



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

RÈGLEMENT NUMÉRO 1

Statuts et règlements

Recommandés par le **Bureau exécutif** le **18 avril 2014**
Modifiés en **Assemblée générale extraordinaire** le **30 avril 2014**



**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

Visitez-le
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, étudiantes inscrites à l'enseignement régulier du campus Longueuil du Cégep Édouard-Montpetit, qu'ils et elles 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 30 avril 2014**

PRÉAMBULE

L'Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit a pour buts et objectifs de :

- *Promouvoir, organiser, administrer et superviser la défense du corps étudiant, relié au campus Longueuil du Collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit, vis-à-vis des droits et des intérêts de ses membres.*
- *Surveiller et protéger les intérêts de ses membres aux points de vue physique, moral, social, intellectuel, économique et pédagogique.*
- *Informer et intéresser le corps étudiant à la défense de ses droits et de ses intérêts.*
- *Favoriser l'esprit de coopération entre chaque membre du corps étudiant et entre chaque organisme étudiant à l'intérieur Cégep Édouard-Montpetit.*
- *Offrir à chacun de ses membres la chance d'utiliser les ressources et les services qui sont mis à leur disposition dans l'optique de protéger leurs droits et intérêts.*
- *Prévenir ses instances de tout soutien à un parti politique, soit en le favorisant ou en lui donnant un appui, notamment en s'associant directement à lui, en le subventionnant ou en subventionnant un organisme partisan. De plus, ses instances ne peuvent nuire directement ou indirectement à un parti politique ou se déclarer contre celui-ci.*
- *Prendre position sur des questions et des débats d'actualités animant la société québécoise et défendre ses positions en s'associant à des mouvements ou à des coalitions, ponctuelles ou non.*
- *Représenter de manière démocratique les étudiants et les étudiantes du Cégep Édouard-Montpetit auprès des instances du Cégep ainsi qu'à l'extérieur des cadres du Cégep.*

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	III
CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS	8
1. Définitions.....	8
2. Désignation	8
3. Abréviations	9
4. Siège social.....	9
5. Sceau	9
6. But.....	9
7. Membres	9
8. Cotisation	10
CHAPITRE 2 : ORGANISMES	12
9. Rôles.....	12
10. Financement.....	12
11. Accréditation.....	12
12. Charte.....	12
13. Local.....	13
14. Obligations	13
15. Gestion.....	13
CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	14
16. Généralités.....	14
17. Membre de l'Assemblée.....	14
18. Mandat	14
19. Observation.....	14
20. Litige.....	14
21. Procédures.....	14
22. Assemblée générale ordinaire.....	14
23. Assemblée générale extraordinaire.....	15
24. Assemblée générale spéciale de levée de cours ou de grève	16
25. Assemblée générale spéciale d'élections.....	17
CHAPITRE 4 : CONSEIL ÉTUDIANT	18
26. Généralités.....	18
27. Mandat	18
28. Rôles et pouvoirs.....	18
29. Membres du Conseil étudiant.....	18
30. Qualités requises.....	19
31. Perte de qualité de membre	19
32. Vacance de poste.....	19
33. Coordination du Conseil étudiant	20
34. Présence obligatoire des membres du Bureau exécutif.....	20
35. Nominations	21
36. Durée de mandat.....	21
37. Démission.....	21
38. Suspension.....	21
39. Destitution	21

40. Conflit d'intérêts.....	21
41. Réunion.....	22
42. Observation.....	22
43. Convocation.....	22
44. Règlement de régie interne.....	22
45. Vote.....	22
46. Quorum.....	23
47. Procédures des réunions.....	23
48. Conseil étudiant extraordinaire.....	23
CHAPITRE 5 : BUREAU EXÉCUTIF.....	24
48. Généralités.....	24
49. Mandat.....	24
50. Rôles et pouvoirs.....	24
51. Membres du Bureau exécutif.....	25
52. Adjointes et adjoints à l'exécutif.....	27
53. Acceptation de la charge de membre du Bureau exécutif.....	28
54. Qualités requises.....	28
55. Perte de qualité de membre.....	28
56. Vacance de poste.....	28
57. Durée du mandat.....	29
58. Démission.....	29
59. Suspension.....	29
60. Destitution.....	29
61. Restriction.....	29
62. Indemnisation pour les activités de l'Association.....	29
63. Rapport annuel.....	29
64. Conflit d'intérêts.....	30
65. Réunion.....	30
66. Observation.....	30
67. Convocation.....	30
68. Règlement de régie interne.....	30
69. Vote.....	31
70. Quorum.....	31
71. Procédures des réunions.....	31
72. Bureau exécutif extraordinaire.....	31
CHAPITRE 6 : COMITÉ DE SÉLECTION.....	32
73. Mandat.....	32
74. Rôles et pouvoirs.....	32
75. Membres du Comité de sélection.....	32
76. Durée du mandat.....	32
77. Réunion.....	32
78. Conflit d'intérêts.....	32
79. Observation.....	33
80. Convocation.....	33
81. Quorum.....	33
82. Documents à remettre au Conseil étudiant et au Bureau exécutif.....	33
83. Vote.....	33
84. Procédures de réunion.....	33
85. Non-lieu du Comité de sélection.....	33

CHAPITRE 7 : ÉLECTIONS DU BUREAU EXÉCUTIF.....	34
86. Décret des élections.....	34
87. Mise en candidature.....	34
88. Coordination d'élection.....	34
89. Campagne électorale.....	34
90. Scrutin.....	35
91. Entrée en fonction.....	35
92. Entérinement.....	35
CHAPITRE 8 : RÉFÉRENDUMS.....	36
93. Généralités.....	36
94. Référendum consultatif.....	36
95. Référendum décisionnel.....	36
96. Partis.....	37
97. Coordination de référendum.....	37
98. Campagne référendaire.....	37
99. Période de scrutin.....	37
100. Type de votation.....	38
CHAPITRE 9 : COMMISSIONS ASSOCIATIVES.....	39
101. Généralités.....	39
102. Commission à la vie étudiante.....	39
103. Commission aux affaires académiques.....	40
CHAPITRE 10 : COMITÉS.....	43
104. Rôles.....	43
105. Comités autonomes.....	43
106. Comité de mobilisation.....	44
107. Comités ad hoc.....	44
CHAPITRE 11 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET LÉGALES.....	46
108. Livres.....	46
109. Emplacement du ou des livres.....	46
110. Livre comptable.....	46
111. Consultation des livres.....	46
112. Année financière.....	46
113. Ressources financières.....	46
114. Postes budgétaires.....	47
115. Poste budgétaire pour les Organismes.....	47
116. Pièces justificatives.....	47
117. Vérification des états financiers.....	47
118. Indemnisation.....	47
119. Signataires.....	47
120. Emprunts.....	47
121. Remboursement de la cotisation.....	48
CHAPITRE 12 : DISPOSITIONS FINALES.....	49
122. Plan de développement de l'Association.....	49
123. Modification aux règlements généraux.....	49
124. Dissolution.....	49
125. Rapport annuel.....	49
126. Renonciation.....	49

127. Préséance de règlement	49
128. Nullité des clauses	49
ANNEXE 1 : ACCEPTATION DE LA CHARGE – BUREAU EXÉCUTIF	50
ANNEXE 2 : ACCEPTATION DE LA CHARGE – CONSEIL ÉTUDIANT	51

CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Définitions

Dans le présent règlement, dans les procès-verbaux, dans les résolutions des instances de l'Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit, 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 « administration » désigne les administrateurs et les administratrices des organismes;
- b) Les mots « Assemblée générale » désignent l'Assemblée générale des membres de l'Association;
- c) Le mot « Association » désigne l'Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil) inc.;
- d) Les mots « Bureau exécutif » désignent l'instance exécutive de l'Association formée par les exécutants et les exécutantes de l'Association;
- e) Le mot « Cégep » désigne le Collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit;
- f) Les mots « Conseil étudiant » désignent le Conseil étudiant de l'Association;
- g) Les mots « corps étudiant » désignent l'ensemble des étudiants et des étudiantes Membres de l'Association;
- h) L'acronyme « CVE » désigne le Conseil de Vie Étudiante de l'École Nationale d'Aérotechnique du Collège d'enseignement général et professionnel d'Édouard-Montpetit;
- i) Les mots « comité autonome » désignent les comités autonomes de l'Association;
- j) Le mot « Commission associative » désigne les Commissions associatives de l'Association;
- k) Les mots « délégation » et « délégué(e) » désignent les membres représentant les organismes qui siègent au Conseil étudiant;
- l) Les mots « heures ouvrables » désignent les heures pendant lesquelles le Cégep dispense des cours;
- m) Les mots « Inspecteur général » désignent l'Inspecteur général des institutions financières;
- n) Le mot « instance » peut désigner l'Assemblée générale, le Conseil étudiant, le Bureau exécutif, et/ou les Commissions associatives de l'Association;
- o) Le mot « livre » désigne le ou les livres de l'Association qui doivent être tenus selon les articles 104 et 105 de la loi sur les compagnies (L.R.Q., c.C-38);
- p) Le mot « Lois » désigne la loi sur les compagnies (L.R.Q., c.C-38) et la loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (L.R.Q., c. A-3.01);
- q) Les mots « majorité simple » désignent la situation où il y a plus de cinquante pourcent (50%) des voix exprimées en faveur d'une proposition;
- r) Le mot « Membre » désigne toute personne qui est inscrite à l'enseignement régulier ou à la formation continue, à temps plein ou à temps partiel, au Cégep, durant la période du 1^{er} juin au 31 décembre et du 1^{er} janvier au 31 mai et payant sa cotisation respectivement aux sessions d'automne et d'hiver;
- s) Les mots « exécutant et exécutante » désignent les membres du Bureau exécutif de l'Association;
- t) 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 et;
- u) L'acronyme « SAEC » désigne les Services aux affaires étudiantes et communautaires du Cégep.

2. Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom « règlement numéro 1 : Statuts et règlements ». Il régit la personne morale qu'est l'Association.

3. Abréviation

L'abréviation officielle pour désigner l'Association est « AGECEM ».

4. Siège social

Le siège social de l'Association est situé au :

945, Chemin Chambly
Longueuil, Québec
J4H 3M6

5. Sceau

Le sceau officiel de l'Association est celui dont l'impression apparaît en marge. Seules la Coordination à l'exécutif et le ou la Responsable aux finances et au développement ont le droit d'apposer le sceau.

6. But

Le but de l'Association est de représenter le corps étudiant du Cégep afin de défendre ses droits et intérêts du point de vue physique, moral, social, intellectuel, économique, pédagogique, et ce, avant, pendant et après ses années d'études.

7. Membres

7.1 Conditions de Membre

Pour être Membre, une personne doit être inscrite à l'enseignement régulier ou à la formation continue, à temps plein ou à temps partiel, au Cégep, durant la période du 1^{er} juin au 31 décembre et du 1^{er} janvier au 31 mai. De plus, elle se doit de payer respectivement une cotisation à la session d'automne et à la session d'hiver.

7.2 Droits des membres

- a) Tous les Membres ont droit de parole, en accord avec la bienséance et les procédures, et un droit de vote lors des Assemblées;
- b) Seuls les Membres peuvent être nommés ou élus comme exécutants ou exécutantes de l'Association et;
- c) Seuls les Membres peuvent siéger sur une instance de l'Association.

