

CHARTRE DE L'AÉCETE

ASSOCIATION ÉTUDIANTE DU CENTRE EAU, TERRE ET ENVIRONNEMENT DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



Acceptée par l'Association Étudiante en Sciences de la Terre (AEST) le 7 octobre 2004

Acceptée par l'Association Étudiante en Sciences de l'Eau (AESE) le 7 octobre 2004

Révision à être acceptée le 31 Octobre 2006 en assemblée générale annuelle

Entrée en vigueur : 7 octobre 2004

INRS – Centre Eau, Terre et Environnement

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	I
1. STATUT.....	1
1.1. DÉNOMINATION SOCIALE	1
1.2. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
1.3. MISSION ET OBJECTIFS	1
1.4. MEMBRES	2
1.5. SIÈGE SOCIAL	2
1.6. SCEAU.....	2
2. RÈGLEMENTS.....	2
2.1. ARTICLE 1 - COMITÉ DE COORDINATION.....	2
2.1.1. <i>Composition.....</i>	2
2.1.2. <i>Élections et nominations des membres du comité de coordination</i>	3
2.1.3. <i>Fonctions du comité de coordination.....</i>	3
2.1.4. <i>Procédure d'organisation d'une activité ou d'un projet.....</i>	4
2.1.5. <i>Convocation des réunions du comité de coordination</i>	4
2.1.6. <i>Absences.....</i>	5
2.2. ARTICLE 2 – SOUS-COMITÉS.....	5
2.2.1. <i>Sous-comité pédagogique.....</i>	5
2.2.2. <i>Sous-comité social</i>	6
2.2.3. <i>Sous-comité du journal.....</i>	6
2.2.4. <i>Sous-comité de l'approvisionnement</i>	7
2.2.5. <i>Sous-comité informatique.....</i>	7
2.2.6. <i>Sous-comité de santé et sécurité.....</i>	7
2.3. ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES POSTES AU SEIN DU COMITÉ DU COORDINATION	8
2.3.1. <i>Président</i>	8
2.3.2. <i>Vice-président.....</i>	8
2.3.3. <i>Trésorier</i>	9
2.3.4. <i>Secrétaire</i>	9
2.3.5. <i>Agent(e) d'information</i>	9
2.3.6. <i>Responsable des activités sociales.....</i>	10
2.3.7. <i>Représentant des étudiants à la maîtrise avec mémoire du programme en sciences de la terre</i>	10

2.3.8.	<i>Représentant des étudiants à la maîtrise sans mémoire du programme en sciences de la terre</i>	10
2.3.9.	<i>Représentant des étudiants à la maîtrise avec mémoire du programme en sciences de l'eau</i>	10
2.3.10.	<i>Représentant des étudiants à la maîtrise professionnelle du programme en sciences de l'eau</i>	10
2.3.11.	<i>Représentant des étudiants au doctorat du programme en sciences de la terre</i>	11
2.3.12.	<i>Représentant des étudiants au doctorat du programme en sciences de l'eau</i>	11
2.3.13.	<i>Autres postes</i>	11
2.4.	ARTICLE 4 - ÉLECTIONS ET NOMINATIONS DES REPRÉSENTANTS ÉTUDIANTS SUR LES COMITÉS DE L'INRS ET DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC	12
2.4.1.	<i>Postes à combler</i>	12
2.4.2.	<i>Éligibilité</i>	13
2.4.3.	<i>Nomination</i>	13
2.4.4.	<i>Fonctions</i>	13
2.4.5.	<i>Rapports sur les réunions du comité consultatif de l'INRS</i>	14
2.5.	ARTICLE 5 - PROCÉDURE DE RÉVISION	14
2.5.1.	<i>Fonctions</i>	14
2.5.2.	<i>Procédure pour l'utilisation de la procédure de révision</i>	14
2.6.	ARTICLE 6 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DÉCISIONNELLE	14
2.6.1.	<i>Convocation</i>	14
2.6.2.	<i>Quorum</i>	15
2.6.3.	<i>Pouvoirs</i>	15
2.6.4.	<i>Mode de fonctionnement</i>	15
2.6.5.	<i>Assemblée décisionnelle spéciale</i>	16
2.7.	ARTICLE 7 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	16
2.7.1.	<i>Convocation</i>	16
2.7.2.	<i>Date de l'Assemblée</i>	16
2.7.3.	<i>Quorum</i>	16
2.7.4.	<i>Déroulement</i>	16
2.8.	ARTICLE 8 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES	17
2.8.1.	<i>Cotisation des membres</i>	17
2.8.2.	<i>Subventions</i>	17
2.8.3.	<i>Ristournes</i>	17
2.8.6.	<i>Activités</i>	17
2.8.7.	<i>Dons</i>	18
2.8.8.	<i>Opération budgétaire</i>	18
2.8.9.	<i>Trésorerie</i>	18

2.8.10. Modalités de paiement	18
2.8.11. Rémunération	18
2.9. ARTICLE 9 - MODIFICATION DES RÈGLEMENTS	18
2.10. ARTICLE 10 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION DE L'ASSOCIATION.....	19
2.10.1. Dissolution	19
2.10.2. Liquidation	19

Note : Le masculin est employé pour simplifier le texte, mais désigne les personnes des deux sexes.

1. STATUT

1.1. DÉNOMINATION SOCIALE

Les étudiants du Centre Eau, Terre et Environnement de l'Institut National de la Recherche Scientifique sont regroupés en une association sous le nom:

Association Étudiante du Centre Eau, Terre et Environnement (AÉCETE)

1.2. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Dans les présents règlements adoptés sous autorité, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et mots suivants signifient:

- a) Association: Association des étudiants du Centre Eau, Terre et Environnement de l'Institut National de la Recherche Scientifique (composante de l'Université du Québec).
- b) Université: Université du Québec.
- c) INRS: Institut National de la Recherche Scientifique.
- d) INRS-ETE: Centre Eau, Terre et Environnement de l'Institut National de la Recherche Scientifique.
- e) Membres: Étudiants inscrits aux études de 2^{ième} et 3^{ième} cycles de l'INRS-ETE qui ont payé la cotisation.
- f) FE-INRS: Fédération des étudiants de l'INRS.

1.3. MISSION ET OBJECTIFS

La mission de l'AÉCETE est de protéger et de promouvoir les intérêts éducatifs, sociaux, économiques et de recherche de ses membres. Ses objectifs sont les suivants :

- a) Promouvoir l'action engagée de l'étudiant dans son milieu en tant que personne-ressource et agent initiateur de discussions, de débats et de réflexions.
- b) Représenter ses membres auprès de l'INRS-ETE, de l'INRS, de l'Université, des autres associations de l'Université ainsi que de tout autre organisme.
- c) S'assurer que l'enseignement et l'encadrement fournis aux étudiants de l'INRS-ETE soient de qualité et dignes d'études supérieures de 2^{ième} et 3^{ième} cycle.
- d) Servir de véhicule d'information de tout événement ou changement au sein de l'INRS-ETE, l'INRS et l'Université du Québec susceptible d'intéresser, d'améliorer ou d'affecter la vie étudiante et l'éducation des étudiants de l'INRS-ETE

1.4. MEMBRES

Sont membres de l'Association, tous les étudiants de deuxième et troisième cycles inscrits à l'INRS-ETE ayant acquittés la cotisation semestrielle. Les stagiaires et les étudiants post-doctoraux de l'INRS-ETE peuvent avoir accès au tarif des membres lors des activités subventionnées par l'Association en payant la cotisation imposée aux membres à chaque session scolaire (automne, hiver et été), ce qui ne leur donne toutefois pas le statut de membre.

