



## CHARTE

**mise à jour par le CA le 12 juillet 2018**

**adoptée par l'Assemblée générale annuelle des membres le 13 octobre 2018**

**Université Laval**

# 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 Terminologie

APÉtUL, association, organisme, OSBL, organisation : Association des parents-étudiants de l'Université Laval

C.A., Conseil : Conseil d'administration

Mère-étudiante, père-étudiant, parent-étudiant : étudiante ou étudiant ayant au moins un enfant à charge

Majorité simple : option ou candidat qui obtient le plus grand nombre de votes

Majorité absolue : option ou candidat qui obtient la majorité des votes + 1.

## 1.2 Rédaction épïcène

La rédaction épïcène, c'est-à-dire l'utilisation de termes génériques ou neutres et la représentation équitable des hommes et des femmes dans la rédaction des textes, a été utilisée dans le but de donner une visibilité équitable aux mères-étudiantes et aux pères-étudiants.

# 2. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

## 2.1 Nom de l'association

L'Association des parents-étudiants de l'Université Laval (APÉtUL) a choisi ce nom pour représenter les membres de la communauté universitaire qui sont étudiants et qui ont un ou des enfants à charge. L'association reste cependant ouverte à toutes les personnes désirant s'impliquer pour son bon fonctionnement.

L'APÉtUL est enregistrée comme organisme sans but lucratif sous le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 1165972804 et est soumise à la *Loi sur les compagnies, Partie III*. Elle est également accréditée au Bureau de la Vie Étudiante (BVE) en tant qu'association étudiante parascolaire et soumise aux règlements et politiques de l'Université Laval concernant les associations.

## 2.2 Logo de l'APÉtUL

Le logo a été conçu par Typhaine Leclerc-Sobry, maman-étudiante graphiste à la suite d'une consultation avec le C.A. Il a été adopté par les membres au cours de l'hiver 2017 à l'aide d'un vote entre deux logos possibles. La couleur rouge accentuée sur le « P » vise à mettre en évidence notre rôle de parents comme étant transversal et prioritaire à notre rôle d'étudiant ou d'étudiante. La couleur orange a été retenue parce qu'elle est associée à des valeurs progressistes d'égalité et de justice sociale auxquelles nous adhérons. Sur le « P » de « parent » est représenté une poche sac à dos qui signifie à la fois le porte-bébé et le sac à dos de l'étudiante ou de l'étudiant, symbolisant le double rôle des parents-étudiants au quotidien.



## ***2.3 Siège social***

L'organisme exerce ses activités sur le territoire du Campus de l'Université Laval et ses environs. Le siège social de l'association est situé au local 2229 du Pavillon Pollack de l'Université Laval. Ce local est aménagé pour recevoir la visite de parents-étudiants avec ou sans leurs enfants. Il contient le nécessaire pour tenir des réunions, étudier, bricoler, jouer, se reposer, allaiter, manger, s'informer et trouver des ressources pour répondre aux besoins des membres. Ses coordonnées complètes sont les suivantes :

Pavillon Maurice-Pollack, Local 2229  
2305 rue de l'Université  
Université Laval, Québec (Qc)  
G1V 0A6

418-656-2131 poste 3405

[assoparentsul@gmail.com](mailto:assoparentsul@gmail.com)  
[www.apetul.asso.ulaval.ca](http://www.apetul.asso.ulaval.ca)

## ***2.4 Autres règlements et politiques***

L'APÉtUL s'est dotée de règlements et de politiques complémentaires à la Charte :

- Politique d'utilisation du local de l'APÉtUL
- Règlements du local de l'APÉtUL
- Politique d'embauche
- Politique de partenariat
- Politique d'autorisation des dépenses
- Politique de gestion et de partage documentaire
- Politique de rédaction épïcène

Les membres du C.A. peuvent modifier ces documents et en ajouter de nouveaux selon les besoins de l'association.