7.3 Renonciation

Une personne peut, si elle le désire, renoncer à être membre de l'Association. Pour ce faire, elle doit écrire une lettre stipulant qu'elle désire ne plus être membre de l'Association. Après cela, elle cesse immédiatement d'avoir les qualités de membre. Les dispositions de l'article 121 s'appliquent tout de même.

7.4 Suspension

Un membre peut être suspendu s'il agit à l'encontre des intérêts de l'Association. Pour ce faire, un comité de discipline doit être mis sur pied conjointement par le Conseil étudiant et le Bureau exécutif selon les modalités de l'article 107, mis à part les quelques exceptions mentionnées ci-dessous. Ce comité recommande la suspension ou toute autre sanction au Conseil étudiant qui la fait appliquer. Il peut aussi

recommander la levée de toute suspension ou sanction. Le membre en question doit être invité à se défendre lors de la réunion du comité de discipline où est traité son dossier.

Pour permettre la création d'un comité de discipline, il suffit qu'une des deux instances vote la création d'un tel comité pour que les procédures suivantes s'appliquent: le comité de discipline doit regrouper trois (3) délégué(e)s (d'organismes différents) du Conseil étudiant, et de trois (3) membres du Bureau exécutif, nommé par leurs instances respectives.

La suspension prend effet immédiatement après l'adoption d'une résolution du Conseil étudiant allant dans ce sens et est valable pour un maximum de trois (3) mois. La procédure ne peut être reconduite qu'une (1) seule fois par cas. Durant cette suspension, le membre visé se voit restreindre ses droits associatifs comme ceux de voter dans les assemblées et de profiter des services offerts par l'Association.

Si le membre touché par une suspension est un membre du Bureau exécutif, un membre d'une délégation, ou un membre d'un conseil d'administration d'un organisme, celui-ci cesse instantanément d'assumer ses responsabilités durant la période de suspension. La suspension étant arrivée à terme ou ayant été levée, la personne concernée recouvre la totalité de ses droits de membres et, s'il y a lieu, ses responsabilités associatives.

7.5 Expulsion

Un comité de discipline peut recommander l'expulsion d'un membre à l'Assemblée générale, où le membre doit y être invité pour se défendre. S'il croit que sa sécurité physique est mise en danger par l'Assemblée générale, le membre en question peut faire la demande que la procédure d'expulsion se fasse exclusivement en Conseil étudiant. Le membre expulsé ne peut réintégrer l'Association que si l'Assemblée générale revient sur la décision, que ce soit la sienne ou celle du Conseil étudiant.

8. Cotisation

8.1 Membre de jour, temps plein et temps partiel

La cotisation pour un Membre de jour, temps plein et temps partiel, est fixée à 27\$ par session.

8.2 Membre de soir, temps plein et temps partiel

La cotisation pour un Membre de soir, temps plein et temps partiel, est fixée à 10\$ par session.

8.3 Paiement

Conformément à la « Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants ». (L.R.Q. c. A-3.01), la cotisation se paie en même temps que l'inscription au Cégep et se fait pour la session d'automne et d'hiver.

8.4 Versement de la cotisation

La cotisation est versée biannuellement à l'Association, conformément aux dispositions de la « Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants ». (L.R.Q. c. A-3.01)

8.5 Modification de la cotisation

La modification de la cotisation débute toujours par un avis de motion déposé en Conseil étudiant, en Bureau exécutif ou en Assemblée générale ordinaire. Pour ce faire, il est possible de procéder de deux façons :

- a) En Assemblée générale extraordinaire, convoquée à cette fin conformément à la « Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants » (L.R.Q. c. A-3.01) ou;
- b) Dans le cadre d'un référendum tenu conformément aux procédures référendaires de l'Association et à la « Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants » (L.R.Q. c. A-3.01).

La modification de la cotisation prend effet par une résolution à la majorité simple du vote: les montants indiqués dans le présent règlement le sont à titre indicatif seulement.

CHAPITRE 2 : ORGANISMES

9. Rôles

Les organismes sont des comités d'étudiants et d'étudiantes membres de l'Association dûment reconnus et accrédités par celle-ci, sous la forme d'une association de programme ou d'un groupe thématique. Respectivement, les associations de programme regroupent et représentent un ensemble d'étudiants et d'étudiantes membres de l'Association appartenant à un ou plusieurs programmes d'études et les groupes thématiques regroupent un ensemble d'étudiants et d'étudiantes membres de l'Association qui ont comme buts d'offrir des services et des activités au corps étudiant.

10. 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.

11. Accréditation

Un ensemble de membres désirant fonder un organisme au sein de l'Association doit en informer le ou la Responsable aux affaires internes et les SAEC. De plus, il doit présenter le projet en réunion ordinaire du Conseil étudiant.

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. La charte du nouvel organisme devra être présentée au Conseil étudiant lors de sa prochaine réunion ordinaire suivant l'accréditation de l'organisme.

12. Charte

Les organismes doivent se doter respectivement d'une charte distincte. Cette dernière doit inclure :

- a) Le nom de l'organisme;
- b) Les instances, telles que l'assemblée des membres, le conseil d'administration, etc.;
- c) Les postes du conseil d'administration et chacune de leurs composantes;
- d) Les buts et les missions de l'organisme;
- e) Le logo;
- f) Des procédures de résolution des problèmes pour les cas difficiles: destitution des membres, démission de membres du conseil d'administration, fraudes et autres actes répréhensibles, litiges entre des membres, litige des membres envers le conseil d'administration, réunion extraordinaire, etc. et;
- g) Tous autres statuts et règlements concernant l'organisme tel que les règles de réunions, quorum, prise de décision, fréquences des rencontres, élections du conseil d'administration, etc.

Une copie de chaque charte doit être déposée et accessible au siège social de l'Association et des organismes respectifs.

12.1 Élections

Les élections des organismes doivent avoir lieu à la fin de la session d'hiver afin de permettre aux membres sortants des conseils d'administration d'initier et de former les membres entrants aux conseils d'administration.

13. Local

Les locaux des organismes sont distribués par les SAEC, sur recommandation du Conseil étudiant. Un organisme ne peut avoir qu'un seul local attribué par les autorités mentionnées précédemment.

14. Obligations

Les organismes doivent se conformer sans restrictions aux résolutions de l'Assemblée générale, du Conseil étudiant et aux règlements et politiques de l'Association.

14.1 Présence aux instances

Lors des séances de l'Assemblée générale, les organismes doivent quitter leurs locaux afin que leurs membres puissent participer à ladite assemblée. De plus, les organismes doivent nommer deux délégué(e)s pour siéger au Conseil étudiant.

14.2 Valeurs

Les organismes se doivent d'être des institutions à vocations démocratiques et être accessibles à tous les membres de l'Association. De plus, leurs chartes doivent être fonctionnelles et modifiables.

14.3 Conseil d'administration

Les conseils d'administration doivent se doter minimalement de ces trois (3) postes suivants :

- a) Une présidence, chargée de représenter l'organisme et de présider les réunions du conseil d'administration et des assemblées générales de l'organisme;
- b) Une trésorerie, chargée de gérer les dépenses allouées par l'Assemblée générale et de remettre au ou à la Responsable aux finances et au développement un bilan financier à chaque fin de session et;
- c) Un secrétariat, chargé de rédiger les procès-verbaux lors des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales de l'organisme et de convoquer celles-ci.

15. Gestion

Pour toutes questions plus spécifiques sur la gestion d'un organisme, se référer à la Politique de gestion des organismes et au Guide de survie des organismes de l'Association.

15.1 Politique de gestion des organismes

La politique de gestion des organismes est appliquée par le Conseil étudiant et ne peut être modifiée qu'en Assemblée générale par un vote à la majorité simple.

CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

16. Généralités

L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'Association. Elle exerce ses pouvoirs sous réserve des Lois.

17. Membre de l'Assemblée

Participe à l'Assemblée générale tout membre en règle de l'Association.

18. Mandat

L'Assemblée générale peut donner des mandats à toutes instances de l'Association.

19. Observation

Une personne non-membre ne peut prendre la parole sans l'assentiment à la majorité simple des membres formant quorum. Une personne non-membre n'a pas le droit de vote.

20. Litige

L'Assemblée générale est habilitée à trancher tout litige entre les instances de l'Association.

21. Procédures

La présidence d'assemblée veille au bon déroulement de cette dernière. Pour ce faire, les procédures utilisées par la présidence lors de l'Assemblée générale sont celles contenues dans le Règlement 2.

22. Assemblée générale ordinaire

22.1 Rôles et pouvoirs

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par session. Lors des Assemblées générales ordinaires, les membres se réunissent aux fins :

- a) D'adopter le procès-verbal de l'Assemblée précédente;
- b) De recevoir et de prendre connaissance des états financiers de l'Association pour la dernière session;
- c) De recevoir et de prendre connaissance du rapport du Vérificateur pour la dernière année financière;
- d) D'entériner les membres du Bureau exécutif pour les vacances de poste;
- e) De nommer le vérificateur financier de l'Association;
- f) De recevoir le rapport annuel de l'Association;
- g) De déterminer les grandes orientations de l'Association pour la session à venir ou pour les années à venir;
- h) De constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions;
- i) De prendre connaissance de toute autre affaire dont l'Association peut être légalement saisie;
- j) D'appeler une Assemblée générale ordinaire, extraordinaire ou spéciale sur un sujet qui la concerne dans les dispositions du présent règlement et des Lois;
- k) D'appliquer son droit de veto sur toutes autres résolutions antérieures ou d'autres instances de l'Association et;

- l) De prendre position de manière souveraine sur toute question qu'elle juge pertinente.

22.2 Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale ordinaire est de deux pourcent (2%) des membres.

22.3 Convocation

Le Conseil étudiant ou le Bureau exécutif décide du lieu, de la date et de l'heure de l'Assemblée générale ordinaire. Un avis doit être publié au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. La convocation doit aussi comporter un projet d'ordre du jour.

22.4 Assemblée générale de début de session

Conformément aux Lois, une Assemblée générale biannuelle de la session d'automne doit se tenir en septembre ou en octobre. Elle doit contenir les points a), b), c), e), f) g) et i) de l'article 22.1

L'Assemblée générale biannuelle de la session d'hiver doit se tenir en janvier ou en février et doit contenir les points a), b), d) et g) de l'article 22.1

23. Assemblée générale extraordinaire

23.1 Rôles et pouvoirs

Une Assemblée générale extraordinaire est appelée aux fins :

- a) De modifier ou ratifier les présents règlements, par un vote à la majorité simple;
- b) D'adopter un nouveau règlement ou procédure, par un vote à la majorité simple;
- c) De destituer tout membre du Conseil étudiant ou du Bureau exécutif, par un vote à la majorité simple;
- d) De modifier la cotisation des Membres, selon les modalités de l'article 8.5, par un vote à la majorité simple
- e) D'appeler un référendum consultatif, décisionnel ou de dissolution;
- f) De statuer sur une question d'affiliation ou de désaffiliation à un organisme ayant des buts connexes;
- g) De prendre connaissance de toute autre affaire dont l'Association peut être légalement saisie;
- h) D'appliquer son droit de veto sur toutes autres résolutions antérieures ou d'autres instances de l'Association et;
- i) De prendre position de manière souveraine sur toute question qu'elle juge pertinente.

23.2 Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale extraordinaire est de deux pourcent (2%) des membres.