1.5. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé au 490, de la Couronne, Québec, Qc. G1K 9A9

1.6. SCEAU

Le sceau de l'Association est celui qui apparaît ci-dessous:

AÉCETE
(INRS-ETE)

Le sceau accompagne tout document officiel émanant de l'Association.

2. RÈGLEMENTS

2.1. ARTICLE 1 - COMITÉ DE COORDINATION

2.1.1. Composition

Le comité de coordination est formé de :

- i) Un président.
- ii) Un vice-président.
- iii) Un trésorier.
- iv) Un secrétaire.
- v) Un agent d'information.
- vi) Un responsable des activités sociales.
- vi) Un représentant des étudiants à la maîtrise avec mémoire du programme en science de la terre.
- vii) Un représentant des étudiants à la maîtrise sans mémoire du programme en science de la terre.
- viii) Un représentant des étudiants à la maîtrise avec mémoire du programme en science de l'eau.

- ix) Un représentant des étudiants à la maîtrise sans mémoire du programme en science de l'eau.
- x) Un représentant des étudiants au doctorat du programme en science de la terre.
- xi) Un représentant des étudiants au doctorat du programme en science de l'eau.
- xii) Un représentant des étudiants du centre ETE à la FE-INRS.

Les tâches associées à chacun des postes sont décrites dans l'article 3 de la section 2.2. Toute autre personne peut être invitée aux réunions du comité de coordination, mais sans droit de vote. Le droit de parole des invités sera déterminé au cas par cas.

2.1.2.Élections et nominations des membres du comité de coordination

L'élection et la nomination des membres du comité de coordination se font à chaque assemblée générale annuelle. La procédure pour convoquer l'assemblée générale annuelle et son déroulement sont décrits à l'article 7 (section 2.7).

2.1.2.1. Éligibilité

Les étudiants éligibles à l'un des postes de représentant des étudiants sur le comité de programme de l'INRS-ETE doivent être inscrits au programme qu'il représente. Tous les membres de l'Association sont éligibles à tous les autres postes dans le comité de coordination. Durant la phase d'élection de l'assemblée générale annuelle, un ou plusieurs membres de l'Association doivent proposer un ou plusieurs candidats.

2.1.2.2. Nomination

Si un seul candidat est proposé durant la phase d'élection de l'assemblée générale annuelle, il est élu à l'unanimité. Si plusieurs candidats sont proposés, ceux-ci sont invités, à tour de rôle, à présenter leurs idées et à montrer leur intérêt pour le poste. Ensuite, les membres de l'Association présents à l'assemblée votent pour le candidat de leur choix. Seuls les étudiants d'un programme peuvent voter lors de l'élection du représentant de ce programme sur le comité de programme de l'INRS-ETE. Le candidat élu est celui qui détiendra la majorité des votes. En cas d'égalité, le président de l'assemblée doit trancher. La méthode de vote est choisie par le président de l'assemblée, soit à main levée ou par bulletins secrets.

2.1.3.Fonctions du comité de coordination

Les fonctions du comité de coordination sont les suivantes :

- Veiller à l'interprétation et à l'application des règlements;
- Coordonner l'activité des sous-comités;
- Soutenir et assurer un suivi des activités des sous-comités;

- Servir d'intermédiaire entre l'Université, l'INRS, l'INRS-ETE, les diverses associations, etc., d'une part, et les membres de l'Association, d'autre part;
- Engager les processus d'élection permettant la nomination des divers représentants;
- Voir à ce que les représentants élus soient fidèles aux positions votées par l'assemblée et produisent régulièrement un compte-rendu de leurs activités;
- Rappeler aux membres les services offerts par l'Association et les informer régulièrement des différentes activités ayant cours au sein de l'Association ou de toute autre question susceptible d'être d'intérêt pour ceux-ci (exemple : entente de l'INRS avec l'Université Laval sur les services du PEPS, de placement, de consulting et d'orientation);
- Administrer les fonds de l'Association;
- Convoquer l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales décisionnelles;
- Pour tout problème relatif à la vie étudiante, hors du contexte pédagogique, comme l'équipement et la qualité de vie au laboratoire, les relations professeurs/étudiants ou employés/étudiants ainsi que les fournitures de bureau et la qualité de vie dans les locaux étudiants, l'Association intervient si et seulement si l'étudiant ou le groupe d'étudiants a effectué des démarches auprès de leur **directeur de recherche** ainsi que du **directeur du centre** et que le problème **persiste**.

2.1.4. Procédure d'organisation d'une activité ou d'un projet

Le comité ou sous-comité est entièrement responsable du budget qui lui est alloué durant l'assemblée générale annuelle. Il peut utiliser le budget à sa guise, en respectant les règles d'organisation d'activités (2.8). Le représentant est tenu d'en informer tout les étudiants du centre et de soutenir financièrement les initiatives proposées par les membres de l'Association selon les dispositions présentées dans l'annexe A.

2.1.5. Convocation des réunions du comité de coordination

Le président de l'Association est responsable de la convocation du comité de coordination. Voici la procédure à suivre pour convoquer les réunions du comité de coordination :

- Envoyer au minimum quatre (4) jours ouvrables à l'avance l'avis de convocation et l'ordre du jour aux membres du comité, de préférence par courrier électronique. Cet avis doit indiquer l'heure, la date et le lieu de la réunion.
- Quorum légitimant la réunion: quatre (4) membres du comité de coordination, dont le président.
- Dans des cas jugés exceptionnels, une réunion du comité de coordination peut être convoquée dans les plus brefs délais, mais seulement si tous les membres du comité de coordination sont d'accord.

2.1.6. Absences

Si un membre du comité de coordination cumule deux absences non motivées aux réunions du comité de coordination, il ne sera pas éligible pour un poste au sein du comité l'année suivante. Si un membre du comité de coordination cumule quatre absences non motivées aux réunions du comité de coordination, le comité de coordination est en mesure d'expulser ce membre hors du comité de coordination. Le comité de coordination devra alors combler le poste manquant et nommer un nouvel étudiant durant une assemblée générale décisionnelle.

2.2. ARTICLE 2 – SOUS-COMITÉS

Outre le comité de coordination, l'AECETE est constituée de six (6) sous-comités : le sous-comité pédagogique, le sous-comité social, le sous-comité du journal, le sous-comité de l'approvisionnement, le sous-comité informatique et le sous-comité de santé et sécurité. Si nécessaire, de nouveaux sous-comités peuvent être créés. La création d'un nouveau sous-comité doit être approuvée par les membres de l'Association durant une assemblée décisionnelle.

