consultation et d'assurer le respect des modalités approuvées par le conseil d'administration. Notamment, il assure les communications avec les partenaires, surveille les activités des comités partisans et approuve leurs dépenses.

Après le référendum, il annonce les résultats et rédige un rapport portant sur l'ensemble des activités et sur les mesures assurant la légitimité des résultats. Ce rapport doit être présenté au conseil d'administration et au conseil des membres dans les soixante (60) jours suivant l'annonce des résultats et après que toute contestation concernant la consultation n'ait été réglée.

## **Article 166**

### **Pouvoirs**

Le comité référendaire possède tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement des tâches et mandats énumérés précédemment, par exemple, engager une firme de sondage dans les limites du budget alloué par le conseil d'administration. De plus, il peut, sans excéder le budget qui leur est initialement alloué, imposer des sanctions monétaires

aux comités partisans lorsqu'il constate une violation aux modalités référendaires et exposer ces violations au groupe appelé à se prononcer.

Une mesure prise par le comité référendaire peut être contestée par un des comités partisans par simple demande auprès du conseil d'administration.

## **Article 167**

### **Comités partisans**

Les comités partisans représentent respectivement les camps du oui et du non sur chacune des questions référendaires, le cas échéant. Le conseil des membres nomme une personne coordonnatrice pour chacun des comités partisans. Cette personne assurera le bon fonctionnement du comité et le respect du budget alloué.

Le comité référendaire instaure les limites à respecter par les comités partisans.

## **Article 168**

### **Dépenses référendaires**

Toute dépense encourue par un comité partisan est ensuite présentée au Comité référendaire qui en autorise le remboursement, jusqu'à concurrence du budget alloué au comité partisan.

## **Article 169**

### **Contestation**

Toute personne ayant le droit de vote peut contester les résultats du référendum si elle a des motifs sérieux de le faire.

La contestation des résultats du référendum est faite par requête adressée à la direction exécutive de la FEUS dans les quatorze (14) jours suivant la parution des résultats référendaires. Cette dernière en informe le Comité référendaire qui rend une décision dans un délai de dix (10) jours suivant la date de la requête.

La décision du Comité référendaire peut être portée en appel dans les trois (3) jours suivant sa communication. Cet appel est adressé au conseil d'administration, qui rendra une décision finale dans les quatorze (14) jours à la personne concernée.

## **PARTIE X – Cahier de positions**

### **Article 170**

#### **Cahier de positions**

La FEUS tient à jour un cahier rassemblant ses positions officielles.

Ces positions sont adoptées par résolution à majorité simple du conseil des membres ou de la commission spéciale, sous réserve des règles de la partie IV.

### **Article 171**

#### **Mise à jour**

Le cahier de positions est mis à jour après chaque séance du conseil des membres, s'il y a lieu, par la coordination aux affaires externes, assistée de la personne employée responsable des affaires administratives.

### **Article 172**

#### **Contenu**

Les positions sont classées par objet visé et leur date et instance d'adoption sont indiquées à la suite de chacune d'elles.

Les positions désuètes ou qui n'ont plus lieu d'être dû à l'accomplissement de leur objet peuvent être retirées et classées dans un registre distinct de positions révolues. La coordination aux affaires externes peut présenter, à la séance annuelle du conseil des membres, les positions qui, de son avis, devraient être mises à jour ou retirées. La date de leur adoption est conservée et la date de leur retrait est ajoutée.

## **PARTIE XI – Gestion des ressources humaines**

### **CHAPITRE 1 – PERSONNES EMPLOYÉES**

#### **Article 173**

##### **Primauté des conventions collectives**

En cas de contradiction entre les Lettres patentes, la Charte, les présents règlements généraux et les conventions collectives, ces dernières ont priorité.

#### **Article 174**

##### **Personnes permanentes**

Les postes permanents de la FEUS, ainsi que leurs tâches, responsabilités et devoirs respectifs sont prévus dans une convention collective liant la FEUS au Syndicat du personnel administratif de l'AFEUS (SPAF).

#### **Article 175**

##### **Emplois étudiants**

Le conseil d'administration peut créer des emplois pour les personnes étudiantes de l'Université afin de l'assister dans la prestation des services de la FEUS.

- a) Le comité de direction, en collaboration avec le conseil exécutif, est chargé de définir les tâches des personnes employées étudiantes.
- b) Le conseil d'administration est chargé de fixer les conditions de travail et les conditions d'embauche du personnel étudiant.
- c) Les emplois étudiants sont contractuels. Ces contrats sont d'une durée d'une session et sont renouvelables.

#### **Article 176**

##### **Supervision**

La direction exécutive est chargée de superviser les personnes employées dans leurs fonctions.



## **Article 177**

Abrogé.

[CAM, 3 avril 2022]

[CA3, 8 avril 2022]

## **CHAPITRE 2 – PROCESSUS D’EMBAUCHE**

### **Section 1 – Embauche du personnel permanent**

#### **Article 178**

Abrogé.

[CAM, 3 avril 2022]

[CA3, 8 avril 2022]

### **Section 2 – Embauche du personnel étudiant**

#### **Article 179**

##### **Principes dans l’embauche du personnel étudiant**

La FEUS évolue selon les principes suivants :

- a) Favoriser l’embauche de personnes cotisantes;
- b) Favoriser l’équité;
- c) Favoriser le renouvellement d’embauche.

#### **Article 180**

##### **Comités d’embauche**

La coordination aux affaires institutionnelles doit créer un comité d’embauche pour l’assister dans les étapes du processus d’embauche.

Pour l’embauche d’une personne chercheuse, un comité réunissant au minimum la coordination aux affaires institutionnelles et la coordination aux affaires universitaires doit être créé.

Pour l'embauche de personnel pour l'Agence de prévention étudiante, un comité réunissant au minimum la coordination aux affaires institutionnelles et la coordination aux affaires socioculturelles doit être créé.

## **Article 181**

### **Processus d'embauche**

Le coordination aux affaires institutionnelles, en consultation avec le conseil exécutif et la direction exécutive, détermine les postes à afficher, en fonction des restrictions et balises posées par le conseil d'administration.

La coordination aux affaires institutionnelles, en consultation avec le conseil exécutif et la direction exécutive, peut renouveler un contrat sans procéder au processus complet d'embauche.

L'embauche de stagiaires ou de chercheurs pour des mandats spécifiques peuvent être faites sans passer par le processus complet d'embauche, à la discrétion du coordination aux affaires institutionnelles, en consultation avec le conseil exécutif et la direction exécutive.

La durée de l'affichage de poste et les médias de communications utilisés sont déterminés par la coordination aux affaires institutionnelles, mais la durée ne peut être inférieure à cinq (5) jours ouvrables.

La direction exécutive reçoit les candidatures et conçoit les dossiers d'embauche.

La coordination aux affaires institutionnelles, en consultation avec la direction exécutive, détermine les candidatures retenues pour une entrevue.

La coordination aux affaires institutionnelles, en consultation avec la direction exécutive, prend la décision d'embauche et signe le contrat de travail.

## **PARTIE XII – Dispositions financières**

### **CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS**

#### **Article 182**

##### **Année financière**

L'année financière de la FEUS débute le 1<sup>er</sup> mai et se termine le 30 avril.

#### **Article 183**

##### **Signataires**

Les personnes suivantes sont signataires des comptes bancaires de la FEUS :

- a) La coordination aux affaires institutionnelles;
- b) La coordination aux services et aux finances;
- c) La direction exécutive ou, à défaut, toute autre personne employée ou cotisante désignée par le conseil exécutif.

#### **Article 184**

##### **Voûte**

La FEUS doit être munie d'un coffre-fort pour entreposer ses liquidités, documents sensibles ou tous autres éléments prévus par la loi, les règlements, ou les directives et usages.

Ont l'accès et sont responsables du coffre-fort et de sa combinaison la direction exécutive et l'adjointe à la direction.

### **CHAPITRE 2 – CARTES DE DÉBIT OU DE CRÉDIT**

#### **Article 185**

##### **Émission de cartes**

Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée aux deux tiers, autoriser l'émission de cartes de crédit ou de débit au nom de la FEUS, et révoquer ladite autorisation.

## **Article 186**

### **Gestion des comptes de carte de crédit**

La direction exécutive est chargée de la gestion des comptes de carte de crédit de la FEUS.

## **Article 187**

### **Utilisation des cartes de débit ou crédit**

Peuvent utiliser les cartes de débit ou crédit de la FEUS, dans l'exercice de ses fonctions, toute personne exécutante qui en fait la demande à la direction exécutive.

Les dépenses effectuées à l'aide d'une carte de crédit de la FEUS doivent être préalablement autorisées selon les modalités prévues au règlement.

## **CHAPITRE 3 – PROCÉDURES D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

## **Article 188**

### **Personne chargée de signer les formulaires de remboursement**

La coordination aux services et aux finances est chargée de signer les formulaires de remboursement ou d'autorisation de dépenses, lorsqu'ils respectent les règlements.

Si le poste de coordination aux services et aux finances est vacant, la coordination aux affaires institutionnelles agit à ce titre.

La personne chargée de signer les formulaires de remboursement ou d'autorisation de dépenses ne peut signer ses propres formulaires. La seconde personne signataire des comptes bancaires de la FEUS et membre du conseil exécutif doit alors agir à sa place.

## **Article 189**

### **Demande de remboursement**

Toute dépense permise par les Règlements généraux doit être justifiée dans un délai raisonnable par un formulaire prévu à cet effet et signé afin d'être remboursée, ou dans le cas des cartes de crédit ou de débit de la FEUS, autorisée.

Doivent être joints à ce formulaire les reçus, factures et autres documents pertinents pour l'évaluation de la demande de remboursement ou d'autorisation de dépense.

## **Article 190**

### **Autorisation de la dépense**

La personne chargée de signer les formulaires de remboursement ou d'autorisation de dépenses doit refuser de signer les formulaires remplis inadéquatement, ou non accompagnés des documents pertinents, ou relatifs à des dépenses non permises.

Une dépense non-appuyée d'une facture peut être autorisée, à la discrétion de la personne chargée de signer les formulaires de remboursement ou d'autorisation, lorsqu'elle est adéquatement justifiée.

Lorsque la personne chargée de signer les formulaires de demande d'autorisation des dépenses effectuées avec une carte de crédit ou de débit FEUS refuse de signer et qu'elle en a justifié le refus sur le formulaire, le formulaire constitue une reconnaissance de dette de la personne ayant rempli le formulaire envers la FEUS.

Toute dépense sur les cartes de crédit de la FEUS peut aussi être autorisée par un extrait de procès-verbal comprenant la proposition à cet effet lors des réunions du conseil exécutif ou du conseil d'administration où la dépense est autorisée.

## **Article 191**

### **Dépense non permise**

Toute dépense décrétée comme non permise par la coordination aux services et aux finances, ou la personne ou instance compétente, se verra refusée, et :

- a) Une dépense refusée non effectuée sera annulée;
- b) Une demande de remboursement refusée ne sera pas remboursée;
- c) Une dépense par carte de débit ou de crédit de la FEUS, effectuée et refusée, devra être remboursée par la personne titulaire de la carte en question. La somme à rembourser peut être retenue de toute somme à verser à la personne en cause.