Le quorum d'une Assemblée générale extraordinaire portant sur une question d'affiliation ou de désaffiliation d'un organisme ayant des buts connexes est de dix pourcent (10%).

23.3 Convocation

La convocation pour une Assemblée générale extraordinaire se fait par résolution du Conseil étudiant ou du Bureau exécutif. Toutefois, une pétition comportant les signatures d'au moins deux pourcent (2%) des

membres indiquant les objets de l'Assemblée projetée ayant été déposés à la Coordination à l'exécutif, a pour effet de forcer la convocation d'une Assemblée générale extraordinaire avec les points indiqués sur la pétition comme ordre du jour. Alors, la Coordination à l'exécutif, après la validation de la pétition, doit convoquer une Assemblée générale extraordinaire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt.

Un avis de convocation doit être affiché au moins vingt-quatre (24) heures avant l'Assemblée.

23.4 Documents

Advenant une modification aux règlements, ou procédures ou lors d'adoption d'un nouveau règlement ou procédure, les documents d'information révélant les modifications proposées, sous la forme d'un avis de motion, doivent être disponibles au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'Assemblée.

23.5 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une Assemblée générale extraordinaire est strict et non modifiable.

24. Assemblée générale spéciale de levée de cours ou de grève

24.1 Rôles et pouvoirs

Une Assemblée générale spéciale de levée de cours ou de grève est une Assemblée appelée afin de décréter un arrêt des cours pour une période déterminée ou non ainsi que décider des raisons et des conditions de cet arrêt des cours.

24.2 Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale spéciale de levée de cours ou de grève est de cinq pourcent (5%) des membres. Toutefois, une résolution portant sur un arrêt formel des cours pour une période déterminée ou non requiert, pour le vote, un quorum de dix pourcent (10%) des membres.

24.3 Convocation

La convocation pour une Assemblée générale spéciale de levée de cours ou de grève se fait par résolution du Conseil étudiant avec ou sans recommandation du Bureau exécutif. Toutefois, une pétition comportant les signatures d'au moins dix pourcent (10%) des membres indiquant les objets de l'Assemblée projetée déposée à la Coordination à l'exécutif a pour effet de forcer la convocation d'une Assemblée générale spéciale de levée de cours ou de grève. Alors, la Coordination à l'exécutif, après la validation de la pétition, doit convoquer une Assemblée générale portant sur une levée de cours ou sur une proposition de grève dans les cinq (5) jours ouvrables suivants le dépôt.

Un avis de convocation doit être affiché au moins vingt-quatre (24) heures avant l'Assemblée.

24.4 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une Assemblée générale spéciale de levée de cours ou de grève est strict et non modifiable.

25. Assemblée générale spéciale d'élections

25.1 Rôles et pouvoirs

Une Assemblée générale spéciale d'élections est appelée aux fins:

- a) De prendre comme candidat et candidates tout membre désirant se présenter à un poste du Bureau exécutif;
- b) D'entendre les plates-formes électorales de chacun des candidats et candidates;
- c) De poser des questions pertinentes aux candidats et candidates, si le besoin se fait sentir;
- d) D'élire un membre pour chaque poste du Bureau exécutif et;
- e) D'accepter les nouveaux membres du Bureau exécutif de l'Association.

25.2. Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale spéciale d'élections est de deux pourcent (2%) des membres de l'Association.

25.3 Convocation

Les élections annuelles sont déclenchées au cours du mois d'avril de chaque année par voie de décret rendu public par le Bureau exécutif.

25.4 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une Assemblée générale spéciale d'élections est strict et non modifiable. Il se lit ainsi:

- a) Ouverture de l'assemblée
- b) Présentation des candidats et candidates et de leurs plates-formes électorales
- c) Période de questions
- d) Scrutin
- e) Résultats
- f) Fermeture de l'assemblée.

25.5 Coordination d'assemblée

La coordination d'élection préside et rédige le procès-verbal de l'Assemblée générale spéciale d'élections.

25.6 Dispositions

Pour toutes questions plus spécifiques sur la tenue des élections, voir le Chapitre 7: Élections du Bureau exécutif.

CHAPITRE 4 : CONSEIL ÉTUDIANT

26. Généralités

Le Conseil étudiant est l'instance intermédiaire de l'Association. Il exerce ses fonctions sous réserve du présent règlement.

27. Mandat

Le Conseil étudiant assure la coordination de l'Association. Il est souverain sur toutes questions le regardant, mais ses résolutions sont toujours sujettes au droit de veto de l'Assemblée générale.

28. Rôles et pouvoirs

Le Conseil étudiant a pour rôles et pouvoirs :

- a) De prendre position de manière souveraine sur toute question qu'il juge pertinente, sauf les points traités en b), et d'accepter, en tout temps, le droit de veto de l'Assemblée générale;
- b) De recommander, à l'Assemblée générale : les modifications aux règlements généraux, les grandes orientations de l'Association et l'appel aux urnes pour les référendums décisionnels;
- c) De voir au respect et à l'application des politiques de l'Association;
- d) D'être la première instance responsable de l'application des politiques de gestion des organismes ainsi que du parc informatique, de la planification et de la coordination de la vie étudiante et des activités socioculturelles de l'Association;
- e) De ventiler équitablement les subventions aux organismes, après adoption du budget biennuel en Assemblée générale;
- f) De créer, suspendre ou fermer un organisme et lui permettre de siéger en son sein;
- g) De constituer un Comité de sélection;
- h) Suspend, au besoin, un ou plusieurs membres du Bureau exécutif pour une durée n'excédant pas trente (30) jours;
- i) De former, au besoin, un comité de discipline;
- j) De convoquer une Assemblée générale extraordinaire de destitution, sur recommandation du comité de discipline;
- k) De constituer ses Commissions associatives;
- l) De surveiller l'exécution par le Bureau exécutif des décisions prises par l'Assemblée générale;
- m) De disposer des actions proposées dans le plan de développement pluriannuel de l'Association;
- n) D'adopter ou de rejeter le plan d'action biennuel du Bureau exécutif;
- o) D'émettre des motions de félicitations ou de blâmes à un ou plusieurs membres du Bureau exécutif ou toute autre instance de l'Association;
- p) De faire un rapport annuel de ses activités;
- q) De constituer tout comité pour l'assister dans ses fonctions;
- r) De combler tout poste de membre du Conseil étudiant sur nominations des conseils d'administration des organismes respectifs et;
- s) De gérer les activités étudiantes du Cégep pour éviter qu'elles ne se fassent compétition entre elles.

29. Membres du Conseil étudiant

Est membre du Conseil étudiant toute délégation des organismes dûment reconnus et accrédités par l'Association, ainsi que le Bureau exécutif de l'Association. Pour être membre du Conseil étudiant, il est

obligatoire de remplir le formulaire d'acceptation de la charge de membre du Conseil étudiant. Ce document est fourni en annexe 2. Il indique les obligations que doivent remplir les délégué(e)s.

29.1 Nombre de sièges pour les organismes

Chaque organisme a droit à deux sièges; afin de s'assurer qu'au moins un membre par délégation pourra être présent lors des séances. L'un d'entre eux doit être nommé premier(ère) délégué(e), et le second, délégué(e)-adjoint(e). Ceux-ci doivent être désigné(e)s par les conseils d'administration respectifs à chaque organisme.

29.2 Nombre de sièges pour le Bureau exécutif

Le Bureau exécutif est représenté par le ou la responsable aux affaires internes. Si ce poste est vacant, le Bureau exécutif se charge de nommer une personne parmi ses membres qui sera chargée de remplir lesdites fonctions.

29.3 Nouveaux membres

Un regroupement d'étudiants et d'étudiantes doit, pour devenir un organisme votant, demander son accréditation en présentant son projet au Conseil étudiant. Ce dernier peut accepter ou refuser l'accréditation du regroupement.

29.4 Nominations

Les nominations se font avant le 30 septembre de chaque année ou lorsqu'une vacance survient.

30. Qualités requises

Pour siéger au Conseil étudiant, un membre votant doit répondre à au moins deux critères, dont :

- a) Être membre de l'Association;
- b) Être nommé délégué(e) par un organisme;
- c) Être membre du Bureau exécutif.

31. Perte de qualité de membre

Un membre du Conseil étudiant perd ses qualités de membre lorsqu'il :

- a) Démissionne;
- b) Est destitué;
- c) Décède;
- d) S'absente à au moins deux réunions consécutives, sans motifs jugés valables par le Conseil étudiant.

32. Vacance de poste

Advenant une vacance à un poste de délégué(e) au Conseil étudiant, le conseil d'administration de l'organisme concerné se charge de nommer un nouvel individu dans les plus brefs délais. Si toutefois l'organisme tarde à nommer un successeur ou une successeuse, le Conseil étudiant est autorisé à prendre toutes les mesures nécessaires pour les inciter à nommer leur délégué(e). Ces mesures peuvent se décrire comme suit: 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.

33. Coordination du Conseil étudiant

La coordination du Conseil étudiant est assurée par trois (3) de ses membres élus à la première réunion du mandat. Les membres du Bureau exécutif ne peuvent remplir ces fonctions.

33.1 Présidence du Conseil étudiant

La présidence du Conseil étudiant est la porte-parole officielle du Conseil étudiant. Ses fonctions sont :

- a) De présider toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil étudiant;
- b) D'assurer le suivi entre les assemblées du Conseil étudiant;
- c) De s'assurer de la production de tous les documents pertinents aux séances du Conseil étudiant;
- d) D'assurer la correspondance relative au Conseil étudiant;
- e) De représenter le Conseil étudiant auprès des autres instances de l'Association;
- f) De travailler en collaboration avec le secrétariat du Conseil étudiant pour la rédaction du rapport annuel de l'Association et;
- g) De rédiger le mot de la présidence dans le rapport annuel de l'Association.

33.2 Secrétariat du Conseil étudiant

Le secrétariat du Conseil étudiant est responsable de la production et de la distribution des documents relatifs au Conseil étudiant. Ses fonctions sont :

- a) D'assurer la rédaction des procès-verbaux de toutes les réunions ordinaires ou extraordinaires du Conseil étudiant;
- b) De préparer et d'envoyer les avis de convocation;
- c) De travailler en collaboration avec la présidence du Conseil étudiant pour la rédaction du rapport annuel de l'Association et;
- d) De rédiger le mot du secrétariat dans le rapport annuel de l'Association.

33.3 Vice-présidence du Conseil étudiant

Dans le cas d'indisponibilité ou de vacance de poste à la présidence ou au secrétariat du Conseil étudiant, la vice-présidence remplit les fonctions du poste vacant. Par ailleurs, elle peut aider la présidence et le secrétariat du Conseil étudiant dans leurs tâches respectives et communes.

33.4 Vacances

Advenant que deux (2) ou trois (3) des membres de la coordination soient indisponibles lors d'une réunion, les postes concernés sont pourvus ponctuellement par d'autres membres du Conseil étudiant, par une résolution du Conseil étudiant allant dans ce sens.

34. Présence obligatoire des membres du Bureau exécutif

Les membres du Bureau exécutif sont tenus d'assister à la réunion pour faire rapport de leurs actes et de leurs actions devant le Conseil étudiant. Par conséquent, ils n'ont pas droit de vote et doivent laisser la

personne représentante du Bureau exécutif remplir son rôle sans intervention de leurs parts. Toutefois, ils peuvent répondre à des questions leur étant directement adressées par les membres du Conseil étudiant.

