

Règlements généraux

Association étudiante du Cégep de Sainte-Foy



Dernière mise à jour 26 mars 2019

[CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES. 4](#_Toc4397048)

[Section 1. Définition des termes. 4](#_Toc4397049)

[Section 2. Objectifs. 7](#_Toc4397050)

[Section 3. Application. 8](#_Toc4397051)

[Section 4. Dénomination sociale. 8](#_Toc4397052)

[Section 5. Territoire et siège social. 8](#_Toc4397053)

[Section 6. Sceau de l’organisme. 9](#_Toc4397054)

[Section 7. Buts de l’Association. 9](#_Toc4397055)

[CHAPITRE 2. MEMBRES. 11](#_Toc4397056)

[Section 1. Catégories de membres. 11](#_Toc4397057)

[Section 2. Pouvoirs et devoirs. 11](#_Toc4397058)

[Section 3. Membres honoraires. 12](#_Toc4397059)

[Section 4. Pouvoirs. 12](#_Toc4397060)

[Section 5. Cotisation annuelle. 12](#_Toc4397061)

[Section 6. Suspension, expulsion, radiation. 13](#_Toc4397062)

[CHAPITRE 3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES. 15](#_Toc4397063)

[Section 1. Pouvoirs et devoirs. 15](#_Toc4397064)

[Section 2. Assemblées générales ordinaires. 16](#_Toc4397065)

[Section 3. Assemblées générales extraordinaires. 17](#_Toc4397066)

[Section 4. Référendums. 18](#_Toc4397067)

[Section 5. Avis de convocation. 18](#_Toc4397068)

[Section 6. Quorum. 19](#_Toc4397069)

[Section 7. Vote. 19](#_Toc4397070)

[Section 8. Président et secrétaire d’assemblée. 20](#_Toc4397071)

[Section 9. Observateurs. 20](#_Toc4397072)

[CHAPITRE 4. CONSEIL EXÉCUTIF. 21](#_Toc4397073)

[Section 1. Composition. 21](#_Toc4397074)

[Section 2. Éligibilité. 21](#_Toc4397075)

[Section 3. Élection. 21](#_Toc4397076)

[Section 4. Pouvoirs et devoirs. 21](#_Toc4397077)

[Section 5. Réunions. 24](#_Toc4397078)

[Section 6. Procès-verbaux. 26](#_Toc4397079)

[Section 7. Durée des fonctions. 26](#_Toc4397080)

[Section 8. Conflits d’intérêts. 26](#_Toc4397081)

[Section 9. Retrait, destitution et vacances. 27](#_Toc4397082)

[CHAPITRE 5. EXÉCUTANTS. 29](#_Toc4397083)

[Section 1. Exécutants de l’Association. 29](#_Toc4397084)

[Section 2. Président. 29](#_Toc4397085)

[Section 3. Coordonnateur aux communications et réseaux sociaux. 32](#_Toc4397086)

[Section 4. Coordonnateur aux communications et mobilisation. 33](#_Toc4397087)

[Section 5. Coordonnateur externe. 35](#_Toc4397088)

[Section 6. Coordonnateur aux affaires interne : Comités thématiques. 37](#_Toc4397089)

[Section 7. Coordonnateur à pédagogie. 40](#_Toc4397090)

[Section 8. Trésorier. 42](#_Toc4397091)

[Section 9. Coordonnateur aux affaires internes : Comités de concentrations. 43](#_Toc4397092)

[Section 10. Coordonnateur aux affaires socio-culturelles. 45](#_Toc4397093)

[Section 11. Coordonnateur adjoint. 47](#_Toc4397094)

[Section 12. Délégation de pouvoir. 48](#_Toc4397095)

[CHAPITRE 6. COMITÉS. 49](#_Toc4397096)

[Section 1. Buts. 49](#_Toc4397097)

[Section 2. Comités associatifs. 49](#_Toc4397098)

[Section 3. Comités thématiques. 50](#_Toc4397099)

[Section 4. Comités de concentrations. 52](#_Toc4397100)

[CHAPITRE 7. INSTANCES. 59](#_Toc4397101)

[Section 1. Conseil de vie étudiante. 59](#_Toc4397102)

[Section 2. Conseil des comités thématiques. 63](#_Toc4397103)

[Section 3. Conseil des concentrations. 67](#_Toc4397104)

[CHAPITRE 8. POLITIQUES. 73](#_Toc4397105)

[Section 1. Gestion et production de documents. 73](#_Toc4397106)

[Section 2. Contenu général d’une politique. 74](#_Toc4397107)

[Section 3. Politique de gestion des Comités de consentration et des Comités thématiques. 74](#_Toc4397108)

[Section 4. Politique de gestion financière. 75](#_Toc4397109)

[Section 5. Politique de gestion et de production des documents. 76](#_Toc4397110)

[Section 6. Politique de gestion des pétitions. 76](#_Toc4397111)

[Section 7. Politique de régie interne des exécutants. 76](#_Toc4397112)

[Section 8. Politique de gestion des consultations. 77](#_Toc4397113)

[CHAPITRE 9. DISPOSITIONS FINANCIÈRES. 79](#_Toc4397114)

[Section 1. Exercice financier. 79](#_Toc4397115)

[Section 2. Vérificateur. 79](#_Toc4397116)

[Section 3. Effets bancaires. 79](#_Toc4397117)

[CHAPITRE 10. AUTRES DISPOSITIONS. 81](#_Toc4397118)

[Section 1. Modifications aux Règlements généraux. 81](#_Toc4397119)

[Section 2. Déclarations en cour. 81](#_Toc4397120)

[Section 3. Déclarations au registre. 82](#_Toc4397121)

[Section 4. Dissolution de l’Association. 83](#_Toc4397122)

# DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

## Définition des termes.

### Dans ces Règlements généraux et dans tous les documents de l’Association étudiante du Cégep de Sainte-Foy. À moins que le contexte ne s’y oppose, les termes suivants signifient :

1. Administrateur : Tout membre du Conseil exécutif.
2. AECSF : Association Étudiante du Cégep de Sainte-Foy.
3. Année scolaire : Calendrier scolaire établi annuellement par le Conseil d’administration du Cégep selon le règlement 17 sur le calendrier scolaire.
4. Assemblée générale : Réunion des membres actifs de l’Association.
5. Association : L’ensemble des instances de l’AECSF.
6. Blâmer : Sanction émise par le Conseil de vie étudiante qui vise un membre ou un comité de l’Association pour un motif grave.
7. Cégep : Sauf mention contraire, ce terme signifie le Collège d’Enseignement Général et Professionnel de Sainte-Foy.
8. Commission des études : Organisme consultatif permanent établi par le Conseil d’administration du Cégep en vertu de la *Loi sur les collèges d’enseignement général et professionnel* dont les fonctions principales sont de conseiller le Conseil d’administration du Cégep à propos de toute question concernant les programmes d’études dispensés par le Cégep et l’évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études. Elle peut en outre, dans ces matières, faire des recommandations au Conseil d’administration du Cégep.
9. Communauté collégiale : Ensemble des personnes avec une occupation au Cégep.
10. Conseil exécutif : Le Conseil exécutif se compose du Président, des deux Coordonnateurs aux communications, du Coordonnateur externe, du Trésorier, des deux Coordonnateurs internes, du Coordonnateur aux affaires socioculturelles du Coordonnateur à la pédagogie et du Coordonnateur adjoint.
11. Conseil des comités thématiques : Instance décisionnelle qui regroupe les Comités thématiques de l’Association.
12. Conseil des concentrations: Instance composée jusqu’à trois (3) membres du Conseil exécutif et de représentants élus par leurs pairs dans une concentration prévue par les présents règlements.
13. Conseil de vie étudiante : Instance décisionnelle composée des coordonnateurs des Comités thématiques de l’Association, des coordonnateurs de concentrations et du conseil exécutif.
14. Cotisation : Contribution perçue chaque année par le biais des frais d’inscription au Cégep comme prescrit par la *Loi sur l’accréditation des Associations étudiantes*.
15. Devoir de réserve : Devoir des exécutants de l’Association de minimiser l’expression, orale ou écrite, de leurs opinions personnelles durant leur mandat par souci de représentativité.
16. Étudiant à temps partiel : Un étudiant inscrit à moins de quatre (4) cours comptant au total moins de cent quatre-vingts (180) périodes d’enseignement dans un programme et qui n’est pas réputé à temps plein au sens de la loi ou d’un règlement du gouvernement.
17. Étudiant à temps plein : Un étudiant inscrit à minimalement quatre (4) cours d’un programme d’études collégiales; ou inscrit à des cours comptant un minimum de cent-quatre-vingts (180) périodes d’enseignement dans un programme d’études collégiales; ou inscrit à un ou des cours comptant moins de cent-quatre-vingts (180) périodes d’enseignement dans un programme d’études collégiales lorsque ce cas est prévu par règlement du gouvernement.
18. Exécutants : Membres élus qui composent le Conseil exécutif de l’Association.
19. Instance décisionnelle : Instance compétente pour prendre des décisions régissant les affaires de l’Association.
20. Jour franc : Jour de cours dispensés à l’enseignement régulier.
21. Legs : Document recensant les actions et les recommandations de l’année précédente.
22. Majorité absolue : Cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des votes exprimés.
23. Majorité relative : Supériorité du nombre des voix qu’obtient un concurrent ou une motion relativement aux autres concurrents ou motions.
24. Membre actif : Désigne tous les étudiants réguliers du Cégep de Sainte-Foy qui étudient à temps plein ou à temps partiel et qui ont payé leur cotisation.

### Membres honoraires : Désigne, par résolution du Conseil exécutif, les individus qui se démarquent par leur service rendu, leurs dons de charité ou leur appui à l’Association dans la poursuite de ses buts.

1. Programme : Programme d’études conduisant à un diplôme d’études collégiales ou à une attestation d’études collégiales, comme défini dans le régime des études.
2. Campagne : Action exercée sur l’opinion publique pour l’amener à accepter certaines idées.
3. Quorum : Nombre de membres qu’une Assemblée ou toute autre réunion officielle de l’Association doit réunir pour pouvoir délibérer légitimement.
4. Référendum : Instance souveraine de toute matière concernant l’Association qui permet à tous les membres actifs de manifester par un vote l’approbation ou le rejet d’une mesure d’intérêt général. Cette consultation se fait par vote secret de manière électronique ou papier. Elle a une valeur équipollente à l’Assemblée générale étudiante. Pour tous référendums électroniques, la plateforme utilisée doit être sure et permettre à tous les étudiants de se prévaloir de leur droit de vote de façon efficiente.
5. Session : La définition est celle établit par le règlement sur le calendrier du Cégep.
6. Solidarité exécutive : Dynamique interne au Conseil exécutif de l’Association dans laquelle chaque exécutant répond au groupe et respecte les décisions prises avec une majorité absolue par le Conseil exécutif.