## ***2.5 Mission***

Défendre les droits des parents-étudiants de l'Université Laval et créer un réseau de solidarité et d'entraide entre parents-étudiants en offrant des activités, du soutien et des informations.

Concrètement, la mission se déploie en trois volets :

- Défense des droits des parents-étudiants : Représenter les parents-étudiants auprès de toutes les instances pertinentes et favoriser la visibilité et la reconnaissance des besoins spécifiques des parents-étudiants afin d'améliorer leurs conditions de vie et l'articulation famille-études-travail dans une perspective d'égalité entre les hommes et les femmes et de respect de la diversité des familles.
- Entraide et solidarité : Développer l'entraide et la solidarité entre parents-étudiants pour briser

l'isolement et offrir aux parents et aux futurs parents des opportunités de rencontre et d'échange par le biais d'activités, de services et par l'accès à un milieu de vie adapté aux réalités familiales et à la présence des enfants sur le campus.

- Information et références : Développer et maintenir un centre de ressources spécifiques aux parents-étudiants de l'Université Laval et un service d'écoute et de référence pour les membres.

### 3. MEMBRES

#### 3.1 Types de membres

##### *a. Membre parent-étudiant*

Est membre parent-étudiant toute personne qui :

- a la charge d'au moins un enfant de moins de 18 ans, que ce soit en garde complète ou partagée

ET

- est inscrite à l'Université Laval dans n'importe quel programme d'études, que ce soit à temps plein, à temps partiel, comme étudiant libre ou stagiaire. Un membre est réputé étudiant tant qu'il est inscrit à un programme d'études ou qu'il prévoit se réinscrire après une interruption pour des raisons familiales (grossesse, maternité, paternité, maladie ou hospitalisation d'un enfant, etc.)

ET

- qui a rempli le formulaire d'adhésion approprié et qui a payé, le cas échéant, la cotisation à l'association.

**Note** : Seuls les membres parents-étudiants peuvent occuper un poste sur le conseil d'administration et voter à l'assemblée générale.

##### *b. Membre externe*

Est membre externe, toute personne ou organisation qui n'est pas ou n'est plus parent-étudiant et qui désire participer au bon fonctionnement de l'association ou à ses activités ET qui a rempli le formulaire d'adhésion approprié et qui a payé, le cas échéant, la cotisation à l'association.

##### *c. Membre émérite*

Est membre émérite tout ancienne mère-étudiante ou père-étudiant qui, n'ayant plus de lien avec l'Université Laval, poursuit son implication et continue d'être bénéfique pour l'association par son expérience et son implication. Ce type de membre doit être choisi par le C.A. et approuvé par l'assemblée générale.

### ***3.2 Droits des membres***

Les membres de l'APÉtUL peuvent exercer les droits suivants :

- Être informés des affaires de l'association;
- Consulter la Charte, les règlements et politiques, les états financiers, les budgets, les rapports annuels d'activités et les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et des assemblées générales de l'association.
- S'impliquer dans l'association et participer à toutes les instances selon les dispositions prévues par la présente Charte,
- Fréquenter le local de l'association avec ou sans leurs familles.

### ***3.3 Obligations des membres***

Les membres doivent :

- avoir lu et approuvé la Charte, les règlements et les politiques de l'association et s'y conformer
- participer activement au processus démocratique de l'association.

Les membres sont également encouragés à s'impliquer et à participer aux activités de l'association.

### ***3.4 Cotisation annuelle***

Le Conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, fixer le montant d'une cotisation annuelle des membres ou de certains types de membres de l'organisme de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le montant de cotisation doit être approuvé par l'assemblée générale annuelle des membres.

### ***3.5 Exclusion***

Le Conseil d'administration peut suspendre ou exclure un membre qui manque aux obligations de l'association ou qui affiche un code de conduite jugé inacceptable par le Conseil d'administration par un vote majoritaire.

Le Conseil doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser par écrit des motifs invoqués pour demander sa suspension ou son exclusion. Cette procédure doit assurer la confidentialité des débats, préserver la réputation des personnes en cause et être équitable.

