



Association Générale Étudiante du  
Cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil)

## **POLITIQUE DE GESTION DES ORGANISMES**

Recommandés par le **Bureau exécutif** le **18 janvier 2017**  
Modifiés en **Assemblée générale extraordinaire** le **22 mars 2017**



**Association générale étudiante du Cégep Édouard-Montpetit  
AGECEM**

945, Chemin Chambly  
Longueuil, Québec,  
Canada J4H 3M6

**Téléphone :** (450) 679-7375  
**Télécopieur :** (450) 646-6329  
**Courriel :** [agecem@gmail.com](mailto:agecem@gmail.com)

Visitez-le  
**[www.agecem.org](http://www.agecem.org)**

Depuis 1976, l'**Association générale étudiante du Cégep Édouard-Montpetit** est un organisme sans but lucratif voué à la défense de tous les étudiants et étudiantes inscrits à l'enseignement régulier du campus Longueuil du Cégep Édouard-Montpetit, qu'ils soient de jour ou de soir, à temps plein ou à temps partiel. Forte d'environ 6000 membres, elle veille à promouvoir un milieu pédagogique sain en se consacrant tant politiquement que socialement, académiquement qu'environnementalement, en organisant des activités, en offrant des services et en représentant activement ses membres.

Une trentaine d'organismes thématiques et d'associations de programmes sont regroupés sous la bannière de l'AGECEM en vue de faire des études de ses membres une véritable expérience estudiantine.

**Révisions**

Modifiés en **Assemblée générale extraordinaire le 15 février 2017**

2017

---

**TABLE DES MATIÈRES**


---

<b>SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>6</b>
1. Objectifs généraux .....	6
2. Définitions.....	6
3. Principes directeurs.....	7
4. Statut d'accréditation des organismes.....	7
4.1 Procédure d'accréditation .....	7
4.2 Conditions d'accréditation .....	7
4.3 Charte .....	8
4.4 Suspension.....	8
4.5 Fermeture.....	8
4.6 Incorporation.....	8
<b>SECTION 2 : FINANCEMENT .....</b>	<b>9</b>
5. Budget.....	9
5.1 Présentation d'un budget biennuel.....	9
5.2 Durée d'un budget.....	9
5.3 Date limite .....	9
5.4 Formules de budget.....	9
6. Autofinancement .....	9
7. Avance de subventions .....	10
8. Prêts.....	10
9. Explications .....	10
9.1 Propositions d'explications.....	10
9.2 Demandes d'explications.....	10
10. Financement particulier aux associations de programme .....	10
10.1 Activité d'accueil.....	10
10.2 Activité de finissants.....	10
11. Formule d'un bilan des revenus et des dépenses .....	11
11.1 Pièces justificatives.....	11
11.2 Fin de session.....	11
<b>SECTION 3 : RÉGLEMENTATIONS .....</b>	<b>12</b>
12. Rémunération et emploi .....	12
13. Privilèges inadmissibles, gratuités et rabais.....	12
13.1 Privilèges inadmissibles .....	12
13.2 Gratuité.....	12
14. Frais couverts par l'Association.....	12
15. Dépenses admissibles .....	13
15.1 Modification de budget en cours de session.....	13
15.2 Fournitures de bureau.....	13
15.3 Cas extraordinaires.....	13
15.4 Désaccord .....	13
16. Dépenses inadmissibles.....	13
17. Polystyrène.....	14
<b>SECTION 4 : SANCTIONS .....</b>	<b>15</b>
18. Principes directeurs.....	15
19. Manquements mineurs.....	15

20. Manquements majeurs.....	15
21. Absence aux réunions du Conseil étudiant.....	15
22. Fermeture des locaux d'organismes durant les Assemblées générales.....	16
22.1 Obligations.....	16
22.2 Exceptions.....	16
22.3 Conséquences.....	16
23. Mesures et dispositions.....	16
23.1 Mise sous tutelle.....	16
23.2 Levée de la tutelle.....	17
24. Sanctions individuelles.....	17
<b>SECTION 5 : DIVERS.....</b>	<b>18</b>
25. Modernisation.....	18
<b>SECTION 6 : DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>19</b>
26. Responsabilité.....	19
27. Entrée en vigueur.....	19
<b>ANNEXE 1 : POINTS OBLIGATOIRES DES CHARTES DES ORGANISMES.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 2 : MODÈLE D'EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE III : Spécimen de formulaire de présentation de bilan budget.....</b>	<b>22</b>
Bilan – Session.....	22
Adopté en conseil d'administration le :.....	22
<b>Instructions détaillées.....</b>	<b>23</b>
<i>Budget</i> .....	23
Budget – session.....	24
Adopté en conseil d'administration le :.....	24
<b>Principes généraux.....</b>	<b>25</b>
<i>Bilan</i> .....	25
<i>Budget</i> .....	25
<i>Des questions?</i> .....	25
<b>ANNEXE 4 : EXTRAIT DE L'ENTENTE SUR LA VENTE ET LA CONSOMMATION DE DENRÉES ALIMENTAIRES.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODERNISATION.....</b>	<b>27</b>

## SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS

---

### 1. Objectifs généraux

- Éviter les malentendus entre les organismes et l'Association générale étudiante du Cégep Édouard-Montpetit;
- Assurer la continuité et l'uniformité du traitement des subventions accordées aux organismes;
- Faciliter et accélérer le traitement des demandes de subventions;
- Assurer un suivi de la gestion des finances des organismes étudiants par l'Association;
- Éviter les fraudes et favoriser leur règlement, si elles surviennent;
- Préciser le processus de reconnaissance des organismes étudiants.

