



L'Association de la Maîtrise en Environnement
de l'Université de Sherbrooke

CHARTRE

Modifiée le
9 avril 2018

(Le texte en jaune est sujet à approbation en AG le 5 sept, tout comme l'épicénisation des titres)

Table des matières

CHARTE	1
SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1. Préambule	1
2. Définitions.....	1
3. Dispositions supplémentaires	2
4. Siège social.....	2
5. Objets	2
SECTION II : MEMBRES	2
1. Droits des membres étudiants.....	2
SECTION III : PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	3
1. Participants.....	3
2. Pouvoirs	3
3. Fréquence des assemblées générales	3
4. Quorum.....	3
5. Assemblée générale spéciale.....	4
SECTION IV : PROCÉDURES D'ÉLECTION.....	4
1. Communication d'ouverture de poste.....	4
2. Mode d'élection.....	4
3. Terme d'office.....	5
4. Démission.....	7

5. Annonce officielle.....	7
SECTION V : DÉFINITIONS DES FONCTIONS	8
1. Fonctions du poste de Présidence.....	8
2. Fonctions du poste de vice-présidence (Sherbrooke et Longueuil)	8
3. Fonctions du poste de trésorerie.....	9
4. Fonctions du poste de secrétariat.....	9
5. Fonctions du poste de responsable de la coordination aux affaires socioculturelles (Sherbrooke et Longueuil).....	10
6. Fonctions du poste de responsable des communications (Sherbrooke et Longueuil)	10
7. Tâches du poste de responsable de la coordination du Colloque	10
8. Tâches du poste de responsable de la coordination à la sensibilisation, à l'environnement et au développement durable (Sherbrooke)	11
9. Tâche du poste de responsable de la coordination à la sensibilisation, à l'environnement et au développement durable (Longueuil).....	11
10. Tâches du poste de responsable du Local.....	12
11. Tâches du poste de responsable du local informatique	12
12. Tâches des postes de représentation auprès d'organisations externes.....	12
SECTION VI : RÉUNIONS.....	14
• Conseil exécutif (CE).....	14
• Conseil administratif (CA)	14
• Réunions spéciales.....	15
SECTION VII : DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	15



1. Financement.....	15
2. Remboursement des cotisations.....	15
3. Dépenses.....	15
4. Modification de la Charte.....	15
5. Relations avec la direction du CUFÉ.....	15
7. Documents de l'AMEUS	16
ANNEXE 1 - Programme d'aide financière : initiative étudiante	17
ANNEXE 2 - Financement des équipes intra-muros de l'AMEUS.....	19

SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Préambule

Cette Charte est le document de référence de l'Association de la maîtrise en environnement de l'Université de Sherbrooke (ci-après AMEUS). Cette charte n'a pas de portée légale et a comme objectif d'établir officiellement les différentes procédures à effectuer annuellement par le Conseil Exécutif, le Conseil d'Administration et leurs membres. Elle sert de ligne directrice afin de pouvoir conserver un suivi d'une promotion à l'autre, lors de la délégation des pouvoirs.

Toute personne élue au Conseil exécutif ainsi qu'au Conseil d'administration de l'AMEUS doit prendre connaissance du contenu de cette charte en début de mandat. Les membres de l'AMEUS sont également invités à en prendre connaissance.

Il est à noter que l'utilisation du masculin vise strictement à alléger le texte.

2. Définitions

Membre : Tout étudiant inscrit, à temps plein ou à temps partiel, à un programme de 2^e ou de 3^e cycle du Centre universitaire de formation en environnement et développement durable (CUFE) de l'Université de Sherbrooke.

Conseil Exécutif : Le Conseil Exécutif (ci-après CE) est composé de 7 postes, dont les responsables de la présidence, du secrétariat, de la trésorerie, des communications, des affaires socioculturelles et des vice-présidences. Les 3 derniers postes comptent un représentant au sein des campus de Sherbrooke et de Longueuil.

