

VOLUME II

Politiques

ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS



1 octobre 2019
Version 2.0.0.

RÉVISIONS

Version	Description	Adoption
2.0.0.	- Création	

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1. GÉNÉRALITÉS.....	1
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	2
2. MODIFICATION AUX POLITIQUES.....	2
TRANSMISSION DE SAVOIR	3
3. PROCÉDURES DE TRANSFERT DE POUVOIRS.....	3
GESTION DES LOCAUX	4
4. ACCÈS.....	4
5. BUREAUX.....	4
5.1. Clefs	4
6. LOCATION.....	4
DEMANDE DE REMBOURSEMENT	5
7. PRÉSENTATION.....	5
8. APPROBATION.....	5
8.1. Conditions	5
9. PERSONNES-RESSOURCES.....	5
10. REMBOURSEMENT.....	5
DEMANDE DE SUBVENTION	6
11. MISSION.....	6
12. ADMISSIBILITÉ.....	6
12.1. Conditions	6
12.1.1. Budget.....	6
12.1.2. Échéancier.....	6
12.1.3. Formulaire.....	7
13. DATES IMPORTANTES.....	7
14. TRAITEMENT DES DEMANDES.....	7
14.1. Comité de sélection	7
14.2. Évaluation	7
15. BUDGET.....	7
16. PAIEMENT.....	8
17. DROIT DE REFUS.....	8
AFFICHAGE	9
18. AVIS DE TOUTES SORTES.....	9
18.1. Avis de scrutin, de scrutin invalidé et d'AG	9
18.2. Avis de convocation d'assemblée du CA	9
18.3. Avis de convocation d'assemblée du CE	9
18.4. Avis d'offre d'emploi	9

19.	DROIT D’AFFICHAGE	9
	19.1. Approbation	9
	19.1.1. <i>Autorités compétentes</i>	10
	19.1.2. <i>Estampe d’approbation</i>	10
	19.1.3. <i>Affichage conflictuel</i>	10
	19.2. Durée de l’affichage	10
	19.3. Nombre d’affichage et taille	10
	19.4. Priorité	10
20.	CONTENU DE L’AFFICHAGE	10
	20.1. Restrictions	11
	20.2. Langue d’affichage et qualité de la langue.....	11
	20.3. Publicités	11
	LOGOTYPES ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL	12
21.	UTILISATION	12
22.	VENTE	12
23.	RESTRICTIONS.....	12
	MODIFICATIONS À LA CHARTE	13
24.	AJOUT D’UN ARTICLE	13
25.	MODIFICATION D’UN ARTICLE	13
26.	ABROGATION D’UN ARTICLE	13
27.	REGISTRE DES RÉVISIONS	13
	27.1. Structure du registre	14
	27.2. Volume non entériné par l’AG	14
	27.3. Volume non adopté.....	14
28.	PUBLICATION DES MODIFICATIONS	14
	GESTION DES PROCÈS-VERBAUX.....	15
29.	CONTENU	15
30.	PRÉSENTATION.....	15
31.	PUBLICATION.....	16
32.	IDENTIFICATION DES RÉOLUTIONS.....	16
33.	RENVERSEMENT OU RECONSIDÉRATION D’UNE RÉOLUTION	16
	GESTION DU CAHIER DES POSITIONS.....	17
34.	CONTENU	17
35.	DISPONIBILITÉ	17
	POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	18
36.	GÉNÉRALITÉS.....	18

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement régit l'Association dans son ensemble, chaque politique visant respectivement différentes activités de cette dernière.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

2. MODIFICATION AUX POLITIQUES

Tout article des politiques peut être abrogé ou amendé par le CA. Le CA peut également ajouter des articles aux politiques. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Il est également possible d'ajouter une section aux politiques selon la même procédure. Toute modification adoptée doit être rendue disponible aux membres conformément aux politiques en vigueur. Toute modification doit être adoptée à majorité double et nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications aux présentes politiques.