### 2. Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions définis ci-après conservent le sens suivant :

- a) Le mot « Assemblée générale » désigne l'Assemblée générale des membres de l'Association;
- b) Le mot « Association » désigne l'Association générale étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil) inc. ;
- c) L'expression « association de programme » désigne un organisme dont la principale fonction est de regrouper et de représenter un ensemble d'étudiants membres de l'Association appartenant à un ou plusieurs programmes d'études;
- d) Le mot « Cégep » désigne le Collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit;
- e) L'expression « Conseil étudiant » désigne le Conseil étudiant de l'Association;
- f) L'expression « Conseil d'administration » désigne les conseils d'administration des organismes;
- g) L'expression « Bureau exécutif » désigne le Bureau exécutif de l'Association;
- h) L'expression « groupe thématique » désigne un organisme qui n'est pas une Association de programme et dont le but principal est d'offrir des services et des activités au corps étudiant;
- i) L'expression « Manquement majeur » désigne un non-respect de la présente politique n'étant pas défini comme un manquement mineur et/ou de la Loi et/ou des statuts et règlements de l'organisme et/ou une irrégularité mineure persistante et/ou un déficit financier de l'organisme;
- j) L'expression « Irrégularité mineure » désigne un non-respect de la présente politique qui n'entrave pas la vie démocratique de l'organisme et/ou qui concerne un montant inférieur à 75\$ (sauf si fraude);
- k) Le mot « organisme » désigne un comité d'étudiants et d'étudiantes membres dûment reconnu et accrédité par l'Association, soit une association de programme ou un groupe thématique;
- l) L'acronyme « SAEC » désigne le service aux étudiants et à la communauté du Cégep;
- m) L'expression « Responsable aux affaires internes » désigne le ou la Responsable aux affaires internes de l'Association ou son remplaçant ou sa remplaçante officiellement désignée;
- n) L'expression « Responsable aux finances et au développement » désigne le Responsable aux

- finances et au développement de l'Association ou son remplaçant officiellement désigné;
- o) Le mot « trésorerie » désigne la personne chargée de gérer les dépenses d'un organisme en fonction du budget lui étant alloué et de remettre à l'Association un bilan financier à chaque fin de session;
  - p) L'expression « gratuités matérielles » désigne les produits, voire les services, donnés par un fournisseur externe dans le cadre d'une transaction commerciale avec un organisme étudiant (cadeaux, bonis à la signature, rabais aux organisateurs, etc.) aux organisateurs et organisatrices de l'activité en question.

### **3. Principes directeurs**

- 3.1 L'Association est la responsable de la bonne gestion et du respect des principes démocratiques dans les organismes ;
- 3.2 L'Association reconnaît l'apport à la vie étudiante des organismes et en favorise le développement, notamment par un support financier et organisationnel dans le cadre d'un traitement équitable ;
- 3.3 Les administrateurs des organismes sont responsables devant la loi des actions qu'ils prennent à leur titre ;
- 3.4 En tant que gestionnaire principal de la cotisation étudiante, la décision finale sur la gestion financière des organismes revient à l'Association ;
- 3.5 Il est inacceptable d'utiliser les fonds d'un organisme à des fins personnelles.

### **4. Statut d'accréditation des organismes**

#### 4.1 Procédure d'accréditation

- a) Un étudiant, une étudiante ou un ensemble d'étudiants et d'étudiantes désirant fonder un organisme au sein de l'Association doit en informer le Responsable aux affaires internes et les SAEC;
- b) L'étudiant ou l'étudiante ou l'ensemble d'étudiants et d'étudiantes désirant fonder un organisme doit présenter son projet d'organisme avec une ébauche de charte à une réunion ordinaire du Conseil étudiant;
- c) Le Conseil étudiant peut demander des changements à la structure du projet, des clarifications ou des preuves de l'intérêt de la communauté étudiante envers ledit projet;
- d) Le Conseil étudiant approuve ou rejette la demande d'accréditation ;
- e) Un organisme nouvellement accrédité doit présenter sa charte au Conseil étudiant ordinaire suivant son accréditation.

#### 4.2 Conditions d'accréditation

- a) Sont jugées irrecevables a priori les demandes d'accréditation pour des groupes thématiques basés sur l'appartenance à un groupe politique, religieux ou un groupe ethnique et culturel;
- b) Un organisme ne peut être fondé pour un projet ayant une durée déterminée. Il doit viser un but plus large et durable, qu'il soit sérieux ou à vocation ludique;
- c) Un groupe thématique ne peut être fondé sur des bases discriminatoires et se doit d'être ouvert à tous et à toutes. Il peut toutefois cibler une population spécifique dans la mesure où faire partie de cette population n'est pas un prérequis pour entrer dans l'organisme.

