



RÉFAEC

CHARTRE DES STATUTS ET DES RÈGLEMENTS



REGROUPEMENT ÉTUDIANT DES
FACULTÉS D'ADMINISTRATION
DE L'EST DU CANADA

TABLE DES MATIÈRES

<u>TABLE DES MATIÈRES</u>	1
1. PRÉAMBULE	6
2. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉVATIVES	8
3. INTERPRÉTATION	10
3.1. <u>RÈGLES D'INTERPRÉTATION</u>	10
3.2. <u>PRÉSÉANCE</u>	10
3.3. <u>NATURE CONTRACTUELLE</u>	10
4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	11
4.1. <u>FORME JURIDIQUE</u>	11
4.2. <u>SIÈGE SOCIAL</u>	11
4.3. <u>ACRONYMES</u>	11
4.4. <u>LOGO</u>	11
4.5. <u>MISSION</u>	11
4.6. <u>OBJECTIFS</u>	11
4.7. <u>PAIEMENT DES COTISATIONS</u>	12
4.8. <u>COTISATION VARIABLE</u>	12
4.9. <u>COTISATION PAR COMPÉTITION</u>	13
4.10. <u>DÉFAUT DE PAIEMENT</u>	13
5. MEMBRES	14
5.1. <u>LISTE DES MEMBRES</u>	14
5.2. <u>AJOUT D'UN MEMBRE</u>	15
5.3. <u>SUSPENSION ET RÉVOCATION D'UN STATUT DE MEMBRE</u>	15
5.4. <u>DROITS</u>	15
5.5. <u>DEVOIRS</u>	15
6. CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
6.1. <u>JURIDICTION</u>	17
6.2. <u>COMPOSITION</u>	17
6.3. <u>MANDAT</u>	17
6.4. <u>REPRÉSENTATION ET CONELIT D'INTÉRÊT</u>	17
6.5. <u>PROCÉDURE D'ÉLECTIONS</u>	18
6.5.1. <u>ÉLIGIBILITÉ</u>	18
6.5.2. <u>PRÉSENTATION DES CANDIDATURES</u>	18

6.5.3.	<u>VOTE</u>	18
6.6.	<u>VACANCE</u>	19
6.7.	<u>FIN DE MANDAT</u>	19
6.8.	<u>CONVOCATION</u>	19
6.9.	<u>CONVOCATION PAR DEMANDE ÉCRITE</u>	20
6.10.	<u>CONSEIL D'ADMINISTRATION SANS PRÉAVIS</u>	20
6.11.	<u>FRÉQUENCE DES RÉUNIONS</u>	20
6.12.	<u>RÉUNION À DISTANCE</u>	20
6.13.	<u>RÉUNION DE TRANSITION</u>	21
6.14.	<u>QUORUM</u>	21
6.15.	<u>VOTE</u>	21
6.16.	<u>POUVOIRS ET DÉCISIONS</u>	21
7.	<u>TABLE DES PRÉSIDENTS</u>	23
7.1.	<u>COMPOSITION</u>	23
7.2.	<u>MANDAT</u>	23
7.3.	<u>CONVOCATION</u>	23
7.4.	<u>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE</u>	23
7.5.	<u>QUORUM</u>	24
7.6.	<u>POUVOIRS ET DEVOIRS</u>	24
8.	<u>CONSEIL EXÉCUTIF</u>	25
8.1.	<u>JURIDICTION</u>	25
8.2.	<u>MANDAT DU COMITÉ EXÉCUTIF</u>	25
8.3.	<u>COMPOSITION</u>	25
8.4.	<u>ÉLECTIONS</u>	25
8.4.1.	<u>COMITÉ D'ÉLECTIONS</u>	25
8.4.2.	<u>RÔLES DU COMITÉ D'ÉLECTIONS</u>	26
8.4.3.	<u>PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE</u>	26
8.5.	<u>PROCÉDURES D'ÉLECTIONS</u>	27
8.5.1.	<u>PRÉSENTATION DES CANDIDATS</u>	27
8.5.2.	<u>VOTE</u>	27
8.5.3.	<u>ANNONCE DES RÉSULTATS</u>	28
8.6.	<u>MANDAT DES EXÉCUTANTS</u>	28
8.7.	<u>ÉLIGIBILITÉ</u>	28
8.8.	<u>PRÉSIDENTE</u>	28
8.9.	<u>TRÉSORIER</u>	29
8.10.	<u>SECRÉTAIRE</u>	29

8.11.	<u>VICE-PRÉSIDENTE AUX COMPÉTITIONS</u>	30
8.12.	<u>VICE-PRÉSIDENTE AUX CONGRÈS</u>	30
8.13.	<u>VICE-PRÉSIDENTE AU MARKETING</u>	31
8.14.	<u>VICE-PRÉSIDENTE AUX PARTENARIATS</u>	31
8.15.	<u>ATTRIBUTION DES BOURSES</u>	32
8.16.	<u>VACANCE D'UN POSTE</u>	32
8.17.	<u>PRÉSIDENTE PAR INTÉRIM</u>	33
8.18.	<u>PASSATION DES POUVOIRS</u>	33
9.	<u>DÉROULEMENT DES CONGRÈS</u>	34
9.1.	<u>DATES DES CONGRÈS</u>	34
9.2.	<u>NOMINATION DES UNIVERSITÉS HÔTES</u>	34
9.3.	<u>ORGANISATION ET RESPONSABILITÉS</u>	34
9.4.	<u>RÉUNIONS OBLIGATOIRES LORS DE LA TENUE DES CONGRÈS</u>	34
9.5.	<u>COÛTS</u>	35
9.6.	<u>INSCRIPTIONS DES COMITÉS ORGANISATEURS</u>	35
10.	<u>COMPÉTITIONS</u>	36
10.1.	<u>PROPRIÉTÉ</u>	36
10.2.	<u>ENREGISTREMENT</u>	36
10.2.1.	<u>ENTITE JURIDIQUE</u>	36
10.2.2.	<u>SIGNATAIRES ET ADMINISTRATEURS</u>	37
10.2.3.	<u>IMPUTABILITÉ</u>	37
10.3.	<u>ÉLECTION D'UN COMITÉ ORGANISATEUR</u>	37
10.3.1.	<u>CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ POUR UN COMITÉ ORGANISATEUR</u>	37
10.3.2.	<u>PRÉSENTATION DES COMITÉS ORGANISATEURS</u>	37
10.3.3.	<u>SÉLECTION DES COMITÉS ORGANISATEURS</u>	37
10.3.4.	<u>PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE</u>	38
10.3.5.	<u>CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE</u>	38
10.3.6.	<u>ABSENCE DE CANDIDATURE</u>	38
10.4.	<u>COMITÉ ORGANISATEUR</u>	38
10.4.1.	<u>CONSTITUTION</u>	38
10.4.2.	<u>PERMISSIONS</u>	38
10.4.3.	<u>CONDITIONS</u>	39
10.4.4.	<u>DROIT DE REGARD</u>	39
10.4.5.	<u>DURÉE DU MANDAT</u>	39
10.4.6.	<u>PARTENARIATS</u>	39
10.4.7.	<u>LANGUE</u>	40

10.4.8.	<u>RESPONSABILITÉS</u>	40
10.4.9.	<u>ASSURANCE DU COMITÉ ORGANISATEUR</u>	40
10.4.10.	<u>PASSATION DES POUVOIRS</u>	40
10.5.	<u>REPRÉSENTATION AUX COMPÉTITIONS</u>	41
10.6.	<u>PARTICIPATION À LA COMPÉTITION</u>	42
10.6.1.	<u>MEMBRE</u>	42
10.6.2.	<u>PARTENARIATS FINANCIERS</u>	42
10.6.3.	<u>ASSURANCE DE DÉLÉGATION</u>	42
10.7.	<u>RÉUNIONS</u>	42
10.7.1.	<u>TENUE DES RÉUNIONS</u>	42
10.7.2.	<u>AVIS DE CONVOCATION</u>	43
10.7.3.	<u>QUORUM</u>	43
10.7.4.	<u>PROCÉDURES DE RÉUNION</u>	43
10.7.5.	<u>DROIT</u>	43
10.7.6.	<u>OBSERVATEURS</u>	44
10.7.7.	<u>HUIS CLOS</u>	44
10.7.8.	<u>LANGUE</u>	44
10.7.9.	<u>CONSEIL SPÉCIAL</u>	44
10.7.10.	<u>PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE</u>	44
10.7.11.	<u>SECRETARE D'ASSEMBLÉE</u>	45
10.8.	<u>FRAIS DE PARTICIPATIONS AUX COMPÉTITIONS</u>	46
10.8.1.	<u>DEPÔT DE SECURITE</u>	46
10.8.2.	<u>PEREQUATION DES FRAIS DE TRANSPORT</u>	46
10.9.	<u>CODE D'ÉTHIQUE</u>	48
10.9.1.	<u>DEFINITION</u>	48
10.9.2.	<u>OBJECTIF</u>	48
10.9.3.	<u>CHAMPS D'APPLICATION</u>	48
10.9.4.	<u>PRINCIPES DIRECTEURS</u>	48
10.9.5.	<u>DEVOIRS DES INTERVENANTS</u>	49
10.9.6.	<u>OFFENSES ET SANCTIONS</u>	50
10.10.	<u>PROCÉDURES D'APPEL</u>	53
10.10.1.	<u>DEFINITION</u>	53
10.10.2.	<u>PROCÉDURES D'APPEL</u>	53
10.10.3.	<u>PERSONNES AUTORISÉES</u>	54
10.10.4.	<u>ÉVALUATION DE L'APPEL</u>	54
10.10.5.	<u>CONFLIT D'INTERET</u>	54
11.	<u>DISPOSITIONS DIVERSES</u>	55

11.1.	ANNÉE FINANCIÈRE	55
11.2.	LIVRES COMPTABLES	55
11.3.	MODIFICATIONS	55
11.4.	PROCÉDURES	55
11.5.	VISIBILITÉ LORS DES COMPÉTITIONS	55
12.	ANNEXES	56
12.1.	ANNEXE A : LETTRE D'INTENTION	56
12.2.	ANNEXE B : ENDOSSEMENT DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE GÉNÉRALE, DE L'ASSOCIATION FACULTAIRE ET/OU DE L'UNIVERSITÉ	57
12.3.	ANNEXE C : FORMULAIRE D'ÉTHIQUE ET DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE POUR LES CAS ACADÉMIQUES	58
12.4.	ANNEXE D : ENTENTE DE NON-DIVULGATION	60

1. PRÉAMBULE

Considérant le droit inaliénable que possède toute personne de s'associer librement et pacifiquement à toute autre, dans le but de promouvoir leurs intérêts, de défendre leurs droits et d'améliorer leur sort ;

Considérant les besoins spécifiques que partagent les étudiants des facultés universitaires d'administration du Québec, ainsi que celles de Moncton et d'Ottawa qui les ont rejoints, dans leur volonté commune d'intervenir au sein de la société pour en influencer l'édification ;

Considérant la volonté des étudiants des facultés universitaires d'administration du Québec, de Moncton et d'Ottawa que soit reconnue la particularité de leur statut, à savoir : être étudiant de premier cycle, d'un cycle supérieur ou de l'éducation permanente et de disposer des instruments essentiels à leur développement ;

Considérant le vœu des étudiants des facultés universitaires d'administration du Québec, de Moncton et d'Ottawa de se faire entendre par une voix forte, indépendante et démocratique ;

Le RÉFAEC fut créé

Les étudiants des facultés universitaires d'administration du Québec, de Moncton et d'Ottawa se regroupent, par l'intermédiaire d'associations étudiantes, au sein du Regroupement étudiant des facultés d'administration de l'est du Canada (RÉFAEC).

Le RÉFAEC a vu le jour en 1984, puis après quelques changements structureux s'est établi en 1986. Le regroupement a réellement pris son essor quelques années plus tard avec la création des Jeux du Commerce en 1989. Pour la première fois, les associations étudiantes des facultés d'administration avaient l'occasion de se rencontrer pour échanger idées et méthodes de travail.