34.1 Absences

Les membres du Bureau exécutif doivent faire parvenir au Conseil étudiant les raisons de leur absence. Si les raisons ne sont pas jugées valables par le Conseil étudiant, une motion de blâme peut être attribuée à la personne absente.

35. Nominations

Tous les conseils d'administration des organismes doivent envoyer au secrétariat du Conseil étudiant, le nom, l'adresse courriel et les coordonnées téléphoniques des membres qu'ils ont désignés comme étant leurs délégué(e)s, ainsi qu'un extrait de procès-verbal attestant leurs nominations au moins cinq (5) jours ouvrables avant la prochaine réunion du Conseil étudiant.

35.1 Nominations

Il est à rappeler que les nominations doivent se faire au mois de mai de chaque année.

36. Durée de mandat

La durée de mandat d'un membre du Conseil étudiant est de un an, soit du 1^{er} juin au 31 mai.

37. Démission

Un membre d'une délégation peut démissionner par écrit en faisant parvenir sa lettre de démission au secrétariat du Conseil étudiant. Ainsi, sa démission devra être constatée lors de la prochaine réunion du Conseil étudiant.

38. Suspension

Le Conseil étudiant peut, par un vote à la majorité simple des membres formant quorum à une telle réunion, 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.

39. Destitution

Un organisme peut destituer ses délégué(e)s. Il doit alors envoyer une lettre ainsi qu'un extrait de procès-verbal au secrétariat du Conseil étudiant, qui en informe le Conseil étudiant lors de la prochaine réunion du Conseil étudiant.

40. Conflit d'intérêts

En aucun cas, un membre ne doit utiliser à profit des informations obtenues par l'Association dans le cadre de ses fonctions. De plus, les membres doivent éviter de se placer dans des situations de conflit d'intérêts et, advenant le cas, annoncer au Conseil étudiant leur conflit d'intérêts. En conséquence, le Conseil étudiant invitera le membre à quitter la table quelque temps pour délibérer du point en question.

41. Réunion

41.1 Fréquence des réunions

Le Conseil étudiant doit se réunir au moins une fois aux deux (2) semaines lors des sessions d'automne et d'hiver.

41.2 Première réunion de la session d'automne

Lors de la première réunion annuelle, le Conseil étudiant adopte les règlements de régie interne du Conseil étudiant et du Bureau exécutif ainsi qu'un calendrier des réunions de ce dernier.

41.3 Dernière réunion de la session d'hiver

Lors de la dernière réunion de la session d'hiver, le Conseil étudiant adopte le plan de travail estival du Bureau exécutif. Il reçoit aussi le rapport annuel du Conseil étudiant, rédigé par la coordination du Conseil étudiant.

42. Observation

Les réunions du Conseil étudiant sont ouvertes aux membres de l'Association. Une personne observatrice peut prendre la parole avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil étudiant formant quorum, mais ne dispose d'aucun droit de vote.

43. Convocation

Un avis de convocation est envoyé avec les documents, qui seront traités lors de la réunion, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. Cette convocation est envoyée par courriel aux membres des délégations du Conseil étudiant, aux organismes ainsi qu'aux membres du Bureau exécutif.

44. Règlement de régie interne

Le Conseil étudiant adopte chaque année sa régie interne qui comprend:

- a) Les noms des membres qui constituent les différentes Commissions du Conseil étudiant telles que décrites au Chapitre 6 : Comité de sélection ainsi qu'au Chapitre 9 : Commissions associatives;
- b) Les normes concernant les avis de convocation;
- c) Le calendrier de ses réunions et;
- d) Ses objectifs pour l'année;
- e) Les dates pour la rédaction, la remise et l'adoption du rapport annuel de l'association;
- f) La liste des politiques qui entrent dans l'année du cycle de révision et;
- g) Tout autre point jugé pertinent par le Conseil étudiant, dans les limites des Lois et de ses fonctions.

45. Vote

Chaque organisme, ainsi que le Bureau exécutif, possède un droit de vote.

45.1 Égalité des voix

En cas d'égalité des voix, la présidence d'assemblée invite les membres à poursuivre les débats et reconsidère le vote. Si l'égalité persiste, la proposition est mise en dépôt jusqu'à une réunion ultérieure.

46. Quorum

Le quorum pour un Conseil étudiant lors de ses réunions est constitué de plus de cinquante pourcent (50%) de ses membres.

47. Procédures des réunions

Les procédures utilisées par le Conseil étudiant lors de ses réunions sont celles contenues dans le Règlement 2.

48. Conseil étudiant extraordinaire

Une réunion extraordinaire du Conseil étudiant peut être convoquée par le Bureau exécutif ou par une résolution du Conseil étudiant. Néanmoins, une réunion extraordinaire peut aussi être convoquée par le dépôt d'une demande à cet effet à la coordination du Conseil étudiant signée par le tiers (1/3) des membres du Conseil étudiant.

Lors du dépôt d'une demande des membres du Conseil étudiant, le secrétariat du Conseil étudiant envoie un avis de convocation le jour ouvrable suivant la déposition. Le Conseil étudiant est ensuite convoqué dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi de la convocation. La convocation doit être envoyée par courriel aux membres des délégations.

48.1 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une réunion extraordinaire du Conseil étudiant est strict et non modifiable.

CHAPITRE 5 : BUREAU EXÉCUTIF

48. Généralités

Le Bureau exécutif est l'instance exécutive de l'Association. Il exerce ses fonctions sous réserve du présent règlement.

49. Mandat

Le Bureau exécutif administre et représente l'Association, tant au niveau interne qu'externe au Cégep. De plus, il exerce les mandats que lui attribuent l'Assemblée générale et le Conseil étudiant. Il fait office, aux yeux des Lois, du conseil d'administration de l'Association.

50. Rôles et pouvoirs

Le Bureau exécutif peut être saisi de toute affaire relative à l'Association ainsi qu'à la gestion de ses affaires et des services que dispense celle-ci. Il peut notamment :

- a) Soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente;
- b) Voir à la réalisation de tous mandats qui sont confiés soit à lui-même, soit à l'un de ses membres, par l'Assemblée générale ou le Conseil étudiant;
- c) Soumettre à l'Assemblée générale ou au Conseil étudiant ses recommandations quant aux grandes orientations que doit prendre l'Association;
- d) Préparer le budget et le présente à l'Assemblée générale;
- e) Préparer le plan de développement pluriannuel et le présente à l'Assemblée générale;
- f) Voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres de l'Association soit largement diffusée;
- g) Engager toute dépense non budgétaire, avec l'autorisation du Conseil étudiant;
- h) Engager ou congédier tout employé;
- i) Faire ses rapports à l'Assemblée générale et au Conseil étudiant;
- j) Disposer de tout contrat ou tout acte liant l'Association;
- k) Défendre l'Association dans toute poursuite judiciaire ou d'entamer des poursuites judiciaires contre une personne physique ou morale;
- l) Voir au respect de sa régie interne;
- m) Recommander des motions de félicitations, de blâmes ou de suspension, à l'endroit d'un(e) ou plusieurs exécutants ou exécutantes, au Conseil étudiant;
- n) Déléguer partiellement ou totalement les pouvoirs d'un exécutant ou d'une exécutante à un(e) autre;
- o) Procéder à la mise en candidature des postes d'exécutants ou d'exécutantes en cas de vacance;
- p) Nommer un membre du Bureau exécutif chargé de la représentation de l'Association sur la Commission des Études du Cégep;
- q) Nommer une (1) personne représentante provenant du secteur pré-universitaire et une (1) représentante provenant du secteur technique sur le Conseil d'administration du Cégep parmi les membres de l'Association;
- r) Nommer les membres du corps étudiant sur toute autre instance pertinente du Cégep;
- s) Nommer des exécutants ou des exécutantes au Comité de sélection ou les Commissions de la vie étudiante et des affaires académiques et, au besoin, au comité de discipline;
- t) Exécuter les actions proposées dans le plan de développement pluriannuel de l'Association;
- u) Préparer et soumettre un plan d'action biannuel au Conseil étudiant et;
- v) Constituer tout sous-comité pour l'assister dans ses fonctions.

51. Membres du Bureau exécutif

Le Bureau exécutif est composé des sept (7) membres et départements suivants :

- a) Coordination à l'exécutif
- b) Responsable aux affaires académiques
- c) Responsable aux affaires externes
- d) Responsable aux finances et au développement
- e) Responsable aux affaires internes
- f) Responsable aux affaires sociopolitiques
- g) Responsable aux communications

51.1 Coordination à l'exécutif

La personne attitrée à la Coordination à l'exécutif est garante de la planification des dossiers de l'Association. À ce titre, elle :

- a) Est la porte-parole du Bureau exécutif;
- b) Prépare et fait le suivi des plans d'action, avec le Bureau exécutif;
- c) Préside les réunions du Bureau exécutif et assure le suivi de ses décisions;
- d) Rencontre individuellement et périodiquement chaque membre du Bureau exécutif afin de faire un suivi des dossiers;
- e) Gère les employés et les employées de l'Association;
- f) Signe tout document légal au nom de l'Association;
- g) Assure, en collaboration avec le ou la Responsable aux finances et au développement, le suivi du plan de développement pluriannuel de l'Association, pour lequel elle constitue un comité de suivi du plan de développement et;
- h) Aide les membres du Bureau exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

51.2 Responsable aux affaires académiques

Le ou la Responsable aux affaires académiques représente les intérêts académiques du corps étudiant sur toutes les tribunes et assure la réalisation des dossiers internes au Cégep. À ce titre, il ou elle :

- a) Est le ou la porte-parole officiel(le) de l'Association pour toutes les questions d'ordre interne;
- b) Prépare et fait le suivi des plans d'action sur les questions internes, avec le Bureau exécutif;
- c) Gère les plaintes étudiantes en collaboration avec le ou la Responsable aux affaires internes;
- d) Coordonne les étudiants membres de la Commission des études du Cégep et y siège d'office;
- e) Coordonne les représentants étudiants aux divers Comités de programme du Cégep;
- f) Assure une présence sur les comités académiques permanents et ponctuels du Cégep;
- g) Connaît les règlements et conventions du Cégep;
- h) Prépare les documents et les mémoires d'ordre pédagogique pour l'Association;
- i) Assure le suivi des dossiers d'ordre académique au niveau national;
- j) Préside la Commission des affaires académiques de l'Association et;
- k) Aide les membres du Bureau exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

51.3 Responsable aux affaires externes

Le ou la Responsable aux affaires externes est garant(e) des relations avec les associations étudiantes externes à l'Association et assure la réalisation des dossiers externes au Cégep. À ce titre, il ou elle :

- a) Est le ou la porte-parole officiel(le) de l'Association pour toutes les questions d'ordre externe;

- b) Prépare et fait le suivi des plans d'action sur les questions externes, avec le Bureau exécutif;
- c) Entretient des liens avec les associations étudiantes extérieures;
- d) Assiste aux réunions inter-collégiales ou congrès étudiants dont l'Association est membre;
- e) Recueille toute information reliée à la cause étudiante provenant de l'extérieur et en informe l'Association;
- f) Participe à des coalitions visant à promouvoir les mandats de l'Association, et en crée si nécessaire;
- g) Assure le suivi des dossiers externes au niveau national et;
- h) Aide les membres du Bureau exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

51.4 Responsable aux finances et au développement

Le ou la Responsable aux finances et au développement est garant(e) des finances de l'Association ainsi que de son plan de développement. À ce titre, il ou elle :