#### 4.3 Charte

- a) Tout organisme doit se doter d'une charte qui comporte au moins tous les points énumérés en ANNEXE I ;
- b) Lorsque la charte d'un organisme est modifiée, une copie doit être remise au responsable aux affaires internes de l'Association et ;
- c) Une copie papier et numérique de chaque charte doit être déposée et accessible au siège social de l'Association ainsi que dans le local de l'organisme dont elle est issue.

#### 4.4 Suspension

- a) Un organisme peut être suspendu par le Conseil étudiant s'il n'a plus aucun membre actif. La suspension retire les privilèges liés au statut d'accréditation, mais la charte de l'organisme et son statut d'accréditation ne sont pas révoqués afin de faciliter son éventuelle reformation;
- b) La suspension peut être levée par le Conseil étudiant sur demande d'un minimum de cinq (5) étudiants et étudiantes manifestants le désir de relancer l'organisme;
- c) Le Conseil étudiant peut, par un vote à la majorité simple, suspendre temporairement l'un de ses membres dont les actes sont jugés nuisibles aux intérêts de l'Association, et ce pour une période n'excédant pas trente (30) jours.
- d) Un organisme sous tutelle peut être suspendu par le Conseil étudiant et;
- e) Les membres du Conseil d'administration de l'organisme en question doivent être invités au Conseil étudiant lors d'une demande de suspension.

#### 4.5 Fermeture

- a) Un Organisme peut être fermé par le Conseil étudiant lorsqu'il ne respecte plus les conditions d'accréditation, demeure suspendu pendant une période d'un an complet ou change fondamentalement de vocation et;
- b) La fermeture entraîne la perte définitive des privilèges liés à l'accréditation et par le fait même l'organisme cesse tout simplement d'exister.

#### 4.6 Incorporation

- a) Tout organisme doit faire la démonstration de l'utilité de son incorporation légale selon les mêmes procédures que les demandes d'accréditation;
- b) Tout organisme s'étant incorporé sans l'approbation de l'Association se voit privé de ses subventions sauf s'il a été incorporé avant le 1er août 2001 et;
- c) Les organismes dûment incorporés et accrédités par l'Association sont soumis aux mêmes règles que les autres organismes, à l'exception de la corporation Le MotDit inc.



## **SECTION 2 : FINANCEMENT**

---

Les budgets sont alloués aux organismes à partir du budget biennuel de l'Association, préalablement adopté par l'Assemblée générale. Par l'entremise du Conseil étudiant, les organismes ventilent entre eux le poste budgétaire qui leur est attribué, sur recommandation de la Commission à la vie étudiante.

### **5. Budget**

#### 5.1 Présentation d'un budget biennuel

Les organismes doivent présenter un budget biennuel ainsi qu'un bilan des revenus et des dépenses bisannuelles au Responsable aux finances et développement. Cette tâche revient à la trésorerie de l'organisme.

#### 5.2 Durée d'un budget

La durée d'un budget biennuel est du 1er août au 31 décembre ou du 1er janvier au 30 juin. Les organismes ne peuvent pas effectuer de dépenses durant le mois de juillet à moins d'ententes préalables avec le Bureau exécutif.

#### 5.3 Date limite

La date limite pour la remise d'un budget d'un organisme est fixée par le ou la Responsable aux affaires internes. Si le budget est remis en retard, la subvention qui en découle sera retenue d'un nombre de jours égal au retard, et ce, à partir de l'adoption du budget par le Conseil étudiant.

#### 5.4 Formules de budget

Le budget doit inclure tous les revenus prévus (à l'exception de l'autofinancement) ainsi que toutes les dépenses prévues. Chaque dépense doit être accompagnée d'une explication précise des modalités de l'activité ou de l'achat. La présentation du budget doit se faire à même le formulaire de bilan et budget distribué à chaque début de session (voir ANNEXE II). Le budget ne peut être déficitaire, sauf si les preuves sont fournies au Bureau exécutif que le manque à gagner sera comblé par l'autofinancement de l'organisme.

### **6. Autofinancement**

Les organismes peuvent amasser eux-mêmes des fonds pour financer des activités à caractère social destinées à l'ensemble de leurs membres ou pour acquérir des biens classés dans les dépenses inadmissibles à l'article 16. Toutefois, l'autofinancement doit être fait dans le but précis de faire profiter l'organisme et en rejoindre les valeurs et non pas profiter aux individus. Il est à savoir que l'autofinancement n'influe pas sur le montant du budget alloué par le Conseil étudiant.

Le montant de départ, les ventes et le solde de l'autofinancement fait par les organismes durant une session doivent être déclarés au bilan, mais ne font pas partie des revenus inscrits au budget. Toute dépense faite dans le cadre de l'autofinancement doit être rapportée au Conseil étudiant.

Les activités d'autofinancement ne peuvent être étendues à grande échelle et sont sujettes aux restrictions de l'ANNEXE IV et le Conseil étudiant peut à tout moment refuser le droit à un organisme de faire de l'autofinancement si l'organisme ne respecte pas les principes mentionnés ci-haut.

## **7. Avance de subventions**

Les avances de subventions peuvent être considérées. Cependant, elles doivent être acceptées par le Bureau exécutif. Elles doivent être pertinentes et considérées au même titre qu'une demande de subvention. Chaque avance de subvention accordée par le Bureau exécutif doit être conclue par un contrat écrit entre l'organisme et l'Association.