Le RÉFAEC fut d'abord connu sous l'appellation Regroupement Étudiant des Facultés d'Administration du Québec (RÉFAQ) avant de prendre de l'expansion avec l'arrivée de l'Université d'Ottawa et de l'Université de Moncton.

Au fil du temps, le RÉFAEC s'est enrichi de trois autres compétitions d'envergure: le Happening Marketing, le Symposium GRH ainsi que l'Omnium Financier.

Le RÉFAEC est aujourd'hui représentant de plus de 40 000 étudiants de l'Est du Canada, avec un mandat apolitique et ayant comme objectif premier de favoriser la communication entre les associations étudiantes des facultés d'administration de l'Est du Canada tout en représentant les intérêts des membres sur la scène académique et publique afin d'améliorer leurs conditions et pouvoir augmenter la valeur des diplômes en créant des compétitions de cas académiques et sportives permettant de résoudre des problématiques réelles qui affectent le milieu du travail qu'ils intégreront. La pérennité et le développement du RÉFAEC passe aussi par le développement des relations avec les organismes publics et paragonnementaux, les entreprises et les associations du monde des affaires afin de pouvoir rapprocher les étudiants de leur réalité et de leur permettre d'avoir de meilleurs outils pour leur arrivée sur le marché du travail.

2. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉVATIVES

Dans la présente charte ainsi que dans tous les règlements adoptés sous son autorité, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

Administrateur : Désigne un membre du conseil d'administration élu par les membres.

Assemblée générale : La séance de la Table des présidents du RÉFAEC en est une d'assemblée générale au sens de la loi.

Association membre : Est membre du regroupement, toute association représentant des étudiants en administration et qui a payé sa cotisation au regroupement. Chaque étudiant ne peut être représenté par plus d'une association au sein du regroupement.

Congrès : Rencontre lors de laquelle se tiennent la Table des présidents et les tables des compétitions.

Comité exécutif : Désigne l'instance de l'association composée des exécutants.

Conseil d'administration : Désigne l'instance de l'association composée des administrateurs.

Étudiant : Désigne tout étudiant membre de l'association étudiante tel qu'il est stipulé dans les statuts et règlements de cette dernière.

Exécutant : Désigne tout étudiant élu au conseil exécutif par les membres.

RÉFAEC : Désigne le Regroupement étudiant des facultés d'administration de l'est du Canada, tel qu'il est reconnu par le Registraire des entreprises du Québec.

Règlements généraux : Désigne les présents règlements, les autres règlements et les politiques du RÉFAEC ainsi que les modifications dont ils font l'objet.

Règlements de régie interne : Désigne le document de régie interne ainsi que les modifications dont ils font l'objet.

Table des présidents : Désigne la table de discussion qui regroupe les représentants désignés des associations membre et les exécutants du RÉFAEC.

3. INTERPRÉTATION

3.1. RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Les termes et expressions employés au masculin seulement comprennent le féminin et ce, afin d'alléger le texte.

3.2. PRÉSÉANCE

En cas de contradiction entre la Loi ou les règlements généraux, la Loi prévaut sur les règlements généraux. Les règlements généraux prévalent sur les politiques et les règlements de régie interne.

3.3. NATURE CONTRACTUELLE

Ces présents règlements établissent des rapports de nature contractuelle entre l'association et ses membres

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1. FORME JURIDIQUE

Le RÉFAEC est constitué en vertu de la Loi sur les compagnies, partie III et est reconnu comme tel par le Registraire des entreprises du Québec.

4.2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du RÉFAEC est intangible. Il change à chaque année au moment où une mise à jour du registre des entreprises du Québec est fait.

4.3. ACRONYMES

À moins qu'une forme ou qu'une teneur différente ne soit approuvée par les administrateurs, l'acronyme du regroupement est « RÉFAEC ». Considérant que le RÉFAEC est bilingue, la conversion de l'acronyme en anglais est donc « SAMFEC ».

4.4. LOGO

À moins qu'une forme ou qu'une teneur différente ne soit approuvée par les administrateurs, le logo du RÉFAEC est celui reproduit ci-dessous :

4.5. MISSION

La mission du RÉFAEC est de permettre l'accomplissement académique, social et professionnel des étudiants en administration de l'est du Canada qui font partie des associations membres du regroupement.

4.6. OBJECTIFS

Les objectifs du RÉFAEC sont :

- Favoriser la communication entre les associations membres;
- S'assurer de la tenue et de la pérennité des compétitions sous son égide et des congrès entre les associations membres du RÉFAEC;
- Développer des relations avec les organismes publics et paragouvernementaux, les entreprises et les associations du monde des affaires afin de pouvoir rapprocher les étudiants de leur réalité et de leur permettre d'avoir de meilleurs outils pour leur arrivée sur le marché du travail.

4.7. PAIEMENT DES COTISATIONS

Les associations étudiantes membres sont tenues de payer la première moitié de leur cotisation avant le 31 octobre et la totalité de leur paiement doit parvenir au regroupement avant le 31 janvier de l'année suivante.

4.8. COTISATION VARIABLE

La cotisation variable est basée sur le nombre d'étudiants membres de l'association étudiante facultaire membre du RÉFAEC. L'échelle pour le calcul de la cotisation variable est la suivante :

De 1 à 750 étudiants : 1 000 \$ par année

De 751 à 1 500 étudiants : 1 500 \$ par année

De 1 501 à 2 250 étudiants : 2 000 \$ par année

De 2 251 à 3 000 étudiants : 2 500 \$ par année

De 3 001 à 3 750 étudiants : 3 000 \$ par année

De 3 751 à 4 500 étudiants : 3 500 \$ par année

De 4 501 à 5 250 étudiants : 4 000 \$ par année

De 5 251 à 6 000 étudiants : 4 500 \$ par année

De 6 001 à 6 750 étudiants : 5 000 \$ par année

6 751 étudiants et plus : 5 500 \$ par année

Le nombre d'étudiants est le chiffre officiel fourni par l'université pour le trimestre d'automne de l'année en cours. Dans le cas de l'AGEUQAT, le nombre d'étudiants considéré pour la cotisation des frais variables est le nombre admissible selon la charte du RÉFAEC.

4.9. COTISATION PAR COMPÉTITION

En plus de la cotisation variable, chaque association doit déboursier un montant fixe pour chaque compétition à laquelle elle veut participer. Les montants se détaillent ainsi :

Jeux du commerce : 1250 \$

Omnium financier : 425 \$

Happening Marketing : 475 \$

Symposium GRH : 350 \$

Une faculté d'administration hôte des compétitions verra son association étudiante facultaire membre du RÉFAEC exonérée des frais inhérents à la compétition.

Les cotisations par compétition seront attribuées à un fonds dédié à l'acquisition de matériel technologique aux compétitions, dans le but d'assurer la pérennité de celles-ci. En échange de cette aide les comités organisateurs s'engagent à respecter les chartes de leurs compétitions respectives et de faire un dossier de transition qui comporte l'ensemble de l'information accumulée au cours du mandat.

Un suivi quant à l'utilisation et à l'accumulation de l'argent dans le fonds doit être présenté à chacune des Table des présidents ordinaires ainsi que lors des séances ordinaires du conseil d'administration.

4.10. DÉFAUT DE PAIEMENT

En cas de défaut de paiement, une entente doit être établie entre le RÉFAEC et l'association fautive. Une pénalité de 100 \$ est automatiquement ajoutée au solde de l'association fautive. De plus, en cas de non-entente entre le RÉFAEC et l'association en défaut de paiement, cette dernière ne pourra participer aux compétitions et aux congrès du RÉFAEC tant que la situation ne sera pas rétablie.

5. MEMBRES

5.1. LISTE DES MEMBRES

Les associations membres du RÉFAEC sont :

- Association étudiante de l'École des sciences de la gestion de l'Université du Québec à Montréal (AéESG);
- Association étudiante de la faculté d'administration de l'Université de Moncton (AÉFAUM);
- Association étudiante HEC Montréal (AÉHEC);
- Association des étudiants en sciences administratives et comptable de l'Université du Québec à Rimouski – campus Rimouski (AESAC);
- Association étudiante du module des sciences administratives de l'Université du Québec à Chicoutimi (AEMSA);
- Association des étudiants en sciences de l'administration de l'Université Laval (AÉSAL);
- Association des étudiants en sciences administratives de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AESCA);
- Association générale étudiante de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (AGEUQAT);
- Commerce and Administration Student's Association de John-Molson School of Business de l'Université de Concordia (CASA);
- Conseil étudiant Telfer Student Concil de l'École de gestion Telfer de l'Université d'Ottawa (CÉTSC);
- Management Undergraduate Society de l'Université McGill (MUS);
- Regroupement des étudiants du module d'administration des affaires de l'Université du Québec en Outaouais (RÉMAA)
- Regroupement des Étudiants de l'École de Gestion de l'Université de Sherbrooke (REGS)

- Association modulaire d'administration de l'université du Québec à Rimouski – Campus Lévis (AMA) *

* L'AÉSAC ainsi que l'AMA se regroupent et n'ont droit qu'à un droit de vote ensemble.

5.2. AJOUT D'UN MEMBRE

Afin d'être reconnue à titre de membre du RÉFAEC, une association étudiante doit :

- a) Signifier son désir de devenir membre du RÉFAEC à l'aide d'une lettre d'intention adressée au regroupement.
- b) Être en mesure d'envoyer une délégation complète à un minimum d'une compétition du RÉFAEC
- c) Envoyer des observateurs dans les compétitions ciblées afin de vérifier si l'organisation d'un comité pour cette compétition est réalisable à l'intérieur de son université.
- d) Présenter une demande formelle d'adhésion au comité exécutif du regroupement.
- e) Être acceptée par un vote au 2/3 de la table des présidents (Abstention interdite)

5.3. SUSPENSION ET RÉVOCATION D'UN STATUT DE MEMBRE

Tout membre qui enfreint les règlements généraux ou dont la conduite est jugée préjudiciable envers le regroupement peut être suspendu ou expulsé par une recommandation au 2/3 de la table des présidents.

5.4. DROITS

Les membres ont le droit d'être informés de manière transparente et en toute diligence des activités du regroupement. Ils ont le droit de profiter de tous les services offerts aux

membres et de participer aux activités et à l'administration, dans la mesure permise par leur association membre respective.

5.5. DEVOIRS

Les associations membres ont le devoir de s'acquitter de la cotisation au regroupement. Elles ont également le devoir de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises au sujet des activités du regroupement.

Tout membre appelé à siéger au sein d'une instance du regroupement ou à représenter celui-ci doit :

- Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt du regroupement;
- Dénoncer son intérêt personnel lorsque cela est nécessaire;
- Éviter de se placer dans une position où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux du regroupement;
- Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice du regroupement en vue d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour autrui.

6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1. JURIDICTION

Le conseil d'administration est responsable de toute décision relative à la gestion et à la pérennité du regroupement, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la loi et par les présents règlements généraux.

6.2. COMPOSITION

Le conseil d'administration du RÉFAEC doit être composé des personnes représentant au meilleur de sa capacité les différentes réalités du regroupement. Il a donc la composition suivante:

- a) Président du RÉFAEC;
- b) Trésorier du RÉFAEC;
- c) Une personne provenant d'une association de #1 à #4*;
- d) Une personne provenant d'une association de #5 à #7;
- e) Une personne provenant d'une association de #8 à #10;
- f) Une personne provenant d'une association de #11 à #13;
- g) Les présidents de chaque comité organisateur des compétitions du RÉFAEC;
- h) Un administrateur externe **

*Les #1 à #13 désigne les universités membres classées en fonction de leur nombre d'étudiants membres de ces universités. Le #1 désigne l'université ayant le plus petit nombre d'étudiants membres et le #13, l'université ayant le plus grand nombre d'étudiants membres.

** La table des présidents se réserve le droit de ne pas retenir de candidature pour le poste d'administrateur externe. Le poste sera donc laissé en vacances jusqu'à ce qu'un candidat soit élu.

6.3. MANDAT

Le mandat des administrateurs est d'une durée d'un an. Il débute le 1er mai et prend fin au 30 avril de l'année suivante.