Conseil d'Administration : Le Conseil d'Administration (ci-après CA) est composé de X postes, dont les 7 membres du CE, ainsi que les responsables du Colloque, de la sensibilisation, de l'environnement et du développement durable, du local étudiant, du local informatique, de la représentation auprès d'organisations externes et de la représentation au comité de programme.

Longueuil : Défini comme campus de Longueuil.

Sherbrooke : Défini comme campus principal de Sherbrooke.

Vote : Un vote par membre. Sauf exception, une majorité de 50% + 1 membre est nécessaire pour adopter une proposition.

3. Dispositions supplémentaires

En cas d'absence de disposition pour certaines procédures, l'AMEUS peut adopter officiellement une nouvelle procédure par vote lors d'une réunion du CA ou d'une assemblée générale et l'ajouter à la présente Charte. Dans le cas où une nouvelle procédure est votée en CA, elle doit être entérinée par l'assemblée générale avant d'être ajoutée à la Charte.

4. Siège social

Le siège social de l'AMEUS est situé au local D7-1017 du Pavillon Marie-Victorin de l'Université de Sherbrooke (2500, boul. de l'Université, Sherbrooke (Québec) CANADA, J1K 2R1).

5. Objets

Les objets pour lesquels la corporation de l'AMEUS a été constituée sont définis dans le document suivant : LETTRE PATENTE, *Loi sur les compagnies*, Partie III; donnée et scellée à Québec le 14-05-1984 au livre C-112 folio 8. Une copie de ce document est disponible dans le classeur du siège social de l'AMEUS; il en existe également une version électronique dans le dossier Google Drive de l'AMEUS.

SECTION II : MEMBRES

1. Droits des membres étudiants

- Droit de vote lors des assemblées générales.
- Droit de présenter sa candidature lors des élections pour les postes à combler au sein du CE et du CA.
- Droit d'assister aux réunions du CA. Les membres ont droit de parole pour le point « Varia ». Ils n'ont pas de droit de vote.
- Droit d'utiliser les services et les équipements de l'AMEUS.
- Droit à un remboursement des dépenses prévues par la politique : *Programme d'aide financière : initiatives étudiantes* (voir Annexe 1).

- Droit à un remboursement de frais encourus dans le cadre de ses fonctions. Les dépenses doivent être préalablement approuvées par le CA.
- Droit à un remboursement des frais d'inscription à une équipe intra-muros selon la politique : *Financement des équipes intra-muros de l'AMEUS* (voir Annexe 2).

SECTION III : PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1. Participants

Les assemblées générales sont faites en présence de tous les membres de l'AMEUS intéressés à y participer.

2. Pouvoirs

Les assemblées générales ont notamment le pouvoir :

- d'élire les représentants qui composent le CE et le CA
- de démettre de leurs fonctions un ou des représentants, par un vote des deux tiers des membres présents en assemblée générale.
- de suggérer et de discuter toute affaire jugée opportune dans l'intérêt des membres de l'AMEUS.

3. Fréquence des assemblées générales

Deux assemblées générales, pour les élections en septembre et en janvier, sont obligatoires. La convocation à une assemblée générale doit être faite au moins 7 jours à l'avance et l'objet de cette convocation doit alors être explicitement mentionné.

4. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une assemblée générale est de **10 % des membres étudiants** de l'ensemble des membres de l'AMEUS, incluant une représentation de membres du campus de Longueuil. Pour l'assemblée générale de janvier, en plus du quorum de 10 %, la moitié des membres du CA doivent être présents. Lorsque le quorum n'est pas atteint à une première assemblée générale, il y a une reprise dans les 7 jours suivants. Cette assemblée doit être annoncée au moins 48h à l'avance. Le quorum de cette assemblée n'a pas besoin d'être respecté. Cette clause n'est pas valable pour les votes de grève.

5. Assemblée générale spéciale

Pour certains cas spéciaux, il est possible de convoquer une assemblée générale spéciale. La convocation à une telle assemblée générale spéciale doit être envoyée au moins 24 heures à l'avance par un courriel de la liste du CUFÉ. Il est nécessaire d'envoyer l'objet de la convocation et l'ordre du jour par courriel et de l'afficher dans le salon étudiant de l'AMEUS. Le quorum pour une assemblée générale spéciale est de **20 % des membres étudiants**, incluant une représentation de membres du campus de Longueuil.

