



Statuts et règlements de l'AGEECJ

Statuts et règlements A -2013



Analyse et rédaction :

Antoine Rail, Président

Association Générale des Étudiantes et Étudiants du Cégep de Jonquière (AGEECJ)

L'Association Générale des Étudiantes et Étudiants du Cégep de Jonquière est un organisme sans but lucratif dûment accrédité en vertu de la *loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* qui regroupe environ 3000 étudiants inscrits au Cégep de Jonquière en vue de protéger, défendre, développer et promouvoir, par tous les moyens légaux mis à sa disposition, les intérêts sociaux, culturels, intellectuels, professionnels et matériels de ses membres. Cet organisme est le seul interlocuteur légalement reconnu comme représentant de la population étudiante du Cégep de Jonquière.

La voix des étudiants du Cégep de Jonquière

L'AGEECJ est au service de ses membres et, à travers toutes ses actions, se veut l'organisme porteur du message des étudiantes et étudiants du Cégep de Jonquière. L'AGEECJ vise à sensibiliser et à informer ses membres; à faire reconnaître et défendre leurs droits et à améliorer la condition étudiante. L'AGEECJ coordonne les activités étudiantes dont elle est responsable à l'intérieur du cégep, organise et encourage la participation des membres à la vie étudiante, assure une bonne communication avec le personnel enseignant et non enseignant du cégep, fournit la meilleure information possible à ses membres sur tout ce qui les concerne, développe un réseau de services aux membres, représente les membres auprès des instances du cégep et elle soutient et s'associe à toute action ou organisation lorsqu'il en va de l'intérêt de ses membres.

L'AGEECJ est la somme et le potentiel de tous ses membres : les étudiantes et étudiants du Cégep de Jonquière

Association Générale des Étudiantes et Étudiants du Cégep de Jonquière

2505, rue Saint-Hubert

Jonquière (Québec) G7X 7W2

Téléphone : (418) 542-3808

Télécopieur : (418) 542-5738

Courriel : ageecj@cjonquiere.qc.ca

www.ageecj.org

* La forme masculine est strictement employée afin d'alléger le contenu du document

PRÉLIMINAIRES

Mixité

Dans les présents Statuts et règlements, chaque fois qu'il est question d'une personne au masculin, on doit sous-entendre le féminin. La forme masculine est employée strictement afin d'alléger le contenu du document. De plus, à moins que le contexte ne s'y oppose, les nombres singuliers et pluriels sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

Acceptation

La présente charte des Statuts et règlements a été adoptée lors de l'assemblée générale du 6 novembre 2013.

ABRÉVIATIONS

AGEECJ : Association générale des étudiantes et des étudiants du cégep de Jonquière.

A.G. : Assemblée générale

C.A. : Conseil d'administration

C.E. : Conseil Exécutif



TABLES DES MATIÈRES	4
TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
CHAPITRE 1 : TERMINOLOGIE	6
SECTION I : DÉFINITIONS	6
SECTION 2 : INTERPRÉTATION	7
CHAPITRE II : DISPOSITION	7
SECTION I : OBJET	7
SECTION II : APPELATION	8
SECTION III : IDENTIFICATION	8
SECTION IV : SIÈGE SOCIAL	8
SECTION V : BUTS	9
SECTION VI : POUVOIRS	9
TITRE II : STRUCTURE	11
CHAPITRE I : STATUT DE MEMBRE	11
SECTION I : DÉFINITION	11
SECTION II : DROITS ET DEVOIRS	11
CHAPITRE II : RÉGIE DE L'AGEECJ	12
SECTION I : GÉNÉRALITÉ	12
SECTION II : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	12
SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)	17
SECTION IV : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CLÔTURE (AGC)	19
SECTION V : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGEx)	20
SECTION VI : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE GRÈVE (AGG)	21
SECTION VII : CONSEIL D'ADMINISTRATION	22
CHAPITRE III : CONSEIL EXÉCUTIF	27
SECTION I : JURIDICTION ET POUVOIRS	27
SECTION II : COMPOSITION	28
SECTION III : ASSEMBLÉES	40
SECTION IV : CONVOCATION ET PROCÉDURES	41