## Objectifs.

### Les Règlements généraux couvrent l’ensemble des activités de l’Association :

1. Ils déterminent l’ensemble des modalités à propos du statut de membre;
2. Ils instituent les structures et les fonctionnements de l’Association.

## Application.

### Advenant le cas où une motion ou une politique de l’Association est en contradiction avec le présent règlement, celui-ci a préséance.

### En cas de conflit sur l’interprétation des Règlements généraux ou des politiques de l’Association, le Conseil de vie étudiante doit voter à majorité absolue sur l’interprétation privilégiée. Les décisions prises à la suite d’un tel litige se retrouvent en annexe dans la *Politique de régie interne* du Conseil de vie étudiante.

## Dénomination sociale.

### Dans les Règlements généraux, le mot « Association » désigne l’Association étudiante du Cégep de Sainte-Foy.

### Son acronyme est « AECSF ».

## Territoire et siège social.

### Le siège social de l’Association se situe au 2410, chemin de Sainte-Foy, Québec (Québec) G1V 1T3.

### Le Conseil exécutif de l’Association peut déterminer momentanément tout autre endroit qu’il juge pertinent pour mener à terme ses objectifs. Cette décision doit se faire entériner par le Conseil de vie étudiante.

## C:\Users\massoa\Google Drive\Google Drive de l'ASSO\Communication\Logos\logo_asso_petit.pngSceau de l’organisme.

### D’autres logos peuvent être utilisés par l’Association au besoin.

## Buts de l’Association.

### Les buts généraux de l’Association sont les suivants :

### Promouvoir, protéger et développer, par tous les moyens à sa disposition, les droits et les intérêts de tous ses membres, ainsi que ceux de la communauté collégiale;

### Représenter l’ensemble de ses membres, notamment au sein d’organisations auxquelles l’Association s’est affiliée, à la Commission des études, au Conseil d’administration du Cégep et auprès de toute autre organisation jugée pertinente;

### Représenter l’ensemble de ses membres auprès d’autres Associations étudiantes et d’instances locales ou nationales pertinentes à l’accomplissement de son travail;

### Inciter ses membres à s’impliquer au sein de la communauté collégiale;

### Permettre un cheminement académique de qualité à ses membres en travaillant sur des dossiers susceptibles d’améliorer la qualité de l’enseignement qui leur est offert et, de manière générale, augmenter la qualité de leur condition individuelle;

### Coordonner et soutenir l’action des membres élus aux diverses instances du Cégep;

### Procurer à ses membres l’information la plus complète possible à propos des domaines touchant l’activité étudiante;

1. Sensibiliser ses membres à propos de leurs droits, de leurs obligations et de leurs responsabilités;

### Inciter les membres à développer une meilleure conscience collective;

### Conclure des ententes dans le bien collectif de ses membres.

# MEMBRES.

## Catégories de membres.

### L’Association comprend deux (2) catégories de membres : les membres actifs et les membres honoraires.

## Pouvoirs et devoirs.

### Les membres peuvent et doivent notamment :

### À une éducation sans distinction à leur sexe, leur ethnie, leur âge, leur situation économique, leur état civil ou leurs convictions politiques et idéologiques;

### De poser leur candidature à tout poste vacant de l’Association;

### À de saine conditions d’études qui respectent la dignité et qui leur permettent de remplir normalement leurs obligations, ce qui inclut les conditions de stages;

### D’assister aux réunions du Conseil exécutif et du Conseil de vie étudiante, dépourvue d’huis clos, avec un droit de parole seulement;

### De participer et d’assister à toutes les Assemblées annuelles, ordinaires et extraordinaires de l’Association et de prendre part, par son droit de vote et son droit de parole, à toutes les délibérations.

### Payer leurs cotisations;

### Respecter les statuts, Règlements généraux et les politiques l’Association;

### S’informer sur les activités de l’Association;

### Participer aux consultations de l’Association;

### Se soumettre, en dernière instance, à toutes décisions de l’Assemblée générale de l’Association ou aux résultats de référendums.

## Membres honoraires.

### Les membres honoraires sont, par résolution du Conseil exécutif, les individus qui se démarquent par leur service rendu, leurs dons de charité ou leur appui à l’Association dans la poursuite de ses buts.

## Pouvoirs.

### Les membres honoraires peuvent et doivent notamment :

### Participer aux activités de l’Association;

### Assister aux Assemblées des membres, sans droit de vote et sans droit de poser sa candidature à un poste décisionnel quelconque;

## Cotisation annuelle.

### Toute modification de la cotisation doit se faire voter par la majorité absolue des membres présents, où chaque personne présente doit voter pour ou contre la proposition, lors d’une Assemblée générale extraordinaire ou d’un référendum tenu à cette fin. Un quorum de deux pour cent (2 %) des membres actifs de l’Association est nécessaire pour modifier le montant de la cotisation.

## Suspension, expulsion, radiation.

### Tout membre peut refuser d’adhérer à l’Association en faisant parvenir un avis écrit comportant son nom complet, son numéro de matricule et une brève déclaration concernant les motifs de son retrait.

### Toute déclaration de refus d’adhésion à l’Association entraine la perte des droits de membre, mais maintient toutefois le paiement de la cotisation étudiante.

### Les motions de blâmes de l’Association visent les membres actifs qui contreviennent au bon fonctionnement de l’Association, qui contreviennent aux Règlements généraux ou aux politiques de l’Association ou qui contreviennent à leurs mandats.

### Une motion de blâme envers un membre de l’Association entraine, pour la première (1re) fois, une expulsion de toutes les instances de l’Association pour les trente (30) jours suivant l’adoption de la motion; pour la deuxième (2e) fois, la suspension à titre de membre.

### Le Conseil de vie étudiante peut, par résolution du deux tiers (2/3) des membres votants, suspendre pour une période qu’il détermine ou encore radier tout membre qui omet de verser la cotisation à laquelle il est tenu, ou qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l’Association. La décision du Conseil de vie étudiante à cette fin sera finale et sans appel et il est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure, laquelle ne doit pas entrer en conflit avec les Règlements généraux, les politiques et les buts poursuivis par l’Association.

### Les membres radiés ou suspendus s’abstiennent de se présenter à une instance de l’Association, représenter l’Association ou recevoir une bourse ou une subvention de l’Association. Son nom sera cité dans les politiques de régie interne du Conseil de vie étudiante pour la durée de ses études et l’Association lui remboursera sa cotisation pour chaque session où elle est prélevée.

# ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.

## Pouvoirs et devoirs.

### Les Assemblées des membres peuvent et doivent notamment :

### Adopter le procès-verbal de toute Assemblée générale précédente;

### Déterminer les grandes orientations de l’Association;

### Prendre position sur toute question qu’elle juge nécessaire et qui présente un intérêt pour l’ensemble ou une partie des membres actifs;

### Adopter les états financiers vérifiés de l’Association pour toute année financière précédente;

### Nommer le vérificateur financier externe pour l’année financière en cours;

### Fixer ou modifier le montant de la cotisation lors d’une Assemblée convoquée à cette fin;

### Donner un mandat au Conseil exécutif, au Conseil de vie étudiante, au Conseil des comités thématiques ou au Conseil des concentrations pour qu’il l’exécute en son nom;

### Décider de toute autre affaire dont l’Assemblée générale des membres peut être saisie;

### Ratifier les modifications aux Règlements généraux de l’Association comme recommandé par le Conseil de vie étudiante;

### Destituer, selon les modalités prévues, pour des motifs graves, tout membre du Conseil exécutif ou du Conseil de vie étudiante.

## Assemblées générales ordinaires.

### L’endroit et le lieu de l’Assemblée générale ordinaire des membres est fixé par le Conseil exécutif.

### Il appartient au Président ou au Conseil exécutif de convoquer une telle Assemblée, lorsque jugée opportune pour la bonne administration des affaires de l’Association.

### L’Association doit tenir obligatoirement deux (2) Assemblées générales ordinaires par année.

### La première Assemblée générale ordinaire de l’année scolaire des membres doit se tenir au maximum trente (30) jours après le début de la session et porter, notamment, sur l’approbation des états financiers, la nomination d’un vérificateur financier et l’élection du Coordonnateur adjoint. Le Conseil exécutif fixe la date de l’Assemblée chaque année.

### La première Assemblée générale ordinaire de la session d’hiver des membres doit se tenir au maximum trente (30) jours après le début de la session et porter, notamment, sur les prévisions budgétaires, la fixation de la cotisation exigible, pour l’Association et la Fondation du Cégep, des membres actifs. Le Conseil exécutif fixe sa date chaque année.

### L’ordre du jour initial d’une Assemblée générale ordinaire doit contenir minimalement :

### L’adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée générale;

### Les points mentionnés dans l’avis de convocation.

## Assemblées générales extraordinaires.

### En cas d’urgence, une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée deux (2) jours francs à l’avance par le Conseil exécutif, par le Conseil de vie étudiante, par une motion adoptée lors d’une Assemblée générale – annuelle ou ordinaire – ou une réquisition écrite à cette fin et signée par minimalement dix pour cent (10 %) des membres actifs.

### Dans le cas d’une pétition signée par minimalement 10 pour cent (10 %) des membres actifs, la réquisition devra spécifier le but, l’objet, le lieu, la date et l’heure d’une telle Assemblée extraordinaire et se retrouver sur chacune des feuilles qui comportent des signatures pour la tenue d’une telle assemblée. Si le délai de convocation stipulé dans la réquisition n’est pas respecté par le Conseil exécutif, l’Assemblée extraordinaire peut être convoquée par les signataires de la demande écrite.

### Après le dépôt de la pétition, le Conseil exécutif de l’Association doit vérifier la disponibilité des locaux pour la tenue de l’Assemblée générale extraordinaire. En cas d’indisponibilité, les deux partis doivent négocier en bonne foi sur l’endroit propice pour la tenue de l’Assemblée.

### Les buts de l’Assemblée générale extraordinaire convoquée à la réception d’une pétition doivent respecter les Règlements généraux et les politiques de l’Association.

### L’ordre du jour d’une Assemblée générale extraordinaire doit porter uniquement sur le ou les points mentionnés dans l’avis de convocation.

## Référendums.

### Tout référendum doit et peut notamment :

1. Se tenir par vote secret;
2. Durer minimalement trois (3) jours francs;
3. Avoir un taux de participation supérieur ou égal à cinq pour cent (5 %) de tous les membres actifs de la session en cours, incluant les abstentions et excluant les bulletins non conformes;
4. Respecter la *Politique référendaire*.

### Le quorum pour un référendum de grève est de dix pour cent (10 %) et celui pour une grève générale illimitée est de vingt pour cent (20 %), des membres actifs de la session. Ce pourcentage, lors du vote, inclut les abstentions et les bulletins non conformes.