Les assemblées générales spéciales sont convoquées sur demande dûment écrite et signée par 20 % des membres ou par le CA. La partie demanderesse doit créer un ordre du jour duquel l'assemblée générale spéciale ne peut déroger.

SECTION IV : PROCÉDURES D'ÉLECTION

1. Communication d'ouverture de poste

La convocation publique à une assemblée générale pour procéder à des élections doit être affichée au salon étudiant de l'AMEUS et envoyée par courriel au moins 7 jours à l'avance avec l'annonce des postes à combler et les fonctions s'y rattachant.

De façon exceptionnelle, lorsqu'un seul poste nécessite d'être comblé d'urgence, il est possible d'ouvrir le poste via un courriel envoyé à tous les membres de l'AMEUS et les étudiants intéressés peuvent soumettre leur candidature par le même moyen. S'il y a plusieurs candidatures pour un même poste, une assemblée générale doit alors être convoquée. S'il n'y a qu'une seule candidature, le membre est élu sous l'approbation du CA.

2. Mode d'élection

L'assemblée générale est dirigée par le président d'assemblée nommé sur place. Le secrétaire d'assemblée est également nommé sur place. Le président d'assemblée annonce les postes à combler et les membres aspirants ou proposés. Un étudiant ne peut se faire élire qu'à un maximum de trois postes différents. Le vote secret doit être tenu si au moins un membre en fait la demande. Cependant, s'il n'est pas demandé, les candidats devront quitter l'assemblée afin de ne pas assister au vote. Le président d'assemblée n'a pas le droit de vote, sauf pour trancher en cas de partage égal des voix. Si le président d'assemblée

désire se présenter pour un poste, un président d'assemblée temporaire doit être nommé pour le vote. Il en est de même pour le secrétaire d'assemblée. Noter que le président de l'AMEUS doit être un étudiant du campus de Sherbrooke.

3. Terme d'office

Tout membre élu entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé. Il demeure en fonction jusqu'aux prochaines élections ou jusqu'à son remplacement selon les modes prévus à la présente Charte. Tout membre sortant est rééligible s'il possède les qualifications requises, autrement dit, s'il a montré qu'il pouvait effectuer les tâches prévues avec diligence et efficacité. La durée du mandat et les périodes d'élection sont telles que décrites dans le tableau de la liste des postes suivant.

Les postes présentés ont été séparés selon les deux campus, mais il est à noter qu'il n'existe qu'un seul Conseil exécutif et qu'un seul Conseil d'administration pour l'ensemble des membres de l'AMEUS, les deux campus confondus.

POSTES ET ADRESSE COURRIEL	DATE D'ÉLECTION	DURÉE DU MANDAT
SHERBROOKE		
Postes au sein du Conseil exécutif		
Présidence president.ameus@USherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Vice-présidence vp.sherbrooke.ameus@Usherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Trésorerie tresorier.ameus@USherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Secrétariat secretaire.ameus@USherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Responsable de la coordination aux affaires socioculturelles coordo-socioculturel.ameus@USherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Responsable des communications communication.ameus@USherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Postes au sein du Conseil d'administration		
Responsable de la coordination du colloque colloque.ameus@USherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Responsable de la coordination à la sensibilisation, l'environnement et le développement durable sensibilisation.ameus@USherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Responsable de la représentation au comité de programme rep-cours@usherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Responsable du local étudiant salon.ameus@USherbrooke.ca	Septembre et janvier	4 mois
Responsable du local informatique informatique.ameus@USherbrooke.ca	Septembre et janvier	4 mois

Responsable de la représentation auprès d'organisations externes rep-reseau-enviro.ameus@USherbrooke.ca rep-cogesaf.ameus@USherbrooke.ca rep-cree.ameus@USherbrooke.ca rep-csi.ameus@USherbrooke.ca	Septembre	8 mois 8 mois 8 mois 8 mois
Responsable de la représentation au REMDUS Sherbrooke (3) rep-remdus.ameus@USherbrooke.ca	Septembre	8 mois

