

**Statuts de**  
**l'Association des étudiantes et étudiants diplômés**  
**inscrits en langues, linguistique et traduction**  
**(AÉDILLT)**

Adoptés par l'assemblée générale de l'AÉDILLT  
le jeudi 2 octobre 2008

Mis à jour le mardi 29 septembre 2015

Mis à jour le lundi 3 octobre 2016

*Dans les pages qui suivent, les passages en rouge doivent être entérinés lors de la  
prochaine assemblée générale annuelle*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>3</b>
1.1. NOM.....	3
1.2. STATUT .....	3
1.3. BUTS .....	3
1.4. SIÈGE SOCIAL .....	3
1.5. INTERPRÉTATIONS .....	3
1.6 LOGO.....	3
<b>2. STRUCTURE.....</b>	<b>5</b>
2.1. MEMBRES.....	5
2.2. COMITÉ DE DIRECTION .....	5
2.3. FONCTIONS DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE .....	5
2.4. FONCTION DU VICE-PRÉSIDENT OU DE LA VICE-PRÉSIDENTE .....	6
2.5. FONCTIONS DU OU DE LA SECRÉTAIRE.....	6
2.6. FONCTIONS DU TRÉSORIER OU DE LA TRÉSORIÈRE.....	6
2.7. FONCTION DES REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS AU COMITÉ DE PROGRAMME.....	6
3.1. CATÉGORIES.....	7
3.2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	7
3.2.1. Ordre du jour .....	7
3.3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	7
3.4. DATE ET LIEU D'UNE ASSEMBLÉE.....	8
3.6. CONVOCATIONS .....	8
3.7. QUORUM .....	8
3.8. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE.....	8
3.9. PROCÉDURE.....	8
3.10. DÉCISIONS.....	8
3.11. VOTE.....	8
3.12. AJOURNEMENT.....	9
<b>4. RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1. DATE ET LIEU .....	10
4.2. CONVOCATION .....	10
4.3. QUORUM .....	10
4.4. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE.....	10
4.5. DÉCISIONS.....	10
4.6. AJOURNEMENT.....	10
4.7. COMITÉS .....	10
<b>5. ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION.....</b>	<b>11</b>
5.1. DURÉE DES FONCTIONS .....	11
5.2. VACANCE.....	11
<b>6. ADMINISTRATION .....</b>	<b>12</b>
6.1. EXERCICE FINANCIER .....	12
6.2. BILAN FINANCIER .....	12
6.3. BUDGET ANNUEL.....	12
6.4. DÉPÔT .....	12
6.5. EMPRUNTS .....	12
6.6. DÉPENSES.....	12
6.7. EFFETS DE COMMERCE .....	12
6.8. LIVRES DE L'ASSOCIATION .....	12
6.8.1. Tâches du ou de la secrétaire .....	12

6.8.2. Tâches du trésorier ou de la trésorière ..... 13  
6.9. MODIFICATIONS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS ..... 13  
6.10. DISSOLUTION ..... 13  
6.11. LIQUIDATION..... 13

## 1. GÉNÉRALITÉS

### 1.1. Nom

Le nom de l'Association est le suivant : Association des étudiantes et étudiants diplômés inscrits en langues, linguistique et traduction (AÉDILLT).

### 1.2. Statut

Il s'agit d'une Association départementale de deuxième et troisième cycles.

### 1.3. Buts

Les buts de l'Association sont de protéger et de promouvoir les intérêts économiques, sociaux, éducatifs et professionnels de ses membres, et de les représenter auprès des instances supérieures (Département, Faculté, etc.).

### 1.4. Siège social

Le siège social de l'Association est situé au local 3510 du Pavillon Charles-De Koninck de l'Université Laval. La correspondance de l'Association doit être adressée à la Faculté des lettres et des sciences humaines, Pavillon Charles-De Koninck, 1030, avenue des Sciences-Humaines, Université Laval, Québec (Québec), G1V 0A6.

### 1.5. Interprétations

Les présents règlements doivent être interprétés libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de l'Association.

### 1.6 Logo

Le logo officiel de l'Association est le suivant :



Au besoin, la version compacte suivante du logo peut être utilisée :



## 2. STRUCTURE

### 2.1. Membres

Est membre de l'Association toute personne inscrite à un programme de deuxième ou de troisième cycle au Département de langues, linguistique et traduction de l'Université Laval.