## Avis de convocation.

### Toute Assemblée générale des membres, annuelle ou ordinaire, doit être convoquée par le Conseil exécutif cinq (5) jours francs à l’avance, et ce, avec un avis indiquant la date, l’heure, l’endroit, ainsi que le ou les sujets qui y seront étudiés de l’Assemblée générale

### Le Conseil exécutif veille à ce que l’information soit accessible et visible pour tous les membres de l’Association.

## Quorum.

### À moins d’indication contraire dans les présents Règlements, un pour cent (1 %) des membres actifs de la session en cours présents constitue le quorum pour toutes Assemblées générales.

## Vote.

### Les membres actifs possèdent un seul vote par résolution.

### Le vote par procuration est prohibé.

### En cas d’égalité des voix, le président de l’Assemblée procèdera à une plénière immédiatement après le dévoilement des résultats, afin d’entreprendre un autre tour de scrutin. Si ce second tour de scrutin dévoile à nouveau une égalité des voix, la motion sera rejetée, faute d’avoir obtenu une majorité relative.

### Lors d’un vote secret, le président de l’Assemblée nomme minimalement deux (2) scrutateurs qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement, être des membres actifs de l’Association avec pour fonction de distribuer et de re­cueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président de l’Assemblée.

### À moins de stipulation contraire dans la Loi ou les présents Règlements, toutes les questions soumises à l’Assemblée générale des membres seront tranchées à la majorité relative des voix validement données.

## Président et secrétaire d’assemblée.

### Le président et le secrétaire d’Assemblée peuvent, mais ne doivent pas nécessairement, être des membres actifs de l’Association.

### Le mode de fonctionnement de toute Assemblée des instances de l’Association est dirigé par les présents Règlements et le code Morin[[1]](#footnote-1). En cas de disparité entre le code Morin et les présents Règlements, ces derniers ont préséance.

## Observateurs.

### Les observateurs doivent signifier leur présence et leur motif à la présidence afin de pouvoir assister à l’Assemblée.

### Sauf lors d’une procédure de vote, l’Assemblée peut décider à tout moment d’exclure les non-membres présents après une demande recueillant l’appui de minimalement dix pour cent (10 %) des membres présents.

### Les observateurs doivent se tenir à l’écart et s’abstenir d’influencer de quelconque façon l’Assemblée pendant les délibérations.

# CONSEIL EXÉCUTIF.

## Composition.

### Les dix (10) exécutants forment, conformément aux postes obtenus lors de leur élection, le Conseil exécutif de l’Association.

### Le Coordonnateur adjoint rejoint la formation lors de l’Assemblée générale annuelle de la session d’automne. À ce moment, le nombre d’exécutants est de dix (10).

### Un vice-président doit être élue au sein des membres du conseil exécutif afin d’assurer un leadership par intérim en cas d’absence de la présidence.

## Éligibilité.

### Les membres actifs en règle de l’Association sont éligibles comme exécutants.

### Les exécutants sortants de leurs fonctions sont rééligibles pour un maximum de trois (3) mandats.

## Élection.

### L’élection du Coordonnateur adjoint se fait à l’Assemblée générale annuelle de la session d’automne.

## Pouvoirs et devoirs.

### Le Conseil exécutif a l’autorité et exerce les pouvoirs pour l’administration courante des affaires de l’Association.

### Les exécutants peuvent et doivent notamment :

### Administrer toutes les affaires courantes de l’Association;

1. Agir dans l’intérêt des membres présents et futurs de l’Association;

### Accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l’Association conformément à la loi et aux Règlements généraux, adopter de nouvelles politiques et motions ou les modifier, s’il y a lieu, pour réaliser les buts de l’Association;

1. Représenter l’Association, tant à l’interne qu’à l’externe du Cégep.
2. Exercer les mandats, selon leur poste respectif, attribués par l’Assemblée générale et le Conseil de vie étudiante;
3. Passer, au nom de l’association, toutes espèces de contrats permis par la Loi;
4. Placer les fonds de l’Association dans une banque, une société de fiducie ou une Caisse Populaire;
5. Désigner, par résolution, les personnes auto­risées à signer les effets de commerce au nom de l’Association;
6. Requérir ponctuellement à des services d’employés, qui ne sont pas nécessairement membres de l’Association, pour organiser et promouvoir certains sec­teurs particuliers de ses activités. Cependant, le Conseil exécutif doit définir, par résolution, leurs pouvoirs, leurs devoirs, leur at­tribution et la durée de leur mandat et superviser leurs travaux;
7. Prévoir les formations nécessaires des employés dans le cadre de leurs tâches, superviser et évaluer leur travail;
8. Décider de la nomination, des fonctions, des devoirs et de la destitution, en cas de motifs graves, de tous les représentants de Comités thématiques de l’Association;
9. Décider du moment et du lieu des Assemblées générales et référendums et la manière de procéder à ces Assemblées ou référendums selon les politiques de l’Association;
10. S’enquérir de l’imposition, du recouvrement des amendes et des confiscations sus­cep­tibles d’être déterminées par règlement;

### Veillez à l’application des Règlements généraux, des politiques et des motions prises par les différentes instances de l’Association;

### Proposer des modifications aux Règlements généraux ou aux politiques de l’Association au Conseil de vie étudiante;

1. Adopter des politiques précises et des mécanismes particuliers de participation, de consultation et de représentation;
2. Former des comités associatifs, dépendants de l’Association ou du Conseil exécutif, et en désigner les membres au besoin;
3. Faire des motions pour sa régie interne, les inclure dans la *Politique de régie interne* et les respecter;
4. Se prévaloir d’un devoir de réserve;

### Mobiliser et informer les membres à propos des campagnes, des buts et des intérêts de l’Association, afin de susciter une participation de la communauté collégiale;

### Informer les instances de l’Association de ses activités;

### Recommander au Conseil de vie étudiante et à l’Assemblée générale les grandes orientations que doit prendre l’Association pour l’année scolaire en cours;

### Voir à la réalisation de tous mandats qui lui sont confiés;

1. Proposer au Conseil de vie étudiante d’entériner la délégation de pouvoirs à un autre officier qui consent et qui peut exécuter une tâche supplémentaire;
2. Encourager les membres de l’Association dans la réalisation de leurs projets;
3. Prévoir et organiser un camp bilan de mi-mandat pour faire état des avancées et de leur prochain plan d’action;
4. Constituer un legs collectif pour la formation des prochains exécutants concernant les généralités de l’Association;
5. Entériner les demandes de formations des exécutants en cours de mandat si nécessaire;

### Demander un état des activités de membres ou des différentes instances qui dépendent financièrement ou légalement de l’Association.

## Réunions.

### Les exécutants se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais minimalement dix (10) fois par session.

### Le Président envoie ou donne les avis de convocation deux (2) jours francs à l’avance sauf exception.

### En consultation avec les autres exécutants, le Président fixe la date des réunions. S’il néglige ce devoir, la majorité des exécutants peuvent, à raison d’un vote à majorité relative, ordonner la tenue d’une réunion du Conseil et en fixer la date, l’heure et l’endroit ainsi qu’en établir l’ordre du jour. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l’Association ou à tout autre endroit désigné par le Conseil exécutif.

### L’avis de convocation à une réunion du Conseil exécutif doit être écrit. Si tous les exécutants du Conseil sont réunis, ils peuvent, s’ils sont d’accord, décréter qu’il y a réunion officielle et alors l’avis de convocation est facultatif. La présence d’un administrateur à une Assemblée couvre le défaut d’avis quant à cet administrateur.

### Les réunions du Conseil exécutif sont présidées par le Président de l’Association ou par un président d’instance que les membres présents peuvent choisir parmi eux.

### Un secrétaire de rencontre est nommé par le Conseil exécutif.

### Le quorum pour la tenue des Assemblées du Conseil exécutif est fixé à cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des exécutants. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de la réunion.

### Chaque exécutant a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées par vote à majorité relative. Le vote se procède à main levée, à moins que le président de la réunion ou un exécutant demande le scrutin secret. Si le vote se passe par scrutin secret, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration est prohibé. S’il y a égalité des voix lors d’un vote, le président doit procéder à une plénière et un second vote. Si l’égalité persiste, et que le président le juge à propos, le point est reporté à une prochaine réunion.

### Si tous les exécutants y consentent, ils peuvent participer à une réunion du Conseil exécutif à l’aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux par l’intermédiaire de tout moyen existant ou à venir jugé conforme. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

## Procès-verbaux.

### Les exécutants de l’Association doivent consulter les procès-verbaux et résolutions du Conseil exécutif avant chaque réunion.

### Le Conseil exécutif permet, d’une façon jugée adéquate, à ses membres la consultation des procès-verbaux.

## Durée des fonctions.

### Chaque exécutant entre en fonction au dernier jour de la session d’hiver sauf le coordonnateur adjoint; les exécutants précédents sortent de leur fonction au même moment.

## Conflits d’intérêts.

### Chaque exécutant doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d’exécutant de l’Association. En cas contraire, il doit quitter la salle et s’abstenir de voter.

### Il doit dénoncer sans délai à l’Association tout intérêt qu’il possède dans une entreprise ou une Association susceptible de le placer en situation de conflit d’intérêts, ainsi que les droits qu’il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

### Aucun exécutant ne peut confondre des biens de l’Association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d’un tiers des biens de l’Association ou l’information qu’il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu’il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l’Association ou le Conseil de vie étudiante.

### Ni l’Association ni l’un de ses membres ne pourront contester la validité d’une acquisition de biens ou d’un contrat impliquant, d’une part, l’Association et, d’autre part, directement ou indirectement un exécutant, pour le seul motif que l’exécutant y est partie ou intéressé, du moment que cet exécutant a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

## Retrait, destitution et vacances.

### Les membres du Conseil exécutif sont sujets à destitution lors d’une Assemblée générale.

### Le Conseil de vie étudiante et les autres membres du Conseil exécutif peuvent présenter une motion de blâme à un exécutant. Si l’exécutant reçoit trois (3) motions de blâme, il doit quitter le Conseil exécutif.

### Cesse de faire partie du Conseil exécutif et d’occuper sa fonction, tout exécutant qui :

### Présente par écrit sa démission au Conseil exécutif;

### Décède, devient insolvable ou interdit;

### Cesse d’être membre actif;

### S’absente de trois (3) réunions consécutives sans motifs jugés valables par une majorité des membres du Conseil exécutif.

### Les fonctions vacantes peuvent et doivent notamment :

1. Faire état d’élections à cet effet;
2. Être remplacées par résolution du Conseil de vie étudiante;
3. Si les exécutants jugent intempestive la tenue d’élections, pour quelque motif que ce soit, ils peuvent nommer un exécutant par intérim et faire état d’un vote de confiance lors d’une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire;
4. Si le Conseil de vie étudiante l’entérine, être comblés en transférant les responsabilités et devoirs à un (1) ou plusieurs autres exécutants jusqu’à la fin du mandat, pourvu que le quorum subsiste.