POSTES ET ADRESSE COURRIEL	DATE D'ÉLECTION	DURÉE DU MANDAT
LONGUEUIL		
Postes du Conseil exécutif		
Vice-présidence vp.longueuil.ameus@Usherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Postes du Conseil d'administration		
Responsable des affaires socioculturelles socioculturel.longueuil.ameus@Usherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Responsable de la coordination à la sensibilisation, à l'environnement et au développement durable sensibilisation.longueuil.ameus@Usherbrooke.ca	Septembre	8 mois
Responsable des communications à Longueuil et de la représentation au comité de programme rep-cours@Usherbrooke.ca	Septembre	8 mois

4. Démission

Une lettre doit être émise au CA en cas de démission. La démission devient effective lorsqu'elle est notifiée en réunion du CA. Un membre du CA se doit de combler le poste en attendant qu'un remplaçant soit élu en assemblée générale. L'élection du remplaçant doit se faire en CA par un vote aux 2/3.

5. Annonce officielle

Lorsqu'un ou plusieurs membres ont été élus au sein du CA ou en ont démissionné, une annonce officielle de la composition du nouveau CA doit être faite par écrit ou par courriel, signée par la personne au poste de présidence et envoyée au CUFÉ et au REMDUS. La liste de tous les membres du CA doit être affichée au salon étudiant pendant un minimum de deux (2) semaines après les élections.

SECTION V : DÉFINITIONS DES FONCTIONS

Conseil Exécutif

1. Fonctions du poste de Présidence

- Prépare et préside les assemblées générales, les CA et les CE, sauf exception de l'article 2 de la section IV.
- Agit comme porte-parole de l'AMEUS
- Supervise et coordonne avec l'aide de la personne au poste de vice-présidence les actions et les orientations de l'AMEUS
- Constitue le lien entre le CUFE et les membres étudiants.
- Agit comme cosignataire du compte de l'AMEUS.
- Tient à jour, sur le Google Drive de l'AMEUS, les différents dossiers du CA et du CE. À la fin de son mandat, la personne au poste de présidence doit remettre à la personne qui succèdera la compilation de ses dossiers ainsi qu'un document de passation où sont inscrites les différentes informations nécessaires assurer la continuité du poste.
- Demeure disponible, la session suivant la fin de son mandat, pour répondre aux questions des nouveaux élus. Il doit assister à la première assemblée générale (élections) où il a le droit de parole et le droit de vote (seulement s'il est encore membre de l'AMEUS au moment de l'assemblée générale).

2. Fonctions du poste de vice-présidence (Sherbrooke et Longueuil)

- Seconde et aide la personne au poste de présidence dans ses fonctions.
- La personne au poste de VP Sherbrooke agit comme cosignataire du compte de l'AMEUS.
- La personne au poste de VP Longueuil devra obtenir une autorisation préalable de la personne au poste de trésorerie avant de signer les chèques.
- Remplace la personne à la présidence dans ses fonctions en l'absence ou l'incapacité d'action de cette dernière.
- Recherche des subventions dont pourrait bénéficier l'AMEUS ou encore les concours auxquels les membres de l'AMEUS pourraient s'inscrire en relation avec les diverses activités que l'association mène.
- Voit à organiser des événements pour mettre en contact des étudiants et des professionnels qui œuvrent en environnement

- Tient à jour, sur le Google Drive de l'AMEUS, un rapport écrit sur les dossiers auxquels la personne au poste de présidence a été relié de près ou de loin.
- Est le point de communication entre le campus de Longueuil et celui de Sherbrooke.