TRANSMISSION DE SAVOIR

3. PROCÉDURES DE TRANSFERT DE POUVOIRS

Les membres du CE sortant doivent remettre toutes les clefs au secrétariat ainsi que les livres comptables, les chéquiers et autres documents officiels reliés à l'exercice de leur fonction respective au VP des finances du nouvel exécutif. Le tout doit être effectué avant l'entrée en fonction du nouvel exécutif. Les membres du CE sortant doivent présenter au CA sortant un rapport écrit sur leurs activités pendant l'année, ce dernier est conservé à l'Association. Advenant qu'ils soient signataires à l'un des comptes de l'Association, les membres du CE sortant doivent résilier leur signature.

La présidente ou le président entrant voit à la bonne marche des procédures de passation des pouvoirs et le VP des finances entrant voit à ce que les nouveaux signataires des comptes entrent en fonction dès que possible.

Un comité formé des présidentes, des présidents ainsi que des VP des finances entrants et sortants doit se rencontrer au sujet des employées et employés permanents de l'Association. Le VP des finances sortant doit aider le VP des finances entrant à rédiger le budget de la prochaine année.

Entre l'élection d'une nouvelle administratrice ou d'un nouvel administrateur et la fin du mandat de l'administratrice ou de l'administrateur sortant, les deux collègues doivent collaborer de manière à assurer une transmission efficace du savoir. Il est souhaitable qu'une documentation concise et précise sur les activités des administratrices et administrateurs soit produite par chacun d'entre eux au cours de leur mandat. Il en va de même pour les officiers entrants et sortants.

GESTION DES LOCAUX

4. ACCÈS

Seuls les individus à qui la présente charte accorde le droit d'accès au Siège social ont droit d'accès à ce dernier, selon les restrictions indiquées, s'il y a lieu. Les membres du CE ont accès aux dépôts de l'Association. Les gérantes et gérants des entreprises de l'Association gèrent l'accès aux locaux de leur entreprise respective.

5. BUREAUX

Les membres du CA ont droit à des bureaux au Siège social, ces derniers peuvent être partagés au besoin et leur distribution relève du CA. Tout membre du CE a droit à un bureau au Siège social.

5.1. Clefs

La gestion des clefs des locaux nécessitant une clef relève du CE. Tout membre du CE peut prêter une clef à un membre du CA, à une directrice ou un directeur de comité ou à une cheffe ou un chef de délégation en échange d'une pièce d'identité avec photo.

6. LOCATION

Tout membre peut demander à réserver un local appartenant à l'Association en faisant une demande à cet effet à un membre du CE. Des conditions peuvent être imposées et la demande peut être refusée. En aucun cas, des frais ne peuvent être perçus pour la location d'un local.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

7. PRÉSENTATION

Toute demande de remboursement doit être remise au VP des finances. Toute demande doit être jointe des documents nécessaires à son étude, notamment les factures.

8. APPROBATION

La demande doit être étudiée par le VP des finances, lequel doit rendre son verdict dans les plus brefs délais.

8.1. Conditions

Afin d'être approuvée, une demande de remboursement doit porter sur une dépense découlant :

- D'une résolution à cet effet
- D'un budget à cet effet

9. PERSONNES-RESSOURCES

Tout membre faisant une demande de remboursement peut faire appel aux personnes-ressources suivantes :

- Le responsable du RACÉ, dans le cas d'un club étudiant
- Le VP des affaires externes, dans le cas d'une délégation
- Le VP des affaires internes, dans le cas d'un comité ou d'un simple membre

Ces personnes-ressources ne peuvent ni ne doivent, en aucun cas, garantir l'approbation d'une demande de remboursement.

10. REMBOURSEMENT

Advenant que la demande de remboursement soit accordée, un chèque est remis à l'individu en ayant fait la demande.