# EXÉCUTANTS.

## Exécutants de l’Association.

### Les exécutants de l’Association sont le Président, le Coordonnateur externe, , le Trésorier, les deux coordonnateurs aux communications, le Coordonnateur à la pédagogie, les deux coordonnateur aux affaires internes, le Coordonnateur adjoint et le coordonnateur aux affaires socio-culturelles.

### Une même personne peut cumuler plusieurs postes d’exécutants au besoin.

### La personne qui occupe le poste de Coordonnateur adjoint n’est pas à sa dernière année du Cégep lors de son mandat. Les exécutants peuvent déléguer une tâche à un autre exécutant au besoin.

### Les exécutants doivent être solidaires et doivent respecter toutes décisions prises par le Conseil exécutif.

### Dans le cadre de leurs fonctions, les exécutants s’abstiennent de militer ou faire de campagne en faveur de groupes politiques. De plus, ils ne peuvent porter des accusations fausses ou mensongères, tenir des propos dénigrants ou effectuer des actions pouvant porter atteinte à la dignité et à l’intégrité de l’Association.

## Président.

### Le Président est le porte-parole officiel de l’Association.

### Le Président de l’Association peut et doit notamment :

### Établir et présenter les objectifs de l’Association à partir des politiques, des objectifs généraux adoptés en Conseil exécutif, au Conseil de vie étudiante et à l’Assemblée générale;

### Approuver la sélection, avec l’aide des autres exécutants, des membres par intérim des représentants de Comités thématiques;

### Travailler de pair avec un ou des représentants du syndicat des professeurs pour établir une solidarité entre les organisations syndicales du Cégep et l’Association;

### Signer les documents officiels de l’Association requérant sa signature;

### Coordonner les activités des autres membres du Conseil exécutif;

### Faire un suivi des activités des autres membres du Conseil exécutif et les aider dans la réalisation de leurs tâches au besoin;

### Convoquer les Assemblées générales annuelles, ordinaires ou extraordinaires par résolution en Conseil exécutif;

### Informer de la tenue d’une Assemblée générale à l’aide des Coordonnateurs aux communications;

### S’assurer que les exécutants, les Coordonnateurs de comités thématiques, les Coordonnateurs de concentrations et les Coordonnateurs de concentrations participent à la mobilisation pour les activités de l’Association;

### Rédiger un rapport mensuel des activités du conseil exécutif;

### Faire un bilan du travail du Conseil exécutif au Conseil de programmes, au Conseil de vie étudiante et au Conseil des comités thématiques à l’aide des autres exécutants de l’Association;

### Coordonner les exécutants pour leur participation aux divers instances du Cégep;

### Exercer toutes les fonctions que peuvent lui confier l’Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif;

### Rencontrer individuellement et périodiquement chaque membre du Conseil exécutif et chaque employé de l’Association pour les conseiller, les connaitre, leur fournir une rétroaction ou les motiver;

### Participer aux délégations externes;

### Élaborer et mettre à jour, avec l’aide des exécutants, au besoin, les politiques de l’Association;

### Rédiger un rapport mensuel des activités du Conseil exécutif;

### Coordonner et s’assurer de la rédaction du rapport annuel de l’Association et des legs d’exécutants;

### S’assurer d’une présence exécutive pour les activités organisées par les comités ou les exécutants;

### Informer, lors des Assemblées générales ordinaires et annuelles, les membres de ses accomplissements et de celles de l’Association;

### Coordonner les activités du Conseil de vie étudiante;

### Mobiliser et informer les membres sur les mandats et les buts de l’Association;

### Animer les réunions du Conseil de vie étudiante;

### Faire respecter les décisions de l’Assemblée générale et du Conseil de vie étudiante conjointement avec tous les exécutants de l’Association;

1. Faire preuve de solidarité exécutive et respecter toutes les décisions du Conseil exécutif;
2. Aider tous les membres du Conseil exécutif dans l’exercice de leurs fonctions au besoins.

## Coordonnateur aux communications et réseaux sociaux.

### Le Coordonnateur aux communications et réseaux sociaux peut et doit :

### Rédiger les avis de convocation des instances de l’Association avec les Coordonnateurs concernés;

### Rédiger ou aider à la rédaction des documents écrits représentant l’Association;

1. Signer tout document officiel relevant de sa juridiction;

### Assurer une circulation véridique de l’information concernant l’Association;

1. Assurer une image positive de l’Association;

### Participer aux délégations externes au besoin;

### Aider les autres membres du Conseil exécutif dans l’exercice de leurs fonctions au besoin;

### Exercer toutes les fonctions que peuvent lui confier l’Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif;

### S’informer de tous les dossiers en cours à l’Association étudiante;

### Informer les étudiants, via des plateformes numériques variées et appropriées, des dossiers travaillés par l’Association ainsi que de leur développement;

### Mettre à jour les médias d’information de l’Association et tout réseau social jugé pertinent pour l’exercice de ses fonctions;

### Se présenter autant que possible aux activités organisées par des comités et des exécutants.

### Assurer une mobilisation adéquate concernant les activités de l’Association;

### Faire respecter les décisions de l’Assemblée générale et du Conseil de vie étudiante conjointement avec tous les exécutants de l’Association;

1. Faire preuve de solidarité exécutive et respecter toutes les décisions du Conseil exécutif.

## Coordonnateur aux communications et mobilisation.

### Le Coordonnateur aux communications et mobilisation peut et doit nottament :

### Informer les étudiants, via des stratégies de sensibilisation et de mobilisation de terrain variées et appropriées, des dossiers travaillés par l’Association ainsi que de leur développement;

### Mobiliser et informer les membres sur les mandats et les buts de l’Association;

### Coordonner et organiser les campagnes de mobilisation de l’Association et de ses composantes;

### Rédiger ou aider à la rédaction des documents écrits représentant l’Association;

### Signer tout document officiel relevant de sa juridication;

### Assurer une circulation véridique de l’information concernant l’Association;

### Assurer une image positive de l’Association;

### Participer aux délégations externes au besoin;

### Aider les autres membres du Conseil exécutif dans l’exercice de leurs fonctions au besoin;

### Exercer toutes les fonctions que peuvent lui confier l’Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif;

### S’informer de tous les dossiers en cours à l’Association étudiante;

### Se présenter autant que possible aux activités organisées par des comités et des exécutants;

### Assurer une mobilisation adéquate concernant les activités de l’Association;

### Faire respecter les décisions de l’Assemblée générale et du Conseil de vie étudiante conjointement avec tous les exécutants de l’Association;

### Faire preuve de solidarité exécutive et respecter toutes les décisions du Conseil exécutif.

## Coordonnateur externe.

### Le Coordonnateur externe est le second porte-parole officiel de l’Association en ce qui concerne les dossiers externes.

### Le Coordonnateur externe peut et doit notamment :

### Rédiger, avec le Coordonnateur aux communications et réseaux sociaux, les envois externes de l’Association;

### Informer les étudiants sur les activités des mouvements étudiants locaux, régionaux, nationaux et internationaux avec l’aide des Coordonnateurs aux communications;

### Faire part des activités extérieures de l’Association au Conseil exécutif et au Conseil de vie étudiante par écrit et classer ces informations aux archives;

### Préparer, constituer, former, coordonner et participer aux délégations externes;

### Signer tout document officiel à caractère externe;

### Communiquer, au besoin, avec les différentes organisations extérieures du Cégep pour les besoins de l’Association par les moyens mis à sa disposition;

### Développer des relations étroites et positives avec les organisations externes partenaires de l’Association;

### Préparer les projets de délégation, ainsi que les positions éventuelles à adopter et à défendre à l’externe;

### Présenter au Conseil exécutif de l’Association les positions à adopter pour les faire entériner par le Conseil de vie étudiante;

### S’assurer d’une représentation efficiente de l’Association lors d’instances d’organisme externes auquel l’Association est membre ou cotise;

### S’intéresser et documenter l’actualité externe concernant les dossiers actuels pour la réalisation des mandats de l’Association;

### Aider les autres membres du Conseil exécutif dans l’exercice de leurs fonctions au besoin;

### Exercer toutes les fonctions que peuvent lui confier l’Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif;

### Rédiger un rapport ponctuel de ses activités;

### Se présenter aux activités externes organisées par les comités et des exécutants;

### Assurer une mobilisation adéquate concernant les activités de l’Association;

### Faire respecter les décisions de l’Assemblée générale et du Conseil de vie étudiante conjointement avec tous les exécutants de l’Association;

1. Faire preuve de solidarité exécutive et respecter toutes les décisions du Conseil exécutif;
2. Mobiliser et informer les membres sur les mandats et les buts de l’Association.

## Coordonnateur aux affaires interne : Comités thématiques.

### Le Coordonnateur aux affaires internes : comités thématiques est le second porte-parole officiel en ce qui concerne les dossiers propres aux comités thématiques.

### Le Coordonnateur aux affaires internes : comités thématiques peut et doit notamment :

### Superviser les activités des Comités thématiques selon leur charte respective;

### Vérifier que les chartes des comités sont connues par leurs membres et qu’elles sont respectées tout au long de l’année;

### Agir comme médiateur lors d’un conflit à l’intérieur d’un comité ou entre les comités de l’Association de pair avec un autre exécutant;

### S’assurer de la cohésion et de l’élaboration de partenariats entre tous les membres des comités;

### Actualiser les chartes avec chacun des comités si nécessaire;

### S’assurer de la relève des comités en cours d’année, et ce, spécialement lors de la rentrée et au début de la session d’hiver;

### Préparer, avec l’aide des comités, une activité festive par session destinée à créer des liens entre les comités;

1. Superviser les élections dans les Comités thématiques;
2. S’assurer que les Comités thématiques respectent les Règlements généraux et les politiques de l’Association;
3. Se présenter aux activités des comités thématiques et des exécutants;
4. S’assurer d’une pluralité d’opinion à l’intérieur des Comités thématiques de l’Association;

### Préparer les réunions du Conseil des comités thématiques, conjointement avec les responsables des comités, les animer et s’assurer de la rédaction des procès-verbaux;

1. Recevoir et faire la lecture des procès-verbaux des Comités thématiques et du Conseil des comités thématiques pour en faire le suivi aux membres du Conseil exécutif de l’Association;

### Recevoir, gérer et faire le suivi des projets des comités thématiques selon les modalités prévues;

### Faire respecter les décisions de l’Assemblée générale et du Conseil de vie étudiante conjointement avec tous les exécutants de l’Association;

### Aider les autres membres du Conseil exécutif dans l’exercice de leurs fonctions au besoin;

### Rédiger un rapport ponctuel de ses activités;

### S’assurer d’une présence exécutive aux activités internes organisées par les Comités thématiques;

### Informer, lors des Assemblées générales ordinaires, les membres de ses accomplissements;

### Assurer une mobilisation adéquate concernant les activités de l’Association;

### Planifier, préparer et animer les stages de formation des représentants de Comités thématiques;

### S’intéresser et documenter l’actualité interne concernant les dossiers actuels pour la réalisation des mandats de l’Association;

### Préparer, constituer, former, coordonner et participer aux stages de formation des Coordonnateurs de Comités thématiques ou des membres des Comités thématiques;

1. Mobiliser et informer les membres sur les mandats et les buts de l’Association;
2. Faire preuve de solidarité exécutive et respecter toutes les décisions du Conseil exécutif.
3. Plannifier, préparer et coordonner les réunions du Conseil de vie étudiante, en collaboration avec le président et le coordonnateur aux affaires internes : comités de concentrations;
4. Administer, en collaboration avec les représentants des comités thématiques et le trésorier, le budget accordé aux comités thématiques.