3. Fonctions du poste de trésorerie

- Tient à jour, sur le Google Drive de l'AMEUS, les gains et dépenses de l'AMEUS ainsi que ceux du colloque sous deux comptabilités distinctes.
- Agit comme cosignataire du compte de l'AMEUS.
- Encaisse les perceptions, dons ou autres revenus au nom de l'AMEUS.
- Prépare et contresigne le rapport financier balancé de l'année fiscale encourue de l'AMEUS (année fiscale : du 30 septembre au 30 septembre de l'année suivante).
- Est également la personne au poste de trésorerie du colloque.
- Présente au CA le budget pour la durée de son mandat.
- Prépare les rapports d'impôts provinciaux et fédéraux de l'AMEUS et toute autre déclaration de revenus.
- Remet à la personne au poste de présidence, à mi-mandat et à la fin de son mandat, un rapport écrit sur les états financiers ainsi qu'une compilation des gains et dépenses de l'AMEUS.

4. Fonctions du poste de secrétariat

- Agit comme secrétaire lors des assemblées générales, des réunions du CA et celles du CE, à l'exception des dispositions de l'article 2 de la section IV.
- Rédige et tape les lettres.
- S'assure que tous les étudiants de l'AMEUS soient inscrits à la liste des listes.
- Gère, en collaboration avec la personne au poste de présidence, les listes de courrier électronique « CA-AMEUS », « Membres-AMEUS », « AMEUS-Sherbrooke » et « AMEUS-Longueuil ».
- Prépare les ordres du jour et rédige les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du CA et du CE. Les procès-verbaux doivent être remis sur le Google Drive de l'AMEUS sept jours avant la tenue de la réunion suivante.
- Rédige, à la fin de son mandat, un rapport écrit sur les dossiers auxquels il a été relié de près ou de loin. La personne au poste de présidence doit approuver ce rapport.

5. Fonctions du poste de responsable de la coordination aux affaires socioculturelles (Sherbrooke et Longueuil)

- Organise des activités socioculturelles (party d'Halloween, Noël, chalet, party de session, fin d'année, 5 à 7, bal de finissants, etc.) pour les étudiants de l'AMEUS.
- Coordonne le financement des équipes intra-muros.
- Soumet un budget approximatif des dépenses prévues
- Remet à la personne au poste de présidence, à la fin du mandat, un rapport écrit sur les activités organisées au cours de son mandat. À noter que la formation d'un comité est possible, mais facultative.

6. Fonctions du poste de responsable des communications (Sherbrooke et Longueuil)

- Responsable des communications d'intérêt général du CA et du CE.
- Responsable du Facebook AMEUS.
- Responsable du site internet de l'AMEUS.
- Responsable du journal (facultatif).
- Remet à la personne au poste de présidence, à la fin de son mandat, un rapport écrit contenant toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement des sites (mots de passe, transfert d'administrateur Facebook, etc.)
- À Longueuil, ce responsable assistera également aux rencontres du comité de programme (1 par session)

Conseil d'Administration

7. Tâches du poste de responsable de la coordination du Colloque

- Coordonne l'organisation d'un colloque annuel réalisé par les membres étudiants de l'AMEUS. Ce colloque vise à réunir des étudiants, le public, des ministères, des entreprises et des organismes à but non lucratif pour échanger sur des sujets environnementaux d'actualité.
- Met en place des comités (commanditaires, conférenciers, publicité, inscriptions, programmation, logistique, communication, financement, etc.) afin d'assurer le bon déroulement du colloque.
- Contribue à trouver des moyens pour l'auto-financement du colloque. Si le comité fait des profits, il doit les remettre à l'AMEUS pour le fond de roulement du colloque ou présenter au CA de quelle manière il entend dépenser les profits

(remise à des organismes environnementaux de la région, mise en place d'un fond pour financer des activités liées à la thématique du colloque, etc.). Le CA doit approuver les dépenses, sans quoi l'argent ira directement au fond de roulement.

- Doit se tenir au courant de la comptabilité du colloque.
- Organise une rencontre de rétroaction post-événement avec les comités
- Doit s'assurer de recevoir un rapport de chaque comité afin de les remettre (ainsi que tous les documents pertinents) à la personne au poste de présidence.
- Remet, à la personne au poste de présidence, à la fin du mandat, un rapport écrit sur les activités menées par le comité.