### ***3.6 Démission***

Cesse d'être membre toute personne qui en exprime sa volonté ferme.

## **4 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### ***4.1 Composition***

Tous les membres en règle peuvent participer aux délibérations de l'assemblée générale et faire des propositions. Cependant, seuls les membres parents-étudiants ont le droit de vote.

### ***4.2 Types d'assemblées***

#### ***4.2.1 Assemblée générale annuelle***

L'APÉtUL organise, au moins une fois par année, une assemblée générale annuelle, généralement au début de la session d'automne, dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année financière.

Le Conseil d'administration adresse un avis de convocation par courriel à tous les membres au moins dix (10) jours avant l'assemblée.

#### ***4.2.2 Assemblée générale extraordinaire***

Sur décision du Conseil d'administration ou à la demande d'au moins 5 membres, l'assemblée générale extraordinaire doit être convoquée au moins 3 jours à l'avance. L'avis de convocation doit contenir le ou les objets de la réunion, étant entendu qu'aucun autre sujet ne peut y être discuté.

### ***4.3 L'avis de convocation***

L'avis de convocation est envoyé par courriel à tous les membres au moins dix (10) jours avant l'assemblée. L'avis de convocation doit comporter :

- Le lieu, la date et l'heure de la réunion
- L'ordre du jour de la réunion
- Le texte de tout projet d'amendement à la Charte ou aux Règlements généraux de l'APÉtUL

Il doit être envoyé par courriel. L'APÉtUL doit utiliser tous les moyens en son pouvoir pour faire connaître le moment et le lieu de ses assemblées : publication sur le site internet de l'association, diffusion auprès du Bureau de la Vie Étudiante et affiches sur le campus.

### ***4.4 L'ordre du jour***

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit au moins contenir les points suivants :

1. Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum
2. Présentation de l'APÉtUL (et présentation rapide des membres présents, dans le cas d'une petite assemblée)
3. Présentation du Conseil d'administration
4. Nomination de la présidence et du secrétariat d'assemblée
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente, ou, s'il y a

lieu, de l'assemblée spéciale ou extraordinaire précédente.

4. Lecture et adoption des états financiers
5. Lecture et adoption du rapport d'activités annuel de l'association
6. Lecture et adoption des prévisions budgétaires
7. Mandats et projets à venir
8. Comment s'impliquer?
9. Élections
  - 9.1. Élection de la présidence et du secrétariat d'élection
  - 9.2. Élections des membres du nouveau Conseil d'administration
  - 9.3. Présentation des membres du nouveau Conseil d'administration
10. Varia
11. Période de questions
12. Levée de l'assemblée

#### ***4.5 Quorum***

Le quorum est constitué d'au moins dix (10) membres parents-étudiants.

#### ***4.6 Vote***

En l'absence de consensus, le vote peut être demandé. Il se fera à main levée à moins qu'un membre demande le vote secret. Cette demande sera soumise à l'acceptation des membres présents à l'assemblée générale par un vote à main levée à majorité simple. Si la demande est acceptée, la présidence d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs ou scrutatrices qui distribuent des papiers et dépouillent les votes.

Sur décision du C.A. ou de l'assemblée, si un point à traiter est délicat ou demande une grande représentativité, une autre procédure de votation pourra être adoptée : par courriel ou par sondage, par exemple. La forme et la durée de cette procédure devront être déterminées par le C.A. Les résultats de ce vote devront être divulgués aux membres dès la fin des procédures.

#### ***4.7 Adoption des résolutions***

Les résolutions de l'assemblée générale doivent être adoptées à la majorité simple des votes exprimés. Dans le cas d'une égalité des voix, la présidence peut trancher ou demander un second vote.

Les exceptions qui doivent être votées par la majorité absolue des membres présents à l'assemblée et ayant droit de vote sont :

- les amendements à la Charte de l'APÉtUL;
- les résolutions concernant la révocation d'une personne siégeant sur le Conseil d'administration ou de l'ensemble du Conseil d'administration pour motif grave;
- la dissolution de l'association.