Seuls les opinions ou positions dans les évaluations des cours et des professeurs du sous-comité pédagogique et les positions/projets/dossiers approuvés lors des assemblées décisionnelles ou de l'assemblée générale annuelle reflètent celles des membres de l'Association. Les autres opinions et les positions des membres des divers sous-comités ne reflètent pas celles des membres de l'Association à moins d'être approuvés lors des assemblées décisionnelles ou de l'assemblée générale annuelle.

La structure interne et le mode de fonctionnement sont laissés à la discrétion des représentants de chaque sous-comité. De ce point de vue, les sous-comités constituent des entités relativement autonomes. Cependant, les sous-comités doivent faire un rapport de leurs activités à chaque réunion du comité de coordination et doivent remettre au minimum un rapport d'activités par année, en plus des rapports sur les activités dans lesquelles l'AECETE a participé financièrement qui doivent être remis en tout temps.

Toutes les initiatives et décisions des sous-comités peuvent être soumises à une procédure de révision par un ou plusieurs membres de l'Association, telle que décrite à l'article 5 (section 2.5).

2.2.1. Sous-comité pédagogique

2.2.1.1. Composition

Le sous-comité est composé de huit membres, soit le président, le vice-président et les représentants étudiants des programmes de l'INRS-ETE (six représentants). Chaque membre a un pouvoir égal. Les membres doivent consentir à se répartir les tâches équitablement.

2.2.1.2. Fonctions

Le sous-comité pédagogique a les fonctions suivantes :

- Il surveille, participe et initie différents projets concernant la pédagogie à l'intérieur de l'INRS-ETE;
- Il organise l'évaluation des cours et des professeurs par les étudiants (voir l'annexe B).
- Il est le lien entre le comité de programme du centre INRS-ETE et l'Association et soumet au comité de programme les dossiers, suggestions ou revendications de l'Association concernant le système pédagogique;
- Lorsqu'il est question de restructuration des programmes de l'INRS-ETE, le sous-comité doit s'assurer qu'un ou plusieurs de ses membres y participent.

2.2.1.3. Rapport d'activité

À la fin de la session d'hiver, le sous-comité pédagogique doit remettre au comité de coordination, au comité de programme de l'INRS-ETE et au directeur de l'INRS-ETE un rapport sur l'évaluation des cours et des professeurs. Le sous-comité doit aussi soumettre les lettres d'évaluation décrites à l'annexe B aux professeurs concernés (avec copie conforme au directeur et au comité de programme du centre INRS-ETE).

2.2.2.Sous-comité social

Le sous-comité social est composé du responsable des activités sociales au sein du Comité de coordination et de trois membres dont le pouvoir est égal. Les fonctions du sous-comité social sont les suivantes :

- Gérer le montant qui lui est alloué en assemblée générale annuelle (voir la section 2.8.8);
- Organiser les activités sociales pour les membres de l'Association (selon la procédure établie à l'annexe A);
- Assurer le bon déroulement des activités sociales;
- Soutenir toute activité sociale organisée par un ou plusieurs membres de l'Association.

Le sous-comité social doit remettre un compte rendu sur chaque activité au comité de coordination. Ce rapport doit contenir le nombre de participants, les commentaires des participants sur l'activité et le bilan financier (s'il y a lieu).

2.2.3.Sous-comité du journal

Le sous-comité du journal est en charge de la rédaction du journal étudiant. Aucune date d'échéance pour la parution du journal n'est imposée au comité du journal. Le journal doit cependant être édité au moins une fois par session. Ce sous-comité est dirigé par un rédacteur en chef, élu lors de l'assemblée annuelle, supporté par deux ou plusieurs personnes. Le contenu du journal est à la discrétion du sous-comité du journal tant et autant qu'il représente un intérêt pour les membres de l'Association. Cependant, l'Association se dégage de toute responsabilité quant au contenu du journal, chaque texte n'engageant que son auteur (une mention à cet effet devant apparaître sur chaque édition du journal).

2.2.4.Sous-comité de l'approvisionnement

Le sous-comité de l'approvisionnement est constitué de deux membres élus lors de l'assemblée générale annuelle et est responsable :

- De l'entretien, de l'approvisionnement et de la gestion des distributeurs de boissons et de nourriture achetés ou loués par l'Association*;
- De la gestion des cafetières, micro-ondes et fours que possède l'Association*;
- De tout aliment de collation ou de boissons distribuées aux membres de l'Association;
- De la gestion de toutes les autres formes d'approvisionnement des membres de l'Association comme le papier pour les imprimantes.

Le sous-comité à l'approvisionnement fixe le prix des items vendus et s'assure d'un minimum de profits. Le sous-comité doit remettre mensuellement un bilan des achats, de l'approvisionnement et des ristournes relatives aux distributeurs automatiques au trésorier de l'Association.

***Ce sous-comité continu d'exister mais ses responsabilités sont au minimum car les machines distributrices, micro-ondes et cafetières sont interdits dans le bâtiment INRS-ETE de Québec.**

2.2.5.Sous-comité informatique

Le sous-comité informatique est constitué d'un membre élu lors de l'assemblée générale annuelle. Ce sous-comité a les fonctions suivantes :

- Veiller au bon fonctionnement des ordinateurs et des logiciels spécialisés dans les locaux étudiants destinés aux ordinateurs;
- Avertir les responsables en informatique de l'INRS-ETE en cas de problème.
- Agir en tant que « Web-master » du site de l'Association.
- S'assure de la mise à jour du lien de l'AECETE sur l'Intranet de l'INRS-ETE.

Le sous-comité informatique est tenu de remettre un compte rendu de ces activités à la fin de chaque année financière.

2.2.6.Sous-comité de santé et sécurité

Le sous-comité de santé et sécurité est constitué d'un membre élu lors de l'assemblée générale annuelle. Ce sous-comité a les fonctions suivantes :

- Veiller à la santé et sécurité des étudiants de l'INRS-ETE dans leurs locaux et les laboratoires de l'INRS-ETE;

Le sous-comité de santé et sécurité doit remettre un compte rendu de ces activités à la fin de chaque année financière.

2.3. ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES POSTES AU SEIN DU COMITÉ DU COORDINATION

Treize (13) membres de l'Association siègent au comité de coordination. Chaque membre a droit à un vote lors des décisions par vote majoritaire durant les réunions. La procédure de nomination est décrite dans la section 2.1.3. Les membres ont le droit de cumuler plusieurs postes à la fois.