## **Article 192**

### **Compétences dans l'autorisation des dépenses**

Toute dépense doit être approuvée par une instance ayant le droit d'émettre ladite autorisation.

Une personne exécutante peut effectuer, sans autorisation préalable, toute dépense courante d'au maximum 50 \$.

La coordination aux services et aux finances peut, de manière verbale ou écrite, autoriser ou effectuer toute dépense courante d'au maximum 300 \$.

Une personne employée permanente de la FEUS peut effectuer, sans autorisation préalable, toute dépense courante d'au maximum 150 \$, pourvu que cette dépense s'inscrive à l'intérieur de ses tâches et fonctions.

Le conseil exécutif peut, par résolution, autoriser toute dépense courante d'au maximum 1250 \$ en date de février 2024.

Toute dépense de plus de 1250 \$ en date de février 2024 et toute dépense non courante, tout don ou toute subvention doit être autorisée par le conseil d'administration. Les montants sont augmentés de 2 % au début de chaque année financière.

La coordination aux services et aux finances peut, de manière verbale ou écrite, autoriser une dépense entraînant le dépassement de la limite budgétaire pour une case donnée, si ce dépassement représente 10 % ou moins de la valeur totale de la case. Seul le conseil d'administration peut autoriser une dépense entraînant le dépassement de la limite budgétaire pour une case donnée de plus de 10 %.

## **Article 193**

### **Dépenses courantes**

Sont considérées comme des dépenses courantes toutes dépenses de nature opérationnelle, raisonnablement prévisibles au début de l'année financière ou non, nécessaires à la poursuite et des tâches et des mandats des membres du conseil exécutif auparavant acceptés par les instances de la FEUS. Ne sont pas considérées comme des dépenses courantes toutes dépenses d'acquisition d'immobilisations, de dons et de subventions.

## **CHAPITRE 4 – DÉPENSES PERMISES**

### **Article 194**

#### **Frais de déplacement**

Sont permises les dépenses engagées à titre de frais de déplacement par une personne mandatée pour représenter la FEUS.

La personne doit prioriser les moyens de transports les moins coûteux et les plus écoresponsables si ceux-ci n'entraînent pas des pertes de temps déraisonnables. Si un

moyen plus coûteux est utilisé de manière non justifiée, seul le coût du transport qui aurait été approprié sera remboursé.

La personne pourra se faire rembourser en intégralité tout titre de transit, toute facture de taxi incluant un pourboire de maximum 15% ou toute facture de location automobile sur présentation de facture.

La personne pourra se faire rembourser, pour un transport en voiture, le montant par kilomètre prévu dans les politiques de l'Université, jusqu'à concurrence de la dépense réellement encourue.

## **Article 195**

### **Frais de repas**

Sont permises les dépenses raisonnablement engagées à titre de frais de repas par une personne mandatée pour représenter la FEUS.

La dépense de frais de repas ne peut dépasser les montants suivants, avant taxes applicables et pourboires : 15 \$ par repas, jusqu'à concurrence de 45 \$ par journée de représentation, indexée annuellement de 0,25 \$. Si le coût du repas est fixé par l'évènement où la FEUS est représentée, cet article ne s'applique pas.

Le pourboire autorisé est d'un maximum de 15 % du montant après taxes de la facture.

Les dépenses de boissons alcoolisées ne peuvent pas être autorisées ou remboursées.

La limite de dépense est calculée de manière globale sur l'intégralité de la période de représentation, et non individuellement et par repas.

## **Article 196**

### **Frais de logement**

Sont permises les dépenses nécessaires raisonnablement engagées à titre de frais de logement par une personne mandatée pour représenter la FEUS, sous présentation d'une facture provenant d'un établissement hôtelier et à l'exclusion des plateformes de location et réservation de logements particuliers.

## **Article 197**

### **Autres dépenses**

Le conseil d'administration est chargé de déterminer si une dépense non définie au règlement est permise ou non.

Le conseil d'administration peut adopter des budgets particuliers. Toute dépense s'inscrivant dans lesdits budgets est considérée permise et préautorisée.

Un budget particulier et ses limites budgétaires priment sur le budget annuel global.

## **Article 198**

### **Dépense non permise**

Aucune dépense non autorisée ne peut être engagée.

Toute dépense effectuée sans être permise devra être remboursée à la FEUS par la personne, et ce, à un taux d'intérêt annuel de 15% composé mensuellement, à moins que ce montant soit retenu directement d'un versement de la FEUS vers ladite personne.

## **CHAPITRE 5 – DONS ET SUBVENTIONS**

## **Article 199**

### **Compétence**

L'octroi de dons ou de subventions est une compétence du conseil d'administration et du comité de projets tel que prévu à l'article 145.

## **Article 200**

### **Principes**

Tout don ou subvention, ainsi que son processus d'octroi, doit respecter les positions de la FEUS, ainsi que les principes d'équité, d'égalité et de transparence.

## **Article 201**

Abrogé

[CAS1, 6 février 2024]

[CM1, 18 février 2024]

## **Article 202**

Abrogé



[CAS1, 6 février 2024]

[CM1, 18 février 2024]

## **Article 203**

### **Demande de don ou subvention**

Toute demande de don ou subvention doit être présentée à l'aide du formulaire de dons et subventions prévu à cet effet. Le formulaire sera évalué en comité de projet et sera, si nécessaire selon l'article 145, présenté en conseil d'administration. Une personne peut se présenter en comité de projet ou en conseil d'administration pour présenter sa demande. La coordination aux services et aux finances doit informer la personne ou l'organisme de la décision du comité de projet ou du conseil d'administration, en précisant les motifs, si celle-ci est un refus.

## **Article 204**

### **Temporalité**

Tout octroi de don ou subvention est ponctuel et ne lie pas la FEUS de ses bénéficiaires dans l'avenir.

## **CHAPITRE 6 – FONDS DÉDIÉS**

## **Article 205**

### **Création d'un fonds dédié**

Le conseil d'administration peut, par résolution, procéder à la création de fonds dédiés, ci-après « fonds » visant à constituer des réserves financières dans le but de pourvoir à des dépenses spécifiques ne pouvant être prévues à court terme.

## **Article 206**

### **Cotisation dédiée**

Toute cotisation collectée par la FEUS et dédiée à un fonds y est déposée directement.

## **Article 207**

### **Compétence**

Seul le conseil d'administration peut autoriser une dépense tirée d'un fonds.  
Toute dépense provenant d'un fonds doit être directement liée à la raison de création dudit fonds.

#### **Article 208**

##### **Fonds en activité**

La liste des fonds actifs de la FEUS et leurs dispositions est consignée dans une liste des fonds dédiés.

### **CHAPITRE 7 – FONDS DE ROULEMENT**

#### **Article 209**

##### **Fonds de roulement**

La FEUS maintient une partie de ses liquidités conservée pour le bon roulement de la FEUS entre les années financières.

Le fonds de roulement est constitué d'au moins 120 000 \$.

## **PARTIE XIII – Praesidium**

### **Article 210**

#### **Mandat**

Le conseil exécutif mandate une personne pour assumer l'animation et une personne pour assumer le secrétariat de chaque réunion du conseil des membres, d'une commission spéciale ou du conseil d'administration.

Elle mandate également une personne à la garde du senti pour chaque réunion du conseil des membres.

L'assemblée doit procéder à l'élection des personnes mandatées au début de chaque réunion.

### **Article 211**

#### **Sélection**

Lors de la sélection des personnes mandatées au praesidium, le conseil exécutif doit :

- a) favoriser une alternance entre des personnes hommes, femmes et X pour effectuer l'animation;
- b) favoriser une personne ne s'identifiant pas comme un homme cisgenre pour assurer la garde du senti;
- c) favoriser des personnes issues de minorités ethniques.

### **Article 212**

#### **Restriction**

Les personnes exécutantes ne peuvent pas être compensées aux termes de la présente partie.

### **Article 213**

#### **Compensation monétaire**

La compensation monétaire pour les personnes mandatées par la présente partie est de 22 \$ par heure, calculée par tranches de quinze minutes, et indexé annuellement selon l'indice du prix à la consommation fourni par l'Institut de la Statistique du Québec (ISQ), mais à un minimum de 2 %.

Peu importe la durée du praesidium, la compensation monétaire ne peut être inférieure à l'équivalent de trois (3) heures d'instance.

La personne mandatée au rôle de secrétariat recevra une majoration de 25 % de sa compensation monétaire afin d'indemniser sa participation à la correction du procès-verbal.

La compensation monétaire sera équivalente à trois (3) heures de séance pour la personne qui devait assurer un poste au praesidium d'une séance non valide.

## **Article 214**

### **Durée du mandat**

La durée du mandat du praesidium est réputée être celle indiquée par le procès-verbal, en soustrayant l'heure de l'ouverture de la réunion à l'heure de fermeture.

La personne mandatée pour une séance valide mais qui se voit retirée de ses fonctions par l'assemblée est considérée avoir assuré son mandat jusqu'au moment de son retrait par l'assemblée, indiqué au procès-verbal.

La durée du mandat du praesidium est arrondie à la tranche de quinze (15) minutes la plus proche.

L'heure d'ouverture de la réunion est réputée être l'heure de convocation officielle.

## **Article 215**

### **Validité de la séance**

Une séance valide est une réunion de toute instance dûment convoquée et dont le quorum a été constaté, nonobstant toute contestation subséquente permise.

Aux fins des présents règlements, deux séances, qu'elles soient valides ou non valides, sont considérées ne former qu'une seule séance valide si elles se déroulent à moins d'une heure l'une de l'autre ou si une pause repas pouvant durer plus d'une heure les sépare, et si le praesidium demeure rempli par les mêmes personnes.

## **Article 216**

### **Procédure de compensation**

La compensation financière est remise par chèque ou dépôt direct aux personnes mandatées, après l'exécution des étapes suivantes :

- a) Le procès-verbal est pris lors de la réunion;

- b) Le procès-verbal est travaillé pour être compréhensible, puis est envoyé à la personne employée désignée par la FEUS;
- c) La personne employée corrige et met en forme le procès-verbal avant de le renvoyer à la personne mandatée au secrétariat avec ou sans questions;
- d) La personne mandatée au secrétariat répond aux questions, le cas échéant;
- e) La personne employée finalise la correction et envoie la version finale aux personnes mandatées à l'animation et au secrétariat pour approbation et signature.

## **Article 217**

### **Non-exclusivité**

Ce règlement n'exclut pas la possibilité pour le conseil d'administration ou le conseil exécutif de compenser financièrement toutes autres personnes mandatées par eux pour assurer des postes au praesidium de toute réunion qui n'aurait pas été prévue par ce règlement.

## **ANNEXE I – Procédures d’assemblées délibérantes**

### **Préambule**

La présente annexe a pour objet d’être un rappel de certaines procédures à respecter à l’occasion d’instances délibérantes.

Sauf disposition contraire, la FEUS procède suivant l’ouvrage *Procédures des assemblées délibérantes*, ou « Code Morin ».