DEMANDE DE SUBVENTION

11. MISSION

Toute subvention doit viser à soutenir l'engagement communautaire étudiant en octroyant des fonds pour des projets, des événements ou des activités ayant pour objet l'amélioration de la qualité de vie étudiante et le rayonnement des membres de l'Association.

12. ADMISSIBILITÉ

Pour être considérés, les projets soumis doivent provenir d'un regroupement reconnu par l'une des instances de l'École ou de l'Association, à l'exception des clubs étudiants, des comités et des délégations.

12.1. Conditions

Les demandes de subvention doivent notamment se conformer aux critères suivants :

- Avoir des retombées dans la communauté de l'École
- Concerner des activités réalisées durant l'année fiscale en cours
- Contribuer au dynamisme et au rayonnement de la vie étudiante
- Être présenté de façon sérieuse et professionnelle
- Valoriser l'initiative, le potentiel et l'engagement étudiant

En aucun cas, du financement ne pourra être accordé pour des projets :

- Liés à une activité universitaire créditée par l'École
- Ayant des retombées propres à un groupe restreint d'individus
- Ayant déjà reçu du financement de l'Association durant l'année fiscale en cours

Les demandes doivent minimalement être accompagnées d'un budget, d'un échéancier sommaire et du formulaire de demande dûment complété.

12.1.1. Budget

Le budget soumis doit comporter minimalement un sommaire, une liste exhaustive des dépenses et des revenus ainsi qu'une liste des commandites potentielles et reçues. L'effort de recherche de financement doit être mis de l'avant. L'évaluation du budget peut mener à l'appréciation des flux monétaires qui doivent être fournis sur demande. Si le projet dégage des profits, leur utilisation doit être clairement explicitée.

12.1.2. Échéancier

L'échéancier soumis doit minimalement comprendre une liste exhaustive des étapes menant à la réalisation du projet ainsi que l'avancement réel des étapes accomplies.

12.1.3. Formulaire

Le formulaire de demande est disponible au Siège social de l'Association ainsi que sur son site web. Toute modification à ce formulaire doit être approuvée par le CE.

13. DATES IMPORTANTES

Pour être traitée, toute demande de subvention doit être déposée au Siège social de l'Association ou envoyée par courriel au VP des finances. L'envoi doit être fait au plus tard la 3^e semaine de chaque session, sauf dans le cas de la session d'été où l'envoi doit être fait au plus tard la semaine suivant l'adoption du budget par l'AG.

Les subventions sont attribuées lors de la première assemblée du CA suivant la date limite des dépôts des demandes de subvention.

14. TRAITEMENT DES DEMANDES

14.1. Comité de sélection

Un comité d'attribution est formé du VP des communications, du VP des affaires internes ainsi que du VP des finances. Le comité doit analyser les demandes soumises avant l'assemblée du CA où les demandes seront attribuées. Le comité doit présenter au CA sa proposition concernant la répartition des subventions. La disponibilité des ressources financières ne justifie en aucun cas leur attribution.

Le comité doit évaluer les risques liés à la subvention, notamment en cas d'annulation d'une activité ou d'un projet, mais sans s'y limiter. Au besoin, le comité peut recommander au CA une méthode de paiement sous forme de versements différés adaptée au flux monétaire du projet.

14.2. Évaluation

Les demandes de subvention sont évaluées en fonction des quatre critères suivants :

- La valorisation de l'initiative, de l'innovation, du potentiel et de l'engagement étudiants
- Les retombées de l'activité au sein de la communauté universitaire et à l'extérieur du campus
- Le rayonnement de l'activité au sein de la communauté universitaire et à l'extérieur du campus
- Le nombre d'étudiantes et d'étudiants touchés par le projet

15. BUDGET

Toute subvention, peu importe sa forme, doit être quantifiée et provenir de la ligne budgétaire dédiée exclusivement aux subventions visées par la présente politique. Ladite ligne budgétaire est divisée en trois parties égales, arrondies à la centaine près, chacune attribuée aux différents quadrimestres de l'année fiscale en cours.