8. Tâches du poste de responsable de la coordination à la sensibilisation, à l'environnement et au développement durable (Sherbrooke)

- Siège à titre de représentant de l'AMEUS au conseil d'administration de Campus Durable et rédige un compte-rendu de ces réunions.
- Participe à la mise en œuvre des projets portés par Campus Durable.
- Tout comme les autres participants de Campus Durable, il tente d'harmoniser les différentes activités des facultés en lien avec le développement durable qui ont lieu sur le campus ou ailleurs.
- S'assure, avec la personne responsable des communications, de diffuser l'information concernant les activités, sur le campus ou ailleurs, des autres facultés représentées par Campus Durable.
- Dans l'éventualité d'une incapacité à se présenter à une réunion de Campus Durable, il désigne une personne remplaçante.
- Organise des activités visant à sensibiliser la population étudiante et le public en général sur différents sujets touchant l'environnement.
- Rédige, à la fin de son mandat, un rapport écrit sur ses activités. Ce rapport doit être approuvé par la personne au poste de présidence.

9. Tâche du poste de responsable de la coordination à la sensibilisation, à l'environnement et au développement durable (Longueuil)

- Coordonne le comité sensibilisation, environnement et développement durable, recrute les membres et attribue les responsabilités.
- Coordonne la diffusion, sur les réseaux sociaux, l'information concernant les activités, sur le campus ou ailleurs.

- Organise des activités visant à sensibiliser la population étudiante et le public en général sur différents sujets touchant à l'environnement.
- Rédige, à la fin de son mandat, un rapport écrit sur les activités. Ce rapport doit être approuvé par la personne au poste de présidence.

10. Tâches du poste de responsable du Local

- Maintient le salon étudiant fonctionnel et ordonné.
- Maintient le babillard à jour.
- Gère l'achat de vivres pour les membres et en détermine le prix de vente.
- Voit à l'amélioration du local par des rénovations ou la réorganisation des aménagements en place. À noter que l'approbation du service des immeubles de l'Université de Sherbrooke pourrait être requise pour des rénovations d'importance.
- Gère les achats de matériel, sous approbation du CE.
- Maintient fonctionnel le processus de récupération de matériaux recyclables et compostables.
- Gère l'utilisation des vélos libre-service de l'AMEUS et en assure l'entretien à La Déraïlle.
- Remet à la personne au poste de présidence, à la fin de son mandat, un rapport écrit sur ses activités

11. Tâches du poste de responsable du local informatique

- Fait l'entretien du matériel informatique au besoin.
- Effectue l'achat de papier pour l'imprimante
- Gère le matériel renouvelable lié au service de l'informatique.
- Remet à la personne au poste de présidence, à la fin de son mandat, un rapport écrit sur ses activités.

12. Tâches des postes de représentation auprès d'organisations externes

- Les personnes aux postes de représentation auprès d'organisations externes comprennent :
 - Deux personnes assurant la représentation au comité de programme
 - Trois personnes assurant la représentation au REMDUS
 - 1 personne siégeant sur le CA du REMDUS

- 2 personnes participant au Congrès du REMDUS
 - Une personne assurant la représentation au COGESAF
 - Une personne assurant la représentation chez Réseau Environnement Estrie
 - Une personne assurant la représentation au CREE
 - Une personne assurant la représentation au CSI
- Siègent à titre de représentants de l'AMEUS aux réunions des associations ou organismes mentionnés ci-haut et rédigent un compte-rendu de ces réunions pour le CA. Ils sont membres du CA et à ce titre, ils disposent du droit de parole et du droit de vote en tout temps lors des réunions du CA.
- Si les représentants ne peuvent se présenter à une réunion de l'organisme auprès duquel ils représentent l'AMEUS, ils doivent tenter de trouver une personne remplaçante (si cela est permis par l'organisme).
- Lorsque ces organismes organisent une activité d'intérêt général, les représentants doivent diffuser l'information à tous les membres de l'AMEUS en demandant à la personne responsable des communications d'en faire la promotion.
- Les deux personnes au poste de responsable de la représentation au comité de programme :
 - S'informent des résultats des évaluations et proposent des recommandations au comité programme.
 - Informent les membres étudiants des modifications du programme et agissent à titre personnel auprès de la direction du programme.
 - Remettent à la personne au poste de présidence, à la fin du mandat, un rapport écrit sur les activités menées par le comité.
- Responsable de la représentation au Réseau Environnement de l'Estrie
La personne responsable de la représentation au Réseau Environnement de l'Estrie a comme mandat d'organiser une journée Carrière, notamment en posant les actions suivantes :
 - Coordonne l'organisation d'une Journée Carrière éco-responsable en collaboration avec le CUFÉ et le Service des stages et du placement de l'Université de Sherbrooke (SSP). Cette journée vise à permettre la rencontre entre des étudiants (futurs stagiaires ou futurs diplômés) et employeurs soucieux de l'environnement ou engagés dans un processus de développement durable.