Si elle est acceptée, l'avance de subvention sera soustraite au montant accordé à l'organisme dans son budget biennuel lorsque celui-ci aura été adopté par le Conseil étudiant.

## **8. Prêts**

Un prêt peut être accepté par le Bureau exécutif dans le but de soutenir un lancement de produit(s) à des fins d'autofinancement ou pour servir de mise de fonds à des activités autofinancées dont les buts sont compatibles avec l'organisme. Cependant, les prêts doivent être remboursés à la date établie par l'Association.

## **9. Explications**

### 9.1 Propositions d'explications

Lorsqu'un organisme désire présenter son budget à la commission à la vie étudiante, il peut le faire en avisant par écrit le Responsable aux affaires internes, qui, en retour, lui indiquera la date, l'heure et l'endroit où sera traitée sa demande. Le ou la Responsable aux affaires internes ne peut refuser une telle demande.

### 9.2 Demandes d'explications

La Commission à la vie étudiante peut demander la présence de la Trésorerie d'un organisme à une réunion afin de justifier son budget. L'organisme ne peut refuser une telle demande. Si la Trésorerie ne peut pas être présente lors de la réunion de la Commission à la vie étudiante où elle a été convoquée, elle peut être remplacée par un autre membre du conseil d'administration de l'organisme.

## **10. Financement particulier aux associations de programme**

### 10.1 Activité d'accueil

Les associations de programme peuvent demander un montant de 6\$ par nouveau membre, sans distinction entre les étudiants de jour et de soir, pour la réalisation d'une activité d'accueil, jusqu'à concurrence de 300\$. Une activité d'accueil peut être organisée chaque session où le Collège accueille plus de dix (10) nouveaux étudiants dans l'ensemble du ou des programmes représentés par l'Association de programme ;

Les activités d'initiation sont interdites.

### 10.2 Activité de finissants

Les Associations de programme peuvent demander un montant de 12\$ par membre finissant obtenant son DEC, sans distinction entre les étudiants de jour et de soir, pour la réalisation de toutes ses activités de finissant, jusqu'à concurrence de 750\$.

## **11. Formule d'un bilan des revenus et des dépenses**

Le bilan des revenus et des dépenses doit inclure tous les revenus reçus au cours de la période visée, ainsi que toutes les dépenses faites dans cette même période. La présentation du bilan des revenus et dépenses doit se faire à même le formulaire de bilan et budget distribué à chaque début de session (voir ANNEXE II).

### 11.1 Pièces justificatives

Toutes dépenses doivent être accompagnées d'une pièce justificative (facture, reçu, chèque, etc.). Une dépense non justifiée, sans preuve d'achat ou sans produit ni service peut entraîner des poursuites judiciaires ou la retenue des subventions suivantes, selon ce qui est jugé le plus approprié par le Bureau exécutif.

### 11.2 Fin de session

L'argent non dépensé à la fin d'un exercice financier est automatiquement reporté au montant global du poste budgétaire « organismes » au prochain budget de l'AGECEM. Un organisme ne peut donc pas accumuler l'argent qu'il n'a pas dépensé au courant d'une session.

## **SECTION 3 : RÉGLEMENTATIONS**

---

### **12. Rémunération et emploi**

Un organisme ne peut verser de salaire ou de dédommagement sans autorisation préalable du Bureau exécutif. Si toutefois un service, qui bénéficie aux membres d'un organisme, requiert le versement d'un salaire, ledit organisme peut alors utiliser l'argent qui provient de son autofinancement afin de rémunérer les personnes concernées.

### **13. Privilèges inadmissibles, gratuités et rabais**

#### 13.1 Privilèges inadmissibles

Un membre (honnoraire ou non) ne peut bénéficier de privilèges autres que ceux qui lui sont conférés par le conseil d'administration ou la charte de l'organisme. Le fonctionnement des organismes se doit d'être démocratique et donc : aucun membre ne peut posséder de droit de veto ou avoir le pouvoir de suspendre/expulser d'autres membres.

#### 13.2 Gratuité

Un membre d'un organisme étant organisateur d'une activité payante peut bénéficier d'une gratuité à cette activité seulement si sa présence est essentielle au bon déroulement de ladite activité. Cette gratuité doit être acceptée par le conseil d'administration de l'organisme et rapportée au Responsable aux affaires internes. On ne peut compter plus d'un organisateur par tranche de quinze participants pour une même activité.

Si une partie ou la totalité des gratuités matérielles disponibles ne peuvent être consommées sous la forme de participation à l'activité, elles doivent être utilisées de la manière suivante :

- a) L'équipement reçu à la signature de certains contrats est tiré au sort entre les participants de l'activité dont il est question ou;
- b) L'équipement est monnayé et l'argent ainsi amassé est investi au financement des diverses activités de l'organisme. Le surplus est considéré comme de l'autofinancement.

N.B. cependant, si la gratuité matérielle n'est pas en lien avec une activité, mais plutôt un service, un ratio équivalant à une gratuité par quinze bénéficiaires et profitant aux organisateurs peut s'appliquer (ex. bagues de finissants).