2.3.1.Président

Le comité de coordination est dirigé par un président. Ses rôles sont les suivants :

- Personne-ressource de l'Association familière avec l'ensemble des documents de l'Association et des règlements du Centre INRS-ETE;
- S'assure de la bonne marche de l'Association;
- Sert de lien entre les membres du comité de coordination;
- Tient le calendrier des activités de l'Association;
- Responsable de la convocation des réunions du comité de coordination;
- Relationniste intermédiaire entre le "milieu" (étudiants, professeur(e)s, INRS-ETE, INRS, Université du Québec...) et le comité de coordination et les membres de l'Association. Il s'agit de la personne à contacter pour entrer en contact avec l'Association. Il se charge de la communication entre les divers comités de l'Association et le comité de coordination;
- Le président est un des signataires des chèques;

Doit effectuer les démarches pour l'inscription et la déclaration annuelle de l'Association à l'Inspecteur Général des Institutions Financières (IGIF, Gouvernement du Québec);

2.3.2.Vice-président

Le comité de coordination est co-dirigé par un vice-président. Ses rôles sont les suivants :

- Représente le président par intérim lorsque celui-ci ne peut se présenter aux réunions du comité de coordination ou à des rendez-vous avec l'administration du centre INRS-ETE et toute autre association. Seul le président de l'Association accorde la présidence par intérim au vice-président lorsqu'il le juge nécessaire. Le vice-président peut alors convoquer une réunion du comité de coordination s'il le juge nécessaire;
- Seconde personne-ressource de l'Association familière avec l'ensemble des documents de l'Association et les règlements du centre INRS-ETE;
- Apporte son soutien au président dans ses fonctions lorsque nécessaire. Le vice-président peut notamment être mandaté par le président pour être responsable de certains dossiers normalement attribués au président.

2.3.3.Trésorier

Les ressources financières de l'Association sont gérées par un trésorier qui siège sur le comité de coordination. Ses rôles sont les suivants :

- Voit à la tenue des livres de comptabilité de l'Association et les rend accessible à l'examen par tout membre de l'Association;
- Dresse et signe les rapports financiers et les présente à l'assemblée générale;
- Enregistre toutes les transactions des comités;
- Gère le contenu de la petite caisse et garde la petite caisse dans un lieu protégé barré à clé. Le contenu de la petite caisse ne doit contenir plus de 100\$. Si c'était le cas, le surplus devra être immédiatement déposé dans le compte bancaire de l'AECETE ;
- Conserve le carnet de chèques de l'Association. Le trésorier est un des signataires de chèques, mais il n'est autorisé à émettre des chèques qu'avec l'approbation du comité de coordination. Les seules sorties d'argent permises sont par chèque, par la petite caisse ou avec la carte de débit de l'association. Cette dernière est sous la responsabilité du trésorier.

2.3.4.Secrétaire

Un secrétaire du comité de coordination doit être nommé. Ses rôles sont les suivants :

- Responsable des dossiers et du « secrétariat » de l'Association.
- Impliqué dans la création ou la modification de documents structuraux de l'Association.
- Personne familière avec l'ensemble des documents de l'Association.
- Responsable de la rédaction d'un procès-verbal à la suite de chaque réunion du comité de coordination et à la suite de chaque assemblée générale (annuelle ou décisionnelle).
- Gardien du sceau de l'Association.

2.3.5.Agent(e) d'information

Le transfert de l'information du comité de coordination aux membres de l'Association est réalisé par un agent de l'information. Ses rôles sont les suivants :

Informers les membres de l'Association des activités de l'Association et de toute autre question d'intérêt pour les membres;

Les moyens de communication privilégiés sont les affiches aux endroits stratégiques du centre et par courrier électronique.

2.3.6. Responsable des activités sociales

Un responsable des activités sociales siège au comité de coordination et est en charge du sous-comité social de l'association (section 2.2.2).

2.3.7. Représentant des étudiants à la maîtrise avec mémoire du programme en sciences de la terre

Un représentant des étudiants à la maîtrise avec mémoire du programme en sciences de la terre doit être élu pour siéger sur le comité de programme du Centre INRS-ETE. Il est un membre actif du comité pédagogique et siège aussi sur le comité de coordination de l'AECETE. Ses fonctions sont les suivantes :

- Assure le lien entre les étudiants à la maîtrise avec mémoire du programme en sciences de la terre et le comité de coordination;
- Transmet les propositions et les demandes d'ordre pédagogique qui relèvent de l'Association au comité de programme;
- Siège au comité de programme du centre;
- Participe à l'exécution des tâches du sous-comité pédagogique telles que décrites dans la section 2.2.1.

2.3.8. Représentant des étudiants à la maîtrise sans mémoire du programme en sciences de la terre

Un représentant des étudiants à la maîtrise sans mémoire du programme en sciences de la terre doit être élu pour siéger sur le comité de programme du Centre INRS-ETE. Il est un membre actif du comité pédagogique et siège aussi sur le comité de coordination de l'AECETE. Ses fonctions sont les mêmes que celles décrites à la section 2.3.7, à l'exception qu'il assure le lien entre les étudiants à la maîtrise sans mémoire du programme en sciences de la terre et le comité de coordination

2.3.9. Représentant des étudiants à la maîtrise avec mémoire du programme en sciences de l'eau

Un représentant des étudiants à la maîtrise avec mémoire du programme en sciences de l'eau doit être élu pour siéger sur le comité de programme du Centre INRS-ETE. Il est un membre actif du comité pédagogique et siège aussi sur le comité de coordination de l'AECETE. Ses fonctions sont les mêmes que celles décrites à la section 2.3.7, à l'exception qu'il assure le lien entre les étudiants à la maîtrise avec mémoire du programme en sciences de l'eau et le comité de coordination.

2.3.10. Représentant des étudiants à la maîtrise sans mémoire du programme en sciences de l'eau

Un représentant des étudiants à la maîtrise sans mémoire du programme en sciences de l'eau doit être élu pour siéger sur le comité de programme du Centre INRS-ETE. Il est un membre actif du comité

pédagogique et siège aussi sur le comité de coordination de l'AECETE. Ses fonctions sont les mêmes que celles décrites à la section 2.3.7, à l'exception qu'il assure le lien entre les étudiants à la maîtrise sans mémoire du programme en sciences de l'eau et le comité de coordination

2.3.11. Représentant des étudiants au doctorat du programme en sciences de la terre

Un représentant des étudiants au doctorat du programme en sciences de la terre doit être élu pour siéger sur le comité de programme du Centre INRS-ETE. Il est un membre actif du comité pédagogique et siège aussi sur le comité de coordination de l'AECETE. Ses fonctions sont les mêmes que celles décrites à la section 2.3.7, à l'exception qu'il assure le lien entre les étudiants au doctorat du programme en sciences de la terre et le comité de coordination

2.3.12. Représentant des étudiants au doctorat du programme en sciences de l'eau

Un représentant des étudiants au doctorat du programme en sciences de l'eau doit être élu pour siéger sur le comité de programme du Centre INRS-ETE. Il est un membre actif du comité pédagogique et siège aussi sur le comité de coordination de l'AECETE. Ses fonctions sont les mêmes que celles décrites à la section 2.3.7, à l'exception qu'il assure le lien entre les étudiants au doctorat du programme en sciences de l'eau et le comité de coordination

2.3.13. Représentant des étudiants du centre ETE à la FE-INRS.

Un représentant des étudiants du centre ETE à la FE-INRS doit être élu pour siéger sur le Comité exécutif et le Conseil d'administration de la FE-INRS. Il est le représentant des étudiants du centre ETE auprès de la FE-INRS. Il sert de lien entre la FE-INRS et l'Association. Il doit informer l'Association des activités de la FE-INRS .