TITRE III : PROCÉDURE FINANCIÈRE	42
CHAPITRE I : BUDGET	42
SECTION I : BUDGET ORDINAIRE	42
SECTION II : REMBOURSEMENT	42
TITRE IV : ÉLECTIONS	43
CHAPITRE I : PROCESSUS DES ÉLECTIONS	43
SECTION I : TENUE DES ÉLECTIONS	43
SECTION II : COMITÉ D'ÉLECTION	44
SECTION III : DÉROULEMENT	45
CHAPITRE II : CONTESTATIONS DES ÉLECTIONS	50
SECTION I : PROCÉDURES	50
CHAPITRE III : VOTE PAR ANTICIPATION	51
SECTION I : ACCEPTATION ET PROCESSUS	51
TITRE V : RÉFÉRENDUM	51
TITRE VI : EMPLOYÉ	52
CHAPITRE I : EMBAUCHE	52
SECTION I : PROCESSUS D'EMBAUCHE	52
TITRE VI : MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS	54
TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES	55
ANNEXE I : ORGANIGRAMME	59
ANNEXE II : PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES PAR VICTOR MORIN ET MIS À JOUR PAR MICHEL DELORME	60

TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1 : TERMINOLOGIE

SECTION I : DÉFINITIONS

Définitions 1. Dans ces Statuts et règlements et dans tous les documents de l'AGEECJ, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- a) « Administrateur » : un étudiant membre élu par son conseil de programme au Conseil d'administration de l'AGEECJ;
- b) « Assemblée générale » : l'assemblée générale de tous les membres de l'AGEECJ;
- c) « Comité » : un Comité instauré par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale;
- d) « Commission » : une Commission instaurée par le Conseil d'administration;
- e) « Conseil d'administration » : Instance intermédiaire entre l'assemblée générale et le Conseil exécutif, soit le Conseil d'administration de l'AGEECJ;
- f) « Conseil exécutif » : Instance qui réunit l'ensemble des exécutants de l'AGEECJ;
- g) « Cotisation » : le montant d'argent que l'association doit percevoir auprès de ses membres;
- h) « Délégué » : un étudiant élu par le processus électoral de l'association, mandaté par l'association

pour la représenter;

- i) « Étudiants » : personne inscrite au cégep de Jonquière à au moins un cours et qui a acquitté sa cotisation;
- j) « Exécutant » : un étudiant membre élu par les membres au Conseil exécutif;
- k) « Instance » : l'Assemblée générale, le Conseil d'administration, un Comité, une Commission ou le Conseil exécutif;
- l) « Jour ouvrable » : Désigne les jours où le cégep assure l'enseignement régulier aux étudiants à temps plein;
- m) « Session » : les sessions d'automne et d'hiver en vertu de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*;
- n) « Statuts et règlements » : les présents Statuts et règlements instituant les règles de l'AGEECJ;

SECTION 2 : INTERPRÉTATION

Préséance 2. Les Statuts et règlements ont préséance sur tout autre règlement de l'AGEECJ.

CHAPITRE II : DISPOSITION

SECTION I : OBJET

Objet 3. Les étudiants qui sont inscrits au cégep de Jonquière sont regroupés en une association personnifiée légalement constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies*, accréditée en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et connue sous le nom de l'Association générale des étudiantes et étudiants du cégep de



Jonquière sous l'appellation abrégée **AGEECJ**. L'AGEECJ est accréditée depuis le 1er avril 1993 et est une corporation en vertu de la troisième partie de la *Loi des compagnies* et est incorporée.

SECTION II : APPELLATION

Raison sociale 4. La raison sociale de la corporation est : « Association Générale des Étudiantes et Étudiants du Cégep de Jonquière »

Acronyme 5. L'acronyme de la corporation est : AGEECJ.

SECTION III : IDENTIFICATION

Logo 6. Le logo de l'AGEECJ est celui qui apparaît ci-dessous :



SECTION IV : SIÈGE SOCIAL

Siège social 7. Le siège social est établi aux 2505 rue Saint-Hubert, local 212.2, Saguenay, arrondissement de Jonquière. Le conseil exécutif et/ou l'assemblée générale peuvent déterminer toute autre adresse.