- Un poste d'aide à l'organisation de la journée Carrière est disponible; cette personne aurait pour tâche d'organiser avec la personne représentante chez RE la journée Carrière et tout autre activité de réseautage professionnel pertinente
- Met en place les comités nécessaires à la réalisation de la Journée.
- Remet à l'AMEUS les profits générés par la Journée Carrière, s'il y a lieu. Si la Journée Carrière est faite en collaboration avec d'autres associations, les revenus sont répartis selon la participation financière proportionnelle de l'AMEUS.
- Coordonne une rencontre de rétroaction post-événement avec les co-organisateurs de la Journée et les comités.
- S'assure de recevoir un rapport de chaque comité afin de les remettre (ainsi que tous les documents pertinents) à la personne au poste de présidence.
- Remet à la personne au poste de présidence, à la fin du mandat, un rapport écrit sur les activités menées par le comité.

SECTION VI : RÉUNIONS

- **Conseil exécutif (CE)**

Un minimum d'une rencontre par mois doit avoir lieu, afin de préparer un bilan des activités réalisées et des orientations futures de l'AMEUS qui seront présentées au CA.

- **Conseil administratif (CA)**

Un minimum d'une réunion par session devrait avoir lieu durant la session d'automne et d'hiver. Le quorum durant ces sessions est de 40 % des membres du CA. Seulement deux postes du CE auront le droit de vote, les personnes à la présidence et à la trésorerie. En cas de vacance de l'un de ces postes, le CA votera quel du CE aura le droit de vote en remplacement. Les autres membres du CE n'ayant pas le droit de vote ne font pas parti du quorum.

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, la réunion peut être reportée. Si toutefois elle a lieu, les décisions prises doivent être approuvées de nouveau lors d'une réunion où le quorum est atteint.

- **Réunions spéciales**

Des réunions spéciales du CA peuvent avoir lieu pour discuter de situations urgentes. Durant les sessions d'automne et d'hiver, le quorum est fixé à 50 % + 1 membres du CA. Durant la session d'été, le CA est remplacé par le CE.

SECTION VII : DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

1. Financement

L'AMEUS, en tant qu'organisme à but non lucratif, opère à partir des cotisations des étudiants, des subventions reçues et de toutes autres sources de revenus.

2. Remboursement des cotisations

Les cotisations sont remboursables un maximum de 2 semaines après la tenue de la première AG de chaque session. La personne s'étant fait rembourser perdra ses droits de membre et devra verser un montant supplémentaire si elle désire participer aux activités organisées par l'AMEUS ou utiliser des services offerts par l'association.

3. Dépenses

Les dépenses dont la somme n'excède pas 200 \$ peuvent être approuvées par le CE. Toutefois, les dépenses de plus de 200 \$ doivent être approuvées par le CA.

4. Modification de la Charte

Toute modification à la présente Charte doit être faite par un comité ad hoc approuvé par le CA. Elle sera présentée au CA et en assemblée générale.

Le CA devra approuver ces changements par une majorité de 50 % + 1 des votes. La Charte sera effective dès son adoption en CA. Par la suite, lors de la prochaine assemblée générale, les modifications devront être adoptées par une majorité de 50 % + 1.