### **Article 1**

#### **Décorum**

L’animation est la gardienne du décorum des assemblées délibérantes. À celle-ci s’ajoute la garde du senti pour les instances des membres.

### **Article 2**

#### **Abstémius**

Toute séance des instances de la FEUS doit être exempte de consommation d’alcool ou d’autres substances pouvant altérer le jugement ou le comportement.

Le praesidium peut exiger à une personne de cesser une telle consommation, ou exiger l’exclusion d’une personne qui ne respecte pas la présente disposition et qui nuit au déroulement de la réunion.

Toute personne présente peut, par proposition privilégiée adressée à l’animation, demander le respect de la présente disposition.

### **Article 3**

#### **Alternance**

L’animation doit accorder, dans la mesure du possible, les tours de parole aux personnes présentes en respectant une alternance entre les genres.

### **Article 4**

#### **Droit de parole du conseil exécutif**

Les personnes exécutantes n’ont aucun droit de parole pendant les périodes de questions ou de discussions à propos des personnes candidates lors des procédures d’élections.

## **Article 5**

### **Propositions**

L'assemblée délibère sur une proposition dûment formulée et appuyée.

L'animation statue sur la recevabilité de chaque proposition.

Il existe quatre types de propositions:

- a) les propositions ordinaires, soit les propositions principales, d'amendement, et de sous-amendement;
- b) les propositions dilatoires, soit les propositions visant à empêcher la discussion d'une question, de remettre le débat à plus tard ou d'y mettre fin;
- c) les propositions incidentes, soit celles qui surviennent à l'occasion de l'étude d'autres propositions. Elles servent à arrêter ou définir les modalités de discussion ou de vote; et
- d) les propositions privilégiées, soit celles qui concernent directement les droits de l'assemblée ou de ses membres, notamment lorsque la réputation d'une personne est attaquée.

Les propositions privilégiées peuvent être invoquées en tout temps, sauf lorsqu'un vote est en cours ou pendant que quelqu'un d'autre a la parole.

## **Article 6**

### **Modification à l'amiable**

Toute proposition ou amendement peut être modifié à l'amiable si personne ne s'y oppose. L'animation ou la personne qui propose peut le suggérer d'office.

## **Article 7**

### **Question préalable**

Toute personne votante peut poser la question préalable sur une proposition ordinaire à l'occasion de son tour de parole si plus de cinq tours de parole ont eu lieu sur cette même proposition. Cette intervention interrompt le débat et aucune discussion n'a lieu sur la question.

La question préalable vise à demander à l'assemblée si elle est assez informée et prête à voter.

La question préalable est adoptée si plus des deux tiers de l'assemblée sont prêts à passer directement au vote sur la proposition devant l'assemblée. Si la question est appuyée par moins des deux tiers de l'assemblée, les tours de parole reprennent.

## **Article 8**

### **Votes**

Lors d'un vote sur une proposition, l'ordre des options est le suivant: abstention, pour et contre, à l'exception d'un vote sur la question préalable lors duquel on ne peut pas s'abstenir.

Les votes se tiennent à main levée, sauf intention contraire de l'assemblée.

## **Article 9**

### **Exclusion**

Toute assemblée peut expulser, par un vote aux deux tiers, toute personne qui nuirait au bon déroulement de la réunion, peu importe son statut au sein de l'assemblée.

L'évaluation de la nuisance est laissée à la discrétion de l'assemblée.

Cette expulsion affecte le quorum de l'assemblée.

## **Article 10**

### **Décompte des voix**

Le total des voix exclut les abstentions.

## **Article 11**

### **Égalité des voix**

Une proposition est mise en dépôt si les voix pour et les voix contre une proposition sont en nombre égal, ou si deux candidatures lors d'une élection obtiennent le même nombre de voix.

L'animation doit, ou, à défaut, une personne votante de l'assemblée, demander une seconde procédure de vote sur la proposition pour lequel le changement de vote est permis. Si l'égalité des voix est maintenue, la proposition est mise en dépôt jusqu'à la prochaine séance.



## **Article 12**

### **Majorité d'abstentions**

Une proposition est mise en dépôt si les abstentions dépassent les voix pour et les voix contre en nombre, ou les votes pour chaque candidature lors d'une élection, et sont ainsi majoritaires.

L'animation doit, ou, à défaut, une personne votante de l'assemblée, demander un second vote sur la proposition. Si la majorité des abstentions est maintenue, la proposition est mise en dépôt jusqu'à la prochaine séance.

## **Article 13**

### **Réexamen d'une question**

Toute assemblée peut décider, par un vote aux deux tiers, de réexaminer une résolution qu'elle ou une autre assemblée de la même instance ou du même comité a déjà adoptée ou battue.

Le résultat du second vote remplace celui du premier, mais ce dernier doit tout de même être inscrit au procès-verbal originel ou de la séance en cours, selon le cas.

## **Article 14**

### **Plénière**

Toute personne votante d'une assemblée peut proposer d'ouvrir une plénière, par simple résolution.

Une plénière peut être modérée ou non modérée par l'animation.

Lors d'une plénière, le procès-verbal n'a pas à être tenu, mais peut tout de même l'être si l'assemblée le choisit.

Lors d'une plénière non modérée, l'animation agit à titre de facilitatrice des délibérations, mais n'applique pas strictement la procédure ou les tours de parole.

L'animation met fin à la plénière lorsqu'elle estime que les délibérations n'avancent plus ou si la discussion est épuisée.

L'assemblée en plénière peut proposer d'y mettre fin par simple résolution.

## **Article 15**

### **Ajournement et mise en dépôt**

Une réunion peut être ajournée par simple résolution.

Une proposition peut être mise en dépôt par simple résolution.

Les discussions sur ces propositions peuvent porter uniquement sur le moment de l'ajournement ou de la mise en dépôt.

## **Article 16**

### **Séances à distance**

Si une assemblée doit avoir lieu à distance, les procédures d'assemblée restent les mêmes que les réunions qui ont lieu en personne.

Le conseil exécutif ou l'animation peuvent effectuer les adaptations nécessaires au bon déroulement de la réunion.

## **Article 17**

### **Dérogation**

Une assemblée peut déroger aux règlements généraux par un vote aux deux tiers, si cela s'avère nécessaire selon les circonstances.

La dérogation ne doit pas avoir pour effet d'aller à l'encontre de la mission de la FEUS.

Une dérogation faite en conseil des membres doit être ratifiée par le conseil d'administration pour rester en vigueur, et vice-versa, par un vote aux deux tiers.

## **ANNEXE II – Nominations internes, externes et d’office**

### **Préambule**

Cette annexe vise à regrouper les instances, groupes et autres comités internes et externes sur lesquelles les personnes cotisantes, administratrices et exécutantes de la FEUS siègent.

### **Article 1**

#### **Nominations internes**

Des personnes cotisantes sont nommées aux instances internes suivantes :

- a) Comité à l'éthique
  - (i) Mandats de un (1) an;
  - (ii) Nomination par le conseil des membres;
  - (iii) Deux (2) postes;
  - (iv) Les personnes doivent provenir d'associations membres différentes.
- b) Comité de révision des règlements généraux (CRRG)
  - (i) Mandat d'un (1) an;
  - (ii) Nomination par le conseil des membres;
  - (iii) Un (1) poste.
- c) Comité de projets
  - (i) Mandat d'un (1) an;
  - (ii) Nomination par le conseil d'administration;
  - (iii) Deux (2) postes.

Des personnes administratrices de la FEUS sont nommées aux instances internes suivantes :

- d) Comité à l'éthique
  - (i) Mandat d'un (1) an;
  - (ii) Nomination par le conseil d'administration;
  - (iii) Un (1) poste.
- e) Comité de révision des règlements généraux
  - (i) Mandat d'un (1) an;
  - (ii) Nomination par le conseil d'administration

- (iii) Deux (2) postes;
- (iv) Les personnes doivent provenir d'associations membres différentes.

## **Article 2**

### **Nominations externes**

Des personnes cotisantes sont nommées aux instances externes suivantes :

- a) Assemblée de l'Université
  - (i) Mandats de deux (2) ans;
  - (ii) La personne doit avoir terminé deux (2) sessions d'étude;
  - (iii) Trois (3) postes.
- b) Conseil d'administration de l'Université
  - (i) Mandats de deux (2) ans non-renouvelables;
  - (ii) Une (1) personne cotisante de la FEUS et une (1) du REMDUS, provenant de facultés différentes;
  - (iii) Un (1) poste.
- c) Conseil universitaire
  - (i) Mandats de deux (2) ans;
  - (ii) Membres du conseil des études;
  - (iii) Une (1) personne cotisante et la coordination aux affaires universitaires;
  - (iv) Deux (2) postes.
- d) Conseil des études
  - (i) Mandats de deux (2) ans;
  - (ii) Membres du conseil universitaire;
  - (iii) Une (1) personne cotisante et la coordination aux affaires universitaires;
  - (iv) Deux (2) postes.
- e) Assemblée générale de la Fondation de l'Université
  - (i) Mandats d'un (1) an;
  - (ii) Le siège A est réservé aux personnes étudiantes à temps plein;
  - (iii) Un (1) poste de siège A et un (1) de siège B.
- f) Conseil d'administration de la fondation de l'Université
  - (i) Mandats d'un (1) an;
  - (ii) La personne de siège A est administratrice en alternance au deux (2) ans avec le REMDUS;

- (iii) Un (1) poste, deux (2) années sur quatre (4).
- g) Conseil d'administration de la coopérative et de l'Université de Sherbrooke
  - (i) Mandats de deux (2) ans
  - (ii) Les personnes sont élues lors de l'assemblée annuelle de la coopérative et proviennent d'au moins deux (2) facultés différentes;
  - (iii) Cinq (5) postes, en plus de la présidence de la FEUS.
- h) Abrogé
  - [CAS1, 6 février 2024]
  - [CM1, 18 février 2024]
- i) Comité de discipline
  - (i) Mandats de trois (3) ans;
  - (ii) Personnes cotisantes, sauf les personnes exécutantes;
  - (iii) Quatre (4) postes.
- j) Conseil d'administration de la fondation FORCE
  - (i) Mandats d'un (1) an;
  - (ii) Personnes membres d'une association ou d'un regroupement reconnu élues lors de l'assemblée générale annuelle de la fondation.;
  - (iii) Six (6) postes, en plus de la coordination à la condition étudiante de la FEUS.
- k) Comité permanent de santé mentale
  - (i) Mandats d'un (1) an;
  - (ii) Un (1) poste, plus la coordination à la condition étudiante.
- l) Comité de suivi de la politique relative aux parents aux études
  - (i) Mandats d'un (1) an;
  - (ii) Un (1) poste, en plus la coordination à la condition étudiante.
- m) Conseil de la vie étudiante
  - (i) Mandats de deux (2) ans;
  - (ii) Si possible, des personnes de facultés différentes;
  - (iii) Trois (3) postes, en plus de la coordination à la condition étudiante.