2.3.14. Autres postes

Les postes suivants doivent être comblés, mais les élus ne participent pas aux réunions du comité de coordination. Ils sont tout de même tenus d'informer le comité de coordination de leurs activités.

2.3.14.1. Équipe du sous-comité du journal

Un rédacteur en chef est élu lors de l'assemblée annuelle. Le rédacteur en chef peut former une équipe de deux ou plusieurs personnes, tant et autant qu'il gère adéquatement son équipe. L'équipe du rédacteur peut être formée durant l'assemblée annuelle après l'élection du rédacteur en chef. Leurs tâches sont décrites dans la section 2.2.3.

2.3.14.2. Équipe du sous-comité de l'approvisionnement

Deux responsables du sous-comité de l'approvisionnement sont élus lors de l'assemblée annuelle. Leurs tâches sont décrites dans la section 2.2.4.

2.3.14.3. Responsable du sous-comité informatique

Un responsable du sous-comité informatique est élu lors de l'assemblée annuelle. Ses tâches sont décrites dans la section 2.2.5.

2.3.14.4. Responsable du sous-comité de santé et sécurité

Un responsable du sous-comité santé et sécurité est élu lors de l'assemblée annuelle. Ses tâches sont décrites dans la section 2.2.6.

2.3.14.5. Représentant(e)s des étudiants de l'INRS-ETE au Club 490 de l'INRS-ETE

Lors de l'assemblée annuelle du Club 490 de l'INRS-ETE, un représentant des étudiants de l'INRS-ETE est nommé (souvent c'est le responsable du comité social) pour siéger sur le comité exécutif (selon leurs règles de nomination). La nomination du candidat au sein des étudiants de l'INRS-ETE est sous la responsabilité du président de l'Association qui se doit de contacter tous les étudiants de l'INRS-ETE par voie électronique et par affichage à des endroits stratégiques du Centre ETE pour informer du poste à combler. Son message doit contenir une invitation aux candidats potentiels à se manifester. Si un seul candidat se présente, il est élu automatiquement. Si un ou plusieurs étudiants se présentent, le comité de coordination se réserve le droit de sélectionner le futur représentant par vote majoritaire. Les fonctions de représentant des étudiants de l'INRS-ETE au Club 490 de l'INRS-ETE sont d'informer le comité de coordination sur ses activités sociales via le président ou le vice-président. Il est aussi le lien entre le comité de coordination et le Club 490 de l'INRS-ETE. Il doit informer le Club 490 des activités sociales auxquelles le personnel de l'INRS-ETE est invité.

2.4. ARTICLE 4 - ÉLECTIONS ET NOMINATIONS DES REPRÉSENTANTS ÉTUDIANTS SUR LES COMITÉS DE L'INRS ET DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

2.4.1. Postes à combler

Les postes à combler comme représentant des étudiants de l'INRS-ETE dans les comités de l'INRS sont les suivants :

- Représentant des étudiants du centre INRS-ETE à la Commission de la Recherche de l'INRS;
- Représentant des étudiants du centre INRS-ETE au Comité Consultatif des Études Avancées de l'INRS;
- Représentant des étudiants du centre INRS-ETE au Comité d'Appel des Études Avancées de l'INRS.

Seulement quelques étudiants de l'ensemble des institutions affiliées à l'Université du Québec représentent les étudiants de toute l'Université du Québec sur les comités suivants :

- Assemblée des Gouverneurs;
- Conseil des études.

2.4.2.Éligibilité

Tout étudiant du centre a le droit de poser sa candidature, qu'il soit membre de l'Association ou non.

2.4.3.Nomination

Lorsque demandé par le Service des Études Avancées de l'INRS ou le comité de programme de l'INRS-ETE, l'Association a pour mandat de proposer un candidat pour ces postes. Par affichage et par voie électronique, elle communique à tous les étudiants du centre l'information au sujet du poste et les invite à poser leur candidature. Si plusieurs candidats désirent le poste en question, l'Association doit convoquer une assemblée générale décisionnelle pour que le candidat soit élu par majorité de vote. L'Association ne peut en aucun cas changer ces représentants puisqu'ils sont soumis aux règlements des divers comités aussitôt qu'ils sont élus.

Pour chaque poste de représentant à un comité de l'INRS ou de l'Université du Québec, en cas d'absence ou d'abandon du représentant en poste, un représentant intérimaire assumera la fonction pour un maximum de deux (2) semaines. Pendant ce délai, l'assemblée générale décisionnelle devra élire un autre représentant.

2.4.4.Fonctions

Les principales fonctions sont décrites dans les règlements de chaque comité. Ils sont disponibles auprès du service des études avancées de l'INRS ou de l'Université du Québec. À l'exception du comité consultatif, les représentants n'ont pas le droit de divulguer d'information pour respecter les clauses de confidentialité des comités concernés. Ils doivent cependant informer le comité de coordination, par exemple en participant à ses réunions, des événements importants qui ont lieu au sein de l'INRS et de l'Université du Québec ainsi que de l'évolution des affaires étudiantes d'un comité à l'autre. L'information transmise doit exclure toute information sur des dossiers individuels d'étudiants.

Seul le représentant sur le comité consultatif se doit de rédiger un rapport pour chaque réunion tel que décrit dans la section 2.4.5. Le représentant sur le comité consultatif doit aviser le président et le vice-président du comité de coordination de la tenue prochaine d'une réunion du comité consultatif. Le président convoque alors rapidement une réunion du comité de coordination et y invite le représentant sur le comité consultatif de l'INRS. Durant cette réunion, le comité de coordination transmet au représentant les points à discuter durant la réunion du comité consultatif sur les sujets suivants :

- Ajout(s) ou modification(s) aux règlements en rapport avec les programmes, la vie étudiante ou la qualité pédagogique de l'enseignement;
- Recommandation(s) pour améliorer la qualité de l'enseignement, de l'encadrement et de la vie étudiante en général;
- Opposition de l'Association (avec documents et/ou pétitions à l'appui) à l'ajout et la modification de règlements ainsi qu'à des recommandations de d'autres partis.

Le représentant sur le comité consultatif de l'INRS se doit de discuter de ces points durant la réunion du comité consultatif et de défendre les opinions ou les dossiers de l'AECETE dans l'intérêt de ses membres.

2.4.5. Rapports sur les réunions du comité consultatif de l'INRS

Le représentant des étudiants de l'INRS-ETE sur le comité consultatif de l'INRS-ETE est tenu de rédiger un compte rendu de chaque réunion du comité consultatif. Ce rapport est remis au président du comité de coordination de l'Association qui transmettra l'information au comité de coordination lors de la prochaine réunion.