### **14. Frais couverts par l'Association**

Les frais suivants sont couverts par l'Association :

- Les postes téléphoniques des organismes;
- Les frais d'interurbains, si faits dans les locaux de l'Association et dûment autorisés;
- Les photocopies et impressions non personnelles des organismes sont couvertes à hauteur de 37,50\$ au prix membre par session et;
- Les frais de représentation préalablement autorisés par le Bureau exécutif et payés selon les normes de la Politique de remboursement des frais de représentation.

## **15. Dépenses admissibles**

Pour être considérées comme admissibles, les dépenses qu'entreprend un organisme doivent respecter sa vocation. La commission à la vie étudiante juge de l'admissibilité des dépenses d'un organisme en tenant compte de tous les facteurs entourant cette dépense.

### 15.1 Modification de budget en cours de session

Un Organisme ne peut pas faire une demande au Conseil étudiant pour qu'il autorise la modification de l'allocation des dépenses au cours de la session à moins de cas exceptionnels relevant d'erreurs de la Commission à la vie étudiante ou du Bureau exécutif.

### 15.2 Fournitures de bureau

Tout Organisme qui en fait la demande a droit à 100\$ de fourniture de bureau par session

### 15.3 Cas extraordinaires

Sont considérées admissibles les dépenses classées comme inadmissibles à (l'article 16) qui sont essentielles à la réalisation des objectifs de l'organisme préalablement approuvé par la Commission à la vie étudiante à l'exception des points h), k), l) et m).

### 15.4 Désaccord

Dans le cas où un organisme et le Bureau exécutif sont en désaccord sur la nécessité d'une dépense classée comme inadmissible pour la réalisation des objectifs de l'organisme, la question sera traitée au Conseil étudiant.

## **16. Dépenses inadmissibles**

Sont considérés comme dépenses inadmissibles les circonstances ou objets suivants :

- a) Appareils ménagers;
- b) Ventilateurs;
- c) Récepteurs radio;
- d) Téléviseurs;
- e) Matériel informatique;
- f) Disques, cassettes, disques compacts, VHS, DVD, Blu-Ray, etc.;
- g) Nourriture, boisson ou alcool (sauf si compris dans une activité préalablement approuvée par le Bureau exécutif, en connaissance de l'achat de ces éléments);
- h) Dépenses personnelles;
- i) Décorations, peinture, plantes;
- j) Animaux domestiques;
- k) Imprévus;
- l) Toutes les dépenses comprises dans les frais payés par l'Association ou dans les dépenses de modernisation;
- m) Toutes dépenses n'ayant pas été inscrites au budget approuvé par la Commission à la vie étudiante et;
- n) Tout ce que la Commission à la vie étudiante juge ou jugera inadmissible.

L'organisme peut exceptionnellement faire l'achat de matériel « inadmissible » s'il a reçu l'autorisation écrite du Bureau exécutif. Il est à noter que l'argent issu des gratuités (équipement ou activité) n'est pas considéré à proprement parler comme de l'autofinancement d'organisme. Cependant, conditionnellement à une autorisation de l'Association, cet argent pourrait être utilisé pour certaines dépenses considérées comme inadmissibles.

### **17. Polystyrène**

L'utilisation de vaisselle en Polystyrène et autres matériaux non durables sera prohibée au sein des locaux utilisés par les organismes dans le cadre de leurs activités.

---

## **SECTION 4 : SANCTIONS**

---

### **18. Principes directeurs**

- Les sanctions ont un caractère exceptionnel et doivent s'inscrire dans une perspective de support, d'écoute et de coopération;
- Les sanctions doivent viser à régler rapidement les problèmes affectant la gestion d'un ou des organismes et ;
- Les sanctions doivent affecter le moins possible les services rendus à la communauté étudiante par l'organisme.

### **19. Manquements mineurs**

Lorsqu'un organisme contrevient aux règlements énoncés dans ce document, le Responsable aux affaires internes rencontrera l'organisme concerné pour l'informer du problème et chercher une solution. Si le problème persiste malgré la solution appliquée, le Responsable aux affaires internes fera parvenir un avis écrit contenant les recommandations du Bureau exécutif pour régler la problématique.

Si après un délai de 5 jours ouvrables la problématique n'est toujours pas réglée, le manquement peut alors être considérée comme majeur.

### **20. Manquements majeurs**

Un organisme responsable d'un manquement majeur est informé par écrit du problème. Il doit alors fixer une rencontre dans les 7 jours suivants avec les administrateurs concernés de l'organisme, le Responsable aux affaires internes, un autre membre du Bureau exécutif et un représentant des SAEC qui agit à titre de conciliateur. Cette rencontre doit favoriser la discussion et permettre l'échange sur le sujet du manquement majeur pour en arriver à une solution et une date limite de mise en place de la solution.

Si, à la date de mise en place de la solution le problème n'est toujours pas réglé, une seconde rencontre est fixée entre les trois parties pour discuter des moyens à prendre pour régler le problème et fixer un nouveau délai ;

Si toutefois l'une ou l'autre des rencontres ne permet pas d'en arriver à une solution ou que le problème n'est pas réglé au terme du second délai, alors la question est apportée au Conseil étudiant afin que ce dernier puisse trancher le débat.