### **Article 3**

#### **Nominations d'office**

- a) La coordination à la condition étudiante est nommée d'office aux instances suivantes :

- (i) Comité des bibliothèques
  - (ii) Comité du conseil des études
  - (iii) Comité d'orientation du bureau du registraire
  - (iv) Comité de suivi de la Politique linguistique
  - (v) Table d'orientation et de planification des activités internationales (TOPAI)
  - (vi) Table d'orientation et de planification en appui à la réussite étudiante (TOPARE)
  - (vii) 360D – Comité de gouvernance
  - (viii) Conseil universitaire
  - (ix) Conseil des études
  - (x) Comité de suivi de la Politique sur la liberté universitaire
  - (xi) Comité d'orientation pour la politique de promotion de la dignité des personnes et la prévention de toute forme de harcèlement et de discrimination
  - (xii) Comité de programme de mise à niveau pour personne à mobilité réduite
  - (xiii) Comité permanent pour la santé mentale
  - (xiv) Comité de suivi de la politique relative aux parents aux études
  - (xv) Conseil de la vie étudiante
  - (xvi) Comité à l'éthique de la FEUS
  - (xvii) Conseil d'administration de la Fondation Force
  - (xviii) Conseil d'administration de la Pair-Mission.
- b) Abrogé  
 [CAS1, 6 février 2024]  
 [CM1, 18 février 2024]
- c) La coordination aux affaires institutionnelles est nommée d'office aux instances suivantes :
- (i) Comité de révision des règlements généraux de la FEUS
  - (ii) Comité de direction de la FEUS
  - (iii) Comité consultatif de santé et sécurité au travail.
- d) La coordination générale est nommée d'office aux instances :
- (i) Comité de direction de la FEUS
  - (ii) Ville en santé PMMA-Jeunesse
  - (iii) Conseil d'administration de la COOP.

- e) La coordination aux affaires locales et environnementales est nommée d'office aux instances suivantes :
- (i) Comité des bourses de la FEUS
  - (ii) Comité d'évaluation des services de la FEUS
  - (iii) Fonds conjoint pour les initiatives en développement durable (FCIDD)
  - (iv) Fonds de soutien aux projets de développement durable (FSPDD)
  - (v) Comité aménagement des espaces verts UdeS
  - (vi) Comité de concertation d'approvisionnement responsable UdeS
  - (vii) Comité Campus équitable et nourricier UdeS
  - (viii) Comité investissement responsable UdeS
  - (ix) Comité de carboneutralité UdeS
  - (x) Sous-comité de mobilisation du Comité de carboneutralité UdeS
  - (xi) Comité de gestion des matières résiduelles UdeS
  - (xii) Comité de mobilité durable UdeS
  - (xiii) Comité unitaire estrien pour l'environnement (CUEE)
  - (xiv) Comité racisme et discrimination systémique de Solidarité populaire Estrie.
- f) La coordination aux affaires externes est nommée d'office aux instances suivantes :
- (i) PEP-MA régional
  - (ii) Conseil d'administration de la TASSE.
- g) Abrogé  
[CAM, 3 avril 2022]  
[CA3, 8 avril 2022]
- h) La coordination aux activités étudiantes est nommée d'office aux instances suivantes :
- (i) PEP-MA régional
  - (ii) Ville en santé PMMA-Jeunesse.
- i) Abrogé  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]
- j) La coordination aux affaires internes est nommée d'office aux instances suivantes :
- (i) Comité des bourses de la FEUS
  - (ii) 360D – Comité d'action
  - (iii) Comité de reconnaissance des regroupements étudiants.

- k) La coordination aux services et aux finances est nommée d'office aux instances suivantes :
- (i) Comité d'évaluation des services de la FEUS
  - (ii) Comité de projets de la FEUS
  - (iii) Abrogé  
[CAS1, 6 février 2024]  
[CM1, 18 février 2024]
  - (iv) Conseil d'administration du Refuge des Brasseurs
  - (v) Conseil d'administration de CFAK
  - (vi) Conseil d'administration du journal Le Collectif
  - (vii) Comité du Fonds d'appui à l'engagement étudiant
  - (viii) Comité du don étudiant
  - (ix) Comité Projet milieu

#### **Article 4**

##### **Répartition des comités et des instances**

Les comités et instances de l'article 3 de la présente Annexe peuvent être répartis autrement, sur entente entre les membres du conseil exécutif.



## **ANNEXE III – Code de déontologie de la FEUS**

### **CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 1**

##### **Objets**

La présente annexe a pour objet de renforcer et de préserver la confiance en l'intégrité et l'impartialité de la FEUS, institutionnellement et de ses personnes représentantes, ainsi que de favoriser la transparence au sein de la FEUS et de responsabiliser les personnes représentantes.

La présente annexe énonce des valeurs et des principes, ainsi que des devoirs et des obligations. Ces normes servent de cadre à la FEUS et à ses personnes représentantes.

#### **Article 2**

##### **Critères d'éligibilité**

Lorsque les Règlements généraux de la FEUS prévoient qu'une personne représentante de la FEUS ne peut exercer des tâches exécutives ou administratives dans un organisme quelconque, ou autrement occuper un poste ou un emploi quelconque, les dispositions ne visent pas à :

- a) lui interdire d'exercer ses tâches, si elle exerce celles-ci en vertu de leur poste à la FEUS ou d'un poste qu'elle occupe en vertu de leur poste à la FEUS;
- b) lui interdire d'être simplement membre d'un parti politique ou autrement voter lors des instances d'un parti politique, sauf si ce droit de vote découlait d'un poste au sein du parti politique ou de ses organes;
- c) lui interdire d'être aussi représentante syndicale pour une unité de travail dont elle fait partie, ni d'exercer les tâches exécutives ou administratives qui découlent de cette position, si le fait d'occuper cet emploi n'est pas interdit par son poste à la FEUS. De telles dispositions visent toutefois à interdire à une personne représentante de la FEUS d'occuper un poste plus élevé dans la hiérarchie syndicale;

- d) à moins de dispositions contraires, lui interdire de participer à un organisme médiatique à titre de collaboratrice, d'autrice, ou autre façon similaire, peu importe son médium;

De telles dispositions peuvent être précisées par le comité à l'éthique sur demande par rapport à des tâches précises, à un poste ou à un emploi précis. La décision du comité peut être invoquée par une personne représentante afin de ne pas subir les conséquences qu'elle pourrait sinon subir en vertu des règlements pour avoir exercé ces fonctions ou occuper ce poste ou emploi si le comité à l'éthique lui a permis de les exercer ou de l'occuper.

## **CHAPITRE II – DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

### **Article 3**

#### **En mandat**

Les personnes représentantes de la FEUS sont tenues d'agir dans le meilleur intérêt de la FEUS et, tant qu'elles sont en mandat, de respecter les devoirs et obligations suivants :

- a) Veiller à l'application et au respect des règlements de la FEUS;
- b) Respecter les valeurs et principes de la FEUS édictés à la Partie I des Règlements généraux;
- c) Éviter les conflits entre leur intérêt personnel et ceux de la FEUS;
- d) Ne pas utiliser, à leur profit ou au profit d'une personne tierce, des renseignements personnels acquises dans l'exercice de leurs fonctions;
- e) Respecter les décisions des instances et les positions de la FEUS;
- f) Faire preuve de neutralité et d'objectivité, sans considération partisane;
- g) Favoriser la démocratie délibérative étudiante;
- h) Éviter toute forme de discrimination;
- i) Ne pas utiliser, à leur profit ou au profit d'une personne tierce, les ressources matérielles ou humaines de la FEUS à des fins autres que les activités officiellement approuvées;
- j) Ne pas user de son poste afin de solliciter, d'accepter ou d'accorder une faveur ou un avantage indu pour elles-mêmes ou pour une personne tierce;

- k) Refuser, retourner ou rembourser tout cadeau, sauf s'il est d'usage ou de valeur modeste, soit de 20 \$ et moins, ou tout avantage indu reçu, ou le déclarer au comité à l'éthique;
- l) Ne pas briser un huis clos ou révéler des informations confidentielles qui pourraient nuire à la FEUS ou à ses partenaires, à moins que cette action soit dictée par l'intérêt de la FEUS ou l'intérêt public.

#### **Article 4**

##### **Après mandat**

Les personnes représentantes de la FEUS sont tenues, lorsqu'elles cessent d'être en mandat, de respecter les devoirs et obligations suivants :

- a) Ne pas tirer d'avantages indus de la charge qu'elles ont occupée;
- b) Ne pas garder en leur possession des documents qui ne seraient pas autrement accessibles;
- c) Ne pas utiliser d'informations non disponibles au public afin de donner des conseils ou agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération à laquelle la FEUS est partie, dans l'année qui suit la fin de celle-ci.

### **CHAPITRE III – CONFLITS D'INTÉRÊT**

#### **Article 5**

##### **Définition**

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de la FEUS, ou à l'occasion de laquelle la personne représentante utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

#### **Article 6**

##### **Déclaration**

Les personnes représentantes doivent mentionner à la coordination à la condition étudiante leurs potentiels conflits d'intérêts, et soulever leurs intérêts susceptibles de les placer dans une situation de conflit d'intérêts à tout instance ou comité au moment opportun.

La coordination à la condition étudiante est responsable de dénoncer aux personnes et aux instances appropriées les potentiels conflits d'intérêts. Elle doit aussi soulever d'office tout potentiel conflit d'intérêts et en informer l'animation de l'instance, le cas échéant.

Lorsqu'une personne représentante divulgue un intérêt susceptible de la placer dans une situation de conflit d'intérêts lors une instance, l'animation invite les membres à commenter la situation et à statuer de façon explicite s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts. La personne visée peut prendre part aux délibérations, mais ne peut pas voter.

Si l'assemblée statue que la personne représentante est en conflit d'intérêts, l'assemblée doit aussi statuer, par simple résolution sur laquelle la personne visée ne peut ni délibérer ou voter, si celle-ci :

- a) peut prendre part aux délibérations concernant le point sur lequel elle est en conflit d'intérêts;
- b) peut prendre part à la décision concernant le point sur lequel elle est en conflit d'intérêts;
- c) doit se retirer pendant les délibérations concernant le point sur lequel elle est en conflit d'intérêts;
- d) doit se retirer pendant le vote concernant le point sur lequel elle est en conflit d'intérêts.

La personne visée doit respecter les décisions de l'assemblée concernant son conflit d'intérêt. Le cas échéant, le retrait de la personne représentante n'affecte pas le quorum. Les instances et les comités de la FEUS doivent inscrire les conflits d'intérêts et les retraits de l'assemblée ou des discussions aux procès-verbaux ou résumés de rencontres.

## **CHAPITRE IV – MÉCANISMES D'APPLICATION**

### **Article 7**

#### **Mesures générales**

La coordination à la condition étudiante ainsi que le comité à l'éthique sont chargés de l'application de la présente Annexe.

La personne attachée à l'exécutif doit s'assurer que les personnes représentantes de la FEUS ont connaissance des règles et principes prévus aux règlements généraux et aux autres règlements qui leur sont applicables.