2.5. ARTICLE 5 - PROCESSUS DE RÉVISION

2.5.1. Fonctions

La procédure de révision permet à n'importe quel membre de l'Association de contester la représentativité d'un représentant élu (à l'exception des représentants définis à l'article 4), l'engagement de certaines dépenses et la présence d'un sous-comité de l'Association (à l'exception du sous-comité de coordination et du comité pédagogique).

2.5.2. Procédure pour l'utilisation de la procédure de révision

La procédure pour l'utilisation de la procédure de révision est la suivante :

- 1) La personne qui conteste doit présenter au comité de coordination ou au président sa demande de révision écrite indiquant en quelques lignes la nature de sa protestation.
- 2) Cette demande de révision doit être accompagnée par la signature de cinq (5) membres de l'Association appuyant le requérant.
- 3) Aussitôt la demande de révision acheminée au comité de coordination, celui-ci interrompt instantanément tout support au sous-comité visé et ce, jusqu'à ce que la procédure de révision génère un verdict.
- 4) Le président convoque une assemblée générale décisionnelle dans la semaine suivant la réception de la demande de révision.
- 5) La procédure de révision se termine lorsque l'assemblée générale décisionnelle prononce son verdict. Celui-ci peut aller jusqu'à la destitution d'un représentant ou la négation de toute reconnaissance à un comité.

2.6. ARTICLE 6 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DÉCISIONNELLE

2.6.1. Convocation

Pour convoquer une assemblée générale décisionnelle sont les suivantes, le président doit afficher à un endroit connu de tous, sept (7) jours à l'avance, l'avis de convocation indiquant la date, l'heure et le lieu

de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour. Un membre peut demander la tenue d'une assemblée décisionnelle s'il présente au comité de coordination une requête signée par cinq (5) membres de l'Association.

2.6.2.Quorum

Le quorum est fixé à vingt pourcent (20 %) des membres de l'Association. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est annulée et reportée sept (7) jours plus tard. Le quorum de la deuxième assemblée tenue avec le même ordre du jour est fixé aux membres présents.

2.6.3.Pouvoirs

Les pouvoirs de l'assemblée générale décisionnelle sont les suivants :

- L'assemblée est l'instance souveraine et décisionnelle au sein de l'Association. Elle est formée exclusivement des membres de l'Association.
- L'assemblée a le pouvoir de mandater un ou des membres pour la représenter. Elle peut destituer les représentants élus si requis.
- L'assemblée décisionnelle a le pouvoir de décider de la recevabilité de tout projet ou initiative soumis au comité de coordination et peut les amender à sa guise.
- Seulement les positions et opinions votées par l'assemblée décisionnelle peuvent être jugées comme étant des positions officielles de l'Association.
- De par ses pouvoirs et fonctions, l'assemblée décisionnelle confère, donc, un pouvoir décisionnel équivalent à tous les membres de l'Association.

2.6.4.Mode de fonctionnement

L'assemblée décisionnelle se déroule comme suit :

- 1) L'assemblée est régie selon les procédures d'une assemblée délibérante telles que décrites dans le code de la CSN.
- 2) Un modérateur et un secrétaire d'assemblée sont nommés au début de chaque assemblée.
- 3) Le modérateur veille à la bonne marche de l'assemblée.
- 4) Le secrétaire d'assemblée note les discussions et décisions pour faciliter la rédaction du procès-verbal par le secrétaire d'assemblée ou le secrétaire du comité de coordination.
- 5) Tout membre de l'assemblée a droit de parole, de proposition et de vote.
- 6) Les positions et décisions prises en assemblée sont celles adoptées par vote majoritaire des membres présents.
- 7) La tenue d'un référendum est un autre moyen par lequel peut se faire une prise de position officielle.

2.6.5. Assemblée décisionnelle spéciale

Une assemblée décisionnelle spéciale peut être convoquée par le comité de coordination dans un délai de quarante-huit (48) heures. L'avis de convocation de cette assemblée spéciale indiquera la date, l'heure, le lieu ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée. Il sera affiché à un endroit connu de tous. Aucun point supplémentaire ne pourra être ajouté à l'ordre du jour de l'assemblée décisionnelle spéciale, les assemblées décisionnelles régulières étant prévues à cet effet. Le quorum est fixé à vingt pourcent (20%) des membres de l'Association. Si le quorum n'est pas atteint, le délai de convocation de l'assemblée décisionnelle spéciale est cette fois de vingt-quatre (24) heures. Les membres présents à cette deuxième assemblée forment le quorum.

2.7. ARTICLE 7 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

2.7.1. Convocation

Les démarches à respecter pour convoquer une assemblée générale annuelle sont les suivantes :

- 1) Convocation écrite de chacun des membres de l'Association via le courrier interne, le courrier électronique de l'INRS-ETE ou le service postal.
- 2) La convocation écrite doit s'effectuer deux (2) semaines à l'avance, ce qui inclut la date d'envoi.
- 3) Affichage une (1) semaine à l'avance de l'avis de convocation.
- 4) L'avis devra être affiché à un endroit connu de tous.
- 5) L'avis doit indiquer l'heure, la date, le lieu de l'assemblée et l'ordre du jour.

2.7.2. Date de l'Assemblée

L'assemblée doit se faire préférablement en début d'année académique, c'est-à-dire en septembre.

2.7.3. Quorum

Le quorum est fixé à trente pourcent (30%) des membres de l'Association. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est annulée et reportée deux (2) semaines plus tard. À cette deuxième assemblée, les membres présents forment le quorum.

2.7.4. Déroulement

L'assemblée générale annuelle se déroule comme suit :

- 1) Rapport écrit des membres du comité de coordination sur les activités de l'Association depuis la dernière assemblée générale annuelle et étude du travail accompli par les différents sous-comités.
- 2) Rapport écrit de chacun des représentants sortants.

- 3) Présentation et approbation des états financiers de l'Association (bilan, relevé général des recettes et dépenses).
- 4) Présentation et approbation du budget pour la présente année académique.
- 5) Recrutement et nomination de membres pour le comité de coordination.
- 6) Élection des représentants.

2.8. ARTICLE 8 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

2.8.1.Cotisation des membres

La cotisation des membres de l'Association est de 10,00 \$ par session. Les cotisations sont prélevées automatiquement lors de l'inscription. Ladite cotisation n'est plus remboursable une semaine après le début de la session. Pour être remboursé, le membre doit demander par écrit le remboursement de ladite cotisation pour la session en cours et remettre la lettre au trésorier de l'Association qui se chargera de le rembourser. Par cette action, l'étudiant prend conscience qu'il n'a plus droit aux privilèges et services offerts par l'Association.

L'Association a le pouvoir d'établir la cotisation trimestrielle que chaque membre sera appelé à payer lors du paiement de ses frais de scolarité. Le montant que chaque membre devra verser à l'Association sera adopté en assemblée décisionnelle et accepté à la majorité absolue.