6.4. REPRÉSENTATION ET CONFLIT D'INTÉRÊT

Les administrateurs du conseil d'administration du RÉFAEC parlent et votent en leur nom personnel. La personnalité juridique qu'ils peuvent endosser avec leur association étudiante ou leur comité organisateur doit être tenue comme distincte de leur rôle d'administrateur. Si un conflit d'intérêt semble possible, les administrateurs doivent le mentionner et le C.A. prendra les mesures nécessaires pour que les délibérations n'en soient pas affectées.

6.5. PROCÉDURE D'ÉLECTIONS

Les administrateurs sont élus en table des présidents lors de l'Assemblée générale annuelle du RÉFAEC. Seuls les postes présentés aux points c, d, e et f du point 6.4 de la présente Charte sont en élections, les autres étant nommés d'office.

6.5.1. ÉLIGIBILITÉ

Seule peut siéger à titre d'administrateur du regroupement une personne qui rencontre les conditions suivantes :

- a) Pour la durée du mandat, l'administrateur doit être membre en règle du RÉFAEC.

Ou encore :

- b) Être membre d'un comité organisateur de compétition ou membre du comité exécutif dument élu.

6.5.1.1. ADMINISTRATEUR EXTERNE

L'administrateur externe doit avoir siégé à une table du RÉFAEC et ne doit pas avoir de rôle opérationnel actif auprès du RÉFAEC dans son mandat.

6.5.2. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Tous les candidats auront droit à une période de présentation maximale de 2 minutes suivi d'une période de questions. Ensuite, le candidat sera escorté à l'extérieur de la salle pour une période de délibération.

6.5.3. VOTE

Si une seule candidature est présentée pour l'un des postes en élection, cette candidature sera automatiquement élue par acclamation, à moins d'une demande expresse de vote de la part de la table des présidents.

Pour exercer son droit de vote, l'association membre doit être représentée par sa présidence ou bien un représentant ayant en main une procuration signée à cet effet par la présidence de l'association membre, et devant être présenté à la présidence d'élections avant la tenue du vote. Chaque association membre reconnue aura droit à un seul vote, conformément au point 5.1 de la présente charte. Le membre votant exerce son droit de vote par scrutin secret sur des bulletins de vote préparés à cette fin.

Le membre votant pourra ainsi voter « POUR », « CONTRE » ou encore, « ABSTENTION ». Un vote « POUR » signifie que vous êtes en faveur de la candidature visée, un vote « CONTRE » signifie que vous êtes en défaveur de la candidature visée et finalement, un vote « ABSTENTION » signifie que vous ne désirez pas vous prononcer sur la candidature visée.

Dans la mesure où deux candidatures (pour un même poste) font face à une égalité des votes, la table des présidents sera appelée à voter de nouveau par scrutin secret sur le poste visé. Si le résultat reste le même après le second vote, l'élection à ce poste sera mise en dépôt et le conseil d'administration sera invité à se pencher sur la question. Il est important de noter qu'à tout moment l'un ou l'autre des candidats peut retirer sa candidature.

6.6. VACANCE

Si, par démission ou encore destitution, un siège du conseil d'administration devenait vacant, ce dernier doit, le plus tôt possible, être remplacé par un administrateur proposé par la table des présidents.

6.7. FIN DE MANDAT

Un administrateur cesse d'être reconnu;

- a) Dès qu'il ne rencontre plus le point 6.5.1;
- b) Dès qu'il perd l'une des qualités requises;
- c) Au moment effectif de sa démission;
- d) Lorsqu'il manque de se présenter à deux (2) réunions.
- e) Sur un vote de destitution appuyé à majorité du conseil d'administration excluant le membre concerné.

6.8. CONVOCATION

Les avis de date, d'heure, de lieu ainsi que l'ordre du jour doivent être envoyés par un exécutant à chaque membre du conseil d'administration au moins cinq (5) jours avant chaque séance. Tout autre document pertinent à être soumis au conseil d'administration au moins trois (3) jours avant la réunion.

6.9. CONVOCATION PAR DEMANDE ÉCRITE

Tout administrateur peut demander la tenue d'une réunion du conseil d'administration. Le conseil exécutif a la responsabilité de convoquer cette réunion dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande. Pour ce faire, la demande doit:

- Indiquer de façon précise l'objet de la réunion;

- Être signée par l'administrateur qui en fait la demande;
- Être accompagnée de la signature d'au moins deux (2) autres administrateurs;
- Être transmise au comité exécutif du RÉFAEC.

6.10. CONSEIL D'ADMINISTRATION SANS PRÉAVIS

Un conseil d'administration peut être tenu sans préavis, en tout temps si :

- Tous les administrateurs sont présents et consentent à tenir un conseil d'administration

Ou

- Tous les membres non présents ont renoncé par écrit à l'avis de convocation ou ont consenti à la tenue du conseil d'administration.

6.11. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Un minimum de quatre (4) réunions devront avoir lieu au cours du mandat. Un conseil d'administration doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant la table des présidents.

6.12. RÉUNION À DISTANCE

Une réunion téléphonique, une téléconférence ou tout autre moyen permettant aux administrateurs de communiquer oralement entre eux peut être utilisé afin de permettre la participation des administrateurs non présents physiquement.

6.13. RÉUNION DE TRANSITION

Une réunion du conseil d'administration, à la suite des élections des nouveaux administrateurs et exécutants du RÉFAEC, doit inclure les administrateurs entrants et sortants afin de faciliter la transition des dossiers en cours, passés et futurs.

6.14. QUORUM

Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est de 50 % + 1 du nombre total des administrateurs élus.

6.15. VOTE

Chaque administrateur possède un droit de vote. Aucun membre ne peut voter par procuration ou par anticipation. Si 50 % ou plus des votants s'abstiennent, la proposition est mise en dépôt.

6.16. POUVOIRS ET DÉCISIONS

Le conseil d'administration peut notamment :

- Entériner les décisions prises par les autres instances du regroupement;
- Adopter les états financiers du regroupement;
- Nommer un vérificateur des comptes du regroupement et fixer sa rémunération;
- Créer ou abolir tout poste d'employé du regroupement;
- Procéder à l'embauche ou au congédiement de tout employé du regroupement;
- Adopter les prévisions budgétaires;
- Donner un mandat au comité exécutif ou à un de ses officiers pour qu'il l'exécute en son nom;
- Approuver tout contrat, sous recommandation de la table des présidents s'il s'agit d'une entente engageant les universités;
- Prendre connaissance des contrats d'une valeur monétaire ou matérielle de plus de 1 500 \$;
- Décider d'intenter des poursuites judiciaires et répondre à celles qui pourraient être intentées contre le regroupement;
- Prendre connaissance des révisions budgétaires;
- Recevoir les bilans et les états financiers des événements chapeautés par le RÉFAEC;

- Voir à la saine gestion du regroupement en supervisant le travail des exécutants;
- Entériner toutes décisions des propriétés du RÉFAEC.

7. TABLE DES PRÉSIDENTS

7.1. COMPOSITION

La Table des présidents est composée de toutes les associations membres du regroupement et en ce sens, elle agit à titre d'assemblée générale de l'organisation.

La Table des Présidents permet aussi que les présidents de comités organisateurs ou leur mandataire puissent être présents et avoir un droit de vote lors des discussions/décisions concernant l'avenir des compétitions ou des points liés étroitement avec les compétitions académiques.

La table des présidents se réserve le droit, à majorité simple, de refuser un président de C.O. ou leur mandataire.

7.2. MANDAT

La Table des présidents peut donner un ou plusieurs mandats au conseil d'administration ou au comité exécutif en respectant les rôles et les pouvoirs de chaque instance. La durée du mandat est la même que celle des exécutants du RÉFAEC.

7.3. CONVOCATION

Le comité exécutif a la responsabilité de convoquer la Table des présidents dans un délai d'au moins dix (10) jours avant la tenue de ladite assemblée.

Les avis de convocation doivent être envoyés à tous les membres et inclure la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour de la Table des présidents à venir.

7.4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Une assemblée générale annuelle doit obligatoirement avoir lieu au mois d'avril afin de procéder aux élections de l'exécutif du RÉFAEC entrant. Comme l'assemblée générale du regroupement est véhiculée par la table des présidents, le congrès de printemps représente donc l'opportunité de tenir l'assemblée générale annuelle.

7.5. QUORUM

Le quorum de la Table des présidents est fixé à 50 % + 1 des associations membres.

7.6. POUVOIRS ET DEVOIRS

La table des présidents peut notamment :

- a) Procéder à l'élection et des exécutants et des comités organisateurs;
- b) Déterminer les orientations du regroupement;
- c) Prendre connaissance des prévisions budgétaires et des états financiers;
- d) Entendre et approuver en tout ou en partie le rapport annuel des exécutants;
- e) Adopter le cahier de positions;
- f) Approuver, amender ou abroger par un vote favorable des 2/3 des voix les règlements généraux du regroupement;
- g) Décider de la destitution d'un administrateur ou d'un officier du comité exécutif par un vote majoritaire des 2/3 des voix;
- h) Adopter les procès-verbaux de l'instance.

8. CONSEIL EXÉCUTIF

8.1. JURIDICTION

Les exécutants sont collectivement désignés comme étant le conseil exécutif.

8.2. MANDAT DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le conseil exécutif est responsable de la gestion quotidienne du regroupement et de l'application des mandats qu'il reçoit des différentes instances du regroupement.

8.3. COMPOSITION

Le conseil exécutif est composé de sept (7) exécutants, élus par les membres, comme titulaires de leurs fonctions respectives telles que définies dans les présents règlements généraux, soit :

- Présidence
- Trésorier
- Secrétaire
- Vice-présidence aux compétitions
- Vice-présidence aux congrès
- Vice-présidence au marketing
- Vice-présidence aux partenariats

8.4. ÉLECTIONS

Le conseil exécutif est élu en table des présidents lors de l'Assemblée générale annuelle du RÉFAEC.

8.4.1. COMITÉ D'ÉLECTIONS

Un comité d'élections composé d'un président et d'un secrétaire d'élections doit être formé 30 jours avant le début de la période de mise en candidature. Ce même comité d'élections agira au même titre pour l'élection du conseil exécutif. Si un exécutant sortant désire faire partie du comité d'élections, il devra, dès lors, confirmer qu'il ne se présentera pas pour un second mandat. Par souci d'efficacité, la présidence et le secrétariat d'assemblée de l'Assemblée générale annuelle pourront être nommés pour remplir le mandat du comité d'élection, selon les délais prévus précédemment.

8.4.2. RÔLES DU COMITÉ D'ÉLECTIONS

Présidence d'élections :

- Il détermine les activités pouvant être mis en place par les candidats au cours de la période de campagne ;
- Il est l'arbitre dans toutes les questions de litige se rapportant aux élections ;
- Il préside l'assemblée durant toute la durée des élections, il devient donc le gardien des procédures et s'assure de la conformité de celles-ci tout au long des élections ;
- Rédige un rapport relatif au processus d'élections. Peut contenir, sans s'y restreindre, résumé des applications reçues, ainsi que la décision de les intégrer ou pas au processus, en indiquant les motifs permettant de rendre éligible ou pas le candidat visé, demande particulière faite par un candidat, questions des candidats à l'endroit du comité d'élections. En somme, tous les éléments jugés pertinents en lien avec les élections devraient être colligés dans ce rapport. Ce résumé devra aussi être fait oralement, par celui-ci, avant même de débiter le processus électoral, devant la table des présidents.

Secrétariat d'élections :

- Il reçoit tous les documents de mises en candidature et s'assure de l'éligibilité des candidats potentiels ;
- Il transmet aux membres votants la liste des candidats pour tous les postes en élections, suite à la fermeture de la période de mise en candidature ainsi que tous les documents pertinents à leur prise de décision ;

- Il transmet, par voie électronique, toute information jugée pertinente pour les candidats ;
- Il s'assure d'avoir le nécessaire pour effectuer le vote (p.e. : bulletin de vote) ;

8.4.3. PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE

La période de mise en candidature s'ouvrira 30 jours avant la tenue du congrès et se terminera 14 jours avant la tenue du congrès de sorte de pouvoir transmettre les documents pertinents aux membres votants. Toute personne éligible pourra à ce moment poser sa candidature dans la mesure où elle aura remis l'ensemble des documents demandés au secrétariat d'élections avant la fin de la période de mise en candidature. Les documents nécessaires à la mise en candidature pour le conseil exécutif sont : la lettre d'appui d'une association membre, une lettre de présentation du candidat ainsi qu'une copie du curriculum vitae à jour du candidat.