## ***4.8 Pouvoirs de l'assemblée***

L'assemblée générale détient l'autorité suprême sur toute question concernant l'APÉtUL, sauf en regard de l'exclusion des membres qui relève du Conseil d'administration. L'assemblée générale assume notamment les pouvoirs suivants :

- Adopter les procès-verbaux des assemblées générales antérieures
- Disposer des propositions
- Déterminer les mandats du plan d'action et l'orientation de l'APÉtUL par des résolutions
- Ratifier ou abroger la Charte de l'APÉtUL
- Recevoir, étudier et approuver les états financiers, les prévisions budgétaires et les rapports d'activités annuels
- Élire les membres du Conseil d'administration
- Dissoudre l'APÉtUL et disposer des biens, le cas échéant.

## **5. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### ***5.1 Composition***

Le Conseil d'administration est composé de sept (7) personnes soit six (6) membres parents-étudiants et une (1) personne représentant les employés et employées de l'association. La personne représentant les employés et employées est désignée par son équipe de travail et a le droit de vote. Dans le cas où l'association n'emploie personne, ce poste devient un poste d'administration et est occupé par un membre parent-étudiant.

Le Conseil peut s'adjoindre d'autres membres à titre d'observateurs ou d'observatrices parmi ses membres parents-étudiants, ses membres externes et ses membres émérites. Ceux-ci peuvent participer aux délibérations et formuler des propositions, mais ils ne disposent pas du droit de vote. Le Conseil d'administration demeure légitime même si son effectif est réduit tant que le quorum est respecté.

### ***5.2 Élection des membres du Conseil d'administration***

#### ***5.2.1 Moment***

Les membres du Conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale annuelle de l'APÉtUL. Entre les assemblées générales, ils peuvent également être cooptés par le Conseil d'administration, mais leur cooptation doit être entérinée par les membres à l'assemblée générale suivante.

#### ***5.2.2 Candidatures***

Seuls les membres parents-étudiants peuvent poser leur candidature aux postes du Conseil d'administration. Les autres personnes désireuses de s'impliquer pourront participer au Conseil à titre de membres observateurs sous les conditions prévues par la charte.



### *5.2.2 Procédures d'élections*

Lors de l'assemblée générale annuelle :

- 1) L'assemblée générale se constitue en assemblée élective et se nomme une présidence et un secrétariat d'élection.
- 2) La présidence ou le secrétariat explique la procédure d'élection et présente les postes vacants.
- 3) L'assemblée procède à l'étape de mise en candidature. Tout membre peut proposer sa candidature ou celle d'une autre personne présente. Les noms des candidatures pour chaque poste sont compilés sur une liste visible par toute l'assemblée.
- 4) Si une personne est absente, elle doit soumettre sa candidature ainsi qu'une courte présentation par écrit ou par courriel afin que sa candidature soit acceptée.
- 5) À la fin de la période de mise en candidature, la présidence déclare la période close et demande à chaque personne proposée si elle accepte d'être candidate pour le poste désigné. Les noms des personnes qui refusent sont effacés de la liste.
- 6) La présidence vérifie si les candidatures pour les postes respectent les exigences prévues par la Charte de l'association.
- 7) S'il n'y a que le nombre requis de candidatures, la présidence d'élection déclare ces personnes élues; sinon, on procède suivant le point 8.
- 8) L'élection des membres du Conseil d'administration se fait au scrutin secret. La présidence et le secrétariat d'élection fournissent à chaque membre un bulletin de vote.
- 9) Les membres présents à l'assemblée procèdent au vote en inscrivant sur leur bulletin le nom des candidatures en nombre équivalent ou inférieur au nombre de postes à combler.
- 10) La présidence ou le secrétariat d'élection dépouillent le scrutin. Tout bulletin de vote qui compte plus de noms que de postes à combler est rejeté.
- 11) Les candidatures ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont déclarées élues par la présidence d'élection. En cas d'égalité, on procède à un second vote.
- 12) Les membres élus du nouveau Conseil d'administration effectueront entre eux l'attribution des postes d'officiers lors de la première réunion du Conseil d'administration.