Toute allégation de conflit d'intérêt ou d'un acte dérogatoire aux règlements doit être portée à l'attention du comité à l'éthique ou de la coordination à la condition étudiante. Lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une infraction aux règlements a été commise, toute personne peut en saisir le comité à l'éthique.

Le comité doit informer par écrit la personne représentante visée de l'allégation qui la concerne.

## **Article 8**

### **Réponses aux demandes**

Lorsque le comité à l'éthique ou la coordination à la condition étudiante reçoit une quelconque demande prévue aux présents Règlements généraux, il ou elle doit informer les personnes représentantes par écrit des mesures à prendre pour éviter toute situation litigieuse.

Sur demande, une copie de cet écrit doit être transmise au conseil d'administration.

## **Article 9**

### **Préparation des dossiers**

Lorsque le comité à l'éthique ou la coordination à la condition étudiante reçoit une quelconque dénonciation prévue aux présents règlements, cette dernière prépare un dossier et le transmet au comité.

Le comité détermine s'il y a matière à enquête et transmet sa décision par écrit à la personne ayant effectué la demande.

## **Article 10**

### **Mesures d'enquête**

Lorsque le comité à l'éthique procède à une enquête, il remet une copie du dossier à la personne représentante concernée.

La personne représentante visée a le droit de se faire entendre par le comité, et de soumettre une déposition écrite.

Le comité doit également tenter d'entendre toute autre personne intéressée et dont le témoignage est pertinent et utile à une décision.

## **Article 11**

### **Verdict**

Le verdict du comité à l'éthique doit :

- a) être communiqué par écrit à la personne représentante visée et à la personne qui en fait la demande;
- b) inclure les motifs qui les sous-tendent;
- c) inclure la sanction estimée appropriée et, le cas échéant, l'avis à l'instance compétente.

Il peut aussi :

- a) inclure plus d'une sanction;
- b) inclure toute mesure d'urgence visant à assurer la fin de la situation ou de l'action contrevenant aux présents règlements.

## **CHAPITRE V – MÉCANISMES DE SANCTIONS**

### **Article 12**

#### **Sanctions**

Une personne représentante qui contrevient aux devoirs et obligations énoncés à la présente Annexe peut faire l'objet de sanctions.

Sont notamment des sanctions :

- a) Un avertissement;
- b) Une réprimande formelle ou une motion de blâme;
- c) Une suspension des pouvoirs liés au poste occupé par la personne ou alors le transfert de ces pouvoirs à une autre personne ou à une instance;
- d) Soumettre la personne à un vote de confiance du conseil des membres;
- e) Une ordonnance de rendre clés et de changer les accès d'une personne, notamment des mots de passe d'un compte en ligne;

- f) Une relève provisoire d'une ou plusieurs des instances ou des comités de la FEUS;
- g) Une exclusion d'une ou plusieurs des instances ou des comités de la FEUS;
- h) Un retrait provisoire de statut, notamment celui de personne cotisante;
- i) Une recommandation à l'instance compétente de destituer la personne;
- j) Une destitution par l'instance compétente.

## **Article 13**

### **Autres recours**

Les sanctions appliquées par la FEUS n'excluent en rien la possibilité pour la victime d'une situation réprimandée par les règlements de présenter une plainte au comité de discipline de l'Université de Sherbrooke, d'utiliser un recours civil, de porter plainte au criminel ou d'user de tout autre mécanisme à sa disposition pour obtenir réparation.

## **Article 14**

### **Avis**

Toute décision d'imposer une sanction doit être communiquée par écrit et dans les meilleurs délais à la personne représentante concernée par la décision. Cet écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

Toute décision d'imposer une sanction requérant l'intervention d'une instance d'un comité de la FEUS, ou d'un tiers pour pouvoir être appliquée doit également être communiquée par écrit et dans les meilleurs délais à cette instance ou ce comité, ou alors ce tiers.

Toute décision d'imposer une sanction visant une faute comportant une victime doit être communiquée par écrit et dans les meilleurs délais à celle-ci.

## **Article 15**

### **Pouvoirs généraux**

Le conseil des membres, le conseil d'administration et le conseil exécutif peuvent :

- a) émettre un avertissement ou une réprimande formelle;
- b) adopter une motion de blâme formelle ou une invitation à démissionner;

- c) retirer provisoirement l'accès de la personne représentante aux locaux et aux documents en ligne.

Toute instance et tout comité peut :

- a) suspendre des pouvoirs liés au poste occupé par une personne représentante nommée ou élue par cette instance ou ce comité; ou
- b) transférer ces pouvoirs à une autre personne ou se les transférer.

Le conseil des membres et le conseil d'administration peuvent également imposer toutes les sanctions que le comité à l'éthique peut recommander.

## **Article 16**

### **Pouvoirs particuliers du comité à l'éthique**

Le comité à l'éthique peut faire les recommandations suivantes au conseil des membres ou au conseil d'administration :

- a) suspendre des pouvoirs liés au poste occupé par une personne représentante ou alors transférer ces pouvoirs à l'instance ou au comité qui l'a élue;
- b) ordonner à une personnes représentante de rendre ses clés;
- c) ordonner la révocation des accès aux documents en ligne et aux locaux d'une personne représentante;
- d) ordonner la relève provisoire des fonctions d'une personne représentante, mais seulement si la situation est urgente et nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, et ce, sans préavis;
- e) ordonner l'exclusion provisoire d'une personne représentante d'une ou plusieurs des instances ou comités de la FEUS;
- f) ordonner le retrait provisoire du statut d'une personne représentante, notamment celui de personne cotisante;
- g) émettre une recommandation au conseil des membres de destituer une personne représentante.



## **ANNEXE IV – Politique d'accès à l'information et à la documentation**

### **Article 1**

#### **Politique**

La FEUS tient une Politique d'accès à l'information et à la documentation.

La politique est maintenue à jour par les personnes employées de la FEUS et la coordination aux affaires institutionnelles.

### **Article 2**

#### **Droit**

Toute personne qui souhaite obtenir un document détenu par la FEUS peut en faire la demande auprès de toute personne tenue de le diffuser et a droit d'obtenir celui-ci si la Politique lui donne ce droit.

### **Article 3**

#### **Information**

Si la documentation demandée n'est pas détenue par la FEUS, mais que l'information qui y serait transcrite l'est, la demande d'accès à la documentation concernant celle-ci est traitée comme une demande d'accès à l'information correspondante.

### **Article 4**

#### **Domaines de divulgation et accès à l'information**

Les différents domaines de divulgation sont les suivants:

- a) Documentation publique;
- b) Documentation exclusive aux membres;
- c) Informations personnelles;
- d) Huis clos.

Les personnes ont accès à l'information et à la documentation selon le ou les domaines de divulgation de la documentation et de l'information desquels elles rencontrent les critères, tels que définis à la Politique.

L'information et la documentation détenues par la FEUS sont accessibles selon leur type et selon les modalités prévues à la Politique.

## **Article 5**

### **Modifications**

Les articles de la Politique, à moins de mentions contraires, ne sont modifiables que par un vote aux deux tiers du conseil d'administration, de sa propre initiative ou sur recommandation du conseil exécutif.

## **ANNEXE V – Politique d’approvisionnement responsable**

### **Article 1**

#### **Mise en contexte**

La protection de l’environnement tient à cœur à la Fédération étudiante de l’Université de Sherbrooke (FEUS) et sa communauté étudiante. Que ce soit par ses nombreuses positions sur la question ou par son engagement dans les projets environnementaux, la FEUS tente de promouvoir ses valeurs environnementales dans son milieu. Afin d’être cohérente avec ses revendications, la FEUS se doit de réduire son empreinte environnementale afin d’assurer un avenir sain aux générations futures.

Dans cette optique, le conseil des Membres a mandaté la coordination aux projets environnementaux de rédiger une politique d’approvisionnement responsable (PAR) le 6 février 2021. Le but de la politique est de s’assurer que les personnes employées et le conseil exécutif respectent des critères assurant une consommation responsable. La politique s’applique à toutes les dépenses effectuées par la FEUS pour l’achat de biens ou de services. Cet outil guide la FEUS dans ses décisions.

De plus, la FEUS souhaite servir d’exemple ainsi que sensibiliser sa communauté et ses fournisseurs aux enjeux socio-environnementaux de l’approvisionnement. D’ailleurs, l’Université de Sherbrooke a elle-même adopté une PAR en 2009, source d’inspiration pour celle-ci.

### **Article 2**

#### **Définitions**

Le Gouvernement du Québec (2021) définit l’approvisionnement responsable de la sorte : Dans le but d’intégrer des critères de développement durable dans sa politique d’achat, démarche d’approvisionnement dans laquelle une organisation voit à ce que les contrats et les appels d’offres favorisent les fournisseurs qui respectent ces critères.

Pour ce faire, la FEUS doit mettre en application le principe des 4R qui exige une démarche priorisant, dans l’ordre, de Repenser, Réduire, Réutiliser et Recycler. Le tableau suivant définit les 4R :

**Tableau 1 Les 4R** (tiré de : Bélanger, 2008)

4R	Application du principe	Exemple de critères de choix de produits
Repenser	Se questionner sur les besoins et les types d'usage de produits utilisés par l'établissement afin d'en optimiser l'utilisation.	Évaluer de manière plus précise les quantités nécessaires en fonction des besoins.  Envisager la location ou le partage de biens de certains produits plutôt que l'achat.  Penser l'achat et la disposition des biens en termes de cycle de vie.
Réduire	Diminuer l'acquisition de matériels et la consommation de ressources.	Utiliser des biens de meilleure qualité avec une plus longue durée de vie, moins toxiques/polluants, réutilisables/rechargeables.  Réduire, si possible, l'emballage des produits consommés.
Réutiliser	Utiliser à nouveau ou acquérir du matériel usagé ou remis à neuf.	Favoriser l'emploi de biens faciles à utiliser et à réparer, réutilisables/consignés.
Recycler	Acquérir des produits recyclés ou recyclables, tout en veillant à la mise en place de méthodes de recyclage adéquates pour la disposition des biens achetés.	Considérer la proportion de matière recyclée et/ou recyclable d'un produit et de son emballage

La prise en compte de l'analyse de cycle de vie (ACV) permet de guider nos choix sur la question d'empreinte environnementale d'un produit. Le Centre international de référence sur le cycle des produits, procédés et services (CIRAIG) définit l'analyse de cycle de vie comme :

[...] une méthode qui permet d'évaluer les impacts environnementaux associés à toutes les étapes de la vie d'un produit, c'est-à-dire de l'extraction des matières premières à l'élimination ou au recyclage, en passant par le traitement des matériaux, la fabrication, la distribution, l'utilisation, la réparation et l'entretien.

L'ACV révèle que le produit doit être considéré non seulement sur son utilisation, mais également sur toute sa durée de vie, de la fabrication à l'élimination.