(+) Tout membre du comité exécutif sortant désireux de soumettre à nouveau sa candidature devra le faire de la même manière que les autres candidats.

8.5. PROCÉDURES D'ÉLECTIONS

8.5.1. PRÉSENTATION DES CANDIDATS

Tous les candidats auront droit à une période de présentation maximale de 3 minutes à l'exception des candidats à la présidence qui auront 5 minutes de présentation. La présentation sera suivie d'une période de questions. Ensuite, le candidat sera escorté à l'extérieur de la salle pour une période de délibération.

8.5.2. VOTE

Pour exercer son droit de vote, l'association membre doit être représentée par sa présidence ou bien un représentant ayant en main une procuration signée à cet effet par la présidence de l'association membre, et devant être présenté à la présidence d'élections avant la tenue du vote. Chaque association membre reconnue aura droit à un seul vote,

conformément à l'article 16 de ses règlements généraux. Le membre votant exerce son droit de vote par scrutin secret sur des bulletins de vote préparés à cette fin.

Le membre votant pourra ainsi voter « POUR », « CONTRE » ou encore, « ABSTENTION ». Un vote « POUR » signifie que vous êtes en faveur de la candidature visée, un vote « CONTRE » signifie que vous êtes en défaveur de la candidature visée et finalement, un vote « ABSTENTION » signifie que vous ne désirez pas vous prononcer sur la candidature visée. Si une seule candidature est présentée pour l'un des postes en élection, cette candidature devra recevoir au moins le 2/3 des votes en faveur de sa candidature. S'il y a deux candidats ou plus se présentant pour un même poste, un vote à majorité simple suffira pour convenir de son élection.

Dans la mesure où deux candidatures (pour un même poste) font face à une égalité des votes, la table des présidents sera appelée à voter de nouveau par scrutin secret sur le poste visé. Si le résultat reste le même après le second vote, l'élection à ce poste sera mise en dépôt et le conseil d'administration sera invité à se pencher sur la question. Il est important de noter qu'à tout moment l'un ou l'autre des candidats peut retirer sa candidature.

8.5.3. ANNONCE DES RÉSULTATS

L'annonce des résultats se fera à la fin de toutes les périodes de présentation des candidats.

8.6. MANDAT DES EXÉCUTANTS

L'entrée en fonction des exécutants est fixée au 1er mai. Il demeure en poste jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

8.7. ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible à se présenter à un poste, le candidat devra :

- Être issu d'une association membre au moment de l'élection;
- Déposer une lettre de recommandation de son association étudiante et d'une autre association étudiante;
- Ne pas être exécutant d'une autre association étudiante membre du RÉFAEC pour la durée de son mandat.

8.8. PRÉSIDENCE

La présidence voit à la réalisation des décisions des diverses instances du RÉFAEC et à la gestion des affaires courantes et, plus particulièrement, il :

- Représente officiellement le regroupement;
- Coordonne les réunions du conseil exécutif;
- Cosigne les chèques avec le trésorier;
- Rend officiel tout document par sa signature;
- Développe les orientations stratégiques du regroupement;
- Est en charge de préparer les dossiers pour les congrès et d'assurer le suivi auprès des associations membres;
- Siège au conseil d'administration du regroupement;
- Rédige un rapport de mi-mandat et de passation et le dépose en conseil d'administration;
- Donne un mois de disponibilité pour la formation de son successeur;
- Est responsable des affaires externes de l'organisation;
- Distribue les tâches selon les projets spéciaux.

La présidence se verra attribuer, sous conditions, une bourse totale de 2000 \$ pour l'année qui sera versée lors de l'Assemblée générale annuelle.

8.9. TRÉSORIER

Le trésorier est responsable de la bonne tenue des affaires financières du regroupement. Ses tâches incluent :

- Siège à titre d'administrateur sur le conseil d'administration;
- Cosigne les chèques avec la présidence;
- Rédige un rapport de mi-mandat et de passation et le dépose aux instances requises;
- Est en charge des affaires financières du RÉFAEC;
- A un droit de regard sur les activités financières des comités organisateurs des compétitions;
- Donne un mois de disponibilité pour la formation de son successeur;

Le trésorier se verra attribuer, sous conditions, une bourse totale de 1500 \$ pour l'année qui sera versée lors de l'Assemblée générale annuelle.

8.10. SECRÉTAIRE

Le secrétaire est responsable de la bonne tenue des affaires institutionnelles du RÉFAEC. Ses tâches incluent :

- Assiste la présidence dans ses fonctions;
- Occupe le rôle de la présidence advenant une incapacité de continuité de la présidence;
- S'occupe de la mise à jour des règlements généraux et autres documents du regroupement;
- Est en charge et devient la référence des affaires institutionnelles de l'organisation;
- Est en charge de la convocation des instances de l'organisation
- Est en charge des procès-verbaux des différentes instances du RÉFAEC;
- Donne un mois de disponibilité pour la formation de son successeur;

Le secrétaire se verra attribuer, sous conditions, une bourse totale de 1500 \$ pour l'année qui sera versée lors de l'Assemblée générale annuelle.

8.11. VICE-PRÉSIDENTE AUX COMPÉTITIONS

La Vice-Présidente aux compétitions est responsable de la bonne communication entre le RÉFAEC, les membres et les comités organisateurs du RÉFAEC. Ses tâches incluent :

- Assure le lien avec les quatre (4) événements chapeautés par le RÉFAEC, soit le Symposium GRH, les Jeux du Commerce, l'Omnium financier et le Happening Marketing;
- Assure le suivi des activités qui relèvent du RÉFAEC ;
- Effectue des suivis réguliers avec les comités organisateurs des événements ainsi que les associations facultaires;
- S'assure que les comités organisateurs des quatre (4) événements chapeautés par le RÉFAEC déposent un bilan et des états financiers;
- S'occupe du backup de la base de données des quatre (4) événements;
- S'assure que la politique d'élection aux comités organisateurs soit respectée;
- Soutient les comités organisateurs à assurer une bonne passation des pouvoirs;
- Donne un mois de disponibilité pour la formation de son successeur;

La vice-présidente aux compétitions se verra attribuer, sous conditions, une bourse totale de 1500 \$ pour l'année qui sera versée lors de l'Assemblée générale annuelle.

8.12. VICE-PRÉSIDENTE AUX CONGRÈS

La Vice-Présidente aux Congrès est responsable de la tenue et du bon déroulement des congrès du RÉFAEC. Ses tâches incluent :

- Assurer le lien avec les universités qui accueillent les congrès;
- Est en charge de l'organisation et du bon déroulement des congrès;

- Recherche des commandites pour différents congrès;
- S'assure d'un budget non déficitaire pour les congrès et le présente au congrès suivant;
- Donne un mois de disponibilité pour la formation de son successeur;

La vice-présidence aux congrès se verra attribuer, sous conditions, une bourse totale de 1500 \$ pour l'année qui sera versée lors de l'Assemblée générale annuelle.

8.13. VICE-PRÉSIDENTE AU MARKETING

La Vice-Présidence aux Marketing est responsable de l'image de marque du RÉFAEC. Ses tâches incluent :

- Effectuer une réflexion à l'égard de l'image de marque du RÉFAEC et en assurer la mise en œuvre;
- Mettre de l'avant les initiatives des associations membres et des comités organisateurs;
- Mettre sur pied un plan de communication pour assurer la visibilité du RÉFAEC auprès des acteurs internes et externes et débiter la mise en œuvre;
- Assurer la gestion des plateformes de communication externes du regroupement;
- Mise à jour du site web et des fournisseurs qui s'y rattachent;
- Rédige un rapport de mi-mandat et de passation et le dépose en conseil d'administration;
- Donne un mois de disponibilité à la suite de son mandat pour la formation de son successeur;

La vice-présidence au marketing se verra attribuer, sous conditions, une bourse totale de 1500 \$ pour l'année qui sera versée lors de l'Assemblée générale annuelle.

8.14. VICE-PRÉSIDENTE AUX PARTENARIATS

- Élaborer et entretenir un plan de partenariat pour les diverses activités du regroupement.
- Développer des partenariats aux bénéfices du RÉFAEC et des comités organisateurs.
- Développer des ententes avec des fournisseurs de services pour que les comités organisateurs puissent bénéficier d'économies d'échelles.
- Représenter le RÉFAEC auprès de différents partenaires (commanditaires, fournisseurs, relations d'affaires, partenariats, etc.)
- Élaborer une stratégie de vente d'espaces publicitaires sur la chaîne RÉFAEC.tv et en faire la promotion auprès des partenaires.
- Offrir ses conseils aux différents comités organisateurs dans la recherche de partenariats.
- Développer et entretenir tout autres partenariats qui favoriseraient le RÉFAEC et ses comités organisateurs.

La vice-présidence aux partenariats se verra attribuer, sous conditions, une bourse totale de 1500 \$ pour l'année qui sera versée lors de l'Assemblée générale annuelle.

8.15. ATTRIBUTION DES BOURSES

Les exécutants se verront verser une bourse selon les modalités suivantes :

- L'exécutant a complété son mandat pour la période visée par la bourse;
- La Table des présidents juge que l'exécutant a convenablement réalisé les objectifs qui lui ont été soumis au début de son mandat, notamment en ce qui a trait à sa définition de tâches;
- La situation financière du regroupement est telle que la bourse peut être versée sans mettre en péril sa survie financière;
- Un rapport de travail a été déposé au conseil d'administration et à l'Assemblée générale pour la période visée par la bourse.

8.16. VACANCE D'UN POSTE

En cas de vacance au sein du conseil exécutif, les autres membres du conseil exécutif se partagent les tâches de ce poste. Une personne peut être nommée par intérim par le comité exécutif jusqu'à l'approbation du conseil d'administration.

8.17. PRÉSIDENCE PAR INTÉRIM

En cas de démission, destitution ou d'incapacité du président, le secrétaire exercera toutes ses fonctions et disposera de tous ses pouvoirs et attributions à cette fin jusqu'à ce que le conseil d'administration procède à l'élection d'un nouveau président.

Des activités de rapprochements des membres de l'exécutif sont permises, de façon raisonnable, à chaque année. Le conseil d'administration peut refuser la tenue d'une telle activité advenant une situation financière qui ne le permet pas. Le budget alloué à ce type d'activité est approuvé par le conseil d'administration avant la tenue de ladite activité.

8.18. PASSATION DES POUVOIRS

Chaque exécutant se doit de livrer un compte-rendu écrit de ses accomplissements durant son mandat afin de faciliter l'entrée en poste de son successeur. Ce document devrait être mis à jour à chaque mandat, dans le but d'assurer une continuité des connaissances acquises.

Une activité de type chalet de transition est encouragée afin de rassembler les exécutants du RÉFAEC et les comités organisateurs des compétitions, entrants et sortants. Une formule professionnelle et structurée facilitant l'échange et l'apprentissage doit être adoptée.

Les dépenses relatives au processus de passation sont à la charge du RÉFAEC.
L'approbation du budget pour une telle activité doit se faire par le conseil d'administration.

9. DÉROULEMENT DES CONGRÈS

9.1. DATES DES CONGRÈS

Chaque année, le RÉFAEC organise quatre congrès. Les dates des congrès pour l'année à venir sont décidées lors de la table des présidents du mois de mars. Les quatre congrès ont lieu aux moments suivants :

- Congrès d'automne : Deux dernières fins de semaine du mois d'octobre;
- Congrès d'hiver : deux dernières semaines de janvier;
- Congrès annuel : Deux dernières fins de semaine du mois de mars;
- Congrès d'été : deux dernières semaines d'aout.