- a) Garde les fonds de l'Association et les livres de comptabilité, ainsi que les livres et registres fiscaux prévus par la Loi;
- b) Prépare les budgets et les bilans de l'Association et fait certifier ceux-ci par un vérificateur externe;
- c) Étudie les implications financières des projets de l'Association;
- d) Est signataire obligatoire de tous documents financiers;
- e) Tient les livres et registres tel que défini par les articles 7 et 8;
- f) Garde les archives, les renseignements et le sceau de l'Association;
- g) Assure, en collaboration avec la Coordination à l'exécutif, le suivi du plan de développement pluriannuel de l'Association, pour lequel il ou elle constitue un comité de suivi du plan de développement selon l'article 107 et;
- h) Aide les membres du Bureau exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

51.5 Responsable aux affaires internes

Le ou la Responsable aux affaires internes organise des activités socioculturelles, soutient les organismes et assure la qualité des services de toutes natures dispensés au corps étudiant. À ce titre, il ou elle :

- a) S'occupe des relations avec les organes du Cégep touchant à la vie socioculturelle et à la vie étudiante;
- b) Représente le Bureau exécutif au Conseil étudiant de l'Association;
- c) Voit aux besoins des étudiants en matière d'activités sportives, culturelles ou autres;
- d) Prépare le camp de formation des organismes, avec le Bureau exécutif;
- e) Gère les plaintes étudiantes en collaboration avec le ou la Responsable aux affaires académiques;
- f) Travaille à l'amélioration des services non académiques du Cégep;
- g) Assure le suivi des dossiers internes au niveau du Cégep et;
- h) Aide les membres du Bureau exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

51.6 Responsable aux affaires sociopolitiques

Le ou la Responsable aux affaires sociopolitiques se penche sur les enjeux politiques, communautaires, nationaux et environnementaux. À ce titre, il ou elle :

- a) Coordonne les dossiers d'ordre politique, communautaire et environnemental;
- b) Coordonne les campagnes de mobilisation;
- c) Tisse des liens avec les organismes politiques, communautaires et environnementaux;
- d) Prépare les documents ou mémoires d'ordre politique, communautaire et environnemental pour l'Association;

- e) Participe aux instances locales, régionales et nationales avec lesquelles l'Association collabore;
- f) Organise des activités de sensibilisation et d'action sur les enjeux politiques, communautaires et environnementaux;
- g) Coordonne les étudiants et les étudiantes membres du Comité d'action et de concertation en environnement (CACE) du Cégep;
- h) Assure le suivi des dossiers politiques, communautaires et environnementaux au niveau national;
- i) Assiste aux réunions du Comité d'action politique et du Comité de lutte environnemental et;
- j) Aide les membres du Bureau exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

51.7 Responsable aux communications

Le ou la Responsable aux communications est chargé(e) d'informer le corps étudiant sur les dossiers d'actualité et les décisions de l'Association et d'en gérer les outils de communications. À ce titre, il ou elle :

- a) Entretien des liens avec les médias du Cégep;
- b) Coordonne les campagnes d'information;
- c) Informe le corps étudiant sur les décisions des instances de l'Association;
- d) Développe et applique un plan de communication avec le Bureau exécutif;
- e) Assure la conception du matériel d'information et de propagande;
- f) Supervise la gestion des babillards, du site internet, des réseaux sociaux et de toute autre publicité reliée à l'Association;
- g) Participe au Comité d'action politique et au Comité de lutte environnementale et;
- h) Aide les membres du Bureau exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

52. Adjointes et adjoints à l'exécutif

52.1 Généralités

Les adjoints et les adjointes à l'exécutif sont des membres qui assistent les différents exécutants et les exécutantes dans leurs tâches. Les membres du Bureau exécutif, à l'exception de la Coordination à l'exécutif, peuvent nommer un maximum de deux (2) adjoints ou adjointes pour leurs postes respectifs.

52.2 Restrictions

Les adjoints et les adjointes à l'exécutif ne doivent pas être considéré(e)s comme des membres du Bureau exécutif. En ce sens, ils ou elles ne possèdent pas de droit de proposition ni de vote lors des réunions du Bureau exécutif et ne possèdent ni les responsabilités face aux membres de l'Association, ni les privilèges reliés au statut de membre du Bureau exécutif. Toutefois, un adjoint ou une adjointe à l'exécutif peut être limogé(e) par un vote à la majorité simple du Bureau exécutif ou du Conseil étudiant, s'il y a nécessité.

De plus, aucun employé ou employée ne peut remplir les tâches d'adjoint ou d'adjointe à l'exécutif.

52.3 Responsabilités

Considérant le fait que les adjoints et adjointes à l'exécutif ne sont pas des membres du Bureau exécutif, ils ou elles ne rapportent leurs actes qu'à l'exécutant ou l'exécutante qui les a nommé(e)s. À ce titre, ils ou elles :

- a) Aident leurs mandataires respectifs dans l'exercice de leurs fonctions;
- b) Représentent une vision non corporatiste de l'Association;
- c) Ne doivent pas utiliser leurs statuts pour influencer les membres de l'Association.

53. Acceptation de la charge de membre du Bureau exécutif

Pour présenter sa candidature et devenir un membre du Bureau exécutif, il est obligatoire de remplir le formulaire d'acceptation de la charge de membre du Bureau exécutif. Ce document est fourni en annexe 1. Il indique les obligations que doivent remplir les exécutants et les exécutantes.

54. Qualités requises

Pour être membre du Bureau exécutif, il faut :

- Être membre de l'Association;
- Remplir le document : « Acceptation de la charge de membre du Bureau exécutif ».

55. Perte de qualité de membre

Un exécutant ou une exécutante perd ses qualités de membre du Bureau exécutif lorsqu'il ou elle :

- a) Démissionne;
- b) Est destitué(e);
- c) Décède;
- d) Lorsqu'il ou elle s'absente à au moins deux (2) séances consécutives du Bureau exécutif ou du Conseil étudiant sans motif jugé raisonnable par l'instance concernée.

56. Vacance de poste

Advenant le cas d'une vacance de poste, le Comité de sélection (voir CHAPITRE 7: Comité de sélection) se charge de nommer les exécutants et les exécutantes aux postes vacants jusqu'à la fin du mandat de manière intérimaire.

56.1 Intérim

Les membres du Bureau exécutif se partagent les devoirs et pouvoirs des postes vacants jusqu'à ce que le Comité de sélection nomme les remplaçants et les remplaçantes. Ainsi, la personne nommée est en fonction intérimaire jusqu'à ce que l'Assemblée générale l'entérine. Le Bureau exécutif doit ouvrir les postes vacants au corps étudiant.

56.2 Affichage

Le ou les postes vacants doivent être affichés pour une période d'au moins deux (2) semaines sur les babillards autres médias de l'Association et cela durant les jours ouvrables.

56.3 Entérinements

Ces nominations devront être entérinées par l'Assemblée générale lors de sa prochaine rencontre, ordinaire ou extraordinaire.

56.4 Changements de postes

Si un exécutant ou une exécutante désire se présenter à un poste vacant du Bureau exécutif, il ou elle devra préalablement remettre sa démission, comme l'explique l'article 58 et passer par le même processus que les autres candidats et candidates pour la sélection.

57. Durée du mandat

Le mandat dure une année et débute le 1^{er} juin et se termine le 31 mai.

58. Démission

Un membre du Bureau exécutif peut démissionner par écrit en faisant parvenir sa lettre de démission à la Coordination à l'exécutif. Sa résignation prend effet lorsqu'elle est constatée lors de la prochaine réunion du Bureau exécutif et, entre-temps, le membre démissionnaire se doit de remplir ses fonctions.

59. Suspension

Sur recommandation ou non du Bureau exécutif, le Conseil étudiant peut, par un vote à la majorité simple des membres formant quorum à une telle réunion, suspendre temporairement l'un des membres dont les actes sont jugés nuisibles ou contraire aux intérêts de l'Association, et ce pour une période n'excédant pas trente (30) jours.

60. Destitution

Une Assemblée générale extraordinaire, dûment convoquée par résolution du Conseil étudiant, peut destituer un membre du Bureau exécutif par un vote à la majorité simple.

61. Restriction

Un exécutant ou une exécutante ne peut siéger comme délégué(e) au Conseil étudiant et/ou comme administrateurs ou administratrices d'un organisme durant son mandat. Il ou elle a dix (10) jours pour se décharger de toutes autres fonctions qui entreraient en conflit avec son poste et ses responsabilités de membre du Bureau exécutif.

62. Indemnisation pour les activités de l'Association

Tout membre du Bureau exécutif sera tenu indemne et couvert par les fonds de l'Association de tous frais, charges, dépenses quelconques que le membre devra déboursier dans le cadre d'une action, poursuite ou de quelconque événement dans le cadre de ses fonctions. Toutefois, l'Association n'est pas responsable des dépenses encourues dans le cadre de sa négligence personnelle. De plus, aucun remboursement ne peut être effectué à un membre qui par sa négligence n'a pas respecté les lois ainsi que le présent règlement.

63. Rapport annuel

Le rapport annuel sert, qu'il soit institutionnel ou individuel, à informer la postérité des actions réalisées au cours d'une année. De plus, il constitue le legs qu'une génération doit offrir à une autre d'une manière objective et constructive.

63.1 Rapport du Bureau exécutif

Le Bureau exécutif doit remettre un rapport annuel portant sur ses activités durant son mandat. Il doit être remis au Conseil étudiant au mois d'avril et cela avant les élections. Ce rapport doit inclure de chacun des mandats attribués au Bureau exécutif et de leurs aboutissements ainsi que la totalité des dossiers traités durant le mandat. Il est rédigé par la Coordination à l'exécutif, avec l'aide des rapports biannuels respectifs aux autres membres du Bureau exécutif.

63.2 Rapports individuels

Les exécutants et les exécutantes de l'Association doivent remettre individuellement, au Conseil étudiant, leurs rapports biannuels en deux parties : la première lors du mois de décembre et la seconde au mois d'avril, et cela avant le déclenchement des élections. Les rapports biannuels seront combinés afin de créer la section « Rapports individuels » du Rapport annuel.

63.3 Particularités

Advenant la démission d'un membre du Bureau exécutif, celui-ci est sommé de remettre un rapport de ses activités dans un délai d'un (1) mois suivant sa démission.

Advenant la suspension ou la destitution d'un membre du Bureau exécutif, celui-ci est exempt de remettre un rapport de ses activités.

64. Conflit d'intérêts

En aucun cas, un membre du Bureau exécutif ne doit confondre ses biens avec ceux l'Association. Il ne doit pas utiliser à profit des informations obtenues par l'Association dans le cadre de ses fonctions. De plus, les membres doivent éviter de se placer dans des situations de conflit d'intérêts et, advenant le cas, annoncer au Bureau exécutif leur conflit d'intérêts. En réunion, le Bureau exécutif invitera le membre à quitter la table quelque temps pour délibérer du point en question.

65. Réunion

Le Bureau exécutif se réunit au besoin et/ou selon sa régie interne

66. Observation

Les réunions du Bureau exécutif sont ouvertes aux étudiants et étudiantes membres de l'Association. Une personne observatrice peut prendre la parole, mais ne dispose d'aucun droit de vote.