16. PAIEMENT

Le paiement des demandes de subvention accordées se fait uniquement par chèque au nom de l'organisme ou de la personne morale en ayant fait la demande.

Toute demande issue d'une activité ou d'un projet porté par une personne physique doit présenter les factures originales pour ses dépenses au VP des finances.

17. DROIT DE REFUS

L'Association ne s'engage pas à attribuer quelque somme que ce soit. Advenant que la somme prévue pour le quadrimestre en cours ne soit pas entièrement attribuée, l'excédent est redistribué au prochain quadrimestre de l'année fiscale en cours.

AFFICHAGE

18. AVIS DE TOUTES SORTES

À l'exception des avis de scrutin, la rédaction des avis suivants est du ressort du VP des communications. À moins d'indications contraires, la rédaction des avis de scrutin est du ressort du responsable des scrutins.

18.1. Avis de scrutin, de scrutin invalidé et d'AG

Tout avis de scrutin, de scrutin invalidé et de convocation d'AG doit être publicisé sur au moins dix (10) babillards de l'Association dont au moins un dans chaque pavillon de l'École où des cours sont dispensés ainsi que sur la page web de l'Association et à son siège social. Un courriel doit être envoyé à tous les membres votants.

18.2. Avis de convocation d'assemblée du CA

Tout avis de convocation d'assemblée du CA doit être publicisé sur la page web de l'Association. Un courriel doit être envoyé à tous les membres du CA.

18.3. Avis de convocation d'assemblée du CE

Tout avis de convocation d'assemblée du CE doit être publicisé sur la page web de l'Association. Un courriel doit être envoyé à tous les membres du CE.

18.4. Avis d'offre d'emploi

Tout avis d'offre d'emploi doit être publicisé sur la page web de l'Association, à son siège social et sur tout site web susceptible d'attirer des candidatures.

19. DROIT D'AFFICHAGE

Tout individu peut afficher sur les babillards de l'Association ou disposer des tracts dans les présentoirs de l'Association à condition de respecter la présente politique d'affichage. Tout affichage non conforme sera retiré.

19.1. Approbation

Tout affichage sur les babillards ou dans les présentoirs de l'Association nécessite une approbation préalable.

19.1.1. Autorités compétentes

Le VP des communications est chargé d'approuver ou de refuser les demandes d'affichage. À l'intérieur des entreprises de l'Association, la gérante ou le gérant de l'entreprise visée par la demande d'affichage peut également se charger de l'approuver.

Ces approbations doivent être accordées conformément à la présente politique d'affichage.

19.1.2. Estampe d'approbation

L'estampe d'approbation est nécessaire à l'affichage sur les babillards de l'Association. Pour être valide, une affiche doit obligatoirement être estampillée avec le sceau de l'Association et la date de fin d'affichage. L'estampe doit être visible au recto de l'affiche. Dans le cas où l'estampe n'est pas bien visible au recto, celle-ci peut être apposée au verso dans le coin inférieur droit.

Les tracts dans les présentoirs de l'Association ne nécessitent pas d'estampillage.

19.1.3. Affichage conflictuel

Tout tract ou affiche entrant en conflit avec des ententes contractuelles de l'Association ne peut être approuvé.

19.2. Durée de l'affichage

Une affiche estampillée reste valide jusqu'à sa date de fin d'affichage après quoi l'affiche doit être retirée. Pour un événement, la date de fin d'affichage est la même que la date de l'événement.