### **21. Absence aux réunions du Conseil étudiant**

Lorsque les délégués d'un organisme s'absentent à au moins deux réunions consécutives sans motif jugé valable par le Conseil étudiant, ces membres peuvent être destitués. Le Conseil d'administration de l'organisme doit alors nommer de nouveaux délégué(e)s.

Si l'organisme tarde à trouver des remplaçant(e)s, le Conseil étudiant est autorisé à prendre les mesures qu'il juge nécessaires pour l'y inciter. Les mesures possibles sont les suivantes : gel du budget, condamnation temporaire du local, retrait de l'équipement informatique ou encore suspension pour le reste du mandat. Ces

dispositions sont à la discrétion du Conseil étudiant seulement, mais peuvent être recommandées par le Bureau exécutif.

## **22. Fermeture des locaux d'organismes durant les Assemblées générales**

### 22.1 Obligations

- Aucun étudiant ne doit être présent dans les locaux d'organismes durant une Assemblée générale de l'Association.
- Aucune activité étudiante ne doit avoir lieu durant l'Assemblée générale de l'Association à l'exception des activités prévues et annoncées plus de deux (2) semaines antérieurement à l'annonce de l'Assemblée en question. L'activité ne peut toutefois pas se dérouler dans le local de l'organisme.

### 22.2 Exceptions

L'équipe Santé dispose du privilège de pouvoir garder deux (2) secouristes de garde à son local, pour maintenir leur service de premiers soins ouvert.

### 22.3 Conséquences

Tout organisme pris en défaut se verra perdre l'accès à son local durant une période de cinq (5) jours ouvrables.

## **23. Mesures et dispositions**

L'Association doit, en fonction des règles définies précédemment et pour une durée à la discrétion du Bureau exécutif n'excédant pas la durée d'une session : retenir, annuler ou réduire une subvention, condamner temporairement le local de l'organisme, retirer de l'équipement informatique et/ou toute autre mesure qu'il jugera nécessaire lorsqu'il y a manquement majeur ;

Le Conseil étudiant ne peut suspendre ou fermer un organisme présentant des manquements sauf s'il y est si les démarches prévues aux articles 19 et 20 ont été complétées sans succès.

### 23.1 Mise sous tutelle

Le Bureau exécutif peut mettre en tout temps un organisme sous tutelle selon les règles définies ci-dessous. Par contre, cette mesure doit être utilisée pour des cas exceptionnels. La mise sous tutelle peut être faite instantanément et parallèlement au traitement des manquements mineurs et majeurs (articles 19 et 20). Elle n'est soumise à aucun délai ni aucune restriction.

Lors d'une mise sous tutelle, le Bureau exécutif a droit de veto sur toutes les décisions prises par le conseil d'administration de l'organisme. Si nécessaire, le Bureau exécutif peut entreprendre les mesures disciplinaires mentionnées plus haut (à l'article 23) si elle informe d'abord les SAEC et l'organisme en question.

Le Bureau exécutif peut proposer des modifications aux statuts et règlements d'un organisme sous tutelle. Ces modifications doivent être comprise comme étant adoptées par l'organisme ;



### 23.2 Levée de la tutelle

Le Bureau exécutif peut lever la tutelle lorsque le problème original est réglé ou qu'une nouvelle équipe d'étudiants désire prendre les rênes de l'organisme. À la levée de la tutelle, le Bureau exécutif peut décider de déclencher des élections au sein de l'organisme. Ces élections doivent se dérouler telles que spécifiées dans la charte de l'organisme en question.

### **24. Sanctions individuelles**

La personne qui enfreint les règlements de la Politique de gestion des organismes pourra se voir infliger une ou plusieurs des sanctions suivantes par un comité de discipliner nommé par le Conseil étudiant :

- L'étudiant(e) qui a manqué aux règlements de la Politiques de gestion des organismes ne peut plus être membre de l'organisme dans lequel il a fait ce manquement.
- L'étudiant(e) qui a manqué aux règlements de la Politiques de gestion des organismes ne peut plus être membre d'aucun organisme étudiant financé par l'Association.
- L'étudiant(e) qui a manqué aux règlements de la Politiques de gestion des organismes est suspendu en tant que membre de l'Association.
- L'étudiant(e) qui a manqué aux règlements de la Politiques de gestion des organismes est expulsé de l'Association.
- L'étudiant(e) qui a manqué aux règlements de la Politiques de gestion des organismes est poursuivi par l'Association.

## **SECTION 5 : DIVERS**

---

### **25. Modernisation**

La modernisation est une mesure permettant l'achat de matériel (radio, chaises, tables, armoires, classeurs, ordinateurs, logiciels, babillard, etc.) ne pouvant être fourni par le Collège. Les articles de modernisation doivent être utiles à la bonne marche de l'organisme et doivent être jugés pertinents par le Bureau exécutif.

Le budget alloué à la modernisation est distinct de celui alloué aux subventions des organismes. La modernisation est gérée par le Responsable aux finances et au développement.

Les demandes de modernisation doivent être remises au Responsable aux affaires internes entre le 1er août et le 15 octobre pour la session d'automne et entre le 1er janvier et le 15 mars pour la session d'hiver. Les demandes doivent être traitées par le Bureau Exécutif au plus tard le 15 novembre ou le 15 avril de la même année.