67. Convocation

La Coordination à l'exécutif convoque les réunions du Bureau exécutif selon le calendrier établi ou selon le besoin. Un avis de convocation est alors envoyé avec les documents qui seront traités lors de la réunion au moins trois (3) jours avant la réunion. Cette convocation est envoyée par courriel aux membres du Bureau exécutif.

68. Règlement de régie interne

Le Bureau exécutif révisé chaque année et fait adopter au Conseil étudiant sa régie interne. Celle-ci comprend au moins :

- a) Ses objectifs pour l'année, avec échéances;
- b) Les dispositions entourant la tenue des camps exécutifs;
- c) Les normes concernant les avis de convocation;
- d) Le calendrier de ses réunions;
- e) Les noms des membres du Bureau exécutif qui sont membres des différentes commissions du Conseil étudiant telles que décrites au Chapitre 6 : Comité de sélection ainsi qu'au Chapitre 9 : Commissions associatives;

- f) Les règles relatives à la propreté du siège social de l'Association ainsi qu'à la consommation responsable;
- g) La responsabilité du matériel de l'Association;
- h) La situation du cycle de révision des politiques institutionnelles;
- i) La situation du cycle révision des guides de l'Association et;
- j) Tout autre point jugé pertinent par le Bureau exécutif, dans les limites de la loi et de ses fonctions.

69. Vote

Les décisions du Bureau exécutif sont prises à la majorité simple des membres présents et formants quorum, sauf disposition contraire du présent règlement.

70. Quorum

Le quorum pour un Bureau exécutif est de plus de cinquante pourcent (50%) de ses membres.

71. Procédures des réunions

Les procédures utilisées par le Bureau exécutif lors de ses réunions sont celles contenues dans le Règlement 2.

72. Bureau exécutif extraordinaire

Une réunion extraordinaire du Bureau exécutif peut être convoquée si la Coordination à l'exécutif et les Responsables aux affaires académiques et aux affaires externes le demandent. Néanmoins, une réunion extraordinaire peut aussi être convoquée par le dépôt d'une demande signée à cet effet, à la Coordination à l'exécutif, par le tiers (1/3) des membres du Bureau exécutif.

Un avis de convocation doit être envoyé au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

72.1 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une réunion extraordinaire du Bureau exécutif est strict et non modifiable.

CHAPITRE 6 : COMITÉ DE SÉLECTION

73. Mandat

Le but du Comité de sélection est de passer des entrevues et de recommander la nomination de personnes aux postes vacants du Bureau exécutif de l'Association.

74. Rôles et pouvoirs

Le Comité de sélection a pour rôles et pouvoirs :

- a) De servir d'instance élargie entre le Conseil étudiant et le Bureau exécutif;
- b) De passer des entrevues et de nommer de façon intérimaire les personnes aux postes vacants du Bureau exécutif de l'Association;
- c) De recommander les membres intérimaires du Bureau exécutif à l'Assemblée générale afin qu'elle puisse décider de les entériner ou non et;
- d) D'empêcher tout favoritisme envers les candidats et candidates aux postes vacants.

75. Membres du Comité de sélection

75.1 Membres provenant du Conseil étudiant

Le Conseil étudiant nomme quatre (4) membres en son sein pour siéger au Comité de sélection. Ils doivent provenir de quatre (4) organismes différents.

75.2 Membre provenant du Bureau exécutif

Le Bureau exécutif est représenté par la Coordination à l'exécutif au Comité de sélection. Il ne peut s'agir du ou de la Responsable aux affaires internes, étant donné que celui-ci ou celle-ci représente normalement le Bureau exécutif au sein du Conseil étudiant. De plus, si le poste de la Coordination à l'exécutif est vacant, le Bureau exécutif sera chargé de nommer un (1) membre en son sein pour siéger au Comité de sélection.

75.3 Nominations

Les nominations se font avant le 30 septembre de chaque année ou lorsqu'une vacance survient.

76. Durée du mandat

La durée du mandat débute le 1^{er} octobre et se termine le 31 mai de chaque année.

77. Réunion

Le Comité de sélection se réunit à la fin de chaque ouverture de postes vacants afin de passer en entrevue chaque candidat et candidate et d'en élire, de manière intérimaire, un ou une par poste vacant.

78. Conflit d'intérêts

Un membre ne doit, en aucun cas, utiliser à profit des informations obtenues par l'Association dans le cadre de ses fonctions. De plus, les membres doivent éviter de se placer dans des situations de conflit d'intérêts et, advenant le cas, annoncer au Comité de sélection leur conflit d'intérêts. En conséquence, le Conseil

étudiant et le Bureau exécutif nommeront respectivement un membre provenant soit d'un organisme ou du Bureau exécutif sur le Comité de sélection, le temps du conflit en question.

79. Observation

Aucune personne observatrice n'est autorisée durant les séances du Comité de sélection étant donné que celles-ci se résument à des entrevues ainsi qu'à des débats amenant à une ou plusieurs nominations.

80. Convocation

S'alignant sur la fin de chaque ouverture de postes vacants, la Coordination à l'exécutif de l'Association envoie un avis de convocation aux membres, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion, comprenant les noms des candidats et des candidates ainsi que les postes auxquels ils ou elles ont posé leurs candidatures.

81. Quorum

Le quorum est de trois (3) membres sur cinq (5).

82. Documents à remettre au Conseil étudiant et au Bureau exécutif

Le Comité de sélection doit remettre au Conseil étudiant et au Bureau exécutif les documents suivants :

- a) Ses critères de sélection;
- b) Ses procès-verbaux et;
- c) Ses résolutions.

83. Vote

Chaque membre possède une voix.

84. Procédures de réunion

Les procédures utilisées par le Comité de sélection lors des réunions sont celles contenues dans le Règlement no 2.

85. Non-lieu du Comité de sélection

Advenant le non-lieu du Comité de sélection, ses pouvoirs conférés par ce présent chapitre deviennent responsabilités de l'Assemblée générale. Ainsi, l'Assemblée générale élirait directement les membres du Bureau exécutif.

CHAPITRE 7 : ÉLECTIONS DU BUREAU EXÉCUTIF

86. Décret des élections

Les élections du Bureau exécutif sont déclenchées au cours du mois d'avril de chaque année par voie de décret rendu public par le Bureau exécutif. Le processus électoral se déroule sous la supervision d'une coordination d'élection.

Le Conseil étudiant peut décréter la tenue d'élections advenant le cas où tous les postes du Bureau exécutif seraient vacants.

87. Mise en candidature

La période des mises en candidatures aux différents postes s'étend sur une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables. Les candidats et candidates peuvent former des équipes électorales et développer des programmes communs. Aussi chaque candidat et candidate a droit à un comité électoral composé de membres de l'Association soutenant ledit candidat ou ladite candidate.

88. Coordination d'élection

88.1 Présidence d'élection

Une personne nommée à la présidence est chargée de faire respecter le bon ordre durant les élections. Elle est nommée à l'unanimité par le Bureau exécutif. Toutefois, elle ne doit pas faire partie du Bureau exécutif ni du Conseil étudiant. Elle doit être totalement externe à l'élection et est responsable des boîtes de scrutins après l'élection.

Elle doit, avant les élections, déterminer les normes relatives :

- a) À la publicité;
- b) À ce que le journal étudiant assure un espace égal à chaque candidat et candidate pour la rédaction de publicité ou d'article;
- c) Au montant des dépenses admises et;
- d) À l'heure et la tenue de débat.

88.2 Secrétariat d'élection

Une personne nommée au secrétariat d'élection se doit d'assister la présidence d'élection dans ses tâches. Elle aide notamment au dénombrement des bulletins de vote et peut autoriser des dépenses. Elle est élue à la majorité simple par le Bureau exécutif. Toutefois, elle ne doit pas faire partie du Bureau exécutif ni du Conseil étudiant. Cette personne doit être totalement externe à l'élection.

89. Campagne électorale

La campagne électorale s'étend sur moins cinq (5) jours ouvrables.

89.1 Réserves

La présidence d'élection se permettra de disqualifier publiquement tout candidat et candidate se livrant à une publicité ou campagne haineuse ou diffamatoire.

De plus, toute dérogation par un candidat ou une candidate, ou son comité électoral, au présent règlement ou à toute directive s'appliquant aux élections entraînera la disqualification immédiate dudit candidat ou de ladite candidate.

90. Scrutin

90.1. Généralités

Le scrutin se déroule en Assemblée générale spéciale d'élections. Celle-ci doit se tenir à un moment où la participation des membres de l'Association sera élevée.

90.2. Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale spéciale d'élections est de deux pourcent (2%) des membres de l'Association.

90.3 Droit de vote

Tout membre de l'Association peut exercer son droit de vote, à l'exception des membres suspendus ou des membres expulsés de l'Association.

90.2. Vote

Le vote portant sur les candidatures doit être un vote secret afin d'éviter tout conflit ouvert entre les membres.

91. Entrée en fonction

L'entrée en fonction des nouveaux membres du Bureau exécutif s'effectue le 1^{er} juin de l'année en cours. À ce moment, les exécutants et les exécutantes cessent d'être membres, s'il y a lieu, du Conseil étudiant et/ou du conseil d'administration de tout organisme étudiant.

92. Entérinement

Les postes vacants du Bureau exécutif sont pourvus de manière intérimaire par le Comité de sélection de l'Association. Par la suite, les exécutants et les exécutantes intérimaires devront être entériné(e)s par l'Assemblée générale.

CHAPITRE 8 : RÉFÉRENDUMS

93. Généralités

Un référendum est une procédure démocratique ayant comme but de connaître l'opinion du corps étudiant. Ouverts à tous les membres désirant se positionner sur une question référendaire quelconque, deux (2) types de référendums existent: consultatif et décisionnel.

94. Référendum consultatif

94.1 Généralités

Un référendum consultatif n'a aucun pouvoir sur les actions commises au nom de l'Association.

94.2 Appel aux urnes

L'appel aux urnes consultatives peut se faire en Assemblée générale extraordinaire, en Conseil étudiant ou en Bureau exécutif.

Des étudiants et des étudiantes ayant une pétition d'au moins deux pourcent (2%) des membres peuvent aussi demander un appel aux urnes consultatives sur une question. La Coordination à l'exécutif doit, après vérification de la validité de la pétition, faire un appel aux urnes dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

94.3 Quorum

Le quorum d'un référendum consultatif est fixé par l'instance ou la pétition qui l'appelle aux urnes.

95. Référendum décisionnel

95.1 Généralités

Un référendum décisionnel sert à positionner l'Association sur un sujet donné par un scrutin direct. Son pouvoir est résolutif et son résultat est sans appel.

95.2 Appel aux urnes

L'appel aux urnes décisionnelles se fait en Assemblée générale extraordinaire seulement. De ce fait, l'Assemblée générale reconnaît et accorde la légitimité du référendum décisionnel.

95.3 Quorum

Le quorum d'un référendum décisionnel est fixé par résolution de l'Assemblée générale extraordinaire. Cependant, il ne peut comporter moins de deux pourcent (2%) des membres de l'Association.

Le quorum d'un référendum portant sur une question d'affiliation ou de désaffiliation d'un organisme ayant des buts connexes est de dix pourcent (10%).

96. Partis

Lors d'un référendum, des partis peuvent être formés pour représenter les diverses options. L'Association doit alors leur donner les mêmes droits et les mêmes privilèges. De plus, le Bureau exécutif et le Conseil étudiant se doivent d'être neutres. Suite à l'appel aux urnes, les partis ont cinq (5) jours pour former des comités référendaires.