19.3. Nombre d'affichage et taille

- Le nombre d'affiches permis par babillard, pour une annonce donnée, est de 1
- Le nombre de piles permis par présentoir, pour un tract donné, est de 1
- Les affiches ne peuvent pas dépasser le format « Tabloïd »
- Les tracts ne peuvent pas dépasser le format « Lettre »

19.4. Priorité

Dans le cas où les présentoirs et babillards de l'Association seraient pleins, la priorité est accordée, dans l'ordre, aux exécutantes et exécutants, aux administratrices et aux administrateurs, aux officiers, aux adjointes et adjoints, aux simples membres, au personnel de l'École et, en dernier lieu, à tout autre individu.

20. CONTENU DE L'AFFICHAGE

Le contenu de tout tract, affiche ou publicité se doit de respecter les normes suivantes afin d'être approuvé ou publié dans les médias de l'Association. Le contenu doit également respecter les dispositions de la Charte.

20.1. Restrictions

L'affichage doit être exempt de contenu à caractère haineux, sexiste, discriminatoire ou pouvant porter préjudice à l'intégrité morale et physique d'une personne ou d'un groupe de personnes.

20.2. Langue d'affichage et qualité de la langue

Le contenu doit être écrit en français et peut l'être dans toute autre langue jugée appropriée. Une place prédominante doit être accordée au français. Le niveau de langage se doit d'être courant ou soutenu.

20.3. Publicités

À l'exception des publicités de nature contractuelle, aucune publicité de nature mercantile n'est tolérée sur les babillards de l'Association. Les publicités à caractère culturel ou scientifique, pour des activités gratuites ou comportant un tarif étudiant, de même que pour des activités étudiantes, internes à l'École ou d'intérêt social sont autorisées sur les babillards clairement indiqués à cet effet. Les publicités pour la vente ou la location de biens entre particuliers sont tolérées sur les babillards clairement indiqués à cet effet. L'approbation de toute autre publicité est laissée à la discrétion des autorités compétentes.

LOGOTYPES ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL

21. UTILISATION

L'utilisation des logotypes de l'Association par des individus n'étant pas membres du CA nécessite l'autorisation du VP des services ou du VP des affaires internes.

22. VENTE

Seule l'Association peut octroyer le droit de vendre du matériel promotionnel à son effigie. Une demande à cet effet peut être faite au VP des services ou faite au VP des affaires internes.

23. RESTRICTIONS

Aucune modification des logotypes ne peut être effectuée sans l'approbation du CE, cela inclut notamment tout changement de couleur ou de ratio de largeur et de hauteur.

MODIFICATIONS À LA CHARTE

24. AJOUT D'UN ARTICLE

Afin d'être recevable, toute motion visant à ajouter un article à la Charte doit citer en entier le libellé de l'article créé. Le numéro du volume et du nouvel article doit être clairement identifié, de même que le nom dudit article.

Lorsque possible, un nouvel article doit s'insérer à la fin du volume visé afin d'éviter la renumérotation des articles dudit volume. Il en va de même pour les sous-articles, qui doivent, lorsque possible, être insérés à la suite des autres sous-articles.

S'il est nécessaire d'insérer l'article à une position influençant la numérotation d'autres articles, ceux-ci doivent être renumérotés. Le cas échéant, le registre des révisions du volume visé doit être modifié afin que la numérotation des articles référencés reflète la numérotation en vigueur. Les versions archivées de ce volume ne doivent pas être modifiées.

25. MODIFICATION D'UN ARTICLE

Afin d'être recevable, toute motion visant à modifier un article de la Charte doit citer en partie ou en entier l'article existant, de même que le texte qui doit remplacer le texte cité initialement. Le numéro du volume et de l'article doit être clairement identifié, de même que le nom dudit article.

Une telle modification n'a pas d'impact sur la numérotation des articles du volume ainsi modifié.

26. ABROGATION D'UN ARTICLE

Afin d'être recevable, toute motion visant à abroger un article de la Charte doit citer en entier l'article existant. Le numéro du volume et de l'article doit être clairement identifié, de même que le nom dudit article.