## Coordonnateur à pédagogie.

### Le Coordonnateur à la pédagogie peut et doit :

### Faire preuve de secret professionnel;

### Recevoir et gérer les plaintes des étudiants;

### Négocier et faire le suivi des griefs pédagogiques ou non;

### Conseiller les étudiants impliqués dans un conflit, sur les processus de plaintes ou les procédures disciplinaires;

### Accompagner les étudiants devant comparaitre dans le cadre du processus de règlement de litiges, si les étudiants en font la demande;

### Coordonner le Comité de défense des droits (DDD) de l’Association et sélectionner les membres;

### Siéger au Conseil de programmes et au Conseil de vie étudiante;

### Informer, avec les coordonnateurs aux communications, les étudiants de leurs droits et devoirs;

### Dénoncer devant la direction du Cégep les cas litigieux acheminés ou perçus par l’Association;

### Siéger au comité de prévention en matière de discrimination, de harcèlement et de violence ou un comité équivalent, advenant un changement de nom, ou y déléguer une personne;

### Aider tous les membres du Conseil exécutif dans l’exercice de leurs fonctions au besoin;

### Se présenter aux activités organisées par les comités de concentrations et des exécutants;

### Assurer une mobilisation adéquate concernant les activités de l’Association;

### S’intéresser et documenter l’actualité concernant les dossiers académiques actuels de l’Association et des programmes pour la réalisation de ses mandats;

### Faire respecter les décisions de l’Assemblée générale et du Conseil de vie étudiante conjointement avec tous les exécutants de l’Association;

1. Faire preuve de solidarité exécutive et respecter toutes les décisions du Conseil exécutif;
2. Rencontrer la direction des études selon l’entente;
3. Mobiliser et informer les membres sur les mandats et les buts de l’Association;
4. Archiver les cas de litige pédagogique;

## Trésorier.

### Le Trésorier peut et doit notamment :

### Planifier, organiser et diriger les opérations du Comité de finances;

### Préparer ou coordonner la production des états financiers, les prévisions budgétaires et les autres rapports d’analyse et de gestion financière et les présente aux différentes instances décisionnelles de l’Association chaque années;

### Présenter, lorsque nécessaire, un bilan financier de l’Association au Conseil exécutif, au Conseil de vie étudiante et à l’Assemblée générale;

### Signer, conjointement avec l’attachée administrative ou le Président, tous les documents officiels requérants sa signature;

### Fixer les modalités d’opération et de recouvrement au nom de l’Association;

### Approuver au préalable toute transaction financière que désirent effectuer un ou des responsables de comités ou de projets spéciaux;

### Exercer toutes les fonctions que peuvent lui confier l’Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif;

### Aider tous les membres du Conseil exécutif dans l’exercice de leurs fonctions au besoin;

### Se présenter aux activités organisées par les comités et des exécutants;

### Assurer une mobilisation adéquate concernant les activités de l’Association;

### Faire respecter les décisions de l’Assemblée générale et du Conseil de vie étudiante conjointement avec tous les exécutants de l’Association;

1. Faire preuve de solidarité exécutive et respecter toutes les décisions du Conseil exécutif;
2. Mobiliser et informer les membres sur les mandats et les buts de l’Association.

## Coordonnateur aux affaires internes : Comités de concentrations.

### Le Coordonnateur aux affaires internes : comités de concentrations est le second porte-parole officiel en ce qui concerne les dossiers propres aux comités de concentrations et aux affaires pédagogiques.

### Le Coordonnateur aux affaires internes : comités de concentrations peut et doit notamment :

### Travailler au recrutement des représentants des concentrations;

### Organiser les élections dans les Comités de concentrations;

### S’assurer que les Comités de concentrations délèguent un représentant dans leur programme respectif pour les instances du Conseil des concentrations, ainsi qu’un représentant de la concentration pour le Conseil de vie étudiante;

### Répondre aux demandes des représentants de concentrations et les aider dans leurs projets si nécessaire;

### S’assurer que la charte du Conseil des concentrations et des Comités de programmes est à jour, qu’elle est connue des représentants et qu’elle est respectée tout au long de l’année;

### Faire connaitre le Conseil des concentrations auprès de la direction, des départements et des membres de l’Association;

### Informer le Conseil exécutif et l’Assemblée générale si nécessaire des activités des représentants de concentrations;

### Coordonner l’action des représentants de concentrations avec le Coordonnateur à la pédagogie si nécessaire;

### Représenter les concentrations sans représentants officiels;

1. Aider à la résolution de conflits entre les programmes et veiller à un climat propice à la discussion;

### Participer à la Commission des études, s’y préparer adéquatement avec les deux (2) autres étudiants qui y participent et donne un compte-rendu au Conseil des concentrations, au Conseil de vie étudiante et au Conseil exécutif;

### Administrer, en collaboration avec ses représentants et le Trésorier, le budget accordé aux Comités de programmes;

### Aider tous les membres du Conseil exécutif dans l’exercice de leurs fonctions au besoin;

### Se présenter aux activités organisées par les comités de programmes ou les exécutants;

### Assurer une mobilisation adéquate dans les Comités de concentrations concernant les activités de l’Association;

### Faire respecter les décisions de l’Assemblée générale et du Conseil de vie étudiante conjointement avec tous les exécutants de l’Association dans les Comités de programmes;

1. Faire preuve de solidarité exécutive et respecter toutes les décisions du Conseil exécutif;
2. Mobiliser et informer les membres sur les mandats et les buts de l’Association;
3. Superviser l’ensemble des services offerts par l’Association;
4. Plannifier, préparer et coordonner les réunions du Conseil de vie étudiante, en collaboration avec le président et le coordonnateur aux affaires internes : Comités thématiques.

## Coordonnateur aux affaires socio-culturelles.

### Le Coordonnateur aux affaires socio-culturelles peut et doit notamment :

### Organise des activités socio-culturelles afin de favoriser le rapprochement entre les membres;

### Met en valeur l’Association dans les activités socio-culturelles organisées;

### Communique avec des partenaires externe afin de planifier l’organisation d’activité sociaux-culturelles extra-collégiale;

### Travaille de pair avec les partenaires du Cégep de Sainte-Foy pour l’organisation d’activités socioculturelles d’envergures telles que le show de la rentrée ou d’autres activités;

### Travaille à entretenir des liens avec des acteurs du monde de l’organisation d’évènements socio-culturels;

### S’assure de la bonne continuité des activités socio-culturelles d’une année à l’autre;

### Aide tous les membres du Conseil exécutif dans l’exercice de leurs fonctions au besoin;

### Se présenter aux activités organisées par les comités et des exécutants;

### Assurer une mobilisation adéquate concernant les activités de l’Association;

### Faire respecter les décisions de l’Assemblée générale et du Conseil de vie étudiante conjointement avec tous les exécutants de l’Association;

### Faire preuve de solidarité exécutive et respecter toutes les décisions du Conseil exécutif;

### Mobiliser et informer les membres sur les mandats et les buts de l’Association.

## Coordonnateur adjoint.

### Le Coordonnateur adjoint peut et doit notamment :

### Aider les autres membres du Conseil exécutif dans l’exercice de leurs fonctions;

### Assister le président dans ses tâches de coordinations, excluant la gestion des permanents;

### Être présent lors des rencontres de coordination avec l’attaché politique de l’Association;

### Exercer toutes les fonctions que peuvent lui confier l’Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante, le Conseil des concentrations et le Conseil exécutif;

### Se présenter aux activités organisées par les comités et des exécutants;

### Assurer une mobilisation adéquate concernant les activités de l’Association;

### Faire respecter les décisions de l’Assemblée générale et du Conseil de vie étudiante conjointement avec tous les exécutants de l’Association;

1. Faire preuve de solidarité exécutive et respecter toutes les décisions du Conseil exécutif;
2. Mobiliser et informer les membres sur les mandats et les buts de l’Association.

## Délégation de pouvoir.

### En cas d’absence, d’incapacité ou pour toute raison jugée suffisante par le Conseil exécutif, celui-ci propose au Conseil de vie étudiante d’entériner la délégation de pouvoirs, et ce, jusqu’au retour de l’exécutant, le cas échéant.

# COMITÉS.

## Buts.

### Les comités suivent les mêmes buts que l’Association[[2]](#footnote-2).

### Les comités de l’Association se divisent en trois (3) catégories : les Comités thématiques, les Comités associatifs et les Comités de concentration.

### Les membres élus des comités de l’Association doivent faire preuve de solidarité et de respect envers toutes décisions prises par les différentes instances décisionnelles. Dans le cadre des activités des comités, ils s’abstiennent de militer ou faire campagne en faveur de groupes politiques. De plus, ils ne peuvent porter d’accusations mensongères, tenir des propos dénigrants ou effectuer des actions qui portent atteinte à l’intégrité de l’Association, ainsi qu’à tous groupes, organisations ou regroupement dont celle-ci fait partie.

## Comités associatifs.

1. Les Comités associatifs de l’Association sont :
2. Le Comité d’élections;
3. Le Comité de la défense des droits (DDD);
4. Le Comité de finances;
5. Tout comité créé à cette fin par le Conseil exécutif ou le Conseil de vie étudiante.

### Les Comités associatifs peuvent et doivent notamment :

1. Accompagner l’Association dans l’accomplissement de ses mandats de façon permanente;
2. Assurer une cohérence dans l’administration des affaires de l’Association;
3. Aider, dans les limites de leurs pouvoirs, les exécutants dans leurs tâches.

### Les Comités associatifs sont des comités créés par le Conseil exécutif, le Conseil de vie étudiante, le Conseil des concentrations ou l’Assemblée générale, suivant des besoins précis, pour une période et pour des buts déterminés.

### Ces comités traitent seulement des objets pour lesquels ils sont formés et relèvent de l’instance qui les a formés et auquel ils doivent faire des rapports. Ils sont dissouts automatiquement à la fin de leur mandat.

## Comités thématiques.

### Les comités thématiques sont les comités avec charte qui se réunissent régulièrement et qui respectent les buts de leur charte.

### Les Comités thématiques sont des comités permanents de l’Association.

### Pour obtenir un siège au Conseil de vie étudiante, tous nouveaux comités doivent en faire la demande par écrit à celui-ci en expliquant leurs buts.