9.2. NOMINATION DES UNIVERSITÉS HÔTES

- Le congrès d'automne est accueilli de facto par l'université hôte des Jeux du Commerce;
- Le congrès d'hiver est accueilli de facto par l'université hôte de l'Omnium financier;
- Le congrès de printemps est accueilli par une association volontaire.
- Le congrès d'été est accueilli par une association volontaire.

9.3. ORGANISATION ET RESPONSABILITÉS

Les congrès sont organisés par la vice-présidence aux congrès du RÉFAEC. L'exécutif a la responsabilité de l'ensemble de la logistique et de l'organisation des congrès. Il incombe de la responsabilité des associations membres de fournir les espaces nécessaires à la tenue des congrès.

9.4. RÉUNIONS OBLIGATOIRES LORS DE LA TENUE DES CONGRÈS

Lors d'un congrès, les réunions suivantes doivent avoir lieu :

- Table des présidents
- Jeux du Commerce
- Happening Marketing
- Omnium financier
- Symposium GRH

9.5. COÛTS

Le coût d'un congrès par participant est de maximum 150\$ plus taxes et d'un maximum de 215\$ plus taxes pour le congrès de printemps.

9.6. INSCRIPTIONS DES COMITÉS ORGANISATEURS

Chaque comité organisateur des quatre (4) compétitions doivent inscrire au minimum deux représentants à tous les congrès.

10. COMPÉTITIONS

10.1. PROPRIÉTÉ

Le RÉFAEC est propriétaire des marques de commerce suivantes :

- Symposium GRH
- Jeux du Commerce
- Omnium Financier
- Happening Marketing

10.2. ENREGISTREMENT

Le RÉFAEC doit voir à maintenir les marques de commerce associées à ces compétitions enregistrées au registre canadien des marques de commerce. Il doit aussi voir au respect de cette même marque de commerce.

Le comité organisateur se voit attribuer par le regroupement un droit d'utilisation de la marque de commerce du moment qui marque la fin de l'édition précédente à la fin de sa propre édition, pourvu que les conditions décrites dans leurs chartes respectives et les présents règlements généraux soient respectés.

10.2.1. ENTITE JURIDIQUE

Le Symposium GRH, les Jeux du Commerce, l'Omnium Financier et le Happening Marketing sont des entités distinctes de l'Association générale des étudiants, de l'Association facultaire ou modulaire ou de toute autre association de son université. Les Comités organisateurs doivent s'incorporer en tant qu'O.S.B.L. en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec (LRQ C-38) et ses amendements. Les CO doivent également s'enregistrer en tant qu'organisme sans but lucratif au registraire des entreprises du Québec (REQ). Il est de la responsabilité des CO de s'assurer de satisfaire les demandes liées à un tel statut. L'incorporation doit se faire sous l'appellation suivante : Comité organisateur (nom de la compétition XXXX) XXXX désignant l'année. Toute autre forme d'incorporation doit être approuvée par le RÉFAEC.

Le titre O.S.B.L. leur permet d'obtenir un remboursement sur les taxes à la consommation sur les produits et services (TPS). Le statut O.S.B.L. ne donne pas le droit de remettre des reçus de don de charité aux fins d'impôts. Par contre, des factures peuvent être émises par les CO.

10.2.2. SIGNATAIRES ET ADMINISTRATEURS

Les signataires et administrateurs de l'entité incorporée sont au minimum, le président du CO et deux (2) exécutants du CO. Le RÉFAEC s'assure auprès des CO des mises à jour et du suivi requis auprès des instances gouvernementales. Les signataires seront responsables des transactions bancaires au nom de leur compétition.

10.2.3. IMPUTABILITÉ

Considérant le statut juridique des compétitions, les signataires et les administrateurs du CO seront tenus personnellement responsables advenant des poursuites judiciaires.

10.3. ÉLECTION D'UN COMITÉ ORGANISATEUR

10.3.1. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ POUR UN COMITÉ ORGANISATEUR

Tout individu ou groupe peut soumettre son Comité organisateur ("CO candidat") en nomination pour une des quatre compétitions du RÉFAEC.

10.3.2. PRÉSENTATION DES COMITÉS ORGANISATEURS

Suivant la réception d'un dossier de candidature complet, le point "Nomination de CO" sera ajouté à l'ordre du jour de la Table des Présidents. Le(s) CO candidat(s) sera(ont) appelé(s) à faire une présentation de vingt (20) minutes, suivi d'une période de questions d'une longueur déterminée par la table au préalable. Les présidents d'associations membres du RÉFAEC, les présidents de CC et les coordonnateurs de délégations de la compétition en nomination ont le droit d'assister à la présentation. Chaque université devra nommer un(e) porte-parole qui posera des questions en son nom.

10.3.3. SÉLECTION DES COMITÉS ORGANISATEURS

Les droits de vote sont sur une base « 1 université = 1 vote ». Peu importe le nombre de CO candidats pour une compétition donnée, le conseil se réserve le droit de n'en retenir aucun. En absence de majorité absolue, des tours de vote supplémentaires seront entrepris jusqu'à ce qu'un CO candidat l'emporte en éliminant la candidature ayant reçu le moins de votes à chaque tour.

En cas d'égalité de vote entre deux CO candidats finalistes, l'université ayant reçu l'événement le moins souvent l'emportera. En cas où il y a une égalité de vote entre deux CO candidats finalistes ainsi que le nombre de fois où les universités ont été hôte de l'événement est le même, l'université l'ayant accueilli il y a le plus longtemps l'emportera.

10.3.4. PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

Tout CO candidat doit présenter une lettre d'intention à la présidence du RÉFAEC. Un dossier de candidature doit être soumis au plus tard dix (10) jours avant le congrès de l'élection, soit le mardi de la semaine précédant celui-ci. Le congrès maximal dans lequel il est possible d'élire le CO-JDC est celui d'hiver, alors que celui pour le CO-SGRH, le CO-OF et le CO-HM est le congrès de printemps. Le dossier de candidature doit être remis à la présidence du RÉFAEC.

10.3.5. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier doit contenir, au minimum :

- La lettre de dépôt de candidature officielle;
- La lettre d'endossement de l'association membre du RÉFAEC;
- Toutes autres lettres d'appui pertinentes à la candidature;
- Une copie des procès-verbaux de chaque instance de l'association membre ayant appuyé la candidature afin de confirmer la validité de l'appui;
- Une copie du support visuel qui accompagnera la présentation de la candidature;
- Le budget prévisionnel de leur projet.

10.3.6. ABSENCE DE CANDIDATURE

Si aucune candidature n'est soumise, le Conseil du RÉFAEC doit concevoir un plan d'action pour assurer la pérennité de la compétition.

10.4. COMITÉ ORGANISATEUR

Les compétitions sont gérées par des Comités organisateurs. Ces Comités organisateurs doivent se conformer à la charte dûment adoptée et modifiée lors des tables des compétitions respectives ainsi qu'entérinée par le Conseil d'administration.

10.4.1. CONSTITUTION

Le Comité organisateur n'a pas de restrictions quant au nombre de membres. Il doit toutefois être en nombre suffisant afin de mettre en place la compétition qu'il organise.

10.4.2. PERMISSIONS

Considérant la nature complexe de l'organisation de la compétition, du recrutement d'un CO et de la tâche à accomplir, les membres du Comité organisateur ne sont pas contraints :

- D'être membre du RÉFAEC
- D'appartenir à la même université

10.4.3. CONDITIONS

Les membres du CO doivent respecter les conditions suivantes :

- Ne doivent pas être membre d'une délégation de la compétition concernée lors de l'année d'attribution de leur compétition.
- Ne doivent en aucun cas divulguer de l'information privilégiées à propos de la compétition à un membre de la délégation d'une faculté d'administration membre du RÉFAEC.
- Ne pas mettre en péril par ses gestes ou ses paroles l'intégrité de la compétition (Professionalisme, relations avec les parties prenantes, usage d'alcool et de drogues, etc.).
- S'assurer que son impartialité ne puisse pas être remise en question par ses faits et gestes tout au long de son mandat.

De plus, un membre du CO qui démissionne avant l'événement ne pourra en aucune circonstance participer à la compétition dont il a fait partie de l'organisation à moins d'une autorisation du Conseil lors d'un vote à majorité simple.

10.4.4. DROIT DE REGARD

Considérant les répercussions économiques de tenir une édition de l'une des compétitions pour l'association membre du RÉFAEC qui appuie la candidature du CO, les signataires de cette association a donc un droit de regard sur le développement du projet et pourra demander des comptes rendus au CO.

10.4.5. DURÉE DU MANDAT

Le mandat du CO commence lors de la réunion du Conseil suivant l'édition précédente. Dans le cas où aucun CO n'a été voté à ce moment, le mandat de celui-ci débutera lors du Conseil suivant son élection. Le mandat prend fin lors de la réunion du Conseil suivant la fermeture de cette édition.

10.4.6. PARTENARIATS

Le CO qui n'est pas en mandat peut, dès qu'ils sont votés et acceptés par le RÉFAEC, commencer à rechercher des partenaires s'il est certain de ne pas être défavorable au CO déjà en mandat. Dans le doute, le CO qui n'est pas en mandat doit aviser le CO en mandat de ses intentions.

10.4.7. LANGUE

Tous les documents officiels remis aux participants doivent être disponibles en français et en anglais. En cas de doute, la version française aura préséance sur la version anglaise.

De plus, lors de la compétition, les directives logistiques, autant écrites que verbales, doivent être données en français en anglais.

10.4.8. RESPONSABILITÉS

Tous les documents essentiels à la tenue des compétitions sont la responsabilité des CO. Ils doivent remettre ces documents aux coordonnateurs qui se verront ensuite

responsables d'assurer que les délégations obtiennent l'information pertinente à leur préparation.

10.4.9. ASSURANCE DU COMITÉ ORGANISATEUR

Le CO doit vérifier les contrats d'assurance en vigueur à l'université ainsi que dans les autres endroits prévus pour la tenue de l'événement. Le CO-JDC devra se doter d'une assurance de responsabilité civile munie d'une protection minimale de 2,000,000\$ tandis que le CO-SGRH, CO-OF et CO-HM devra se doter d'une assurance de responsabilité civile munie d'une protection minimale de 1,000,000\$.

10.4.10. PASSATION DES POUVOIRS

Afin d'assurer la pérennité des compétitions, le CO doit effectuer un suivi après l'événement. Ce suivi doit être réalisé auprès des commanditaires, des bénévoles, des partenaires ainsi qu'au prochain Comité organisateur.

10.4.10.1. RAPPORT D'ÉVÉNEMENT AU CONSEIL

Le CO doit faire un bilan de l'événement lors de du congrès suivant la tenue de la compétition. Le CO est tenu de déposer un résumé complet des points forts et faibles de l'événement par rapport à l'organisation. Ce rapport peut être fait oralement ou par écrit.

10.4.10.2. ÉTATS FINANCIERS

Le CO se doit de rendre des comptes quant à la qualité de ses états financiers. Lors du Congrès de printemps suivant, la tenue de la compétition, le CO doit présenter un état des profits et des pertes lors de leur table.

La distribution des profits selon les modalités suivantes : lorsque le CO réalise un profit net en fin d'exercice, celui-ci doit remettre 100% de ce profit à l'endosseur de la compétition et les pertes nettes en fin d'exercice sont imputables à l'endosseur, et ce, à moins d'une entente contraire écrite et signée par les parties. Les dettes de péréquation de transport sont imputables au CO en poste.

10.4.10.3. PASSATION AU COMITE ORGANISATEUR SUIVANT

Durant son mandat, le CO doit, au meilleur de ses capacités, collaborer avec le prochain Comité Organisateur, afin de lui fournir les renseignements pertinents. Le RÉFAEC a l'important rôle de maintenir des archives sur les anciens Comités organisateurs, pourvu que ceux-ci aient fourni lesdits documents au RÉFAEC. Ces archives doivent être mises à la disposition du CO entrant. Une rencontre entre le CO entrant et sortant est fortement recommandée. La remise de documents pertinents et une discussion de l'expérience vécue auront lieu lors de cette rencontre.