### *5.3 Quorum*

Le quorum du Conseil d'administration est fixé à trois (3) membres du Conseil d'administration.

### *5.4 Fréquence et format des réunions*

Le Conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois par année, soit deux (2) fois par session d'automne et d'hiver et une (1) fois par session d'été. Le Conseil se réunit aussi souvent que l'exigent les intérêts de l'organisme.

Il choisit le mode de convocation, le moment et le lieu qui lui conviennent pour la tenue des réunions. Il peut également choisir de tenir des réunions à distance par le biais des technologies de la communication et de l'information ou virtuelles par le biais d'échanges de courriels sur une période à durée déterminée. Le format des réunions ne modifie pas les obligations du Conseil concernant le quorum, les pouvoirs, les responsabilités et les devoirs de ses membres.

### ***5.5 Résolution signée***

Une résolution écrite, approuvée par courriel par au moins trois membres du C.A., est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du Conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

### ***5.6 Huis clos***

D'ordinaire, les assemblées générales et les réunions du Conseil d'administration sont ouvertes à tous les membres de l'association et à tous ceux et celles qui en font la demande au Conseil. Cependant, le Conseil peut choisir de traiter un sujet à huis clos si un de ses membres en fait la demande et que celle-ci est acceptée à majorité simple. Les membres observateurs sont alors invités à se retirer le temps de traiter le point.

### ***5.7 Mandat***

Le mandat des membres du Conseil est d'une année, renouvelable, à compter de l'assemblée générale annuelle.

### ***5.8 Démission ou absence***

Un membre qui désire démissionner du Conseil d'administration doit prévenir par écrit les membres du Conseil de son intention de démissionner quatre (4) semaines avant sa démission.

Tout membre du Conseil d'administration qui s'absente à plus de trois (3) réunions consécutives, sans justification jugée sérieuse par les autres membres du Conseil, peut se voir destitué par les autres membres.

### ***5.9 Vacance***

Advenant le départ d'un membre du Conseil d'administration avant la fin de son mandat, un autre membre peut être coopté à la condition que sa nomination soit acceptée à l'unanimité par les membres du Conseil d'administration. Sa cooptation doit être entérinée à l'assemblée générale annuelle suivante. De même, en cours d'année, un membre peut être coopté par le Conseil d'administration pour occuper un poste demeuré vacant faute d'implication. Sa cooptation est assujettie aux mêmes conditions énoncées précédemment.

### ***5.10 Support extérieur ou support d'anciens parents-étudiants***

Le Conseil d'administration peut inviter autant de membres externes ou de membres émérites que nécessaire à titre d'observateurs ou observatrices pour répondre aux besoins de l'association et de ses membres, voire former des sous-comités, pour mieux partager les tâches. Cependant, les membres élus sont ultimement responsables de l'exécution de leurs tâches. Les membres observateurs peuvent participer aux discussions et faire des propositions, mais ils n'ont pas le droit de vote.

### ***5.11 Pouvoirs et fonctions du Conseil d'administration***

Entre deux réunions de l'assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration remplace et agit au nom de l'assemblée. Le Conseil est habilité à poser tous les gestes usuels d'un organisme ou d'une association pourvu qu'ils soient conformes aux missions de l'APÉtUL et qu'ils répondent aux orientations, aux positions et aux mandats énoncés par l'assemblée générale.