5. Relations avec la direction du CUFÉ

Un représentant de la direction du CUFÉ peut assister à titre d'invité aux réunions du CA sur invitation spéciale du comité exécutif, mais n'a pas le droit de vote.

6. Relations avec des organisations externes

Un représentant d'une organisation externe peut assister à titre d'invité aux réunions du CA sur invitation spéciale du comité exécutif, mais n'a pas le droit de vote.

7. Documents de l'AMEUS

Les documents concernant l'AMEUS (procès-verbaux, rapport de comités, budget, ...) sont disponibles sur le Google Drive de l'AMEUS.

ANNEXE 1 - Programme d'aide financière : initiative étudiante

Programme d'aide financière - Initiatives étudiantes

Adopté le : 4 novembre 2009

Modifié le : 26 janvier 2016

Objectif

Encourager la participation des membres de l'AMEUS à divers projets relatifs à l'environnement.

Budget : 2500 \$ (1000 \$ pour l'automne, 1000 \$ pour l'hiver et 500 \$ pour l'été)

Advenant que le montant prévu pour une session ne soit pas entièrement remis en aide financière, le montant restant est transféré à la session suivante ou à une autre utilisation si le CA est d'accord à 50% +1.

Conditions de remboursement

- L'activité pour laquelle vous demandez une subvention doit s'être déroulée pendant que vous étiez membre de l'AMEUS.
- Avoir engagé, au cours de l'année scolaire en cours, des frais pour un projet relatif à la formation en environnement ou à tout projet relié à l'environnement (ex: participer à un colloque (excluant celui de l'AMEUS), stage non rémunéré, activité de sensibilisation, participation à un concours, entrevue de stage à l'extérieur du lieu d'étude).
- Remplir et signer le formulaire de demande d'aide financière.
- Fournir des pièces justificatives des dépenses, s'il y a lieu (frais d'inscription, de déplacement, de matériel).
- Remettre le formulaire signé au responsable de la trésorerie de l'AMEUS à l'adresse: tresorier.ameus@usherbrooke.ca

Évaluation des projets

Le CA de l'AMEUS procédera à l'évaluation des demandes reçues selon la session en cours, soit à la mi-décembre, à la mi-avril et à la mi-août.

Si l'un des membres du CA fait une demande d'aide financière, il ne peut ni participer à l'évaluation de sa demande par le CA, ni au vote de validation de cette demande.

Le kilométrage sera remboursé uniquement pour les personnes qui assurent un covoiturage.

Nom : Prénom :

Courriel :

Téléphone :

Description du projet

Décrire la nature du projet, ainsi que le lien du projet avec l'environnement ou la formation en environnement et développement durable.

Dépenses encourues ou prévues

Décrire les dépenses prévues ou encourues par catégorie (ex. frais d'inscription, de déplacement, de matériel). Le remboursement ne sera effectué que lorsque les pièces justificatives seront fournies, s'il y a lieu.

Catégorie	Description (ex. kilométrage)	Coût

Je, _____, déclare que les renseignements présentés dans ce formulaire sont exacts, et m'engage à fournir des renseignements supplémentaires si des changements à la demande d'aide financière devaient se produire.

Signature :

Date :

ANNEXE 2 - Financement des équipes intra-muros de l'AMEUS

Financement des équipes intra-muros de l'AMEUS

- 1) L'AMEUS finance les inscriptions des membres de l'AMEUS aux équipes sportives intra-muros pour lesquelles il y a 50 % + 1 de participants membres de l'AMEUS.
- 2) Le montant octroyé est le plus élevé des montants suivants : 10\$ par étudiant de l'AMEUS ou 10 % du montant total à payer par étudiant de l'AMEUS, jusqu'à concurrence du prix d'inscription.
- 3) Le montant total à être versé pour l'ensemble des équipes sportives est plafonné à 400 \$ par session.
- 4) Advenant que la somme totale dépasse 400 \$, la somme sera distribuée au prorata des montants établis au point 2.

Le formulaire de demande est disponible dans la section documentation du site de l'AMEUS.