Les archives sur les anciens CO comprennent en autres :

- La charte à jour
- Les guides académiques
- Les grilles d'évaluation de chacun des volets de la compétition
- Le guide du participant
- Le guide sportif
- Le guide social
- Les guides directeurs, juges et partenaires
- Le cartable du coordonnateur
- Le guide du bénévole
- Le plan de partenariat
- Les cas académiques
- Les PowerPoint des réunions du Conseil

10.5. REPRÉSENTATION AUX COMPÉTITIONS

Deux (2) inscriptions par compétition sont fournies gratuitement à l'exécutif du RÉFAEC par les comités organisateurs de chacune des compétitions. Les exécutants présents sont au choix du comité exécutif. Toutefois, la priorité devrait être donnée au président et au vice-président aux compétitions. Le président et le vice-président aux compétitions ne peuvent participer en tant que délégués d'une université lors des compétitions chapeautées par le RÉFAEC.

En aucun cas, un exécutant participant en tant que délégué d'une université ne pourra profiter de ce privilège.

10.6. PARTICIPATION À LA COMPÉTITION

10.6.1. MEMBRE

Toutes les facultés d'administration membres du RÉFAEC désirant participer à une compétition pourront le faire en avisant le CO concerné au plus tard au congrès du RÉFAEC de printemps précédant la compétition. Tout autre membre désirant joindre la compétition doit d'abord être approuvé par le Conseil du RÉFAEC.

10.6.2. PARTENARIATS FINANCIERS

Afin de permettre la réussite de l'événement, le CO s'assure de la collaboration de plusieurs partenaires financiers. Pour éviter certaines situations conflictuelles, les comités de délégation ne peuvent pas rechercher de partenaires financiers avant la date fixée par le CO. La date fixée est, au plus tard, le 31 juillet.

Un Comité organisateur constatant le non-respect de cette clause est en droit de réclamer la totalité de la commandite obtenue.

Les partenaires de l'édition précédente d'une délégation font exception à cette règle et peuvent être contactés avant la date fixée.

10.6.3. ASSURANCE DE DÉLÉGATION

Chaque université participante à la compétition doit avoir une assurance permettant de protéger sa délégation pour ses activités à l'extérieur du campus de l'université hôte pour la durée complète de l'événement. L'exécutif du RÉFAEC est responsable de valider la conformité de chacune des polices d'assurance.

10.7. RÉUNIONS

10.7.1. TENUE DES RÉUNIONS

Il se tiendra un minimum de quatre (4) réunions du Conseil pour chaque édition de la compétition, soit au minimum trois (3) avant l'événement et une (1) après l'événement.

Afin de faciliter la communication et de diminuer les coûts, les réunions du Conseil se tiennent durant les congrès du RÉFAEC. Si les dates d'un congrès venaient à se modifier et que les nouvelles dates choisies allaient au détriment du bon déroulement de l'événement ou pour toute circonstance exceptionnelle, l'endroit de la réunion sera déterminé lors de la réunion précédente par un vote à majorité simple des membres du Conseil.

En cas de changement de date entre deux (2) rencontres, la décision sera prise entre les universités représentées et l'accord du président du RÉFAEC.

Par entente avec le RÉFAEC, le dernier congrès tenu avant les JDC aura lieu à l'université hôte de ces derniers au mois d'octobre ou de novembre de l'année précédant ladite tenue des JDC et le dernier congrès tenu avant l'OF aura lieu à l'université hôte de ces derniers au mois de janvier.

Le CO est responsable de l'organisation de la réunion du Conseil et de la préparation des documents nécessaires à sa tenue.

10.7.2. AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à une réunion du Conseil est envoyé par le CO à chaque représentant au moins dix (10) jours avant la réunion. La convocation doit aussi être envoyée au président et au vice-président compétitions du RÉFAEC.

L'avis de convocation contient : la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour, le procès-verbal de la réunion précédente et tout autre document jugé pertinent à être soumis au Conseil par le CO.

10.7.3. QUORUM

Le quorum n'est constitué par la présence de la moitié des membres votants, plus un (1).

10.7.4. PROCEDURES DE RÉUNION

La procédure des réunions du Conseil suivra les « Procédures des assemblées délibérantes » de Victor Morin.

10.7.5. DROIT

Un seul droit de vote est donné par association membre du RÉFAEC, même si deux (2) représentants ou plus sont présents au Conseil. Le vote se déroule à main levée. Un scrutin secret peut être tenu s'il est proposé par un membre du Conseil et accepté par un vote à majorité simple. Le CO, bien que membre du Conseil, ne possède pas de droit de vote.

10.7.6. OBSERVATEURS

Le Conseil peut décider d'inviter une université ou toute autre organisation liée à la compétition telle que le prochain CO à titre d'observateur pour la durée d'une réunion. Le Conseil accorde ou non le droit de parole à l'observateur en ouverture de réunion par un vote à majorité simple. Le statut d'observateur ne confère aucun droit de vote.

10.7.7. HUIS CLOS

Le huis clos est une procédure permettant au Conseil de siéger sans qu'un ou plusieurs observateurs soient admis. Le huis clos peut être demandé lorsque la discussion est susceptible de porter préjudice à une personne ou une organisation, d'apporter des révélations nuisibles, d'entraîner des inconvénients majeurs ou d'aborder des sujets de nature financière.

Le huis clos doit être proposé par un membre et requiert un appui. Seuls les membres du Conseil et le président d'assemblée pourront y assister. La levée du huis clos est également décrétée par le président d'assemblée. La rédaction du procès-verbal est levée durant le huis clos.

La rédaction du procès-verbal est levée durant le huis clos.

10.7.8. LANGUE

La langue officielle du CO est le français. Les réunions du Conseil se tiennent en français. Les comités de délégation ont la responsabilité de nommer un représentant apte à comprendre et à s'exprimer dans cette langue.

10.7.9. CONSEIL SPÉCIAL

Un Conseil peut être tenu sans avis en tout temps, à n'importe quel endroit, en personne, par conférence téléphonique ou vidéoconférence, si tous les membres du Conseil sont présents. La réunion peut aussi avoir lieu si tous les membres absents ont consenti à la tenue de la réunion et si le président du CO est présent ou représenté. Le président et/ou le vice-président compétitions du RÉFAEC sont avisés de la tenue d'une telle réunion.

10.7.10. PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

10.7.10.1. ADMISSION

Le président d'assemblée des réunions du Conseil ne doit pas être un membre de ce Conseil. Par conséquent, les exécutants du CO et les représentants de délégation ne peuvent agir à titre de présidents d'assemblée. Si possible, le Conseil favorisera l'élection d'un même président d'assemblée pour les quatre (4), ou plus, réunions annuelles du Conseil afin d'assurer un suivi adéquat et d'améliorer le déroulement des réunions.

10.7.10.2. ÉLECTIONS

Le Conseil doit procéder à l'élection d'un président d'assemblée lors de la tenue de chaque réunion. L'élection se fait par proposition des représentants et le vote se fait à main levée.

Le CO et l'exécutif du RÉFAEC sont responsables de trouver un candidat au poste de président d'assemblée au Conseil. Le mandat du président d'assemblée est de la durée d'une réunion. Il commence au début de la réunion suivant son élection et se termine à la fin de cette même réunion.

10.7.10.3. RESPONSABILITÉS

Le président voit à l'animation et au bon fonctionnement des réunions des compétitions ainsi qu'à une rigoureuse application de la Charte et du Code Morin afin d'assurer l'intégrité de chacune des décisions prises par le Conseil.

10.7.10.4. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le CO supporte les frais relatifs à la présence du président d'assemblée, soit les frais d'inscription aux congrès du RÉFAEC et les frais de déplacement raisonnables. Une entente avec le RÉFAEC peut être mise en place, afin d'éviter d'assumer en partie ou en totalité ces frais.

10.7.11. SECRETAIRE D'ASSEMBLÉE

10.7.11.1. ADMISSIBILITÉ

Le secrétaire d'assemblée des réunions du Conseil provient idéalement du CO de l'année en cours afin d'assurer un suivi efficace concernant les décisions prises lors des réunions du Conseil et ainsi faciliter la rédaction du procès-verbal.

10.7.11.2. ÉLECTIONS

Le Conseil doit procéder à l'élection d'un secrétaire d'assemblée lors de la tenue de chaque réunion. L'élection se fait par proposition des représentants et le vote se fait à main levée.

10.7.11.3. RESPONSABILITES

Le secrétaire d'assemblée voit à la rédaction du procès-verbal de la réunion. Il peut également intervenir sur des questions de procédures. Le secrétaire et le sont responsables de la rédaction du procès-verbal des réunions du Conseil. Une version préliminaire du procès-verbal doit être envoyée au président et au vice-président compétitions du RÉFAEC au maximum deux (2) semaines après la réunion. Quant à la

version finale, elle doit être envoyée au maximum dix (10) jours précédant la réunion suivante.

10.8. FRAIS DE PARTICIPATIONS AUX COMPÉTITIONS

Les frais d'inscription au Symposium GRH, Jeux du Commerce, Omnium Financier et Happening Marketing sont déterminés par le RÉFAEC. Chaque université participante à la compétition doit verser les frais d'inscription au Comité organisateur au plus tard à la date limite fixée par ce dernier. Les frais d'inscription sont taxables et s'élèvent à 170,00 \$ + taxes par personne pour les participants du Symposium GRH, de l'Omnium Financier et du Happening Marketing, et de 255,00 \$ + taxes pour les participants des Jeux du Commerce.

Les frais d'inscription pour les bénévoles CO et les accompagnateurs externes sont fixés chaque année par les Comités organisateurs.

Le comité exécutif du RÉFAEC est en charge de réévaluer périodiquement le montant fixé pour les frais d'inscription (c'est-à-dire 85\$ par journée de compétition) et juger s'il est suffisant. Advenant qu'un changement soit jugé nécessaire, le comité exécutif devra faire une évaluation complète des frais pour les quatre compétitions et apporter une proposition de changement lors d'une réunion du Conseil du RÉFAEC au plus tard au congrès d'hiver.

10.8.1. DEPÔT DE SECURITE

Chaque université participante verse au CO un dépôt de sécurité à une date déterminée par ce dernier. Ce dépôt de sécurité sert à rembourser les dommages matériels qui pourraient être causés durant la compétition par un membre de sa délégation. Les versements non utilisés sont remboursés aux universités lors du RÉFAEC suivant l'édition de la compétition.

10.8.2. PEREQUATION DES FRAIS DE TRANSPORT

10.8.2.1. DEFINITION

La péréquation des frais de transport est un système de redistribution des frais entre les délégations participantes permettant de soutenir les universités plus éloignées pour qui les frais de transport sont particulièrement élevés. Toutes les universités participantes doivent contribuer à la péréquation des frais de transport.

10.8.2.2. FONCTIONNEMENT

L'approbation du fonctionnement employé pour la péréquation s'effectue lors du congrès suivant l'élection du CO. Il est fortement recommandé d'employer l'une des deux méthodes suivantes.

1. Chaque délégation doit produire une soumission à la compagnie de transport de leur choix, le maximum permis étant pour deux (2) autobus scolaires. Les frais comprennent le déplacement entre l'université de la délégation et le lieu des compétitions ainsi que les autres frais requis tels que l'hébergement pour les chauffeurs, s'il y a lieu. Toute délégation dont l'université se situe à une distance supérieure de 400 km de l'université hôte pourra présenter des soumissions d'autobus voyageur. Le CO se garde un droit de vérifier toute soumission et d'exiger une modification.

Pour le paiement, le CO établit la moyenne des frais de transport suite aux soumissions. Les délégations dont les frais de transport établis par la soumission sont inférieurs à la moyenne versent la différence au CO par chèque à la date fixée par celui-ci. Les délégations dont les frais de transport établis par la soumission sont supérieurs à la moyenne recevront un chèque équivalent à cette différence lorsque tous les paiements auront été reçus.

2. Le CO peut choisir de prendre en charge le transport de toutes les délégations et de distribuer les frais uniformément entre les universités. Les frais comprennent le déplacement entre l'université de la délégation et le lieu des compétitions ainsi que les autres frais requis tels que l'hébergement pour les chauffeurs, s'il y a lieu. Le CO doit obligatoirement offrir un autobus voyageur aux délégations dont l'université se situe à une distance supérieure de 400 km de l'université hôte.