Si la demande est acceptée, le Responsable aux finances et au développement procédera ou demandera à l'organisme de procéder à l'achat du ou des articles de modernisation avant le 15 décembre pour une demande à la session d'automne, et le 15 mai pour une demande à la session d'hiver.

Advenant le bris de matériel essentiel, la modernisation pour le remplacement du matériel porte un caractère extraordinaire et peut être considérée à tout moment. Si le bris en question n'est pas accidentel ou que la situation nécessite une intervention pour toute autre raison, le Bureau exécutif peut entreprendre les mesures disciplinaires définies à l'article 23 s'il en informe les SAEC et l'organisme concerné.

Les demandes de modernisation doivent être inscrites à même le formulaire de demande de modernisation (voir ANNEXE V).

## **SECTION 6 : DISPOSITIONS FINALES**

---

### **26. Responsabilité**

La présente politique est sous la responsabilité du Responsable aux affaires internes. Toutefois, la première instance responsable de la vérification de l'application de la politique de gestion des organismes est le Conseil étudiant.

### **27. Entrée en vigueur**

Le présent document entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée générale et abroge toute politique antérieure.

## **ANNEXE 1 : POINTS OBLIGATOIRES DES CHARTES DES ORGANISMES**

---

- Le nom de l'organisme;
- Les buts et les missions de l'organisme;
- Conditions de membership :
  - Admission : cotisations s'il y a lieu, participation aux activités de l'organisme, appartenance à un programme d'étude (seulement pour les associations de programme),
  - Membres honoraires (membres non-étudiants possédant des droits restreints) : Les membres honoraires ne peuvent faire partie du Conseil d'administration, n'ont pas droit de vote dans l'organisme et n'ont pas accès à une clé permanente du local de l'organisme. D'autres règles peuvent être ajoutées à la discrétion de l'organisme, mais un membre honoraire ne peut posséder plus de pouvoir qu'un membre régulier.
  - Code d'éthique, etc.;
- Des procédures de résolution de problèmes pour les cas difficiles : suspension ou destitution des membres, démission de membres du Conseil d'administration, fraudes et autres actes répréhensibles, litiges entre des membres, litiges entre des membres et le Conseil d'administration, réunions extraordinaires, etc.;
- Les instances et leurs pouvoirs (l'Assemblée des membres, le Conseil d'administration, etc.);
- Les postes du Conseil d'administration ainsi que leurs composantes et définition de tâches;
- Les procédures d'élections du Conseil d'administration;
- Tout autres statuts et règlements concernant l'organisme tel que les règles de réunion (quorum, votes, fréquence des rencontres, etc.) et les procédures d'élection des membres du Conseil d'administration.

Pour toutes questions concernant les autres points qui peuvent être ajoutés aux statuts et règlements ou pour obtenir des exemples de statuts et règlements de Groupes thématiques existant, adressez-vous au Responsable aux affaires internes.

---

**ANNEXE 2 : MODÈLE D'EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL**

---

Extrait de procès-verbal de la réunion ordinaire du Conseil d'Administration du  
\*\*ORGANISME\*\*

Tenue le \*\*DATE\*\* à \*\*HEURE\*\* à la salle \*\*SALLE\*\* du siège social.

RÉSOLUTION CAOAMMJJ-POINT.NUMÉRO

Il est proposé par Madame \*\*XXX\*\*, dûment appuyé par \*\*XXX\*\* et unanimement résolu :

« »

Copie authentique

Je soussigné, \*\*PRÉSIDENT\*\*, président d'assemblée, et je soussignée, \*\*SECRÉTAIRE\*\*, secrétaire d'assemblée, certifient l'authenticité de cette résolution adoptée lors de la réunion ordinaire du conseil d'administration tenue le \*\*DATE\*\* au local \*\*SALLE\*\* du siège social et à laquelle il y avait quorum.

---

\*\*PRÉSIDENT\*\*  
Président d'assemblée

---

\*\*SECRÉTAIRE\*\*  
Secrétaire d'assemblée

**ANNEXE III : Spécimen de formulaire de présentation de bilan budget**

Bilan – Session \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme \_\_\_\_\_

Nom trésorie \_\_\_\_\_

Poste budgétaire	Montant octroyé	Montant dépensé	Solde	# de facture
Activité d'accueil*				
Activité de finissants**				
Fournitures de bureau***				
TOTAL				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A – B = C</b>	

Solde final C = \_\_\_\_\_

Solde bancaire \_\_\_\_\_

Autofinancement		
Montant au début de la session	Montant des ventes de la session	Solde à la fin de la session

**Notes importantes**

- Assurez-vous de joindre et de numéroter vos factures (1, 2,3, etc.)
- \* Pour les associations de programme, 6\$ / membre (jusqu'à concurrence de 300\$) s'il y a admission
- \*\* Pour les associations de programme, 12\$ / finissant (jusqu'à concurrence de 750\$) s'il y en a
- \*\*\* Vous avez droit à 100\$ / session pour des fournitures de bureau (crayons, effaces, règles, etc.)