Sans limiter la portée générale du paragraphe précédent, le Conseil remplit les fonctions suivantes :

- Il exerce tous les pouvoirs que lui délègue l'assemblée générale;
- Il entérine la Charte;
- Il administre les affaires de l'organisme;
- Il participe à l'élaboration du plan d'action à partir des mandats et des résolutions de l'assemblée générale et prévoit les moyens pour le réaliser;
- Il choisit et embauche les personnes qui assument la permanence au local de l'APÉtUL, détermine leurs salaires, leurs conditions de travail, leurs tâches et leurs responsabilités;
- Il représente les membres de l'APÉtUL auprès de l'Université Laval, d'autres organismes ou d'autorités gouvernementales;
- Il crée tout comité permanent ou temporaire nécessaire à la poursuite de la mission de l'APÉtUL, en définit le mandat et en assure la supervision;
- Il participe à l'élaboration des États financiers et du Budget prévisionnel afin de rendre des comptes à l'assemblée générale;
- Il participe à l'élaboration du Rapport annuel d'activités, lequel doit contenir un bilan de chaque officier et de chaque responsable, un bilan des mandats désignés par l'assemblée générale dans le plan d'action de l'année précédente et des recommandations pour l'année à venir;
- Il participe activement à la recherche de financement et à l'autofinancement de l'organisme;
- Il élit les trois signataires des chèques et des documents officiels;
- Il prépare et convoque les assemblées générales;
- En cas d'urgence ou pour des motifs justifiés, il peut ratifier des décisions relevant ordinairement de l'assemblée générale; ces décisions doivent tout de même être soumises et approuvées par l'assemblée générale suivante.

### ***5.12 Responsabilités des membres du Conseil d'administration***

- Participer et être ponctuel aux réunions;
- Participer au processus décisionnel;
- S'impliquer dans des dossiers à l'extérieur des réunions du Conseil d'administration;
- Participer à la promotion de l'organisme;
- Être disposé à se rallier à la majorité lors de la prise de décision en tenant compte de la mission de l'APÉtUL ou consigner sa dissidence au procès-verbal pour se protéger juridiquement en cas de désaccord important;
- Respecter les engagements et les échéanciers définis lors des réunions du Conseil d'administration;

- Exercer son mandat en toute bonne foi, dans le respect des lois et règlements et dans l'intérêt de l'association et de ses membres.

### ***5.13 Conflits d'intérêts***

Les membres du Conseil d'administration doivent éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Si ce n'est pas possible, le membre en conflit d'intérêts doit divulguer ses intérêts, même potentiels, par un avis écrit ou verbal consigné dans le procès-verbal lors d'une réunion du Conseil d'administration. Dans ce cas, le membre du Conseil d'administration doit se retirer des délibérations et ne pas participer à la prise de décision par souci de transparence.

### ***5.14 Les officiers***

Les officiers sont les dirigeantes et dirigeants élus du Conseil d'administration. Les officiers doivent remplir les fonctions suivantes. Ils peuvent toutefois déléguer une partie des responsabilités à des responsables selon leurs besoins, mais demeurent ultimement responsables de l'exécution de leurs tâches.

#### ***5.14.1 La présidence***

- Signe les documents officiels, les chèques et autres effets de commerce
- Assure la mise à jour annuelle de l'association et de l'OSBL
- Assure la représentation de l'organisme
- Assure la communication avec les membres
- Voit à l'application de la Charte et au respect des règlements et des lois
- Prépare et anime les rencontres du Conseil d'administration
- Exerce la coordination entre les membres du C.A.
- Voit à l'application du plan d'action et au dynamisme de l'association

#### ***5.14.2 Le secrétariat***

- Envoie l'avis de convocation aux assemblées générales ainsi que les documents qui l'accompagnent
- Dresse les procès-verbaux pour toutes les réunions et rédige les comptes-rendus des rencontres
- Assure la mise à jour de la liste des membres et de la liste de diffusion
- Tient les archives de l'association
- Signe tous les documents officiels requérant sa signature
- Révise les textes produits par l'association

#### ***5.14.3 La trésorerie***

- Suit l'évolution de la situation financière de l'APÉtUL
- Autorise les dépenses et exerce les remboursements le cas échéant