Pour le paiement, le CO divise le montant total du transport de toutes les délégations pour par la suite leur facturer. Le montant sera alors égal pour toutes les universités.

Une délégation peut choisir un moyen de transport différent de l'autobus voyageur. Toutefois, les frais à verser pour la péréquation demeureront les mêmes.

10.8.2.3. TOURNOI DE CLASSEMENT (lorsqu'applicable)

Le fonctionnement de la péréquation retenu pour le tournoi de classement doit obligatoirement être le même que pour la compétition. Les mêmes modalités quant aux frais et à la distance s'appliquent.

10.9. CODE D'ÉTHIQUE

10.9.1. DEFINITION

Le Code d'éthique est un protocole visant à établir un point de convergence, un cadre et des processus pour guider, évaluer et améliorer le comportement de tous les intervenants de la compétition (participants, représentants, bénévoles, arbitres, membres du CO, etc.).

10.9.2. OBJECTIF

Le Code d'éthique a pour objet de :

- Régir la tenue globale de la compétition;
- Guider les comportements attendus des intervenants (intégrité et respect);
- Véhiculer une image positive de la compétition et maximiser sa visibilité auprès des médias et du grand public.

10.9.3. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code d'éthique s'applique à toutes les activités incorporées dans le déroulement de la compétition et à tous les lieux utilisés lors de cette fin de semaine.

Chaque personne impliquée dans le déroulement de la compétition doit protéger l'intérêt et la réputation de la compétition et respecter ses engagements en se comportant de manière intègre.

10.9.4. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs guidant l'éthique de la compétition impliquent que toute personne impliquée dans l'événement doit :

- Respecter ses partenaires autant que ses opposants;
- Respecter tout matériel et site lié à la compétition de même que tout bien public et privé;
- Respecter les règlements en vigueur et régler tout litige en faisant preuve de bonne foi;
- Respecter tous les intervenants de la compétition : juges, arbitres, bénévoles, sécurité, partenaires d'affaires, membres du CO, etc.;
- Respecter les décisions des différents intervenants et, s'il y a lieu, utiliser les procédures en place pour manifester un désaccord;
- Accepter les conséquences de ses gestes.

10.9.5. DEVOIRS DES INTERVENANTS

10.9.5.1. PARTICIPANTS

Il incombe aux participants de respecter le Code d'éthique sur une base quotidienne pendant la durée de l'événement.

10.9.5.2. REPRESENTANTS

Il importe aux représentants de mettre en application le Code d'éthique avec les participants de leur délégation respective. Ils doivent promouvoir et contrôler ces règles en donnant à leurs participants des conseils pertinents et les consignes requises afin d'éviter tout incident.

Il est de leur responsabilité de faire connaître le contenu du Code d'éthique de la compétition à leur délégation.

Comme défini à la section « Procédure d'appel », seuls les représentants (à l'exception des capitaines pour les activités sportives) sont habilités à discuter des litiges avec le CO. Ils doivent régler les différends en respectant les principes d'honnêteté et de bonne foi ainsi que les règlements en vigueur.

10.9.5.3. BENEVOLE ET ARBITRE

Il incombe aux bénévoles et aux arbitres de prendre des décisions parfois difficiles, d'aider et de collaborer à établir une base de principes d'éthique fondamentaux afin de s'assurer que les activités se dérouleront de manière équitable. Il leur faut créer une atmosphère d'échange et encourager un dialogue ouvert et continu. C'est le meilleur moyen de prévenir, d'atténuer et de gérer les risques d'une conduite contraire à l'éthique.

Il est de leur responsabilité d'informer le CO de tout non-respect d'un ou plusieurs principes de ce Code d'éthique.

10.9.5.4. COMITÉ ORGANISATEUR

Les exécutants du CO ont le devoir de soutenir les efforts, de donner une orientation ainsi que de donner des conseils faisant autorité en matière d'éthique. Ils doivent coordonner l'événement de manière non partisane et s'assurer que tout se déroule dans le respect des règles établies. Ils doivent également promouvoir et contrôler la mise en vigueur du Code d'éthique. Il est de leur responsabilité d'appliquer les sanctions justes lorsque nécessaire.

10.9.6. OFFENSES ET SANCTIONS

Le CO a la responsabilité de s'assurer que les offenses adressées aux individus sont réellement survenues et d'y appliquer les sanctions qui s'y rattachent.

Par l'entremise de leur représentant, les personnes à qui une offense est adressée ont le droit de se faire entendre pour plaider leur cause.

Suite à ses démarches, le CO détermine s'il y a des circonstances atténuantes dont il peut tenir compte. Si les circonstances atténuantes le justifient, les sanctions décrites précédemment peuvent être modifiées.

Le CO peut, lors de situations exceptionnelles, émettre des sanctions plus sévères que celles prévues précédemment. Il pourrait faire une recommandation au Conseil de bannir une personne ou une université pour une période déterminée. Le Conseil du RÉFAEC doit appuyer les décisions prises en ce sens par le Conseil.

10.9.6.1. OFFENSES ACADEMIQUES

Les actions suivantes sont considérées comme des offenses de nature académique :

Offenses	Sanctions
Tricherie ou plagiat	<ul style="list-style-type: none"> ● Disqualification immédiate de l'équipe ● Note de zéro (0) dans l'évaluation et au classement général pour l'épreuve
Identification de son université d'appartenance par l'équipe durant une présentation	<ul style="list-style-type: none"> ● Cas académique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Perte de quinze (15) points dans l'évaluation de l'épreuve
Identification de l'université d'appartenance par l'auditoire durant une présentation	<ul style="list-style-type: none"> ● Perte de quinze (15) points dans l'évaluation de l'épreuve pour l'université d'appartenance de la personne en faute.

Omission non justifiée d'un ou de plusieurs membres d'une équipe à se présenter à son épreuve entraînant une impossibilité de participer à l'épreuve	<ul style="list-style-type: none"> ● Disqualification immédiate de l'équipe ● Note de zéro (0) dans l'évaluation et au classement général pour l'épreuve ● Selon la situation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Expulsion immédiate
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'identification d'une université inclut toutes les manières possibles : vêtements, couleurs, logos, écritures, cocardes, etc.

Pour l'auditoire d'une épreuve académique, les seuls vêtements autorisés sont la tenue de ville et le t-shirt officiel de la compétition.

10.9.6.2. OFFENSES SPORTIVES

Les actions suivantes sont considérées comme des offenses de nature sportive :

Offenses	Sanctions
Tricherie ou utilisation de matériel non autorisé	<ul style="list-style-type: none"> ● Constat lors de la première partie : <ul style="list-style-type: none"> ○ Défaite de l'équipe pour la partie ● Constat dans les parties suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Disqualification immédiate de l'équipe
Équipe qui n'est pas prête au moment prévu pour le début d'une partie	<ul style="list-style-type: none"> ● Un (1) point attribué à l'autre équipe pour chaque tranche de 5 minutes de retard à partir du moment où cette équipe est en position de départ
Omission non justifiée d'un ou de plusieurs membres d'une équipe à se présenter à une partie entraînant une impossibilité de participer à cette épreuve	<ul style="list-style-type: none"> ● Perte automatique de la partie ● Note de zéro (0) dans l'évaluation et au classement général pour l'épreuve ● Selon la situation : Expulsion immédiate des personnes concernées

Offense corporelle entraînant ou non des blessures	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsion immédiate des personnes concernées
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

La gravité d'une offense corporelle durant une épreuve sportive est laissée au jugement de l'arbitre et du CO.

10.9.6.3. OFFENCES SOCIALES

Les actions suivantes sont considérées comme des offenses de nature sociale :

Offenses	Sanctions
Tricherie, entrave à une autre équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Disqualification immédiate de l'équipe
Retard non justifié d'un ou plusieurs membres de l'équipe lors d'une activité	<ul style="list-style-type: none"> • Perte de 5% par tranche de 5 minutes dans l'évaluation de l'activité
Omission non justifiée d'un ou de plusieurs membres d'une équipe à se présenter à une épreuve entraînant une impossibilité de participer à cette épreuve	<ul style="list-style-type: none"> • Note de zéro (0) dans l'évaluation de cette activité

10.9.6.4. OFFENSES GÉNÉRALES

Les actions suivantes sont considérées comme des offenses générales :

Offenses	Sanctions
Non-respect du matériel et des sites de la compétition ou des biens privés et publics entourant la compétition	<ul style="list-style-type: none">● Remboursement des coûts liés aux dommages● Expulsion immédiate des personnes concernées
Offense corporelle entraînant ou non des blessures	<ul style="list-style-type: none">● Jusqu'à l'expulsion immédiate des personnes concernées
Nudité, sexualité et dégradation physique, psychologique, sexuelle ou à caractère raciste	<ul style="list-style-type: none">● Expulsion immédiate de la ou des personnes concernées
Manque de respect envers tout intervenant de la compétition ou non-respect des consignes de l'un d'entre eux	<ul style="list-style-type: none">● Jusqu'à l'expulsion immédiate des personnes concernées
Affiliation à une ou plusieurs personnes de l'extérieur pour toute offense	<ul style="list-style-type: none">● Les personnes sont imputables des actions posées. Les sanctions seront identiques à celles qui auraient été appliquées si la personne avait elle-même commis l'offense.

10.10. PROCÉDURES D'APPEL

10.10.1. DEFINITION

L'appel est un moyen pour une délégation de manifester le désaccord avec la manière dont les règlements et les politiques de la compétition ont été appliqués.

Le non-respect d'une ou de plusieurs sections de la Charte, le non-respect des règlements spécifiques à une épreuve, des procédures utilisées ou les cas d'injustice flagrants peuvent faire l'objet d'un appel.

10.10.2. PROCEDURES D'APPEL

Lorsqu'une délégation souhaite déposer un appel, elle doit déposer sa demande d'appel par écrit auprès des personnes responsables de l'évaluation d'appel durant la compétition ou, au plus tard, vingt (20) jours après la clôture de l'événement.

Une demande d'appel doit comprendre les renseignements suivants :

- Détail de la situation visée par l'appel ;
- Règlements ou sections de la Charte qui n'auraient pas été correctement appliqués ;
- Liste des personnes impliquées et principaux témoins ;
- Mesures souhaitées pour redresser la situation.

Une demande d'appel pourrait être acceptée de manière verbale advenant des délais trop courts entre la situation requérant l'appel et une réunion des membres du Conseil.

10.10.3. PERSONNES AUTORISÉES

Le coordonnateur est la seule personne de son université autorisée à déposer un appel auprès des personnes responsables de l'évaluation d'appel. Le capitaine d'une équipe sportive est également autorisé à le faire en ce qui concerne l'épreuve sportive dont il est le représentant.

10.10.4. ÉVALUATION DE L'APPEL

Le CO et le VP Compétitions du RÉFAEC sont responsables de l'évaluation d'un appel déposé par une délégation. Lorsqu'ils reçoivent une demande d'appel, ils s'assurent de prendre connaissance de la situation et de faire enquête auprès des personnes concernées. Par la suite, ils émettent leurs recommandations au Conseil qui doit prendre position. La décision du Conseil sur l'appel est finale.

10.10.5. CONFLIT D'INTERET

Advenant que le CO et le VP Compétitions ne soient pas apte à procéder à l'enquête requise par un appel compte tenu de la possibilité de conflit d'intérêts pour celui-ci, le Conseil peut demander que le président du RÉFAEC coordonne les procédures requises.

10.11. CONFIDENTIALITÉ

Il est recommandé au CO de faire signer à tous les membres du comité une entente de non-divulgation afin d'assurer la confidentialité des informations concernant la compétition. Il est également recommandé de faire signer cette entente à toutes personnes auxquelles vous êtes propice de divulguer de l'information confidentielle tel que la Présidence et le VP Compétitions du RÉFAEC, les rédacteurs de cas, les juges, etc. L'entente de non-divulgation est présente à l'Annexe D.