### **Article 3**

#### **Critères d'approvisionnement responsable**

Lorsqu'un besoin apparaît au sein de l'organisation, avant même de rechercher des fournisseurs, il est essentiel de questionner et de définir ce besoin. Voici une liste de questions pour orienter sa définition inspirée du Service des ressources financières de l'Université de Sherbrooke (s.d.) :

- a) Est-ce que le besoin identifié peut être comblé sans acquisition?
- b) Est-ce que le bien peut être réparé s'il s'agit d'un remplacement?
- c) Est-ce un besoin ponctuel? Dans ce cas, la location est-elle une avenue intéressante?
- d) Est-ce que le bien ou service est multifonctionnel et pourra éviter plusieurs achats différents?
- e) Est-ce qu'un produit usagé existe pour la fonction et la qualité requises?
- f) Est-ce que les quantités nécessaires ont bien été évaluées?
- g) Quelle est la durée de vie du produit? Est-ce que la qualité du produit assure sa durabilité?
- h) Est-ce que l'analyse de cycle de vie du produit est prise en compte (transport, entretien, consommation, fin de vie)?

Après avoir évalué votre besoin, en cas d'achat de biens ou de services, considérez les critères de l'article 4.

### **Article 4**

#### **Choisir le produit**

Privilégiez l'achat de biens qui satisfassent vos besoins en prenant en compte l'analyse de cycle de vie. Favorisez les produits qui répondent aux critères suivants (Service des ressources financières, s.d.) :

- a) Certifiés équitables
- b) Certifiés biologiques
- c) Faits de matériaux recyclés
- d) N'utilisant pas d'énergie fossile durant leur fabrication et leur utilisation
- e) Écoénergétiques
- f) Fabriqués sans substances dangereuses
- g) En vrac (si non les produits avec des emballages biodégradables ou recyclables)
- h) Dont la consommation en eau est responsable

## Article 5

### Choisir le fournisseur

Favorisez les fournisseurs qui répondent, dans l'ordre, aux critères suivants (Bureau de normalisation du Québec [BNQ], 2010) :

- a) Issus de l'économie sociale
- b) Locaux
- c) Possèdent une politique de développement durable, un plan d'action en développement durable ou dont les actions en développement durable sont vérifiées par une tierce partie indépendante
- d) Ayant un programme de formation ou d'équité salariale ou d'égalité à l'emploi
- e) Qui mettent en place des mesures d'économie d'énergie
- f) Qui mettent en place des mesures d'économie d'eau

## Article 6

### Références

Gouvernement du Québec. (2020). Fiche du terme. Approvisionnement responsable.

Repéré dans Thésaurus de l'activité gouvernementale à <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=15796>

Bélanger, P. (2008). Adopter et mettre en œuvre une politique d'approvisionnement responsable dans un établissement d'enseignement supérieur. Repéré à [http://www.aqpere.qc.ca/campus/PDF/2007-2009/Guide CETAR.pdf](http://www.aqpere.qc.ca/campus/PDF/2007-2009/Guide_CETAR.pdf)

Service des ressources financières. (s.d.). Questions préalables à l'achat et définition du besoin. Repéré dans Université de Sherbrooke à

<https://www.usherbrooke.ca/srf/personnel/approvisionnement/approvisionnement-responsable/questionnaire/>

Bureau de normalisation du Québec [BNQ]. (2010). Gestion responsable d'événements. Norme BNQ 9700-253. Québec, Québec : auteur.

## ANNEXE VI – Politique d’instances écoresponsables

### Article 1

#### Mise en contexte

La protection de l’environnement tient à cœur à la Fédération étudiante de l’Université de Sherbrooke (FEUS) et sa communauté étudiante. Que ce soit par ses nombreuses positions sur la question ou par son engagement dans les projets environnementaux, la FEUS tente de promouvoir ses valeurs environnementales dans son milieu. Afin d’être cohérente avec ses revendications, la FEUS se doit de réduire son empreinte environnementale afin d’assurer un avenir sain aux générations futures.

Dans cette optique, le conseil des membres a mandaté la coordination aux affaires locales et environnementales de rédiger une politique d’instances écoresponsable le 26 septembre 2021. Le but de la politique est de s’assurer que les personnes employées et le conseil exécutif respectent des critères assurant des instances écoresponsables. La politique s’applique à toutes les instances organisées par la FEUS. Cet outil guide la FEUS dans ses décisions.

### Article 2

#### Définitions

La FEUS doit mettre en application le principe des 4R lors de l’organisation des instances ce qui exige une démarche priorisant, dans l’ordre, de Repenser, Réduire, Réutiliser et Recycler. Le tableau suivant définit les 4R :

**Tableau 1 Les 4R** (tiré de : Bélanger, 2008)

4R	Application du principe	Exemple de critères de choix de produits
Repenser	Se questionner sur les besoins et les types d’usage de produits utilisés par l’établissement afin d’en optimiser l’utilisation.	Évaluer de manière plus précise les quantités nécessaires en fonction des besoins.  Envisager la location ou le partage de biens de certains produits plutôt que l’achat.



		Penser l'achat et la disposition des biens en termes de cycle de vie.
Réduire	Diminuer l'acquisition de matériels et la consommation de ressources.	Utiliser des biens de meilleure qualité avec une plus longue durée de vie, moins toxiques/polluants, réutilisables/rechargeables.  Réduire, si possible, l'emballage des produits consommés.
Réutiliser	Utiliser à nouveau ou acquérir du matériel usagé ou remis à neuf.	Favoriser l'emploi de biens faciles à utiliser et à réparer, réutilisables/consignés.
Recycler	Acquérir des produits recyclés ou recyclables, tout en veillant à la mise en place de méthodes de recyclage adéquates pour la disposition des biens achetés.	Considérer la proportion de matière recyclée et/ou recyclable d'un produit et de son emballage

La prise en compte de l'analyse de cycle de vie (ACV) permet de guider nos choix sur la question d'empreinte environnementale d'un produit. Le Centre international de référence sur le cycle des produits, procédés et services (CIRAIG) définit l'analyse de cycle de vie comme :

[...] une méthode qui permet d'évaluer les impacts environnementaux associés à toutes les étapes de la vie d'un produit, c'est-à-dire de l'extraction des matières premières à l'élimination ou au recyclage, en passant par le traitement des matériaux, la fabrication, la distribution, l'utilisation, la réparation et l'entretien.

L'ACV révèle que le produit doit être considéré non seulement sur son utilisation, mais également sur toute sa durée de vie, de la fabrication à l'élimination.

### **Article 3**

#### **Critères d'instance écoresponsable**

L'organisation d'évènements peut occasionner l'achat de biens ou de services. Dans ce cas, il est nécessaire de prendre en compte les mêmes éléments que ceux de la politique d'approvisionnement responsable.

Lorsqu'un besoin apparaît au sein de l'organisation, avant même de rechercher des fournisseurs, il est essentiel de questionner et de définir ce besoin. Voici une liste de questions pour orienter sa définition inspirée du Service des ressources financières de l'Université de Sherbrooke (s.d.) :

- a) Est-ce que le besoin identifié peut être comblé sans acquisition?
- b) Est-ce que le bien peut être réparé s'il s'agit d'un remplacement?
- c) Est-ce un besoin ponctuel? Dans ce cas, la location est-elle une avenue intéressante?
- d) Est-ce que le bien ou service est multifonctionnel et pourra éviter plusieurs achats différents?
- e) Est-ce qu'un produit usagé existe pour la fonction et la qualité requises?
- f) Est-ce que les quantités nécessaires ont bien été évaluées?
- g) Quelle est la durée de vie du produit? Est-ce que la qualité du produit assure sa durabilité?
- h) Est-ce que l'analyse de cycle de vie du produit est prise en compte (transport, entretien, consommation, fin de vie)?

### **Article 4**

#### **Choisir les biens**

Privilégiez l'achat de biens qui satisfassent vos besoins en prenant en compte l'analyse de cycle de vie. Favorisez les produits qui répondent aux critères suivants (Service des ressources financières, s.d.) :

- a) Certifiés équitables
- b) Certifiés biologiques
- c) Faits de matériaux recyclés

- d) N'utilisant pas d'énergie fossile durant leur fabrication et leur utilisation
- e) Écoénergétiques
- f) Fabriqués sans substances dangereuses
- g) En vrac (sinon les produits avec des emballages biodégradables ou recyclables)
- h) Dont la consommation en eau est responsable

## **Article 5**

### **Choisir les fournisseurs**

Favorisez les fournisseurs qui répondent, dans l'ordre, aux critères suivants (Bureau de normalisation du Québec [BNQ], 2010) :

- a) Issus de l'économie sociale
- b) Locaux
- c) Possèdent une politique de développement durable, un plan d'action en développement durable ou dont les actions en développement durable sont vérifiées par une tierce partie indépendante
- d) Ayant un programme de formation ou d'équité salariale ou d'égalité à l'emploi
- e) Qui mettent en place des mesures d'économie d'énergie
- f) Qui mettent en place des mesures d'économie d'eau

## **Article 6**

### **Choisir le lieu**

Favorisez un lieu pour l'évènement qui répond, dans l'ordre, aux critères suivants :

- a) Accessible pour les personnes à mobilité réduite
- b) Accessible en transport en commun
- c) Qui met en place des mesures d'économie d'énergie
- d) Qui met en place des mesures d'économie d'eau

## **Article 7**

### **Reconnaissance des territoires autochtones non-cédés**

En cohérence avec l'article 5 des présents Règlements, les instances doivent débiter avec une reconnaissance des territoires autochtones non-cédés :

« Nous voudrions [Je voudrais] commencer en soulignant que les terres sur lesquelles nous sommes réunis font partie du territoire ancestral non-cédé de la Nation W8banaki. » (S. O'Bonsawin, courriel, 2 avril 2020).

## **Article 8**

### **Choisir la nourriture**

Avant de commander, assurez-vous de demander aux participant.es leurs restrictions alimentaires (allergies, halal, kascher, etc). Favorisez la nourriture et les breuvages qui répondent aux critères suivants :

- a) Végétarienne ou végane
- b) En vrac
- c) Biologique
- d) Équitable

Le café, le thé, le sucre et le chocolat doivent être certifiés équitables.

## **Article 9**

### **Gestion des matières résiduelles**

Assurez-vous d'éviter la génération de matières résiduelles en premier lieu. Utilisez le service *À des couverts* pour emprunter de la vaisselle réutilisable gratuite au <https://www.feus.qc.ca/vaisselle>. Sinon, respectez les conditions suivantes :

- a) Évitez les emballages jetables. Priorisez les emballages compostables ou recyclables.
- b) Assurer la présence d'îlots de tri à 3 voies (compost, recyclage et déchets) de matières résiduelles en quantité suffisante et facilement accessibles. De plus, les voies doivent toutes être accompagnées d'une signalisation claire et facile pour éviter la contamination des voies et assurer un bon tri.
- c) Désignez une personne responsable de sensibiliser les participant.es au bon tri des matières résiduelles (par exemple : la coordination aux affaires locales et environnementales)

## **Article 10**

### **Résumé**

- a) Définissez bien vos besoins
- b) Choisissez des fournisseurs issus de l'économie sociale et locaux
- c) Choisissez un lieu qui est accessible en transport en commun et pour les personnes à mobilité réduite
- d) Commencez avec une reconnaissance des territoires autochtones non cédés au début des instances
- e) Si vous offrez de la nourriture ou des breuvages, veillez à demander aux participant.es leurs restrictions alimentaires (allergies, halal, kascher, etc)
- f) La nourriture et les boissons devraient préférablement être végétariennes ou véganes, en vrac, biologiques et équitables
- g) Le café, le thé, le sucre et le chocolat doivent être certifiés équitables
- h) Évitez les emballages jetables. Priorisez les emballages compostables ou recyclables
- i) Mettez en place suffisamment d'îlots de tri à 3 voies bien identifiés

## **Article 11**

### **Références**

- Bélanger, P. (2008). Adopter et mettre en œuvre une politique d'approvisionnement responsable dans un établissement d'enseignement supérieur. Repéré à [http://www.aqpere.qc.ca/campus/PDF/2007-2009/Guide\\_CETAR.pdf](http://www.aqpere.qc.ca/campus/PDF/2007-2009/Guide_CETAR.pdf)
- Service des ressources financières. (s.d.). Questions préalables à l'achat et définition du besoin. Repéré dans *Université de Sherbrooke* à <https://www.usherbrooke.ca/srf/personnel/approvisionnement/approvisionnement-responsable/questionnaire/>
- Bureau de normalisation du Québec [BNQ]. (2010). *Gestion responsable d'événements*. Norme BNQ 9700-253. Québec, Québec : auteur.