- Signe les chèques et autres effets de commerce ainsi que tous documents requérant sa signature
- Dresse les états financiers et le budget prévisionnel présenté à l'assemblée générale annuelle
- Dresse le rapport d'impôt de l'OSBL
- Assure la comptabilité liée à l'embauche et à la rémunération de personnel ainsi qu'aux paiements des retenues à la source
- Consulte le Conseil d'administration pour toute décision qui ne relève pas des affaires courantes

#### *5.14.4 Vice-présidence aux communications*

- Communique avec les autres organisations
- Planifie la promotion de l'APÉtUL et de ses projets par les médias (radio, journal, affichage, site web, médias sociaux)
- Assure la création du matériel de promotion de l'association ou de ses projets (cartes d'affaires, affiches, brochures)
- Détermine les plans d'action favorisant le recrutement de nouveaux membres
- Fait connaître les informations, les ressources, les services et les activités de l'association auprès des parents-étudiants de l'Université Laval
- Fait valoir le rôle de l'association dans la communauté universitaire en diffusant des informations concernant l'association

#### *5.14.5 Vice-présidence aux activités*

- Communique avec les membres
- Planifie et organise les activités de l'association destinées aux membres
- Détermine les plans d'action favorisant le dynamisme de l'association ainsi que la solidarité et l'entraide entre les membres
- Assure le recrutement de bénévoles et suscite l'implication des membres

## **6 POSTES DE RESPONSABLES**

### ***6.1 Buts***

Les postes de responsables sont des postes facultatifs, temporaires ou permanents, que le C.A. peut ajouter selon les besoins réguliers ou ponctuels de l'association, les mandats désignés par l'assemblée générale et/ou les désirs d'implication des membres. Le C.A. doit d'abord s'assurer de remplir les postes d'officiers avant de déléguer des mandats à des responsables.

Ces postes peuvent également servir à mieux répartir les tâches des officiers, mais ces derniers conservent tout de même un devoir général de supervision. Les postes de responsables requièrent une participation moins importante, mais non moins constante.

## ***6.2 Responsabilités***

- Respecter les engagements et les échéanciers prévus en début de mandat;
- Rappporter ses activités à la présidence;
- Agir en toute bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'association et de ses membres.

## ***6.3 Allégeance***

Les responsables relèvent du Conseil d'administration et doivent rendre compte de leurs activités à la présidence. Ils peuvent également siéger sur le Conseil d'administration sous les conditions définies par la Charte. Les mandats des responsables sont définis par le Conseil d'administration.

## ***6.4 Dépenses***

Un responsable ne peut engager l'organisme ou effectuer une dépense en son nom sans l'approbation au préalable du Conseil d'administration.

## ***6.5 Vacance***

En cas de vacance de ces postes, les responsabilités reviennent aux officiers du Conseil d'administration selon leurs fonctions et devoirs respectifs.

## ***6.6 Exemples de postes de responsables***

- Responsable du site web
- Responsable de l'Info-lettre
- Responsable des communications internes
- Responsable des relations publiques
- Responsable de la recherche de financement
- Responsable du dossier *Reconnaissance des parents-étudiants à temps partiel*
- Responsable du dossier *Halte-garderie*
- Responsable du bazar
- Responsable des activités sociales
- Responsable de la révision de textes

# **7. COMITÉS**

## ***7.1 Buts***

Des comités pourront être formés dans le but de faciliter l'administration de l'APÉtUL ou d'étudier de nouveaux champs d'action. Ils permettent également aux membres de l'APÉtUL une participation active à la vie démocratique de l'association.

## ***7.2 Allégeance***

Les comités relèvent du Conseil d'administration et la personne responsable de chacun d'eux doit rendre compte des activités à la présidence.

## ***7.3 Dépenses***

Un comité ne peut engager l'organisme ou effectuer une dépense en son nom sans l'approbation au préalable du Conseil d'administration.

# **8. PERMANENCE**

## ***8.1 Composition***

La permanence pourra comporter plusieurs postes dont un poste de coordination. Les tâches de chaque poste seront fixées par le Conseil d'administration.