Un membre a droit de parole et droit de vote à toute assemblée générale, et peut faire partie des comités de travail ou d'étude.

Tout membre peut être élu pour siéger au Comité de direction de l'Association.

### 2.2. Comité de direction

Le Comité de direction peut être composé d'un maximum de dix (10) membres :

- un président ou une présidente;
- un vice-président ou une vice-présidente;
- un ou une secrétaire;
- un trésorier ou une trésorière;
- trois (3) représentants ou représentantes au Comité des programmes de deuxième et troisième cycles en langues et linguistique (dans la mesure du possible, un ou une représentant pour chaque concentration : didactique des langues, linguistique, traductologie);
- **un (1) représentant ou représentante et d'un (1) représentant ou représentante suppléant** au Comité des programmes de deuxième cycle en terminologie et traduction.

Le Comité de direction peut être composé d'un minimum de six (6) membres, considérant :

- que les fonctions de secrétaire et de trésorier et de trésorière peuvent être remplies par une même personne;
- que les fonctions de président ou de présidente, de vice-président ou de vice-présidente, de secrétaire et de trésorier ou trésorière peuvent être cumulées à celles de représentants ou représentantes à l'un ou l'autre des Comités de programme.

Le Comité de direction s'occupe de la gestion quotidienne et des affaires courantes de l'Association. Il s'occupe de toute autre question que lui soumet l'assemblée générale.

### 2.3. Fonctions du président ou de la présidente

- Agir à titre de porte-parole officiel de l'Association;
- Superviser le bon fonctionnement de l'Association;
- S'assurer de la bonne exécution des décisions du Comité de direction et s'occuper des tâches qui lui sont confiées;
- Porter à l'attention de l'assemblée générale et du Comité de direction toute question qu'il ou elle juge importante;

- Agir d'office comme président ou présidente des assemblées générales et des réunions du Comité de direction;
- Préparer l'ordre du jour des assemblées générales et des réunions du Comité de direction;
- Cosigner avec le trésorier ou la trésorière tous les chèques et autres effets de commerce;

Il est possible pour le président ou la présidente de cumuler les fonctions de vice-président ou de vice-présidente des *Journées de linguistique*, à moins que les membres présents décident d'élire quelqu'un d'autre lors de l'assemblée générale annuelle.

#### 2.4. Fonction du vice-président ou de la vice-présidente

- Assister le président ou la présidente dans ses fonctions;
- Remplacer le président ou la présidente s'il ou elle s'absente ou démissionne.

Il est possible pour le vice-président ou la vice-présidente de cumuler les fonctions de président ou de présidente des *Journées de linguistique*, à moins que les membres décident d'élire quelqu'un d'autre lors de l'assemblée générale annuelle.

#### 2.5. Fonctions du ou de la secrétaire

- Agir d'office à titre de secrétaire de toute assemblée générale et de toute réunion du Comité de direction;
- Signer les procès-verbaux des assemblées et des réunions du Comité de direction;
- Remplir les rapports, les documents et la correspondance de l'Association;

Il est possible pour le ou la secrétaire de cumuler les fonctions de trésorier ou de trésorière.

#### 2.6. Fonctions du trésorier ou de la trésorière

- Cosigner avec le président ou la présidente tous les chèques et autres effets de commerce;
- Tenir à jour les livres comptables, qui doivent refléter exactement la situation financière de l'Association;
- Préparer le bilan et le budget annuels et les présenter aux membres lors de l'assemblée générale annuelle;
- Déposer les fonds de l'Association dans le compte de l'association à la Caisse populaire Desjardins de l'Université Laval;

Il est possible pour le trésorier ou la trésorière de cumuler les fonctions de secrétaire.

#### 2.7. Fonction des représentantes et représentants au Comité de programme

- Représenter les membres qu'ils ou elles représentent lors de la réunion du Comité des programmes de deuxième et de troisième cycles du Département de langues, linguistique et traduction;
- S'assurer de la prise en compte des intérêts des membres qu'ils ou elles représentent lors des décisions du Comité de direction;
- Porter à l'attention du Comité de direction toute question qu'ils ou elles jugent importante pour les membres qu'ils ou elles représentent.

### 3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 3.1. Catégories

Il y a deux catégories d'assemblée générale des membres : l'assemblée générale annuelle et l'assemblée générale spéciale.