2.8.2.Subventions

L'Association peut recevoir des subventions autres que la cotisation de ses membres en autant que de telles subventions soient compatibles avec ses buts et objectifs.

2.8.3.Ristournes

L'Association peut recevoir des ristournes des distributeurs automatiques et des activités du sous-comité d'approvisionnement dont elle est responsable. Le sous-comité de l'approvisionnement décide des prix des items, qui doivent toutefois être approuvés à la majorité par le comité de coordination, en considérant que les distributeurs sont un service aux membres de l'Association et non une source de revenus à leur dépens.

2.8.4.Activités

L'Association peut, pour générer des revenus, effectuer des activités payantes, pourvu que celles-ci n'aillent pas à l'encontre de ses buts et objectifs.

Dans le cas d'activités payantes du Club 490 de l'INRS-ETE ou toutes autres activités non organisées par l'AESE (ex. : colloque), l'Association peut payer une partie des frais d'inscription pour chaque membre. La subvention par membre ne doit pas excéder 15,00\$ lors de l'activité. **Exception : montant maximal de 25,00\$ pour le Party de Noël et le Vins et Fromages.**

2.8.5.Dons

L'Association ne fera aucun don à toute personne physique ou morale ou à tout autre organisme, à moins que cette personne ou organisme ne rencontre directement les buts et objectifs de l'Association.

2.8.6.Opération budgétaire

L'opération budgétaire de l'Association (prévision et états financiers) doit être tenue pour chaque année universitaire, et être disponible pour le début de l'année suivante.

2.8.7.Trésorerie

Le président et le trésorier sont les deux signataires des chèques de l'Association. Une seule signature est nécessaire pour l'émission d'un chèque. Toute dépense ou émission de chèque doit avoir été préalablement approuvée par le comité de coordination.

Si un des membres du comité de coordination s'oppose à une dépense, il peut la retarder d'une semaine, période pendant laquelle il pourra entamer la procédure de révision.

À la fin du mandat du comité de coordination en fonction, l'Association ne doit pas conserver dans son compte bancaire une somme d'argent excédant la somme des cotisations trimestrielles de l'ensemble des membres de l'Association pour trois trimestres.

2.8.8.Modalités de paiement

Les considérations suivantes doivent être prises pour les modalités de paiement :

- Toute demande de support financier par les sous-comités doit être accompagnée d'un compte de dépenses détaillé avec factures à l'appui dans un délai de deux mois ou, en absence de factures (exemple: frais de photocopie), d'une preuve de dépenses. La trésorerie paiera seulement sur présentation de ces preuves et si le délai prescrit est respecté;
- L'Association n'est en aucun cas responsable de l'administration des comités. Ces derniers sont responsables de leur gestion. Ainsi, en cas d'opérations déficitaires, l'Association ne peut être tenue responsable;
- Le montant alloué à chaque comité sera déterminé en assemblée générale annuelle. Si ses dépenses excèdent le montant alloué, un comité peut toujours demander à l'assemblée décisionnelle un supplément financier.

2.8.9.Rémunération

Aucun membre de l'Association n'est rémunéré pour ses services.

2.9. ARTICLE 9 - MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

Les considérations suivantes doivent être prises pour modifier les règlements de la charte :

- Toute demande de modification des règlements nécessite l'approbation écrite de cinq (5) membres de l'Association.
- Tout avis de motion visant à modifier les règlements de l'Association doit accompagner l'avis de convocation de l'assemblée décisionnelle qui doit discuter de ce point.
- Seule l'assemblée décisionnelle peut modifier et adopter des règlements.
- Le quorum requis lors de l'adoption ou de la modification des règlements est fixé à trente pourcent (30%) des membres de l'Association.
- Tout changement ou toute abrogation des présents règlements requiert la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée.

2.10. ARTICLE 10 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION DE L'ASSOCIATION

2.10.1. Dissolution

La procédure à suivre pour dissoudre l'association est la suivante :

- Tous les membres sont convoqués à une assemblée générale extraordinaire par le courrier interne, le courrier électronique de l'INRS-ETE ou le service postal.
- La convocation écrite doit s'effectuer deux (2) semaines à l'avance, ce qui inclut la date d'envoi, et doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée.
- L'avis de convocation sera affiché une (1) semaine à l'avance à un endroit connu de tous et devra indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée.
- Le quorum de l'assemblée est de deux tiers (2/3) des membres.
- Les trois quarts (3/4) des membres présents à l'assemblée doivent se prononcer en faveur de la dissolution de l'Association.

2.10.2. Liquidation

Tous les biens restants, après paiement des dettes, sont distribués exclusivement à une ou plusieurs associations sans but lucratif visant les mêmes objectifs. Les associations en question sont choisies à l'assemblée de dissolution. Les dossiers de l'Association sont déposés aux Archives Nationales du Québec (A.N.Q.).

Annexe A

Planification d'une activité ou d'un projet

A. Généralités

Le(s) organisateur(s) de l'activité (ou projet) doit(vent) la décrire au sous-comité social de l'association qui en fera part ensuite au comité de coordination. Il(s) devra(ont) ensuite évaluer le nombre de participants en distinguant les étudiants du centre et les non étudiants (professeurs, employés ou autres non membres). Cette évaluation devra s'appuyer sur un sondage auprès des étudiants du centre. On déterminera le jour et l'heure de l'activité en favorisant le jeudi soir pour les activités de soirée, et le samedi pour les activités nécessitant une journée complète. Si possible, on réservera un local et/ou les ressources nécessaires pour réaliser l'activité. Si l'activité est un voyage, il est suggéré de le réaliser durant les journées où aucun cours ne se donne.

Le sous-comité social décidera alors de la contribution de l'AECETE. Le prix que doivent payer les étudiants (E) et non étudiants (NE) est calculé de cette façon:

prix pour NE = coût de l'activité / nombre total de participants prévu

prix pour E = prix pour NE - (contribution de l'AESE / nombre d'étudiants prévu)

Le montant du financement ne peut en aucun cas dépasser 15,00\$ par personne (Exception du Party de Noël et du Vins et Fromages).

Cette procédure est la même si le sous-comité social est en charge d'organiser l'activité. Pour des activités non organisées par le comité social de l'association, l'AECETE ne sera pas responsable du déficit d'une activité. Celui-ci devra être assumé par le(s) organisateur(s) de l'activité. Il sera possible à cette personne d'organiser une activité de financement, avec l'aide (non financière) de l'AECETE pour récupérer cette somme. Cependant, le comité de coordination de l'AECETE peut décider, par voie de vote à la majorité, d'accorder une contribution monétaire supplémentaire à l'activité déficitaire.

Si un projet soumis au comité de coordination est jugé irrecevable par les membres de ce même comité, le ou les organisateurs peuvent demander au comité de coordination d'engager la "procédure de révision" (Article 4). Cette procédure entraîne un arrêt immédiat de toute forme de support publicitaire, financier et autre dudit projet par l'Association et ce, jusqu'à ce que l'assemblée décisionnelle rende son verdict.