Un article abrogé n'est pas effacé de la Charte, mais son libellé est remplacé par la mention « [Abrogé XX AAAA-MM-JJ] » où « AAAA-MM-JJ » représente la date de l'abrogation et « XX » l'entité ayant adopté l'abrogation, soit l'AG ou le CA. Une telle abrogation n'a pas d'impact sur la numérotation des articles du volume ainsi modifié.

27. REGISTRE DES RÉVISIONS

Toute modification à un volume de la Charte doit être rapportée au registre des révisions approprié. La modification, ou l'ensemble des modifications réalisées à un même volume lors de la même assemblée, crée une nouvelle version de ce volume.

27.1. Structure du registre

Le registre des révisions contient trois colonnes, soit « Version », « Description » et « Adoption ».

Dans la colonne « Version », on doit indiquer la version du volume au format « #.#.#. » où « # » est un nombre. Le premier nombre est modifié lors d'une modification fondamentale. Le second nombre est modifié lors d'une modification majeure. Le troisième nombre est modifié lors d'une modification mineure. Ce nombre fait suite au précédent. Chacune de ces modifications cause la remise à 0 des nombres à droite du nombre modifié, s'il y a lieu.

Dans la colonne « Description », on doit indiquer toutes les modifications. Cette description doit inclure le type de modification (abrogation, modification, ajout, réécriture, etc.), le numéro et le titre de l'article modifié, ainsi qu'une description concise de la modification. S'il y a lieu, on doit rapporter les modifications générales telles que « Formatage », « Renumérotation » ou « Correction de fautes de grammaire et d'orthographe », sans s'y limiter.

Dans la colonne « Adoption », on doit indiquer « XX AAAA-MM-JJ » où « AAAA-MM-JJ » représente la date de l'adoption et « XX » l'entité ayant adopté le volume, soit l'AG ou le CA. S'il s'agit d'un volume dont l'adoption nécessite un entérinement par l'AG, il peut être nécessaire d'ajouter les mentions « (Remplacée par le CA) » ou « (Non entérinée par l'AG) », respectivement si le CA a lui-même remplacé cette version avant l'AG quadrimestrielle suivante ou si l'AG quadrimestrielle suivante n'a pas entériné la version. Si un volume est adopté puis entériné par l'AG, on doit conserver les deux mentions, soit « CA AAAA-MM-JJ » suivie de « AG AAAA-MM-JJ » où « AAAA-MM-JJ » représente la date de l'adoption.

27.2. Volume non entériné par l'AG

Toute version d'un volume dont l'adoption nécessite un entérinement par l'AG, mais qui ne l'a pas reçu dans les délais prescrits doit être identifiée comme telle. Une telle situation entraîne la création d'une nouvelle version du volume. Celle-ci est une copie de la version entérinée la plus récente, mais dont le registre des révisions inclut les modifications prévues dans la version n'ayant pas été entérinée. Ces modifications sont biffées au registre. La numérotation de cette nouvelle version fait suite à celle qui n'a pas été entérinée.

27.3. Volume non adopté

Toute version d'un volume qui n'a jamais été adoptée n'apparaît pas au registre des révisions et n'a aucune influence sur la numérotation des versions subséquentes.

28. PUBLICATION DES MODIFICATIONS

Suite à l'adoption d'une nouvelle version d'un volume de la Charte, le CE dispose de 5 jours pour la rendre disponible conformément au règlement.

Toute version antérieure doit être archivée et demeurer disponible conformément au règlement.