### Les Comités thématiques peuvent et doivent notamment :

### Faire parvenir au Conseil exécutif une liste de leurs membres et de leur poste de leurs numéros de téléphone et leur matricule au début de la session ou lors de tout changement;

### Rédiger et respecter sa charte, laquelle ne doit pas entrer en conflit avec les présents Règlements et les buts de l’Association;

### Présenter un plan des grandes orientations de la session;

### Animer la vie étudiante pour tous les membres actifs du Cégep;

1. Aider le Conseil exécutif, ou le Conseil de vie étudiante, dans la réalisation de ses buts, tout en respectant leur charte respective;

### Rédiger des procès-verbaux, les rendre accessibles aux membres du comité ainsi qu’aux exécutants de l’Association et les archiver.

### Les postes d’un Comité thématique sont :

1. Coordonnateur;
2. Trésorier;
3. Tout autre poste jugé pertinent pour la gestion des affaires internes.

### Les membres des comités thématiques peuvent représenter officiellement l’Association au sein des organismes auxquels l’Association est affiliée, soit la commission des études, le conseil d’administration du Cégep ou tout autre organisme pertinent pour l’atteinte des buts de l’Association. Dans ce cas, le Conseil exécutif doit faire une motion à cet effet et le conseil des comités thématiques doit l’entériner.

### Toutes modifications à la charte d’un comité doivent être entérinées par le Conseil de vie étudiante par un vote à majorité absolue.

## Comités de concentrations.

### Tous les membres étudiants au sein d’une même concentration sont représentés officiellement par des pairs élus au sein de leur Comité de concentrations respectif.

### Les Comités de concentrations peuvent et doivent notamment :

### Représenter tous les étudiants d’une même concentration;

### Présenter les intérêts de leur concentration aux autres concentrations par le biais du Conseil de concentrations;

1. Coordonner les activités de la vie étudiante et conforter le sentiment d’appartenance à l’Association;
2. Représenter les intérêts de leurs membres respectifs auprès de l’Association;

### S’assurer de la production de tous les documents pertinents aux séances du Conseil de concentrations et du Conseil de vie étudiante;

### Rédiger le rapport annuel du comité et l’archiver;

### Rédiger le mot du conseil qui fera partie du rapport annuel de l’Association;

### Représenter les intérêts des étudiants de leur concentration au sein du Conseil de concentration et du Conseil de vie étudiante;

### Faire parvenir une liste des membres occupant un poste, de leurs numéros de téléphone et de leur matricule au début de la session ou lors de tout changement;

### S’associer selon leurs concentrations, et ce, dans le respect des statuts, politiques, et Règlement généraux de l’Association;

### Se réunir minimalement une (1) fois par mois;

### Respecter les balises pour chaque concentration déterminée au sein de la *politique de gestion des Comités de concentrations;*

### Présenter leur réalité aux autres concentrations lors des Conseils des concentrations;

### Présenter un plan d’action pour la session et l’année en cours;

### Animer la vie étudiante pour tous les membres actifs de leur concentration;

### Assister le Conseil exécutif dans la réalisation des buts de l’Association;

### Rédiger des procès-verbaux, les rendre accessibles aux membres du programme ainsi qu’aux exécutants de l’Association et les archiver;

### Décider, avec l’accord de dix pour cent (10 %) des membres ou 25 membres sous l’égide du programme, la façon de disposer de son budget avec l’accord du Comité de finances;

### Faire un rapport à l’exécutif de l’Association étudiante des activités, passées et futures, et nouvelles concernant leur concentrations;

1. Engager toutes dépenses directes lui semblant à propos pour ses activités ou les activités d’une concentration;
2. Respecter les Règlements généraux et les politiques de l’Association;
3. Déléguer un représentant de la concentration pour les représenter au Conseil de vie étudiante.

### Pour obtenir un budget, les concentrations doivent notamment déléguer deux étudiants, l’un à sa première session et l’autre à une session subséquente de son programme d’étude, dans les instances du Conseil des concentrations.

### Les Comités de concentration disposent d’un budget annuel d’un minimum de deux-cents dollars (200 $). Ils doivent dépenser ce montant en conformité avec la Politique de gestion financière, ainsi que les présents Règlements.

### Les postes d’un Comité de concentration sont :

1. Coordonnateur de programme;
2. Coordonnateur interne;
3. Trésorier;
4. Tout autre poste jugé pertinent pour la gestion des affaires internes.

### L’élection des postes des Comités de programmes se fait au plus tard deux (2) semaines avant le début de la période d’examens finaux fixée par le Cégep

### Les représentants de Comités de programmes peuvent et doivent notamment :

1. Respecter les devoirs inhérents au poste de représentant de comité;
2. Orienter les discussions et prendre des décisions dans l’intérêt de leur comité et de l’Association en général;
3. Assister à toutes les réunions du Conseil des comités;
4. Conserver à jour une liste comportant les noms complets et les matricules des membres du comité;
5. Remplir tous les devoirs inhérents à leur tâche;
6. Faire preuve de solidarité et de respect envers toutes décisions prises par le Conseil de programmes;
7. Se faire élire par les membres de sa concentration;
8. Être membre en règle de l’Association;

### Se représenté au maximum deux (2) autre fois, pour un maximum de trois (3) années;

### Se conformer à la limite de mandats, soit d’une (1) année scolaire renouvelable. Un représentant de programme peut renouveler son mandat seulement une (1) fois pour un maximum de deux (2) ans;

### S’informer du procès-verbal de la dernière réunion du Conseil des concentrations en cas d’absence;

### Se présenter à toutes les réunions du Conseil des concentrations. En cas de deux (2) absences consécutives, le représentant se voit révoqué automatiquement de son poste de représentant de programme;

### Orienter les discussions du Conseil des concentrations et prendre des décisions dans l’intérêt de leur programme, des membres de l’Association et de l’Association en général;

### Mobiliser les membres et encourager leur implication;

### Adopter les procès-verbaux des dernières réunions du Conseil de programmes;

1. Informer les membres de sa concentration des activités de l’Association;
2. Relever des idées ou problématiques propres à leur programme et en informer le représentant de la concentration ou le Conseil exécutif.

### La durée de fonction de tout représentant étudiant de Comité de programme s’étend du 1er juin au 31 mai de l’année suivante.

### Un représentant de comité peut être révoqué par un vote à la majorité absolue à l’occasion d’une assemblée de comité convoquée à cette fin.

### Si un poste est vacant dans le comité, les membres se charge d’élire une personne parmi les membres actifs qui remplira lesdites fonctions.

### Lors des instances du Conseil de vie étudiante, les Comités de concentration se regroupent en concentrations de programmes. Ces concentrations se divisent en chacune des treize (13) concentrations qui regroupent des programmes semblables comme suit :

1. **Administration**, qui regroupe le DEC+BAC de Conseil en assurances et en services financiers, le DEC+BAC et le DEC technique de gestion commerciale, les techniques de comptabilité et de gestion;
2. **Informatique**, qui regroupe les techniques de l’informatique – développement d’application web et les techniques de l’informatique – programmation de jeux vidéos;
3. **Danse et Musique**, qui regroupe les DEC techniques en danse-interprétation et les programmes de musique;
4. **Désign**, qui regroupe les techniques de graphisme, de désign industriel, de désign de présentation et d’intégration multimédia, ainsi que le DEC préuniversitaire en arts visuels;
5. **Lettres et Histoire et civilisation**, qui regroupent les DEC préuniversitaires en Arts, lettres et communication ainsi que celui d’histoire et civilisation;
6. **Environnement**, biologie et foresterie, qui regroupent les techniques de bioécologie et de technologie forestière;
7. **Santé**, qui regroupe les techniques de soin infirmier, d’inhalothérapie, d’analyse biomédicale, de radiodiagnostic, de radiooncologie et de soins préhospitaliers d’urgence;
8. **Sciences humaines**, qui regroupe les DEC préuniversitaires en sciences humaines;
9. **Histoire et civilisation**, qui regroupe les gens issus de ce DEC;
10. **Sciences de la nature**;
11. **Techniques humaines**, qui regroupe les techniques d’éducation à l’enfance, les techniques d’éducation spécialisée et les techniques de travail social.

# INSTANCES.

## Conseil de vie étudiante.

### Instance décisionnelle de l’Association

### Le Conseil de vie étudiante est composé des coordonnateurs des Comités thématiques de l’Association, des représentants de concentrations, ainsi que les exécutants de l’association.

### Les coordonnateurs internes (2) de l’Association coordonnent les rencontres du Conseil de vie étudiante.

### Le Conseil de vie étudiante doit se rencontrer minimalement trois (3) fois par session.

### Le Conseil de vie étudiante détermine les politiques générales, les objectifs et les grandes lignes d’action de l’Association. Il peut aussi établir des poli­tiques particulières, des objectifs spéciaux ou des programmes d’action plus immé­diats.

### Les membres du Conseil de vie étudiante peuvent et doivent :

### Prendre position, entre les assemblées générales, sur toute question qu’il juge nécessaire et qui présente un intérêt pour les étudiants du Cégep et les faire entériner à l’Assemblée générale subséquente;

1. Entériner la décision du Conseil exécutif concernant la délégation de pouvoirs d’un exécutant à un autre exécutant;
2. Entériner le budget de l’Association. Cette adoption se fait avant l’adoption du budget annuel présenté à l’Assemblée générale annuelle;
3. Proposer des dossiers prioritaires de l’Association pour l’année en cours;

### Réaliser tous les mandats qui lui sont confiés par le Conseil de vie étudiante ou l’Assemblée générale;

### Faciliter la communication entre l’Association et ses membres qui s’impliquent au sein d’organes du Cégep;

### Se présenter aux réunions du Conseil de vie étudiante

### Informer les membres des réunions du Conseil de vie étudiante et du contenu de ces réunions;

1. Adopter des recommandations qui devront être présentées en Assemblée générale ou défendues dans les instances externes de l’Association;

### Faire un rapport, lors des instances, des activités, passées et futures dans leur instance respective;

### Amener des idées ou problématiques propres à leur réalité respective;

1. Blâmer (Chapitre 2, section 6, articles 10 et 11) ou féliciter les membres du Conseil exécutif, du Conseil de vie étudiante, du Conseil des concentrations, du Conseil des comités thématiques ou d’un membre de l’Association par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents;
2. Adopter des motions pour sa régie interne;
3. Recommander à l’Assemblée générale des modifications apportées aux Règlements généraux de l’Association par un vote des deux tiers (2/3);
4. Entériner les modifications aux politiques de l’Association;

### Constituer tout comité spécial pour l’assister dans ses fonctions;

### Suspendre les activités, dissoudre ou mettre en tutelle tout comité sous son égide pour des motifs graves;

### Infirmer, si jugé nécessaire, toute décision prise par le Conseil exécutif avec un vote au deux tiers (2/3);

1. Convoquer, pour un motif grave et par un vote des deux tiers (2/3) de ses membres, une Assemblée générale extraordinaire pour les dossiers urgents.