B. Publicité

Toutes les informations pertinentes doivent être affichées et envoyées par courriers électroniques au moins une semaine à l'avance pour une activité ayant lieu au centre INRS-ETE, non contingentée et ne demandant pas d'acompte, et au moins deux semaines à l'avance pour toute autre activité. La publicité devra être approuvée par l'agent(e) d'information qui se chargera d'envoyer les courriers électroniques, d'effectuer les photocopies, de distribuer l'information par courrier interne et de l'afficher à des endroits stratégiques dans le centre. Ces formes d'envoi sont obligatoires lorsqu'il est question

d'une activité contingentée. Pour une activité non contingentée, l'agent d'information pourra choisir la ou les méthodes qui conviennent le mieux.

Dans le cas d'une activité contingentée, la publicité devra inclure un coupon-réponse pour permettre au gens d'indiquer leur intérêt. Si un acompte pour une activité contingentée avec tirage (voir section suivante) est exigé, celui-ci devra être remis par les participants avec leur coupon-réponse.

L'affichage devra être obligatoirement fait dans tous les édifices associés au centre INRS-ETE. Dans le cas d'une activité contingentée, on s'assurera que la publicité commence le même jour dans tous les édifices associés au centre INRS-ETE.

Une bonne publicité doit comprendre l'information suivante:

- Une description attrayante du projet;
- Les gens du centre ciblés par l'activité;
- Le lieu, la date et l'heure de l'activité;
- S'il y a lieu, le coût de l'activité, le montant de l'acompte demandé, la date de retour maximale du coupon-réponse et la personne à qui on doit remettre le coupon-réponse.

C. Choix des participants

Dans le cas d'une activité contingentée, le choix des participants se fait de l'une des deux façons suivantes, selon le nombre de places disponibles pour l'activité :

- Activités contingentées pour moins de 20 personnes : Si le nombre de places disponibles est inférieur à 20, le choix des participants se fera par tirage au sort parmi toutes les demandes reçues dans une période d'une semaine à partir de la date du début de la publicité. Les participants devront être invités à ce tirage au sort, au moins de façon informelle. Le tirage au sort est réalisé par le responsable des activités sociales en présence d'au moins deux participants au tirage et d'au moins un témoin ne participant pas à l'activité. Si après une semaine les places ne sont pas toutes comblées, on acceptera toutes les personnes qui se sont manifestées. Par la suite, si d'autres personnes se manifestent, ce sera premier arrivé premier servir. Évidemment, si l'inscription à l'activité nécessite le paiement d'un acompte, on n'acceptera que les inscriptions incluant cet acompte;
- Activités contingentées pour 20 personnes ou plus : Si le nombre de places disponibles est supérieur à 20, le choix des participants se fera par vente de billets. Les billets devront cependant être disponibles en même temps dans tous les édifices associés à l'INRS-ETE. Le coût du billet devra couvrir au moins l'acompte. Aucun billet ne devrait être vendu avant le début de la vente officielle.

D. Rapport sur l'activité

Après l'activité, le sous-comité social devra obtenir de l'organisateur un rapport détaillé du coût réel de l'activité et du montant réel du financement. Ce rapport devra être remis au trésorier. Ce dernier devra

le présenter à la prochaine réunion du comité de coordination. Cette procédure est la même si le sous-comité social de l'association était en charge de l'activité.

Si l'activité enregistre un surplus, il sera remis au trésorier. Le comité de coordination pourra décider dans une réunion ultérieure du devenir de ce surplus. Si l'activité enregistre un déficit, l'AECETE peut décider de verser une contribution supplémentaire à l'organisateur de l'activité. Ce montant ne sera versé qu'après un vote à la majorité lors d'une réunion du comité de coordination. L'organisateur de l'activité déficitaire sera invité à expliquer le déficit avant le vote.

Annexe B

Évaluation des cours et des professeurs par le sous-comité pédagogique

Le sous-comité pédagogique conçoit, distribue et recueille les formulaires d'évaluation des cours et des professeurs de l'INRS-ETE. À ce propos, ce sous-comité est libre de prendre le moyen qu'il juge efficace pour évaluer les cours et les professeurs de l'INRS. Trois semaines après la fin de la session d'hiver, le sous-comité doit :

- Soumettre ses lettres d'évaluation aux professeurs concernés, au directeur et au comité de programme du centre INRS-ETE ainsi que son rapport de session sur l'évaluation des cours et des professeurs au directeur du centre et au comité de coordination de l'Association;
- Aller à la rencontre des professeurs dont l'évaluation est négative pour recueillir leur impression (rétroaction) et veiller à ce qu'ils apportent des changements pour améliorer leur cours et/ou leur sens de la pédagogie.

Les lettres d'évaluation sur les cours et les professeurs doivent être rédigées d'après le contenu des formulaires d'évaluation distribués et recueillis au sein de la population étudiante concernée. Le texte doit contenir les éléments suivants :

- Le nom et le numéro du cours ainsi que le nom du professeur. S'il y a plusieurs professeurs, le sous-comité peut décider de faire une lettre par professeur ou d'en rédiger une sur l'ensemble en l'adressant au professeur responsable du cours;
- La lettre est divisée en deux parties : une section en rapport avec le contenu des formulaires de la présente session et une seconde section sur l'évolution du cours au fil des années en fonction des évaluations passées en accentuant le ton sur les changements observés et les efforts ou les déboires des professeurs (s'il y a lieu);
- Le contenu de la lettre doit être constructif et empreint d'exemples concrets. Le ton est à la discrétion du sous-comité pédagogique.
- Si l'évaluation est négative, le sous-comité est libre de donner des recommandations ou des suggestions au professeur concerné. Les meilleurs cours et professeurs du centre INRS-ETE peuvent être utilisés comme exemple pour émettre des suggestions ou des recommandations;

Le rapport sur l'évaluation des cours et des professeurs des sessions d'automne et d'hiver est rédigé à partir des lettres d'évaluation des professeurs et des cours des présentes sessions. Le rapport doit contenir les informations suivantes :

- Une lettre de présentation du rapport au directeur du centre INRS-ETE;
- Une synthèse des lettres d'évaluation et des professeurs des sessions d'automne et d'hiver;
- Des mentions au sujet des rétroactions de la part des professeurs vis-à-vis leur lettre d'évaluation (s'il y a lieu);

- Des commentaires généraux sur l'évolution des cours en fonction des évaluations passées en insistant sur les cours problématiques dont les changements tardent à venir;
- Le sous-comité est libre de donner des recommandations ou des suggestions au directeur du centre et au comité du programme, tant et autant qu'elles concordent avec les évaluations actuelle et antérieures;
- Le rapport doit contenir une copie conforme de toutes les lettres d'évaluation des sessions concernées.

Le rapport sur l'évaluation des cours et des professeurs des sessions d'automne et d'hiver est envoyé au directeur du centre et au comité de programme de l'INRS-ETE en même temps que les lettres d'évaluation sont envoyées aux professeurs.