97. Coordination de référendum

97.1 Présidence de référendum

La présidence du référendum est assurée par une personne choisie par le Bureau exécutif sur recommandation des partis présents au référendum. Elle est nommée à l'unanimité. Si les partis ne s'entendent pas sur une personne neutre dans les deux (2) jours suivant la création des partis; le choix de la présidence revient alors exclusivement au Bureau exécutif.

La présidence est chargée de faire respecter le bon ordre durant le référendum et de faire respecter les règles que se sont données les partis. Elle est responsable des boîtes de scrutins après le référendum. Toutefois, elle ne doit pas faire partie du Bureau exécutif ni du Conseil étudiant. Elle doit rester neutre tout au long du processus référendaire.

Elle doit, avant le référendum, déterminer les normes relatives :

- a) À la publicité;
- b) À ce que le journal étudiant fournisse un espace égal à chaque candidat et candidate pour la rédaction de publicité ou d'article;
- c) Aux montants des dépenses admises et;
- d) À l'heure et la tenue de débat(s).

S'il y a trop d'irrégularités, qui doivent être prouvées, la présidence du référendum se réserve le droit d'invalider le référendum.

97.2 Secrétariat de référendum

Le secrétariat de référendum est composé au minimum d'une personne qui se doit d'assister la présidence de référendum dans ses tâches. Il aide notamment au dénombrement des bulletins de vote et peut autoriser des dépenses. Il est élu à la majorité simple par le Bureau exécutif. Toutefois, il ne doit pas faire partie du Bureau exécutif ni du Conseil étudiant. Il doit rester neutre tout au long du processus référendaire.

98. Campagne référendaire

La campagne référendaire débute après la nomination de la présidence, qui convoque les partis. La campagne référendaire dure au minimum cinq (5) jours.

99. Période de scrutin

Le vote s'effectue pendant les heures de classe dans un endroit de grande affluence du Cégep. Il doit y avoir un minimum de quinze (15) heures ouvrables d'ouverture de bureau de scrutin sur une période d'au moins trois (3) jours. Si le quorum des voix exprimées n'est pas atteint dans les délais prévus, la présidence

du référendum peut étendre la période de scrutin pour deux (2) jours. Si toutefois le quorum n'est pas atteint après la période d'extension, le référendum est invalidé.

À chaque bureau de scrutin, une personne de chaque parti peut surveiller la tenue du scrutin. Toutefois, aucune partisanerie ne sera acceptée.

100. Type de votation

L'instance qui appelle à un référendum se réserve le droit de choisir le mode de scrutin qu'elle désire. Néanmoins, celui-ci se doit d'être secret en tout temps.

CHAPITRE 9 : COMMISSIONS ASSOCIATIVES

101. Généralités

Les Commissions associatives du Conseil étudiant sont composées de membres du Conseil étudiant ainsi que de certains membres du Bureau exécutif. Ils ont comme buts de servir les intérêts de la population étudiante tout en respectant les positions de l'Association. De ce fait, ils se réfèrent au Conseil étudiant et/ou à l'Assemblée générale.

102. Commission à la vie étudiante

102.1 Mandat

La Commission à la vie étudiante a pour but d'assister le ou la Responsable aux affaires internes dans ses fonctions de soutien aux organismes et de la vie étudiante et socioculturelle de l'Association.

102.2 Rôles et fonctions

La Commission à la vie étudiante a pour rôles et fonctions :

- a) D'assister le ou la Responsable aux affaires internes dans la planification de la vie étudiante et de la vie socioculturelle;
- b) D'exécuter toutes tâches lui étant confiées par l'Assemblée générale ou le Conseil étudiant concernant la vie étudiante et socioculturelle;
- c) D'apporter un soutien aux organismes qui en font la demande;
- d) De traiter les demandes de budgets des organismes en collaboration avec le ou la Responsable aux affaires internes et le ou la Responsable aux finances et au développement;
- e) De recommander au Conseil étudiant, avec l'aide du ou de la Responsable aux finances et au développement, une ébauche de ventilation des subventions aux organismes, après chaque adoption du budget biennuel par l'Assemblée générale;
- f) D'être composé des personnes-ressources ayant comme tâches de guider les membres voulant créer un nouvel organisme;
- g) D'étudier et de recommander, au Conseil étudiant, la création d'un nouvel organisme et;
- h) De proposer, au Conseil étudiant et/ou au Bureau exécutif, des activités ou toutes autres idées concernant la vie étudiante et socioculturelle de l'Association.

102.3 Membres provenant du Conseil étudiant

Le Conseil étudiant nomme minimalement quatre (4) membres de quatre (4) organismes différents en son sein pour siéger à la Commission à la vie étudiante. Tout autre membre du Conseil étudiant peut s'impliquer à la Commission à la vie étudiante.

102.4 Membres provenant du Bureau exécutif

Le ou la Responsable aux affaires internes siège à la Commission à la vie étudiante et la préside. Si ce dernier ou cette dernière est absent(e) ou encore que son poste est vacant, le Bureau exécutif remplacerait de façon temporaire ledit poste. De plus, le ou la Responsable aux finances et au développement doit siéger à la Commission à la vie étudiante.

102.5 Nominations

Les nominations se font avant le 30 septembre de chaque année ou lorsqu'une vacance survient.

102.6 Autres membres

Tout autre Membre de l'Association peut être membre de la Commission à la vie étudiante.

102.7 Documents à remettre

La Commission à la vie étudiante doit remettre au Conseil étudiant les documents suivants:

- a) Ses procès-verbaux;
- b) Un plan d'action, à chaque session et;
- c) Ses recommandations.

102.8 Réunions

La Commission à la vie étudiante se réunit au besoin ou selon sa régie interne.

102.9 Convocation

Le ou la Responsable aux affaires internes se charge d'envoyer un avis de convocation aux membres de la Commission avec les documents qui seront traités lors de la réunion au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.

102.10 Quorum

Le quorum de la Commission à la vie étudiante est constitué de plus de 50% des membres.

102.11 Procédures de réunions

Les procédures utilisées par la Commission à la vie étudiante lors de ses réunions sont celles contenues dans le Règlement no 2.

103. Commission aux affaires académiques

103.1 Mandat

La Commission aux affaires académiques a pour but de se pencher sur toutes questions d'ordre académiques et pédagogiques.

103.2 Rôles et fonctions

La Commission aux affaires académiques a pour rôles et fonctions:

- a) De traiter les dossiers d'ordre académique et/ou pédagogique relatif à l'enseignement collégial québécois;
- b) D'assister le ou la Responsable aux affaires académiques de l'Association en lui recommandant des orientations concernant les dossiers académiques et/ou pédagogiques;
- c) De s'assurer que le corps étudiant soit représenté, par les associations de programme, chaque session sur tous les comités de programme du Cégep,

- d) D'élire les représentants des champs d'études sans associations de programme pour que ceux-ci aillent siéger à leurs comités de programme respectifs;
- e) De traiter les dossiers académiques et/ou pédagogiques sur demande de l'Assemblée générale, du Conseil étudiant ou du ou de la Responsable aux affaires académiques de l'Association;
- f) De recommander à toute instance de l'Association des orientations ou des actions concernant les dossiers académiques et/ou pédagogiques relatifs à l'Association.

103.3 Membres provenant du Conseil étudiant

Tous les délégué(e)s du Conseil étudiant provenant d'associations de programme sont *de facto* membres de la Commission aux affaires académiques.

103.4 Membre provenant du Bureau exécutif

Le ou la Responsable aux affaires académiques siège à la Commission et la préside. Si ce dernier ou cette dernière était absent(e) ou encore que son poste fût vacant, le Bureau exécutif nommerait un remplaçant ou une remplaçante de façon temporaire afin d'être représenté à la Commission aux affaires académiques.

103.5 Autres membres

Les membres élus pour représenter les champs d'études non représentés par une association de programme doivent aussi participer à la Commission aux affaires académiques.

103.6 Documents à remettre

La Commission aux affaires académiques doit remettre au Conseil étudiant et au Bureau exécutif les documents suivants:

- a) Ses procès-verbaux;
- b) Ses recommandations;
- c) La liste des représentants des champs d'études sur les différents comités de programme du Cégep.

103.7 Réunions

La Commission aux affaires académiques se réunit au besoin ou selon sa régie interne.

103.8 Convocation

Le ou la Responsable aux affaires académiques se charge d'envoyer un avis de convocation aux membres de la Commission avec les documents qui seront traités lors de la réunion au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.

103.9 Quorum

Le quorum de la Commission aux affaires académiques est constitué de plus de cinquante pourcent (50%) des membres.

103.10 Procédures de réunions

Les procédures utilisées par la Commission aux affaires académiques lors de ses réunions sont celles contenues dans le Règlement no 2.

CHAPITRE 10 : COMITÉS

104. Rôles

Les différents comités de l'Association ont pour rôle d'aider l'Assemblée générale, le Conseil étudiant, le Bureau exécutif ou toute autre instance de l'Association dans la réalisation de leurs tâches et mandats respectifs et communs.

105. Comités autonomes

105.1 Mission

La mission des comités autonomes est de donner la chance aux membres du corps étudiant de pouvoir agir dans les différents domaines qui peuvent venir animer leur vie collégiale. Sans être rattachés directement au Conseil étudiant ou au Bureau exécutif, les comités autonomes ont la possibilité d'aider les différents départements du Bureau exécutif ainsi que leurs Responsables.

Les comités autonomes sont financés par un poste budgétaire leur étant dûment attribué chaque session. Ils ont une grande autonomie, mais ne peuvent pas aller à l'encontre des mandats de l'Association ou des Lois régissant celle-ci. De plus, ils se doivent d'exécuter les mandats émis à leur égard par l'Assemblée générale.

105.2 Charte

Les comités autonomes doivent se doter respectivement de chartes. Ces dernières doivent inclure:

- a) Le nom du comité;
- b) Les convocations des réunions;
- d) Le quorum des réunions et;
- e) Le logo.

Les chartes ainsi que toutes modifications à celles-ci doivent être approuvées par le Bureau exécutif.

105.3 Membres

Tous les membres du corps étudiant peuvent participer aux activités des comités autonomes. Pour obtenir le statut de membre d'un comité autonome, la personne doit se présenter au moins à deux réunions consécutives. Toutefois, une personne perd son statut de membre en s'absentant à deux réunions consécutives sans motif jugé valable par la présidence du comité.

105.4 Coordination de comité

Les comités autonomes doivent se doter d'une coordination de comité composé comme suit:

- a) Une présidence, chargée de représenter le comité et de coordonner les actions de celui-ci;
- b) Une trésorerie, chargée de gérer les dépenses allouées par l'Assemblée générale et de remettre au ou à la Responsable aux finances et au développement un bilan financier à chaque fin de session et;

- c) Un secrétariat, chargé de rédiger les procès-verbaux lors des réunions du comité et de convoquer celles-ci.

105.5 Représentation

Les comités autonomes ont un rôle interne, c'est-à-dire que les activités des comités doivent se dérouler à l'intérieur du Cégep. Toute demande de représentation externe de la part d'un comité doit recevoir l'aval du Bureau exécutif. Advenant le manquement aux dispositions de cet article, le comité fautif peut être suspendu par une résolution du Bureau exécutif en attendant que l'Assemblée générale puisse autoriser ou non, par résolution, le comité à reprendre ses activités.