## ***8.2 Responsabilités de la permanence***

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action à partir des mandats désignés à l'assemblée générale annuelle;
- Assurer l'organisation et la coordination des activités
- Accueillir les membres et assurer un suivi à leurs demandes
- Participer à la promotion de l'organisme
- Représenter les membres de l'APÉtUL auprès de l'Université Laval, d'autres organismes ou d'autorités gouvernementales;
- Organiser et coordonner les campagnes de recrutement;
- Participer au recrutement, à la formation et à la supervision des bénévoles;
- Participer à la recherche de financement, assumer la rédaction des demandes et des rapports requis par les bailleurs de fonds;
- Assurer l'organisation et la coordination des activités de financement;
- Assurer les tâches administratives et de bureau
- Tenir une comptabilité à jour des revenus et des dépenses de l'association, obtenir les pièces justificatives jugées nécessaires par le Conseil d'administration; maintenir ces documents dans un état permettant une vérification rapide et facile; faire rapport mensuellement au Conseil d'administration des revenus et des dépenses; soumettre préalablement au Conseil toute dépense autre que les dépenses courantes telles que les frais de maintenance du local, les accessoires de bureau et la papeterie, l'entretien du matériel ou les salaires;
- Participer à l'élaboration du Rapport annuel d'activités, lequel doit contenir un bilan de chaque poste de l'exécutif et des responsables, un bilan des mandats désignés par l'assemblée générale dans le plan d'action de l'année précédente et des recommandations pour l'année à venir;
- Faire rapport mensuellement au Conseil d'administration des activités réalisées et à venir.

## **9. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### ***9.1 Exercice financier***

L'exercice financier de l'organisme se termine le 30 juin de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du Conseil d'administration. La déclaration de revenus doit être produite dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice.

### ***9.2 Bénévolat***

Tous les membres du Conseil d'administration élus par l'assemblée générale, toutes les personnes faisant partie des divers comités ou qui ont été chargées d'un mandat ou d'une responsabilité particulière par le Conseil d'administration n'ont droit à aucune rémunération : leur collaboration est de nature strictement bénévole.

Exceptionnellement, pour un contrat n'excédant pas 20 heures par semaine pour une durée maximale de quatre (4) mois, il est possible de déroger à cet article sur résolution adoptée à l'unanimité par les autres membres du Conseil d'administration. Le membre concerné par ce contrat doit se retirer du vote.

### ***9.3 Chèques et effets bancaires***

Les personnes aux postes de présidence et de trésorerie sont mandatées afin de signer les chèques inhérents à l'APÉtUL.

### ***9.4 Autorisation des dépenses***

Les dépenses non prévues au budget doivent obtenir au préalable l'assentiment du Conseil d'administration.

### ***9.5 Remboursement des frais***

Les membres du Conseil d'administration et des divers comités ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement, de gardiennage, de séjour, de représentation ou autres, pourvu que ceux-ci aient été autorisés au préalable par le Conseil d'administration, et sur présentation des pièces justificatives.

## **10. DISPOSITIONS FINALES**

### ***10.1 Procédure de modifications de la Charte***

Toute modification à la présente Charte doit être présentée au Conseil d'administration puis ratifiée à l'assemblée générale. La nouvelle Charte devient effective dès son adoption par le Conseil d'administration et ce, jusqu'à sa ratification par l'assemblée générale.



## ***10.2 Dissolution***

L'APÉtUL ne pourra être dissoute que si la majorité absolue des membres présents et en règle de l'association donne son accord lors d'une assemblée générale extraordinaire.

L'assemblée générale extraordinaire déterminera, selon la loi, les modalités de dissolution et l'emploi des fonds et biens de l'APÉtUL

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE**

La Charte de l'Association des parents-étudiants de l'Université Laval entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration. La Charte adoptée doit être ratifiée à l'assemblée générale suivante.

Adopté par l'assemblée générale annuelle de l'Association des parents-étudiants de l'Université Laval,

À Québec, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Présidence

\_\_\_\_\_  
Secrétaire