GESTION DES PROCÈS-VERBAUX

29. CONTENU

Les procès-verbaux doivent contenir les informations suivantes sur leur page titre :

- Date d'adoption ou indication de la non-adoption
- Date, heure et lieu de l'assemblée
- Type d'assemblée
- Identification de l'instance
- Numéro de l'assemblée
- Numéro de l'administration

Les procès-verbaux doivent également contenir les informations suivantes :

- Table des matières
- Points de l'ordre du jour
- Heure d'ouverture et de levée de l'assemblée
- Constatation ou non du quorum
- Propositions, amendements et sous-amendements
- Résultat des votes
- Nom du proposeur ou de la proposeuse
- Nom de l'appuyeur ou de l'appuyeuse
- Pièces jointes
- Toute autre information exigée au règlement

Les procès-verbaux peuvent inclure les informations suivantes :

- Verbatim

Les procès-verbaux ne doivent pas contenir les informations suivantes :

- Propos interprétés

30. PRÉSENTATION

Le procès-verbal doit être fidèle au déroulement de l'assemblée. Tout passage à un autre point de l'assemblée doit suivre ce qui a déjà été rédigé précédemment au procès-verbal. La numérotation doit reprendre là où en est l'assemblée, en sautant des numéros, au besoin. La numérotation des propositions doit être telle que deux propositions n'aient jamais le même numéro. Advenant qu'aucune proposition ne soit effectuée dans un point à l'ordre du jour, la mention « (Aucune proposition) » doit être indiquée à ce point. La table des matières doit faire état du déroulement réel de l'assemblée et non de l'ordre du jour adopté.

31. PUBLICATION

Suite à une assemblée, le CE dispose de 2 jours pour rendre le procès-verbal préliminaire disponible de manière conforme au règlement. Tout procès-verbal préliminaire doit comporter une mention à cet effet.

Suite à l'adoption d'un procès-verbal, la version adoptée remplace la version préliminaire et cette dernière peut être supprimée. Suite à son adoption, le CE dispose de 2 jours pour rendre le procès-verbal adopté disponible de manière conforme au règlement.

Tous les procès-verbaux sont archivés à la fin de l'Administration.

32. IDENTIFICATION DES RÉOLUTIONS

Chaque résolution possède un identifiant unique, lequel est composé de la manière suivante, soit : « XX-AAAA-MM-JJ_##_X##-NO » où « XX » représente l'entité ayant effectué l'adoption, soit l'AG, le CA ou le CE; « AAAA-MM-JJ » représente la date de l'adoption; « ## » représente le numéro de l'Administration en cours; « X## » représente le numéro de l'assemblée où a été effectuée l'adoption, « X » étant remplacé par « 0 » ou par « S », dans le cas d'une assemblée spéciale; et « NO » représente le numéro de la résolution visée, soit son « point » à l'ordre du jour.

33. RENVERSEMENT OU RECONSIDÉRATION D'UNE RÉOLUTION

Lors du renversement ou de la reconsidération d'une résolution, celle-ci doit être identifiée par son identifiant unique, puis citée en entier. Les considérants peuvent cependant être omis.

Advenant l'adoption du renversement ou de la reconsidération d'une résolution, celle-ci doit être biffée au procès-verbal original. On doit ajouter à la résolution originale l'identifiant unique de la résolution ayant reconsidéré ou renversé la résolution originale, et ce, entre crochets.

Advenant que le procès-verbal contenant la résolution reconsidérée ou renversée ait déjà été adopté, il n'est pas nécessaire d'adopter la version modifiée. Celle-ci est automatiquement considérée comme adoptée. Cette nouvelle version du procès-verbal est soumise aux règles entourant la publication des procès-verbaux.

GESTION DU CAHIER DES POSITIONS

34. CONTENU

Le cahier des positions de l'Association contient toutes les résolutions de principe de l'Association. Celles-ci sont identifiées par leur identifiant unique.

Les résolutions renversées ou reconsidérées sont laissées au cahier des positions, mais celles-ci doivent être biffées. On doit ajouter à ces résolutions l'identifiant unique de la résolution ayant reconsidéré ou renversé la résolution originale, et ce, entre crochets.

35. DISPONIBILITÉ

Le cahier des positions est soumis aux mêmes règles que celles qui entourent la disponibilité des procès-verbaux.

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

36. GÉNÉRALITÉS

[À rédiger]