DISPOSITIONS DIVERSES

10.12. ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière du regroupement est du 1er mai au 30 avril de l'année suivante.

10.13. LIVRES COMPTABLES

Les livres comptables doivent être disponibles en tout temps pour l'examen par les associations membres.

10.14. MODIFICATIONS

Les règlements généraux peuvent être modifiés lors d'une réunion du conseil d'administration, par un vote des 2/3, à condition qu'un avis prévoyant la modification projetée soit parvenu aux administrateurs en même temps que l'avis de convocation. Les modifications sont en vigueur jusqu'à l'approbation de l'assemblée générale selon les procédures décrites dans les présents règlements. L'assemblée générale peut adopter les modifications aux règlements généraux directement par un vote des 2/3 des membres présents.

10.15. PROCÉDURES

Les réunions du regroupement suivent le plus fidèlement possibles les procédures décrites dans le Code Morin.

10.16. VISIBILITÉ LORS DES COMPÉTITIONS

En échange du prêt du nom de la compétition par le RÉFAEC et des subventions accordées, le RÉFAEC agit à titre de commanditaire des compétitions et recevra les bénéfices accordés selon les plans de partenariats respectifs.

11. ANNEXES

11.1. ANNEXE A : LETTRE D'INTENTION

Nous, de l'Université _____, soumettons au Conseil du RÉFAEC notre candidature en tant que CO candidat afin d'accueillir (nom de la compétition) pour l'année _____.

Nous sommes conscients du travail que cela implique d'organiser une compétition et nous sommes prêts à relever ce défi avec toutes les ressources qui nous sont offertes. Aussi, nous en comprenons les obligations et les responsabilités et nous acceptons le mandat que nous donnera le Conseil du RÉFAEC dans l'éventualité du choix de notre CO pour la tenue (nom de la compétition).

Comme spécifié à la Charte du RÉFAEC, notre dossier de candidature complet vous sera remis maximum dix (10) jours avant le congrès de notre élection. Lors du congrès, nous vous présenterons le projet que nous avons élaboré pour (nom de la compétition).

11.2. ANNEXE B : ENDOSSEMENT DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE GÉNÉRALE, DE L'ASSOCIATION FACULTAIRE ET/ DE L'UNIVERSITÉ

Je, _____, président de _____ (nom de l'association, du doyen de la faculté ou du recteur de l'université) certifie avoir pris connaissance du projet présenté par le groupe dirigé par _____ concernant l'obtention (nom de la compétition) de l'année _____ pour notre université.

Le projet a été présenté à notre Conseil exécutif qui lui a donné son appui en date du _____. Non seulement appuyons-nous ce projet, mais nous nous engageons aussi à éponger un éventuel déficit du groupe responsable de l'événement.

Je joins à la présente une copie du procès-verbal de la réunion durant laquelle la décision de notre Conseil exécutif a été rendue. Le Conseil d'administration comprend et accepte les responsabilités et les obligations de sa décision.

Signature

Président de l'Association étudiante générale, de l'Association étudiante facultaire, du doyen de la faculté ou du recteur de l'université

11.3. ANNEXE C : FORMULAIRE D'ÉTHIQUE ET DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE POUR LES CAS ACADÉMIQUES

Université/University : _____

Cas/Case : _____

Nous soussigné(e)s sommes conscient(e)s et consentant(e)s avec les consignes et règles qui assurent le bon déroulement de notre épreuve académique.

Une attention particulière sera portée aux consignes suivantes :

1. En aucun cas, de l'entrée en salle de résolution jusqu'à la fin de la période de questions, les participants ont le droit de parler à toute autre personne que les membres de leur propre équipe ou, encore, les bénévoles leur étant désignés par le Comité organisateur. Par faute de respecter ce règlement, une disqualification immédiate de la compétition pourrait être entraînée.
2. Aucun téléphone portable, calculatrice programmable ou, encore, toutes autres formes d'appareils électroniques programmables ne seront tolérés de l'entrée en salle d'isolation jusqu'à la fin de la période de questions. Par faute de respecter ce règlement, une disqualification immédiate de la compétition pourrait être entraînée.
3. Aucune documentation ne sera tolérée de l'entrée en salle d'isolation jusqu'à la fin de la période de questions. Par faute de respecter ce règlement, une disqualification immédiate de la compétition pourrait être entraînée.
4. Dans une optique de formation et d'amélioration continue, nous soussignés acceptons les consignes et les règles qui assurent la pérennité (nom de la compétition). En ce sens, les droits sur les textes, les images, les idées et autres matériels et informations diffusés lors de la compétition dans le cadre de la résolution et de la présentation de cas sont une propriété publique.
5. Le CO-(nom de la compétition) se réserve tout droit de copier, reproduire, distribuer, télécharger, afficher ou transmettre les documents et l'information, de quelque façon ou par quelque moyen que ce soit, sans autre autorisation préalable des participants.

La signature de chacun des membres de l'équipe, située au bas de cette feuille, confirme que tous et toutes ont lu et compris les consignes et règles de cette compétition.

With our signatures found below, we testify that we are aware of the rules and regulations that govern our academic event.

Particular attention will be given to the following rules and regulations:

1. At no time, from the entrance into case preparation until the end of the question period are we allowed to talk to other people than our teammates and the volunteers designated by the Organizing Committee. Failure to respect this rule could result in an automatic disqualification from the competition.
2. No portable telephone, programmable calculator or any other form of electronic device (with memory) is allowed from the start of isolation to the end of the question and answer period. Failure to respect this rule could result in an automatic disqualification from the competition.
3. No papers or other forms of documentation are allowed from the start of the case preparation period until the end of the question period. Failure to respect this rule could result in an automatic disqualification from the competition.
4. In optics of training and continuous improvement, us, undersigned, accept the instructions and the rules, which assure the sustainability of (Name of the competition). According to this, the rights on texts, images, ideas and other materials and information spread during the competition in regard of the resolution and the presentation of case are a public property.
5. The CO-(Name of the competition) reserves the right to copy, to reproduce, to distribute, to download, to post or to pass on documents and information, in any way or by any means whatsoever, without other prior authorization of the participants.

The signatures at the bottom of this sheet by each team member signify that we have all read and understood the rules and regulations of the competition.

Date : __/__/__

Nom/Name : _____

Signature : _____

Nom/Name : _____

Signature : _____

Nom/Name : _____

Signature : _____

Nom/Name : _____

Signature : _____

11.4. ANNEXE D : ENTENTE DE NON-DIVULGATION

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Non-divulgation réciproque

CETTE ENTENTE DE NON-DIVULGATION (cette « entente ») est faite entre les membres du Comité Organisateur (nom de la compétition) (ci-après « le CO sigle année »).

ATTENDU QUE les membres du (CO sigle année) possèdent et sont propriétaire de secrets commerciaux et de renseignements confidentiels relatifs à l'organisation de (CO sigle année) (ci-après, « les renseignements confidentiels »); et

ATTENDU QUE les membres du (CO sigle année) peuvent avoir des responsabilités telles que l'écriture de dossiers officiels et de la représentation envers des partenaires, des délégations et autres organismes du RÉFAEC ;

POUR CES MOTIFS, en considération des engagements réciproques convenus dans le présent document et en contrepartie d'autres considérations de valeurs, (CO sigle année) et la Personne conviennent de ce qui suit :

1. Protection standard

Les membres utilisent, du moins, le même niveau de précaution pour prévenir quelconque usage ou divulgation d'information confidentielle non autorisée qu'ils utilisent pour prévenir leur propre information de nature similaire, et dans aucun cas un des membres n'utilise un niveau de précaution sous le standard raisonnable. Les membres n'utilisent pas, sauf dans le cas d'un constat fait par écrit, l'information confidentielle divulguée à personne d'autre qu'aux fins autorisées.

2. Utilisation d'information confidentielle

Aux fins de la présente entente, les renseignements confidentiels comprennent, sans y être limités au terme de cet accord : des renseignements techniques et sur les produits, des rapports, des spécifications, des renseignements sur la commercialisation, les clients et fournisseurs, les prix, les finances et les ventes ainsi que des informations sur les cas académiques et le déroulement de la fin de semaine. L'information confidentielle inclura aussi le savoir, le savoir-faire, ou les données, peu importe la forme (écrite, orale, photographique, électronique, vidéos ou autre) qui est traitée, ou désignée par un membre comme confidentiel, ou que les membres qui reçoivent l'information devraient percevoir comme confidentielle.

Les informations personnelles des membres du Comité Organisateur, délégués, accompagnateurs, bénévoles et directeurs sont également sujets à la politique sur la protection des informations confidentielles.

3. Exclusions d'information confidentielle

Les obligations de confidentialité et non-divulgence de cette entente ne s'appliqueront pas aux suivants établis par des preuves raisonnables :

- (a) L'information rendue disponible au domaine public au moment de la divulgation;
- (b) L'information qui devient accessible au domaine public après divulgation par publication ou autre, sauf par suite d'une violation de la présente entente;
- (c) L'information approuvée par écrit par un membre qui la divulgue afin qu'un autre membre la relâche;
- (d) L'information qu'un membre obtient d'un 3^e tiers qui a le droit légal de transmettre la même, à l'égard d'obligation de confidentialité.

4. Divulgence

Les membres s'engagent à fournir et à partager, à sa seule discrétion, certains renseignements confidentiels et exclusifs, étant entendu que ceux-ci ne doivent servir qu'aux fins autorisées par les présentes.

5. Responsabilité des Parties

5.1 Les membres s'engagent à maintenir le caractère secret et confidentiel de tout renseignement confidentiel et exclusif et à prendre toutes les précautions raisonnables pour se faire.

5.2 Les membres s'engagent à limiter la divulgation des renseignements confidentiels et exclusifs aux seules personnes à leurs services qui doivent avoir accès à ces renseignements aux fins autorisées par les présentes et qui sont de ce fait assujettis aux dispositions de la présente entente.

5.3 Les membres s'engagent à ne pas reproduire les renseignements confidentiels et exclusifs ni à en faire des copies à d'autres fins que celles autorisées par la présente entente.

5.4 Les membres s'engagent à reconnaître et à confirmer la nature confidentielle et la propriété de l'information fournie ci-dessous et les pertes, les coûts et les dommages qui pourraient résulter du membre divulguant les informations et de ses personnes à son service, si n'importe quelles informations sont divulguées à une autre personne sans l'accord de l'autre partie.

5.5 Les membres s'engagent à dans l'éventualité qu'un membre OU n'importe quelle personne, à qui il a fourni n'importe quelles informations, en accord à cette entente est demandé au niveau légal pour divulguer n'importe laquelle des informations, le membre

fournira un avis de tel effet et à la demande de l'autre parti coopérera dans la recherche de l'injonction contre la révélation de telles informations.

6. Responsabilité légale

Les membres conviennent que la présente entente sera régie à l'amiable et en toute mesure de vigilance.

7. Explicité de l'entente

7.1 La présente entente comprend la totalité des accords convenus entre les membres en ce qui concerne les renseignements confidentiels et exclusifs divulgués entre celles-ci et l'utilisation de ces renseignements confidentiels et exclusifs par ces mêmes membres. Aucune autre promesse, représentation, assurance, condition ou disposition que celles explicitement prévues à la présente entente n'a été convenue entre les parties à cet égard.

7.2 Les membres de la présente ne peuvent céder la présente Entente à un tiers sans avoir obtenu l'accord écrit préalable des autres membres.

7.3 Si une disposition de cet accord est tenue invalide, illégale ou inapplicable, la validité, la légalité et applicabilité des dispositions restantes ne seront en aucune façon affectées ou détériorées.

8. Modification

La présente entente ne peut être altérée ou modifiée que par un accord écrit, signé par tous les membres du CO (sigle année).

9. Durée

La présente entente est valide jusqu'au (date : 1 mois suivant la tenue de l'événement).

10. Participation

Les membres conviennent que la présente entente n'altère en aucun cas la participation de la personne qui signe ce document à (nom de la compétition).

Nom (membre du CO)

Nom (témoin)

Signature (membre du CO)

Signature (témoin)

Titre (membre du CO)

Titre (témoin)