#### 3.2. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle a lieu dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exercice financier.

##### 3.2.1. Ordre du jour

L'ordre du jour d'une assemblée générale doit comporter les points suivants :

- Rapports du président ou de la présidente sur les activités de l'Association depuis la dernière assemblée générale annuelle;
- Rapport du président ou de la présidente des *Journées de linguistique*;
- Présentation et approbation des états financiers de l'Association;
- Présentation et adoption du budget pour la présente année financière;
- Élection des nouveaux membres du Comité de direction;
- Élection **des membres du comité organisateur** des Journées de linguistique;
- Élection de **trois (3)** représentants ou représentantes au Comité des programmes de deuxième et troisième cycles en linguistique;
- Élection de **un (1)** représentant ou représentante **et d'un (1) représentant ou représentante suppléant** au Comité des programmes de deuxième cycle en terminologie et traduction;

En outre, l'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle peut comporter les points suivants :

- Adoption des procès-verbaux de la dernière assemblée générale annuelle et de la dernière assemblée générale spéciale;
- Approbation ou rejet des règlements adoptés par le Comité de direction depuis la dernière assemblée générale annuelle;
- Approbation des dépenses effectuées par les membres du Comité de direction dans l'exercice de leurs fonctions;
- Étude de toute autre question pouvant intéresser l'assemblée.

#### 3.3. Assemblée générale spéciale

Le Comité de direction peut convoquer une assemblée générale spéciale quand il le juge opportun. De préférence, il convoque au moins une assemblée générale spéciale au cours de la session d'hiver.

Sur requête écrite de dix (10) membres, le Comité de direction doit convoquer une assemblée générale spéciale. Celle-ci doit avoir lieu dans les vingt (20) jours d'une telle requête.

### *3.4. Date et lieu d'une assemblée*

Le Comité de direction fixe la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de toute assemblée générale.

### *3.6. Convocations*

Le président ou la présidente convoque toute assemblée générale par courriel à l'adresse électronique prévue à cet effet. Cet avis doit avoir lieu au moins dix (10) jours avant la date prévue pour l'assemblée générale annuelle, ou au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour une assemblée générale spéciale.

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée. L'ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des questions qui seront discutées.

L'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone des membres sont réputés être ceux qui sont inscrits sur la liste officielle des membres inscrits fournie par le Bureau du registraire.

### *3.7. Quorum*

Le quorum de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée générale spéciale est atteint lorsque six (6) membres sont présents, et que trois d'entre eux (50%) ne font pas partie du Comité de direction.

### *3.8. Président et secrétaire*

Le président ou la présidente et le ou la secrétaire de l'Association sont d'office président et secrétaire de toute assemblée générale. En cas d'absence du président ou de la présidente, le vice-président ou la vice-présidente assure la fonction de président ou de présidente d'assemblée. En cas d'absence du ou de la secrétaire, un membre est élu pour agir à titre de secrétaire d'assemblée.

### *3.9. Procédure*

Le président ou la présidente d'assemblée dirige les débats. Il ou elle décide seul des questions de procédure. Une décision du président ou de la présidente est finale, à moins qu'un membre en appelle de cette décision à l'assemblée. Cette décision peut alors être annulée par le vote de la majorité des membres présents.

### *3.10. Décisions*

Les décisions de l'assemblée se prennent à la majorité des voix et des membres présents.

### *3.11. Vote*

Tout membre a droit de parole et droit de vote aux assemblées générales.

Le vote se prend à main levée à moins qu'un membre ne demande le vote secret.

Le président ou la présidente d'assemblée ne vote que s'il y a égalité des voix.

À moins que le Comité de direction n'en décide autrement, le vote par procuration n'est pas permis.

### *3.12. Ajournement*

Toute assemblée générale peut être ajournée.

## **4. RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION**

### *4.1. Date et lieu*

Le président ou la présidente fixe la date, l'heure et l'ordre du jour de toute réunion du Comité de direction.

### *4.2. Convocation*

L'avis de convocation doit être donné au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour cette réunion. En cas d'urgence, cet avis peut n'être que de 24 heures. Dans tous les cas, cet avis peut être écrit ou verbal.

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. L'ordre du jour doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des questions qui seront discutées.

### *4.3. Quorum*

Il y aura quorum quand au moins trois membres du Comité de direction seront présents.