### Se conformer aux Règlements généraux et aux politiques de l’Association.

### L’ensemble des représentants des concentrations ou de Comités thématiques a le droit à un (1) droit de vote.

### Un avis de convocation peut provenir :

1. D’une résolution du Conseil exécutif;
2. D’une résolution du Conseil de vie étudiante;
3. D’une résolution d’une Assemblée générale;

### Seulement les points à l’ordre du jour de la convocation peuvent faire l’objet d’une motion officielle lors d’une séance du Conseil de vie étudiante. Les points rajoutés en séance tenante ne peuvent faire l’objet de décisions qu’avec un accord à majorité absolue des membres présents.

### Toute séance du Conseil de vie étudiante doit être convoquée par un avis de convocation contenant l’ordre du jour, la date, l’heure et le lieu de la séance. Le Conseil exécutif procède à la convocation de l’instance. Cet avis doit être affiché sur les babillards de l’Association, sur son site internet et sur tout autre média jugé pertinent par le Conseil exécutif. Le délai minimal entre une convocation et la tenue de l’instance est la suivante :

1. Réunion ordinaire : cinq (5) jours francs;
2. Réunion extraordinaire : deux (2) jours francs.

### Les Représentant de concentrations doivent respecter les décisions de chaque programme.

### Les comités de concentrations dépourvus de représentant de concentration peuvent s’allier à une autre concentration, avec un vote à majorité absolue, pour représenter ses intérêts au Conseil de vie étudiante.

### Le Conseil de vie étudiante doit réviser expressément les Règlements généraux de l’Association aux cinq (5) ans après leur adoption avec l’aide de toute ressource jugée pertinente pour la réalisation de la tâche. Cela dit, ils peuvent modifier, entre temps, les Règlements généraux pour l’intérêt du fonctionnement de l’Association.

## Conseil des comités thématiques.

### Le Conseil des comités thématiques se compose de tous les Coordonnateurs des Comités thématiques ou d’une personne déléguée par le Comité, le cas échéant.

### Le Coordonnateur interne : comité thématique coordonne le Conseil des comités thématiques. Le Trésorier y siège d’office.

### Les membres du Conseil des comités thématiques peuvent et doivent notamment :

### Prendre position, entre les réunions du Conseil de vie étudiante, sur toute question qu’il juge nécessaire et qui présente un intérêt pour les dossiers sociopolitique ou pour la vie étudiante du Cégep et les faire entériner par le Conseil de vie étudiante ou l’Assemblée générale;

1. Recommander au Conseil de vie étudiante l’adoption du budget des Comités thématiques;
2. Regrouper le plus d’étudiants possible dans leurs comités pour permettre une pluralité et une représentativité des opinions dans les Comités et dans les instances de l’Association;

### Réaliser tous les mandats qui lui sont confiés par le Conseil des comités thématiques, l’Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif de l’Association.

### Coordonner la vie étudiante et socioculturelle dans l’intérêt des buts de l’Association et de ses membres;

1. Coordonner les activités des Comités thématiques pour éviter qu’elles ne fassent compétition entre elles.

### Harmoniser les relations entre les comités sous l’égide du Conseil, ainsi que celles entre le Conseil exécutif et les comités;

### Élaborer un calendrier sommaire d’activités des Comités thématiques chaque session;

### Proposer des dossiers prioritaires de l’Association étudiante concernant la vie étudiante au conseil de la vie étudiante;

### Adopter des recommandations qui devront être présentées au Conseil de vie étudiante;

### Informer le Conseil exécutif de la dynamique interne des Comités thématiques;

### Constituer tout comité spécial pour l’assister dans ses fonctions;

### Suspendre les activités, dissoudre ou mettre en tutelle tout comité sous son égide pour des motifs graves;

### Se présenter aux réunions du Conseil des comités thématiques;

### Informer les membres des Comités thématiques des réunions du Conseil des comités thématiques et du contenu de ces réunions;

### Se conformer aux Règlements généraux et aux politiques de l’Association.

### Faire un rapport, lors des instances, des activités, passées et futures dans leur instance respective;

1. Entériner les modifications apportées à la charte d’un comité thématique.

### Le Conseil des comités thématiques se réunit minimalement trois (3) fois par session. Les rencontres doivent se tenir la semaine précédant le Conseil de la vie étudiante ordinaire.

### Le Coordonnateur interne : comité thématique envoie les avis de convocation une (1) semaine à l’avance.

### Un avis de convocation peut provenir :

1. D’une résolution du Conseil exécutif;
2. D’une résolution du Conseil des comités thématiques;
3. D’une résolution d’une Assemblée générale;
4. D’une résolution du Conseil de vie étudiante;
5. Lors du dépôt au siège social de l’Association d’un avis de convocation signé par minimalement trente-trois pour cent (33 %) plus un (1) membre des comités émanant du Conseil des comités thématiques, excluant les représentants émanant du Conseil exécutif de l’Association, et contenant un ordre du jour, tout avis de motion requis et les autres informations. Dès lors, il faut se référer au Chapitre 3, section 4, article 15 concernant les Assemblées extraordinaires.

### Seulement les points à l’ordre du jour de la convocation peuvent faire l’objet d’une motion officielle lors d’une séance du Conseil des comités thématiques. Des points rajoutés en séance tenante ne peuvent faire l’objet de décisions qu’avec un accord à majorité absolue des membres présents.

### Toute séance du Conseil des comités thématiques doit être convoquée par un avis de convocation contenant l’ordre du jour, la date, l’heure et le lieu de la séance. Le Conseil exécutif procède à la convocation de l’instance. Cet avis doit être affiché sur les babillards de l’Association, sur son site internet et sur tout autre média jugé pertinent par le Conseil exécutif. Le délai minimal entre une convocation et la tenue de l’instance est la suivante :

1. Réunion ordinaire : cinq (5) jours francs;
2. Réunion extraordinaire : deux (2) jours francs.

### Tout représentant officiel doit renoncer par écrit à l’avis de convocation à une réunion du Conseil des comités thématiques et sa seule absence équivaut à une renonciation à moins qu’elle n’y assiste spécialement pour s’opposer à sa tenue en invoquant l’irrégularité de sa convocation pour ensuite s’absenter.

### Lors d’une séance du Conseil des comités thématiques, seuls les délégués mandatés par des comités reconnus de l’Association ont le droit de vote. Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés. À moins d’indications contraires dans les présents Règlements, les votes sont pris à majorité relative.

### Lors d’une réunion du Conseil des comités thématiques, des non-membres de l’Association doivent se conformer au Chapitre 3, section 11, qui traite des observateurs lors d’Assemblées.

### Les quorums lors des réunions du Conseil de comités thématiques sont les suivants :

1. Réunion ordinaire : cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des délégués;
2. Réunion extraordinaire : deux cinquièmes (2/5) des représentants de Comités thématiques.

## Conseil des concentrations.

### Les membres du Conseil des concentrations peuvent et doivent notamment :

### Réaliser de tous mandats qui lui sont confiés par le Conseil de programmes, l’Assemblée générale le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif;

### Prendre position, entre les réunions du Conseil de vie étudiante, sur toute question qu’il juge nécessaire et qui présente un intérêt pour les étudiants du Cégep et les faire entériner par l’Assemblée générale ou le Conseil de vie étudiante;

### Élaborer un calendrier sommaire d’activités des Comités de concentration;

1. Proposer des dossiers prioritaires de l’Association étudiante concernant l’environnement pédagogique du Cégep;

### Constituer tout comité spécial pour l’assister dans ses fonctions;

### Suspendre les activités, dissoudre ou mettre en tutelle tout comité sous son égide pour des motifs graves;

### Se présenter aux réunions du Conseil des concentrations;

### Informer le Conseil exécutif de la dynamique interne des comités de programmes;

### Informer les membres de chaque concentrations des réunions du Conseil de concentrations;

### Se conformer aux Règlements généraux et aux politiques de l’Association;

### Faire un rapport, lors des instances, des activités, passées et futures dans leur instance respective;

### Recommander au Conseil de vie étudiante l’adoption du budget des comités de programmes;

### Blâmer ou féliciter les membres du Conseil exécutif, du Conseil de vie étu­diante, du Conseil de programmes ou des différents comités par un vote des deux tiers (2/3) de ses membres;

### Adopter toutes motions concernant sa régie interne;

### Entériner les modifications apportées à la charte des comités des concentrations;

### Recommander au Conseil de la vie étudiante des modifications aux Règlements généraux de l’Association;

### Proposer les dossiers prioritaires de l’Association d’un point de vue académique, didactique et pédagogique à la suite des recommandations du Coordonnateur interne : comités de concentration et du coordonnateur à la pédagogie si besoin;

1. Exécuter toutes tâches que lui confient les Assemblées, les référendums ou le Conseil exécutif de l’Association;

### Regrouper le plus d’étudiants possible pour faciliter la communication entre l’Association et les membres des différents programmes et concentrations;

### Se présenter aux réunions convoquées par le Conseil exécutif;

1. Informer les membres de sa concentration des activités de l’Association;
2. Amener des idées ou problématiques propres à chaque programme sous l’égide de leur concentration;

### Le Conseil des concentrations se compose de deux (2) étudiants, dont un (1) à sa première année d’étude au Cégep, de chaque programme dument délégué par leurs pairs.

### L’ensemble des représentants d’une même concentration a le droit à un nombre de votes proportionnel au nombre de membres étant inscrits dans ladite concentration suivant la date d’annulation de session prescrite par le Cégep :

### Cent (100) et moins : un (1) vote;

### Cent-un (101) à trois-cents (300) : deux (2) votes;

### Trois-cent-un (301) à cinq-cents (500) : trois (3) votes;

### Cinq-cent-un (501) à sept-cents (700) : quatre (4) votes;

### Sept-cent-un (701) et plus : cinq (5) votes;

### Les représentants des concentrations qui désirent apporter des points décisionnels à la réunion du Conseil des concentrations peuvent en faire la demande auprès du Conseil exécutif avant l’envoi de l’avis de convocation de ladite réunion. Ils doivent joindre à leur demande tous documents relatifs aux points décisionnels apportés. La décision d’accepter ou de refuser la demande est laissée à la discrétion du Conseil exécutif.

### Le Coordonnateur interne : comité de concentration de l’Association coordonne les rencontres du Conseil des concentrations. Un autre exécutant siège également aux instances du Conseil de concentrations.

### Le conseil des concentrations se rencontre minimal trois (3) fois par session. Les rencontres ont lieu la semaine précédant le conseil de vie étudiante.