Adopté en conseil d'administration le : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Trésorier

## Instructions détaillées

<b>Bilan</b>	
<b>Poste budgétaire :</b>	La dépense que vous avez effectuée.
<b>Montant octroyé (A)</b>	Montant qui avait été octroyé pour ce poste Ex. : 100\$
<b>Montant dépensé (B)</b>	Montant que vous avez dépensé pour ce poste Ex. : 98\$
<b>Solde (A – B) = C</b>	Montant qu'il reste de votre subvention pour ce poste Ex. : 100\$ - 98 \$ = 2\$
<b># factures</b>	Factures jointes et numérotées concernant ce poste Ex. : # 1 à 10
<b>Solde final</b>	Argent qui devrait rester dans votre compte.
<b>Solde bancaire</b>	Argent qui reste de votre compte.
<b>Autofinancement :</b>	
<b>Montant au début de la session</b>	Montant cumulé de votre autofinancement au moment du début de la session. Ex : 100\$
<b>Montant des ventes de la session</b>	Cumul de toutes les ventes faites durant la session Ex : 100\$
<b>Solde à la fin de la session</b>	Montant final de votre autofinancement à la fin de la session, Ex : 100(montant initial) +100(ventes)-150(dépenses)= 50(solde à la fin)

<b>Budget</b>	
<b>Poste budgétaire</b>	La dépense que vous prévoyez effectuer.
<b>Montant demandé</b>	Montant que vous demandez pour ce poste. Ex. : 100\$
<b>Montant octroyé</b>	Ne rien écrire

Nom de l'organisme

Nom du trésorier

Poste budgétaire	Montant demandé	Montant octroyé
Activité d'accueil*		
Activité de finissants**		
Fournitures de bureau***		
TOTAL		
		<b>A</b>

**Notes importantes**

- \* Pour les associations de programme, 6\$ / membre (jusqu'à concurrence de 300\$) s'il y a admission
- \*\* Pour les associations de programme, 12\$ / finissant (jusqu'à concurrence de 750\$) s'il y en a
- \*\*\* Vous avez droit à 100\$ / session pour des fournitures de bureau (crayons, effaces, règles, etc.)

Adopté en conseil d'administration le :

\_\_\_\_\_  
Président-e

\_\_\_\_\_  
Trésorier-e



## **Principes généraux**

### **Bilan**

Ce bilan tient compte de votre budget de la session dernière. Vous devez établir la liste des postes budgétaires de votre budget de la dernière session, ainsi que le montant des dépenses prévues pour chacun.

Une fois les que les totaux des montants octroyés (A) et dépensé (B) sont établis, vous obtenez le solde (C) pour la session passée. Ainsi, nous devons obtenir le montant du solde bancaire.

### **Budget**

Veillez faire la liste des dépenses que vous comptez effectuer à la prochaine session.

Veillez de plus inscrire le solde de la subvention de la session passée.

Ce montant sera déduit du montant total octroyé pour déterminer votre subvention de cette session.

### **Des questions?**

Veillez contacter le ou la Responsable aux finances et au développement de l'AGECEM au **B-31** ou au poste téléphonique **2287**.

#### **ANNEXE 4 : EXTRAIT DE L'ENTENTE SUR LA VENTE ET LA CONSOMMATION DE DENRÉES ALIMENTAIRES**

---

« Conformément à l'*Entente sur la vente et la consommation de denrée alimentaires*, les Services aux étudiants et à la communauté (SAÉC) autorisent l'Association générale des étudiants du Collège Édouard-Montpetit (AGECEM) et les groupes étudiants ayant un local au Collège à offrir et à consommer des boissons froides selon les conditions suivantes :

« Les organismes qui vendent ou vendraient des denrées alimentaires (stipulées au contrat du ou des concessionnaires alimentaires comme une exclusivité) s'engagent à ne vendre les denrées que sur une base locale et communautaire, ce qui veut dire :

- La vente de denrées devra se faire dans le local de l'organisme;
- La consommation des denrées vendues dans le local de l'organisme devra se consommer sur place, dans ce local ;
- La publicité et l'affichage liés à la vente (prix, incitation, image, photo) ou à l'existence de la vente ne se fera qu'à l'intérieur du local de l'organisme et devra être invisible de l'extérieur du local ;

La vente de ces denrées ne devra avoir comme objectif que l'autofinancement des organismes qui vendent. »

**ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODERNISATION**

---

Ce formulaire doit servir pour les demandes d'équipement de bureau, ce qui comprend les classeurs, les babillards, les chaises et les meubles qui ne peuvent être trouvés gratuitement au Collège. Les demandes de modernisation comprennent les nouveaux ordinateurs et les programmes qui seront utiles pour le fonctionnement de l'organisme. Cela ne comprend donc pas les jeux, sauf exceptions.

1. Nom de l'organisme :

---

2. Nom et poste de la personne ressource :

---

3. Numéro de téléphone de la personne ressource : (\_\_\_\_\_)\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

4. Équipement demandé (description détaillée) :

---

---

---

---

---

5. Expliquer l'utilité d'un tel équipement :

---

---

---

---

---

6. Indiquer trois endroits et le coût de l'équipement avec les taxes pour chacun de ces endroits :

---

---

---

---