## **ANNEXE VII – Politique de confidentialité et d'accès aux renseignements personnels**

### **Préambule**

La présente politique de confidentialité est composée des éléments suivants :

- a) Objectifs de la politique de confidentialité;
- b) Entrée en vigueur;
- c) Modalités de recueil du consentement;
- d) Objectifs de la collecte de données;
- e) Finalités de traitements des données;
- f) Renseignements personnels collectés;
- g) Les procédés de traitements utilisés;
- h) Modalités d'accès et de contrôle des renseignements personnels;
- i) Partage et raisons du partage des renseignements personnels à des tiers;
- j) Utilisation de témoins et technologies similaires;
- k) Conservation des renseignements personnels.

### **Article 1**

#### **Objectifs de la politique**

Le respect de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels sont essentiels pour nous. C'est pourquoi, par la présente Politique, nous entendons protéger ceux-ci conformément aux lois en vigueur.

Afin d'assurer cette protection, la FEUS s'engage à ne collecter, traiter et partager une information permettant d'identifier un individu que lorsque ce dernier y a consenti, à moins que cela ne soit permis ou requis par la loi, auquel cas votre consentement ne sera pas nécessaire. La Politique a pour objectif d'informer les personnes utilisatrices des raisons et de la façon dont la FEUS, ou toute personne agissant en son nom, va collecter et utiliser leurs renseignements personnels. Elle se veut être en langage clair afin de s'assurer un consentement éclairé des personnes utilisatrices.

Aux fins de la présente Politique, on entend par « renseignements personnels » tous les renseignements sur une personne identifiable ou permettant d'identifier une personne. Dans la mesure du possible, nous anonymiserons et/ou agrégerons ces derniers afin qu'ils n'identifient plus une personne.

## **Article 2**

### **Entrée en vigueur**

La présente politique s'applique à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

## **Article 3**

### **Modalités de recueil du consentement**

Nous nous engageons à recueillir un consentement avant de recueillir les renseignements personnels d'un individu, à moins d'être dûment autorisés par la loi. Le consentement peut être explicite ou implicite et peut être fourni directement par la personne ou par son représentant autorisé.

Nous privilégions l'obtention d'un consentement explicite, que ce soit verbalement, par voie électronique ou par écrit. Toutefois le consentement implicite peut être raisonnablement déduit de l'action ou l'inaction d'une personne. Par exemple, le fait de fournir un nom et une adresse pour recevoir une publication ou un nom et un numéro de téléphone pour obtenir une réponse à une question est considéré comme un consentement implicite à la collecte d'information contenant des renseignements personnels. Pour déterminer le type de consentement approprié, nous tenons compte de la sensibilité des renseignements personnels en cause, des fins auxquelles ils sont recueillis et des attentes raisonnables d'une personne placée en situation similaire.

Si nous voulons utiliser les renseignements personnels à une nouvelle fin, nous décrirons l'utilisation prévue et demanderons à nouveau le consentement, sauf si la loi nous y oblige ou le permet. Il n'est pas toujours possible, notamment dans le cadre d'une demande de l'État, d'obtenir le consentement de la personne pour recueillir, utiliser ou communiquer ses renseignements personnels. Nous nous engageons à ne jamais communiquer ce type de renseignements, autrement qu'en conformité avec la présente Politique, sauf si la loi nous y oblige ou le permet.

## **Article 4**

### **Objectifs de la collecte de données**

Les informations collectées le sont conformément aux finalités et objectifs fixés dans la présente politique de confidentialité.

Voici certaines raisons pour lesquelles nous collectons vos renseignements personnels :

1. Pour fournir des produits et services : Nous allons collecter et traiter les données et informations nécessaires pour remplir notre mission et nos obligations contractuelles.
2. Pour assurer et améliorer ces produits et services : Les données collectées lors de vos interactions avec nos services sont susceptibles d'être utilisées dans le but d'analyser et d'améliorer le fonctionnement de nos produits et services.
3. Pour développer de nouveaux produits et services ainsi que pour l'IA : Les données collectées peuvent servir dans un cadre de recherche et développement pour proposer de nouveaux produits et services à nos personnes utilisatrices, notamment par le biais de publicités et de messages. De plus, les données collectées et agrégées seront susceptibles d'être traitées par des algorithmes utilisant l'intelligence artificielle.
4. Pour proposer des produits et services personnalisés : Le recueil et l'analyse des données générées par vos interactions avec nos services nous permettent de développer et créer des produits et services qui soient pertinents pour toujours répondre au mieux à vos attentes en terme culturelles et de divertissements, notamment afin de prévoir des mesures d'adaptation pour les membres le nécessitant.
5. Pour évaluer les performances des produits et services : Les données sont récoltées afin d'avoir des informations sur les avantages mais aussi les inconvénients de nos produits et services afin de les évaluer et de les résoudre si nécessaire, notamment par le biais de sondages. Cela nous permet de nous assurer de la qualité de nos produits et services en plus de favoriser la gestion de risques.
6. Pour protéger la vie privée de nos personnes utilisatrices : Les données récoltées nous permettent de vérifier l'identité et de protéger la vie privée des personnes qui communiquent avec nous par téléphone, par voie électronique ou autrement.
7. Pour satisfaire des obligations légales : Les données sont récoltées pour satisfaire à des obligations issues de lois, règlements ou traités internationaux.

## **Article 5**

### **Renseignements personnels collectés**



La FEUS peut collecter des renseignements personnels sous diverses formes, mais ne le fera que par des moyens licites et uniquement aux fins nécessaires qui vous ont été divulguées, comme décrit dans la présente Politique, ou lorsque permis ou requis par la loi. Les renseignements personnels recueillis, ainsi que leur sensibilité, peuvent varier en fonction du contexte dans lequel se situent les interactions entre vous et la FEUS. C'est pourquoi nous devons en priorité vous informer de la nature des renseignements personnels que nous utilisons.

Nous protégeons tous les renseignements personnels recueillis. Parmi les renseignements personnels susceptibles d'être recueillis et utilisés, nous accordons une attention particulière notamment aux :

1. Nom et coordonnées. Prénom et nom de famille, adresse courriel, adresse postale, numéro de téléphone et autres données semblables servant à communiquer avec vous.
2. Justificatifs d'identité. Mots de passe, indices de mot de passe et autres renseignements de sécurité semblables servant à vous identifier et à accéder à votre compte.
3. Données démographiques. Données vous concernant telles que votre âge, votre sexe, votre pays ainsi que votre langue de communication.
4. Données de paiement. Données nécessaires au traitement de vos paiements, comme le numéro de l'instrument de paiement (par exemple, le numéro de votre carte de crédit) et le code de sécurité qui s'y rattache.
5. Données sur les abonnements. Renseignements à propos de vos abonnements relatifs aux événements mais aussi aux infolettres.
6. Images et sons. Données audiovisuelles permettant d'assurer la sécurité de nos personnes utilisatrices, notamment sur les lieux où se produisent des événements culturels pour lesquels nous sommes organisateurs.
7. Interactions. Données relatives à votre utilisation des sites internet, plateformes et outils créés. Il s'agit de données que vous fournissez afin d'utiliser les produits. Dans d'autres cas, tels que des rapports d'erreur, il s'agit de données que nous générons.

D'autres exemples de données sur les interactions que nous récoltons comprennent :

8. Données sur les sites consultés et l'utilisation. Par exemple :

- i) Paiement et historique de compte. Données sur les articles que vous achetez et les activités associées à votre utilisation.
  - ii) Résolution des problèmes et données d'aide. Données que vous fournissez lorsque vous communiquez avec la FEUS pour obtenir de l'aide, notamment les produits que vous utilisez, et d'autres renseignements qui nous aident à résoudre votre problème.
9. Centres d'intérêt et préférences. Données sur vos centres d'intérêt et vos préférences, comme les artistes ou le style de musique qui vous font vous déplacer en concerts, les types d'expositions et ou événements culturels qui vous intéressent, les villes dans lesquelles vous êtes prêts à vous rendre pour assister à certains événements culturels. Hormis les renseignements que vous avez explicitement fournis, les autres données que nous recueillons nous permettent parfois de définir ou de deviner vos centres d'intérêt et vos préférences.
  10. Données sur la consommation de contenu. Données sur le contenu multimédia (par exemple, télévision, vidéo, musique, audio, livres, applications et jeux) auxquelles vous accédez par l'intermédiaire de nos produits.
  11. Recherches et commandes. Requêtes de recherche et commandes que vous employez lorsque vous utilisez notre site internet.
  12. Données textuelles, de saisie et d'entrée manuscrite. Données textuelles, de saisie et d'entrée manuscrite, ainsi que tout renseignement connexe.
  13. Données de localisation. Des données, qui peuvent être précises ou non, sur l'emplacement de votre appareil. Par exemple, il est possible de recueillir des données de localisation à partir de l'adresse IP d'un appareil ou des données de votre profil de compte indiquant avec moins de précision l'endroit où vous vous trouvez, comme le nom d'une ville ou un code postal.
  14. Autres données. D'autres données fournies lorsque vous utilisez notre site internet, notamment les données issues de Google Analytics.

## **Article 6**

### **Les finalités de traitement des données**

Fournir nos produits et services. Nous utilisons les données pour faire fonctionner nos produits et services, ainsi que vous fournir des expériences riches et interactives.

Amélioration des produits et/ou services. Nous utilisons les données pour améliorer nos produits, notamment en y ajoutant de nouvelles fonctionnalités ou capacités (Rapport d'erreur au moment de l'achat d'un billet, ou en consultant un programme en ligne, etc.).

Personnalisation. Certains produits comprennent des fonctionnalités personnalisées, telles que des recommandations qui optimisent vos expériences et votre satisfaction. Ces fonctionnalités utilisent des processus automatisés permettant d'adapter vos expériences en fonction des données dont nous disposons sur vous, comme des déductions que nous faisons à votre sujet et sur votre utilisation du produit, vos activités, vos centres d'intérêt, votre localisation.