### *4.4. Président et secrétaire*

Le président ou la présidente et le ou la secrétaire de l'Association sont d'office président ou présidente et secrétaire de toute réunion du Comité de direction. En leur absence, les membres présents peuvent élire quelqu'un d'autre pour occuper ces fonctions.

### *4.5. Décisions*

Les décisions du Comité de direction se prennent à la majorité des voix des membres présents. Le président ou la présidente a droit de vote. Ces décisions se prennent sous forme de résolution. Le ou la secrétaire note les résolutions au procès-verbal.

### *4.6. Ajournement*

Toute réunion du Comité de direction peut être ajournée.

### *4.7. Comités*

Lors de toute assemblée générale, le Comité de direction peut former des comités afin de leur confier un certain travail ou certaines études. Tout membre de l'Association peut faire partie d'un de ces comités.

Chaque comité est tenu de rendre compte de ses activités au président. Tous les membres peuvent prendre connaissance des rapports de ces comités.

## **5. ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION**

Les membres de l'Association élisent le Comité de direction lors de l'assemblée générale annuelle.

### *5.1. Durée des fonctions*

Tous les membres du Comité de direction sont élus pour une durée d'un an.

### *5.2. Vacance*

Un poste devient vacant lorsqu'un membre du Comité de direction démissionne ou cesse d'être membre de l'Association.

Si un poste devient vacant au cours de l'année, le Comité de direction peut nommer un membre de l'AÉDILLT à ce poste.

## **6. ADMINISTRATION**

### *6.1. Exercice financier*

L'exercice financier débute le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de chaque année.

### *6.2. Bilan financier*

Le trésorier ou la trésorière prépare un bilan complet à la fin de chaque exercice financier. Ce bilan est soumis aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

### *6.3. Budget annuel*

Le trésorier ou la trésorière prépare le budget annuel qui sera présenté aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

### *6.4. Dépôt*

Les fonds de l'Association sont déposés dans une institution financière, en l'occurrence la Caisse populaire de l'Université Laval, où l'Association détient un compte d'épargne avec opérations.

### *6.5. Emprunts*

Ni les membres du Comité de direction ni aucun autre membre ne peut emprunter de l'argent au nom de l'Association.

### *6.6. Dépenses*

Le Comité de direction peut rembourser à l'un de ses membres ou à une personne à l'emploi de l'Association les dépenses encourues de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

### *6.7. Effets de commerce*

Deux signatures, celle du président ou de la présidente, ainsi que celle du trésorier ou de la trésorière, sont nécessaires sur tout chèque, billet, ou autre effet de commerce fait au nom de l'Association.

### *6.8. Livres de l'Association*

#### **6.8.1. Tâches du ou de la secrétaire**

Le ou la secrétaire tient les livres où sont enregistrés :

- les règlements de l'Association;
- les noms, par ordre alphabétique, de tous les membres de l'Association;

- les noms et adresses de ceux et celles étant ou ayant été membres du Comité de direction, avec, si possible, les diverses dates auxquelles ils le sont devenus ou ont cessé de l'être;
- tous les documents ayant trait à l'organisation des *Journées de linguistique*;
- tout autre document pertinent à la bonne gestion.

#### 6.8.2. Tâches du trésorier ou de la trésorière

Le trésorier ou la trésorière tient les livres où sont enregistrés :

- les recettes et les dépenses de l'Association et les matières auxquelles elles se rapportent;
- les transactions financières de l'Association.

#### 6.9. Modifications aux statuts et règlements

Le Comité de direction peut, par résolution, modifier les présents règlements ou en adopter de nouveaux. Toutefois, les règlements intitulés *Dissolution* et *Liquidation* ne peuvent être modifiés que selon la procédure prévue aux points 6.10 et 6.11.

Ces modifications ou nouveaux règlements ne seront en vigueur que s'ils sont approuvés par l'assemblée générale.

#### 6.10. Dissolution

L'Association ne peut être dissoute que de la façon suivante :

- 1) Tous les membres de l'Association sont convoqués par écrit à une assemblée générale spéciale;
- 2) L'avis de convocation doit indiquer clairement l'objet de l'assemblée;
- 3) La dissolution doit être votée à la majorité des voix des membres présents;

#### 6.11. Liquidation

Advenant la dissolution de l'Association, tous les biens restants sont distribués exclusivement à la *Fondation de l'Université Laval* pour fins d'attribution de bourses.