105.6 Registre des comités et domaines associés

Nom du comité	Domaine associé
Comité d'action politique	Sociopolitique
Comité de lutte environnementale	Environnement
Comité étudiant de solidarité internationale	Aide humanitaire et coopération internationale

La liste des comités peut être modifiée par un vote à la majorité simple du Conseil étudiant. Ce dernier peut ajouter, modifier ou dissoudre les comités inscrits sur le « Registre des comités autonomes de l'AGECEM ». Il est à noter que la présente liste des comités indiqués dans le présent règlement l'est à titre indicatif seulement.

106. Comité de mobilisation

Le Comité à la mobilisation est considéré comme un comité autonome, à une exception près : il se doit de soutenir le Bureau exécutif dans ses démarches d'information et de mobilisation auprès du corps étudiant. Ainsi, il aide le Bureau exécutif à mobiliser les membres de l'Association afin de démocratiser l'information provenant des instances et des positions de l'Association.

Le Conseil étudiant et/ou le Bureau exécutif peuvent donner des mandats au Comité de mobilisation, mais sans brimer l'autonomie de ce dernier.

107. Comités ad hoc

107.1 Mission

La mission des comités « ad hoc » est d'étudier une problématique quelconque ou de conseiller l'instance qui l'a créé.

107.2 Présidence

La présidence d'un comité « ad hoc » est décidée par l'instance qui l'a créé. Advenant la démission, la suspension ou l'expulsion de la présidence du comité, c'est un exécutant ou une exécutante de l'Association, nommé(e) par le Bureau exécutif qui préside le comité.

107.3 Budget

Le budget pour un comité « ad hoc » est voté par l'instance qui l'a créé. Toutefois, les dépenses doivent être conformes aux règlements et politiques de l'Association et approuvées par le ou la Responsable aux finances et au développement.

107.4 Membres

Sont membres d'un comité « ad hoc » les personnes nommées par l'instance qui l'a créé. Advenant une vacance, c'est l'instance qui a créé le comité qui décide de la manière dont le remplacement doit se faire.

107.5 Documents à remettre à l'instance créatrice

Les comités « ad hoc » doivent remettre aux instances qui les ont créés les documents suivants :

- a) Leurs procès-verbaux;
- b) Leurs plans d'action;
- d) L'ensemble de leurs positions et;
- e) Les rapports de leurs activités.

107.6 Dissolution d'un comité « ad hoc »

Pour dissoudre un comité « ad hoc » régi par une instance, il faut que ladite instance l'ayant créé accepte de le dissoudre. Toutefois, un comité peut être créé avec une date de dissolution.

CHAPITRE 11 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET LÉGALES

108. Livres

- a) L'Association choisit un ou plusieurs livres dans lesquels figurent les documents suivants :
- b) Une copie de l'Acte constitutif et des règlements de la compagnie;
- c) Les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membre au cours de l'année;
- d) L'adresse et l'occupation ou profession de chaque personne pendant qu'elle est membre, pourvu qu'on puisse les constater;
- e) Les noms, adresses et professions des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs administratrices de l'Association, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs ou administratrices;
- f) Les résolutions des diverses instances de l'Association certifiées par la Coordination à l'exécutif ou toute autre personne apte à le faire;
- g) Les procès-verbaux des diverses instances de l'Association certifiés par la Coordination à l'exécutif ou toute autre personne apte à le faire et;
- h) Un registre des hypothèques tel que défini par l'article 104 de la loi sur les compagnies (L.R.Q., c.C-38).

109. Emplacement du ou des livres

Le ou les livres doivent être conservés au siège social de l'Association.

110. Livre comptable

L'Association tient à son siège social un Livre dans lequel sont inscrits ses recettes et ses débours, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

111. Consultation des livres

Les membres peuvent consulter, physiquement ou virtuellement, à leur guise, les livres et registres de l'Association aux heures d'ouverture normales de l'Association.

112. Année financière

L'année financière s'échelonne du 1^{er} juin au 31 mai. Elle se divise en deux sessions. La première s'étend du 1^{er} juin au 31 décembre et la seconde s'étend du 1^{er} janvier au 31 mai.

113. Ressources financières

Les ressources financières de l'Association se composent :

- a) Des cotisations étudiantes;
- b) Des excédents budgétaires des sessions précédentes;
- c) De toutes autres sources de revenus que juge à propos le Bureau exécutif. Ces sources sont divulguées publiquement par l'entremise des bilans financiers semestriels et du Rapport annuel de l'Association.

114. Postes budgétaires

Le Bureau exécutif, sur recommandation du ou de la Responsable aux finances et au développement, détermine les postes budgétaires et les budgets alloués à chacun d'eux. Suite à l'approbation du Bureau exécutif, le budget doit être adopté par l'Assemblée générale.

115. Poste budgétaire pour les organismes

Les organismes ventilent eux-mêmes leur poste budgétaire après que le budget biennuel ait été approuvé par l'Assemblée générale. Les ventilations doivent se faire durant les séances du Conseil étudiant exclusivement.

116. Pièces justificatives

Une pièce justificative est nécessaire à chaque dépense encourue. Ladite pièce doit être signée par la personne qui a fait la dépense ou la personne qui l'a autorisée. La dépense est consignée aux livres avec une justification. Les pièces sont alors conservées en archive, par le ou la Responsable aux finances et au développement, et ce, pour une période minimale de 7 ans.

117. Vérification des états financiers

Le ou la Responsable aux finances et au développement est responsable de procéder à des soumissions pour l'embauche d'un vérificateur financier et en fait la recommandation à l'Assemblée générale.

118. Indemnisation

Des frais de représentation raisonnables sont payés selon la Politique des frais de représentation.

119. Signataires

119.1 Signataires ordinaires

Les signataires de l'Association sont :

- a) La Coordination à l'exécutif;
- b) Le ou la Responsable aux affaires internes et;
- c) Le ou la Responsable aux finances et au développement

La signature du ou de la Responsable aux finances et au développement est obligatoire pour toute transaction financière. La signature d'un(e) autre signataire est aussi requise.

119.2 Signataires extraordinaires

Le Bureau exécutif peut nommer des signataires extraordinaires si les postes énumérés au point 119.1 sont vacants ou encore que leurs occupants sont mineurs.

120. Emprunts

Le ou la Responsable aux finances et au développement peut, sur l'appui du Bureau exécutif :

- a) Effectuer des emprunts de deniers sur le crédit de l'Association;
- b) Émettre des obligations, débetures ou autres valeurs de l'Association et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugées convenables et;

- c) Exercer tout pouvoir mentionné par la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales.

121. Remboursement de la cotisation

Seule l'annulation complète des cours peut permettre le remboursement de la cotisation étudiante. Un membre désirant tout simplement ne plus faire partie de l'Association ne peut se faire rembourser sa cotisation.

CHAPITRE 12 : DISPOSITIONS FINALES

122. Plan de développement de l'Association

Le plan de développement de l'Association cherche à donner à l'Association les outils nécessaires pour continuer son développement institutionnel. Il traduit l'objectif ultime de l'Association : être un lieu de dépassement constant pour ceux et celles qui s'y impliquent afin de pouvoir servir plus efficacement le corps étudiant du Cégep Édouard-Montpetit. Le plan est préparé et exécuté par le Bureau exécutif et par les employés de l'Association à tous les quatre ans, cela après son adoption en Assemblée générale.

123. Modification aux règlements généraux

Toutes modifications des règlements généraux doivent être effectuées et approuvées à la majorité simple des membres votants d'une Assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin. Cependant, avant toute modification, les documents d'information révélant les changements, sous forme d'un avis de motion, doivent être disponibles cinq (5) jours ouvrables avant l'Assemblée, comme le précise la sous-clause 23.4 du présent règlement.

124. Dissolution

La dissolution de l'Association doit se faire par voie référendaire. Ce référendum doit être appelé par une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Le référendum doit regrouper au moins cinquante pourcent (50%) des membres de l'Association et les membres doivent se prononcer aux deux tiers (2/3) pour la dissolution de l'Association. Advenant la dissolution, l'ensemble des biens et deniers, une fois les créances payées, devient la propriété des SAEC et de la communauté du Cégep.

125. Rapport annuel

À la fin de chaque année, un rapport annuel est constitué par le Bureau exécutif et le Conseil étudiant. Ce dernier dépose en Assemblée générale ledit rapport lors de la dernière Assemblée générale de la session d'hiver, et cela avant ou pendant les élections.

126. Renonciation

Un étudiant ou une étudiante peut, s'il ou elle le désire, renoncer à être membre de l'Association. Pour ce faire, il ou elle doit écrire une lettre stipulant qu'il désire ne plus être membre de l'Association. Il ou elle cesse dès lors d'avoir les qualités de membre. Les dispositions de l'article 121 s'appliquent tout de même.

127. Préséance de règlement

Advenant le cas où un règlement ou une politique de l'Association est en contradiction avec le présent règlement, ce dernier a préséance.

128. Nullité des clauses

Si une des clauses de la présente convention était dans une quelconque mesure déclarée nulle, non exécutoire ou encore le devenait, les autres clauses ou sous-clauses des présents règlements ne seraient pas affectées et continueraient d'être en vigueur et exécutoires dans toutes les mesures permises par les Lois.

ANNEXE 1 : ACCEPTATION DE LA CHARGE – BUREAU EXÉCUTIF

Coordonnées :

Adresse civique (à cette date) : _____, _____, Québec.

Code postal : _____

Numéros de téléphone (_____) - _____ - _____

(_____) - _____ - _____

Adresse courriel _____

Je, soussigné _____, confirme les informations mentionnées ci-dessus et conviens de ce qui suit :

- a) *Je suis un membre en règle de l'Association.*
- b) *Je m'engage à respecter les Règlements généraux et le code d'éthique et de déontologie.*
- c) *Je m'engage à produire un rapport pour la durée de mon mandat.*

Je présente ainsi ma candidature au poste de : _____

Et j'ai signé le ____/____/____

Je conviens de bonne foi que, dans l'éventualité où un ou plusieurs des renseignements fournis dans cette acceptation de charge sont fausses, ces mêmes déclarations seront cause à destitution de tout poste occupé au sein du Bureau exécutif de l'Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit.

Signature du ou de la candidat(e)

Signature de la Coordination à l'exécutif
ou de la présidence d'élection

ANNEXE 2 : ACCEPTATION DE LA CHARGE – CONSEIL ÉTUDIANT

Coordonnées :

Adresse civique (à cette date) : _____, _____, Québec.

Code postal : _____

Numéros de téléphone (_____) - _____ - _____

(_____) - _____ - _____

Adresse courriel _____

Je, soussigné _____, confirme les informations mentionnées ci-dessus et conviens de ce qui suit :

- a) *Je suis un membre en règle de l'Association.*
- b) *Je suis membre en règle de l'organisme qui me nomme.*
- c) *Je m'engage à respecter les Règlements généraux et le code d'éthique et de déontologie.*

Je représente l'organisme suivant : _____

Je présente ainsi ma candidature au poste de : délégué(e) au Conseil étudiant.

Et j'ai signé le ____/____/____

Je conviens de bonne foi que, dans l'éventualité où un ou plusieurs des renseignements fournis dans cette acceptation de charge sont fausses, ces mêmes déclarations seront cause à destitution de tout poste occupé au sein du Conseil étudiant de l'Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit.

Signature

Signature de la Coordination à l'exécutif