Développement de produits et/ou services. Nous utilisons des données pour développer de nouveaux produits. Par exemple, nous utilisons des renseignements personnels que nous anonymisons ou pseudonymisons, afin de mieux comprendre les besoins de nos membres.

Support client. Nous utilisons les données pour diagnostiquer et résoudre les problèmes relatifs aux produits et/ou services, restaurer l'accès à votre compte personnel, fournir d'autres services de support et d'assistance.

Contribuer à la sécurisation et à la résolution des problèmes. Nous utilisons les données pour contribuer à la sécurisation et à la résolution des problèmes de nos produits et services. Cela comprend l'utilisation des données pour assurer la sécurité des services offerts à nos membres, la détection des programmes malveillants et des activités malveillantes, la résolution des problèmes de performances et de compatibilité pour aider les membres à tirer le meilleur parti de leur expérience et les informer des mises à jour de nos produits et services. Cela peut inclure l'utilisation de systèmes automatisés pour détecter les problèmes de sécurité.

Sécurité. Nous utilisons les données pour protéger la sécurité de nos produits et de nos membres. Nos fonctionnalités de sécurité peuvent empêcher le fonctionnement de logiciels malveillants et informer les personnes utilisatrices de la détection d'un logiciel malveillant sur leur appareil ou encore avoir recours à la vidéosurveillance pour s'assurer de la sécurité du public lors d'événements.

Sondages et communications promotionnelles. Nous utilisons les données que nous recueillons pour fournir des sondages et communications promotionnelles. Vous pouvez souscrire des abonnements par courrier électronique, répondre à des sondages et choisir de recevoir ou non des communications promotionnelles de la FEUS par courrier électronique, SMS, courrier postal et téléphone.

Offres pertinentes. La FEUS utilise des données pour vous fournir des informations pertinentes et importantes concernant les produits et services proposés. Nous analysons des données provenant de différentes sources pour prédire les informations qui seront les plus intéressantes et pertinentes pour vous et vous les communiquer de différentes manières.

Publicité. La FEUS utilise les données collectées par le biais de ses interactions avec vous, de certains de nos produits et sur des sites web de tiers pour faire de la publicité de nos produits et services, notamment sur des sites tiers. Il se peut que nous utilisions parfois des processus automatisés afin de rendre les publicités plus pertinentes.

Transactions commerciales. Nous utilisons des données pour traiter vos transactions avec nous.

Création de rapports et opérations. Nous utilisons des données pour analyser nos opérations et améliorer le processus décisionnel. Cela nous permet de prendre des décisions informées et de créer des rapports sur les performances de nos activités.

Protection des droits et de la propriété. Nous utilisons les données pour détecter et empêcher les fraudes, résoudre les litiges, mettre en œuvre des contrats et protéger notre propriété. Par exemple, nous utilisons les données pour confirmer la validité des billets afin de lutter contre la fraude. Nous pouvons utiliser des processus automatisés pour détecter et faire en sorte d'empêcher les activités qui violent nos droits et ceux de tiers.

Conformité juridique. Nous traitons les données pour nous conformer à la loi. Nous traitons également les coordonnées et les identifiants pour aider les membres à exercer leurs droits en matière de protection des données.

Recherches. Nous utilisons des données pour effectuer des recherches, notamment à des fins scientifiques et dans l'intérêt public, lorsque cela est permis par la loi.

## **Article 7**

### **Procédés de traitement utilisés**

La FEUS accorde la plus grande importance à la sécurité de vos renseignements personnels et s'engage à traiter ceux-ci suivant les normes et standards, uniquement pour les fins pour lesquelles ils sont recueillis tel que décrit à la présente politique ou dans un avis spécifique à cet effet. Néanmoins, la sauvegarde absolue de ces derniers est impossible compte tenu des limites de sécurité inhérentes à une transmission via

Internet. Les renseignements qui nous sont transmis le sont donc ultimement aux risques et périls de l'utilisateur.

## **Article 8**

### **Modalités d'accès et de contrôle des renseignements personnels**

La FEUS s'assure que tous les renseignements personnels en sa possession sont aussi exacts, actuels et complets que nécessaires pour les fins pour lesquelles ils sont utilisés. Vous avez le droit de demander accès à vos renseignements personnels aux fins de vérification et de demander une correction si ces derniers sont inexacts. Si vous croyez que vos renseignements personnels sont inexacts ou si vous souhaitez avoir accès à vos renseignements personnels, vous pouvez faire une demande en utilisant les coordonnées fournies à la fin de la présente politique. Dans la mesure de nos moyens, nous vous fournirons un accès en temps opportun à vos renseignements personnels. Toutefois, par mesure de sécurité, il se peut que nous ayons besoin de vérifier votre identité.

Par ailleurs, il peut y avoir des circonstances où nous ne pourrions vous donner accès à vos renseignements personnels. Notamment, lorsque l'accès peut mener à la divulgation de renseignements personnels d'une autre personne et que cette personne refuse de consentir à la divulgation de ceux-ci ou lorsque des restrictions juridiques s'appliquent. Si une telle situation se présente, nous vous aviserons de la raison pour laquelle nous ne pouvons vous donner accès à vos renseignements personnels. Si votre demande concerne des données apparaissant sur des pages web ou des plateformes de tierces parties, veuillez contacter directement ces tierces parties.

## **Article 9**

### **Partage et raison du partage des renseignements personnels à des tiers**

Nous ne partageons pas vos renseignements personnels avec des entreprises, des organisations, ni des personnes extérieures à la FEUS, à l'exception de nos fournisseurs et partenaires autorisés qui ont besoin d'avoir accès aux renseignements pour les fins énumérées à la présente politique et dans les limites de celle-ci, ainsi que dans les cas suivants :

1. Avec votre consentement.
2. Pour le stockage dans des serveurs infonuagiques, dans quel cas les renseignements personnels pourraient transiter par des juridictions tierces. Notez

que nous ne retenons que les services d'entreprises renommées et dotées de politiques de confidentialité.

3. Pour des besoins de traitement externe : Nous transmettons des renseignements personnels à d'autres entreprises ou personnes de confiance qui les traitent pour notre compte, selon nos instructions, conformément à la présente politique de confidentialité, avec un degré de sécurité des données au moins équivalent au nôtre et dans le respect de toute autre mesure appropriée de sécurité et de confidentialité.

Notamment, nous utilisons les services de fournisseurs tiers pour mutualiser, nettoyer et analyser les données afin qu'ils puissent valoriser ces données et élaborer des outils au profit du public ou des acteurs du secteur. Pour ce faire, ces fournisseurs traitent les renseignements fournis de la manière suivante :

- i. Les données sont d'abord préparées, puis classées pour pouvoir être utilisées.
  - ii. À partir des données préparées, le fournisseur crée des statistiques globales qui contiennent des informations générales et non personnelles, parfois combinées avec des données issues de sources similaires. Ces données mutualisées servent ensuite à établir des statistiques globales à l'image des analyses de provenance (via codes postaux principalement) mais aussi des analyses de préférences.
  - iii. Ces données sont ensuite enrichies selon deux procédés différents. Le premier est un enrichissement par utilisation des données tierces en libre accès, tel que les données sociodémographiques émises par le Recensement via le code postal. Le deuxième procédé est lui appelé enrichissement par inférence. L'enrichissement par inférence consiste par exemple, dans le cadre d'un achat d'un billet au tarif « moins de 25 ans », à déduire que l'individu concerné a moins de 25 ans.
4. Pour des raisons juridiques : Nous transmettons des renseignements personnels en dehors de notre entreprise si l'accès à ceux-ci est nécessaire pour se conformer aux lois et réglementations en vigueur.

La FEUS s'engage à ne pas vendre ou louer vos renseignements personnels à une tierce partie.

## **Article 10**

### **Témoins et technologies similaires**

La FEUS peut utiliser des fichiers témoins (« cookies »), des balises Internet, des pixels invisibles, des fichiers journal ou autres technologies pour collecter certains renseignements personnels relatifs aux visiteurs sur nos sites Web, ainsi que sur les destinataires de nos infolettres, invitations et autres communications. Les témoins sont des éléments d'information transmis par le serveur au navigateur lors d'une visite du site Internet et qui permettent d'identifier de façon unique la connexion en cours. Ces données peuvent inclure des informations telles que votre adresse Internet (IP), le type de navigateur, la version du navigateur, les pages de notre site que vous consultez, l'heure et la date de votre visite, le temps de consultation et toutes autres statistiques. Veuillez noter que notre site web pourrait contenir des liens ou renvois vers des sites de tierces parties. La présente politique cesse de s'appliquer au moment de quitter notre site web et la FEUS n'est pas responsable de la collecte ou du traitement de renseignements personnels par ces tiers ou via ces sources externes.

## **Article 11**

### **Conservation des renseignements personnels**

La FEUS garde les données collectées pendant différentes périodes, en fonction de leur nature et de leur utilité dans l'offre de nos produits et services. Durant la période de conservation, la FEUS prend des mesures physiques et techniques pour assurer la sécurité des données contenant des renseignements personnels.

Les principaux endroits où sont conservés les renseignements personnels sont les villes dans lesquelles la FEUS possède des bureaux ou des installations et dans les villes dans lesquelles Microsoft 365 possède des serveurs contenant les données collectées par la FEUS.

Les renseignements personnels peuvent être conservés à l'extérieur du pays dans lequel vous vivez, si un tiers fournisseur ou une autre entité à qui nous divulguons des renseignements personnels conformément à la présente Politique est situé à l'extérieur du pays. Dans de tels cas, les renseignements personnels peuvent être assujettis aux lois locales des pays ou territoires au sein desquels les renseignements sont collectés, utilisés, divulgués ou entreposés, et les autorités gouvernementales et les autorités chargées de l'application de la loi de ces pays ou territoires peuvent y avoir accès.

Une fois la période de conservation expirée, les renseignements personnels sont détruits. Seuls les statistiques ou rapports contenant des données dépersonnalisées et anonymisées pourront être conservés pour des périodes prolongées.

## **Article 12**

### **Modifications des présentes règles**

Nous apportons des modifications à la présente Politique de confidentialité de temps à autre. Toute diminution de vos droits dans le cadre de la présente Politique de confidentialité ne saurait être appliquée sans votre consentement explicite. Nous indiquons toujours la date à laquelle les dernières modifications ont été apportées et vous permettons d'accéder aux versions archivées en vue de les consulter. Si les modifications sont significatives, nous publions un avis mis en évidence sur notre site web (y compris, pour certains services, par le biais d'une notification par e-mail).

## **Article 13**

### **Personne responsable de la conformité**

Pour toute question, pour formuler des commentaires ou pour émettre une plainte au sujet de cette politique, vous pouvez communiquer avec la personne responsable de veiller au respect de cette politique de confidentialité :

Coordination aux finances et aux services  
Fédération étudiante de l'Université de Sherbrooke  
2500 boul. de l'Université, E1-1017  
Sherbrooke QC J1K2R1  
services-finances-feus@usherbrooke.ca