### Le Coordonnateur interne : comité de concentration envoie les avis de convocation une semaine à l’avance.

### Un avis de convocation peut provenir :

1. D’une résolution du Conseil exécutif;
2. D’une résolution du Conseil des concentrations;
3. D’une résolution d’une Assemblée générale;
4. D’une résolution du Conseil de vie étudiante;
5. Lors du dépôt au siège social de l’Association d’un avis de convocation signé par minimalement trente-trois pour cent (33 %) plus un (1) membre des comités émanant du Conseil de programmes, excluant les représentants émanant du Conseil exécutif de l’Association, et contenant un ordre du jour, tout avis de motion requis et les autres informations. Dès lors, il faut se référer au Chapitre 3, section 4, article 15 concernant les Assemblées extraordinaires.

### Toute séance du Conseil des concentrations doit être convoquée par un avis de convocation contenant l’ordre du jour, la date, l’heure et le lieu de la séance. Le Conseil exécutif procède à la convocation de l’instance. Cet avis doit être affiché sur les babillards de l’Association, sur son site internet et sur tout autre média jugé pertinent par le Conseil exécutif. Le délai minimal entre une convocation et la tenue de l’instance est la suivante :

1. Réunion ordinaire : cinq (5) jours francs;
2. Réunion extraordinaire : deux (2) jours francs.

### Tout membre doit renoncer par écrit à l’avis de convocation à une réunion du Conseil des concentrations et sa seule absence équivaut à une renonciation à moins qu’elle n’y assiste spécialement pour s’opposer à sa tenue en invoquant l’irrégularité de sa convocation pour ensuite s’absenter.

### Lors d’une séance du Conseil des concentrations, seuls les délégués mandatés par des comités reconnus de l’Association ont le droit de vote. Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés. À moins d’indications contraires dans les présents Règlements, les votes sont pris à majorité relative.

### Lors d’une réunion du Conseil des concentrations, des non-membres de l’Association doivent se conformer au Chapitre 3, section 11, qui traite des observateurs lors d’Assemblées.

### Les quorums lors des réunions du Conseil des concentrations sont les suivants :

* + 1. Réunion ordinaire : cinquante pour cent (50 %) plus un (1) pour cent des délégués de concentrations;
    2. Réunion extraordinaire : quarante pour cent (40%) des représentants de concentrations.

# POLITIQUES.

## Gestion et production de documents.

### La façon d’adopter, de mettre à jour, d’assembler et de diffuser les documents de l’Association se soumettent à ces présents Règlements généraux et à la *Politique de gestion et de production des documents.* Les présents Règlements généraux ont préséance sur tout autre document règlementaire de l’Association.

### Ce chapitre précise la nature des différentes politiques de l’Association.

### De manière générale, l’Association peut se doter de diverses politiques ponctuellement afin de compléter la gestion de sa structure et de ces composantes. Par exemple, l’Association peut se doter :

### Politique de régie interne

### Politique environnementale;

### Politique de gestion financière;

### Politique de gestion des comités;

### Politique de gestion des instances;

### Politique de gestion des clés et des locaux;

### Politique de gestion et de production des documents;

### Politique de gestion des plaintes et griefs pédagogiques;

### Politique référendaire

### Politique de gestion du matériel électronique et des technologies;

### Politique de gestion des médias sociaux et autres technologies de communications.

## Contenu général d’une politique.

### De manière générale, une politique doit notamment :

### Contenir l’objet de la politique;

### Spécifier les frais encourus, s’il y en a;

### Soutenir des principes ne contrevenant pas aux lois;

### S’inscrire dans la continuité des présents Règlements

## Politique de gestion des Comités de consentration et des Comités thématiques.

### Les comités doivent se doter respectivement d’une charte distincte, celle-ci doit inclure :

### Le nom du comité;

### Les instances décisionnelles, par exemple les modalités pour l’assemblée des membres;

### Les titres des postes élus du comité et les modalités d’élections;

### Les buts et les missions du comité;

### Le logo;

### Des procédures de résolution des problèmes, notamment en cas de destitution des membres, de fraudes et autres actes répréhensibles, de litiges entre des membres, litige des membres envers le Conseil exécutif de l’Association ou de réunions extraordinaires;

### Tous autres statuts et règlements concernant le comité tels que les règles de réunions, le quorum des réunions, les modalités de la prise de décision, les fréquences des rencontres, etc.

### Les comités doivent faire parvenir dans le même délai que celui accordé aux membres du comité tout avis de convocation au coordonnateur responsable du Conseil exécutif de l’Association.

### Les comités doivent déposer et rendre accessible une copie de leur charte et de tous leurs procès-verbaux au siège social de l’Association et au local du comité.

### La charte du comité doit prévoir l’obligation pour le comité de se conformer, sans restrictions, aux résolutions de l’Assemblée générale, du Conseil de vie étudiante et aux politiques et Règlements généraux de l’Association.

## Politique de gestion financière.

### La Politique de gestion financière détermine le montant de remboursement des frais pour des dépenses encourues dans le cadre des fonctions d’un officier ou un d’un délégué de l’Association qui n’excède pas les mesures similaires en vigueur par le Gouvernement du Québec.

### Pour se faire rembourser, l’exécutant ou le délégué doit avoir fait des dépenses jugées raisonnables.

### La politique doit prévoir le montant de remboursement pour des déplacements interurbains. Le montant doit être raisonnable et ne pas excéder le montant remboursé par le gouvernement du Québec.

### La politique peut également préciser les modalités de natures financières de l’Association de manière générale telles que les accès au compte bancaire, les procédures de ventes ou d’achat de biens ou de services, etc.

## Politique de gestion et de production des documents.

### La Politique *de gestion et de production des documents* doit :

1. Prévoir une méthode d’archivage des documents pour l’Association et ses comités;
2. Déterminer la mise en page et la présentation des papiers de l’Association et de ses comités;
3. Préciser la façon dont les étudiants peuvent avoir accès aux documents de l’Association.
4. Préciser les exigences que doit respecter une pétition pour être valide

## Politique de gestion des pétitions.

## Politique de régie interne des exécutants.

### La *politique de régie interne des exécutants* doit notamment prévoir :

### La tenue des camps bilans de mi-mandat et de fin de mandat

### Les modalités de présence de chaque exécutant aux réunions;

### Une section sur les règles internes du Conseil exécutif divisé par année;

### La façon d’informer les membres actifs lors de leur mise en candidature à un poste électif de l’Association;

### Une mention stipulant que les créations réalisées, telles que les dessins, les modèles, les logos, les logiciels ou sites internet, au cours d’un mandat et pour l’Association, et susceptibles de se faire protéger par les droits d’auteurs, appartiennent à l’Association.

### Le fait de se présenter après l’information d’une telle politique de régie interne constitue un consentement tacite des dispositions.

### Les droits, les titres et les intérêts de propriété intellectuelle cédés par l’exécutant à l’Association durant son mandat comprennent, de façon non limitative, les droits suivants :

### Utiliser, distribuer ou faire distribuer, diffuser et reproduire;

### Modifier, traduire, adapter;

### Transposer dans un environnement différent. Par exemple dans un logiciel, dans du matériel, dans un site internet ou autre.

## Politique de gestion des consultations.

### La *politique de gestion des consultations* doit notamment prévoir :

### Les modalités jugées nécessaires pour le déroulement d’une consultation, mais absentes des Règlements généraux;

1. La marche générale à suivre en cas de référendum ou d’élections référendaires;

# DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

## Exercice financier.

### L’exercice financier de l’Association se termine le 30 juin de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du Conseil exécutif.

## Vérificateur.

### Les états financiers doiventt être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l’Assemblée générale annuelle. S’il y a lieu, la rémunération de cette ou de ces personnes est fixée par les membres, ou par le Conseil exécutif si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun exécutant ou officier de l’Association ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur.

### Les livres comptables de l’Association seront gardés à jour durant tout l’exercice et soumis à une vérification le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés sur place par le comité de finance ou un membre du Conseil exécutif chaque fin de trimestre, sur rendez-vous avec le Trésorier.

## Effets bancaires.

### Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l’Association sont signés par le président conjointement avec l’adjoint administratif ou le Coordonnateur aux finances, deux (2) signatures étant nécessaires. Toutefois, le Conseil exécutif peut désigner, par résolution, tout autre membre du Conseil pour exercer cette fonction.

### Tout exécutant-signataire qui a quitté cette fonction n’aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du Conseil exécutif, la liste des signataires doit être mise à jour.

### Tout chèque payable à l’Association devra être déposé au crédit de l’Association auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le Conseil exécutif désignera par résolution à l’adjoint administratif ou au Coordonnateur aux finances de l’Association.

# AUTRES DISPOSITIONS.

## Modifications aux Règlements généraux.

### Le Conseil exécutif peut abroger ou modifier toutes dispositions du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption jusqu’à la prochaine Assemblée générale annuelle.

### Conformément aux dispositions de la [Loi sur les compagnies](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_38/C38.html), toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de l’Assemblée générale annuelle de l’Association – à moins que dans l’intervalle elle soit ratifiée lors d’une Assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin.

### Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux Règlements généraux de l’Association doit être expédié avec l’avis de convocation de l’Assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

### L’Assemblée générale ne peut se prononcer que sur une motion de modification règlementaire ayant d’abord fait l’objet d’une recommandation au Conseil de vie étudiante.

## Déclarations en cour.

### Le Président, le Coordonnateur aux communisations, le Coordonnateur externe et tout autre exécutant ou personne à cet effet autorisée par le Conseil exécutif sont autorisés et habilités à répondre pour l’Association à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de l’Association à toute saisie-arrêt, à déclarer au nom de l’Association sur toute saisie-arrêt dans laquelle l’Association est tiers saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée concernant une telle saisie-arrêt ou relatif à toute procédure à laquelle l’Association est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l’Association, de même qu’à être présents et à voter à toute Assemblée de créanciers des débiteurs de l’Association et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

## Déclarations au registre.

### Les déclarations devant être produites au [Registraire des entreprises du Québec](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/modifier/mettre_a_jour/declaration_annuelle.aspx) selon la [Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_45/P45.html) sont signées par le Président, tout exécutant de l’Association ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du Conseil exécutif. Tout exécutant ayant cessé d’occuper ce poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l’Association et à produire une déclaration modificative indiquant qu’il a cessé d’être exécutant, à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu’il reçoive une preuve que l’Association a produit une telle déclaration.

## Dissolution de l’Association.

### Pour dissoudre l’Association, un membre doit apporter une pétition demandant un référendum avec la signature de vingt-cinq pour cent (25 %) des membres actifs de l’Association.

### La dissolution s’opère lorsque quatre cinquièmes (4/5) des membres actifs votent en faveur de la dissolution lors du référendum.

1. Victor Morin, *Procédure des assemblées délibérantes*, Montréal, Beauchemin, Mise à jour Michel Delorme, 1994, 155 p. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le journal de l’Association déroge de cet Article puisqu’il doit garder son indépendance journalistique. [↑](#footnote-ref-2)