SECTION V : BUTS

Buts

8. L'AGEECJ a notamment pour but de protéger, défendre, développer et promouvoir, par tous les moyens légaux, mis à sa disposition, les intérêts sociaux, culturels, intellectuels, professionnels et matériels des membres :

- a) en coordonnant les activités étudiantes dont elle est responsable à l'intérieur du cégep;
- b) en organisant et en promouvant la participation des membres à la vie étudiante;
- c) en assurant une bonne communication avec le personnel enseignant et non enseignant du cégep;
- d) en assurant à ses membres la diffusion de la meilleure information possible sur tout ce qui les concerne;
- e) en développant un réseau de services aux membres;
- f) en représentant les membres auprès des instances du cégep;
- g) en assurant une représentation externe de ses membres;
- h) en soutenant toute action étudiante ou non et en s'associant à toute organisation étudiante lorsqu'il en va de l'intérêt des membres et dans leur intérêt pédagogique.

SECTION VI : POUVOIRS

Pouvoirs 9. L'AGEECJ est le seul organisme accrédité à représenter l'ensemble des étudiants du cégep de Jonquière et qui est reconnu comme tel par ledit cégep en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*. Le statut d'organisme accrédité permet à l'AGEECJ de faire les actes d'administration suivants :

- a) Il peut conclure des ententes avec tout autre organisme;
- b) Il peut faire des recommandations jugées pertinentes à l'administration et à tout autre organisme;
- c) Il possède tous les pouvoirs et les droits qui lui sont conférés par ses Statuts et règlements;
- d) Il réglemente sa régie interne;
- e) Il assure le respect des Statuts et règlements et décisions prises par les membres;
- f) Il réglemente la nomination, les fonctions, les pouvoirs et les devoirs de ses exécutants, administrateurs et employés;
- g) Il réglemente l'achat, la vente, l'administration, la gestion et le contrôle de ses biens, ses œuvres et ses entreprises, ses mobiliers et immobiliers;
- h) Il peut éditer et publiciser toute documentation jugée pertinente;
- i) Il procède à l'élection du comité exécutif en conformité avec les procédures d'élection établies du présent document;

TITRE II : STRUCTURE

CHAPITRE I : STATUT DE MEMBRE

SECTION I : DÉFINITION

Définition 10. Tout étudiant inscrit au cégep de Jonquière qui est reconnu comme tel par le cégep et qui paye la cotisation fixée par l'AGEECJ est membre de l'AGEECJ.

Un membre qui perd sa qualité d'étudiant au cégep perd son titre de membre.

SECTION II : DROITS ET DEVOIRS

Droits 11. Tout membre de l'AGEECJ a le droit de :

- a) Vote, de parole et de proposition lors des assemblées générales;
- b) Vote lors d'élection;
- c) Vote lors des assemblées générales;
- d) Se présenter à un poste d'exécutant, d'administrateur ou à toute autre instance de l'AGEECJ;
- e) Faire parvenir au conseil exécutif tout grief et/ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiants;
- f) Être informé de tout ce qui concerne l'AGEECJ;
- g) Assister aux réunions du Conseil d'administration;

Devoirs 12. Tout membre de l'AGEECJ à le devoir de :

- a) Assister et de participer aux assemblées générales.
- b) S'impliquer pour défendre et protéger ses intérêts.
- c) S'impliquer dans son milieu et de participer à la vie étudiante.

CHAPITRE II : RÉGIE DE L'AGEECJ

SECTION I : GÉNÉRALITÉ

Direction 14. Les affaires de l'AGEECJ sont régies par les organismes suivants :

- a) l'Assemblée générale;
- b) le Conseil d'administration;
- c) le Conseil exécutif;

SECTION II : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Composition 15. L'assemblée générale est l'instance **suprême** de l'AGEECJ.

Elle est la réunion de tous les membres tels que définis à l'article 11. Chaque membre a droit à un vote. Toute assemblée est souveraine.

Devoirs 16. L'assemblée générale à le devoir de :

- a) Déterminer les politiques générales, les objectifs, les priorités et les grandes lignes d'action de l'AGEECJ;

- b) Se prononcer sur toute modification apportée à la charte des Statuts et règlements qui lui est soumise par le Conseil d'administration;
- c) Recevoir et traiter les recommandations des autres instances;
- d) Voter les règles nécessaires à la réalisation de ses politiques. Elle peut adopter des politiques précises et des mécanismes particuliers de participation, de consultation et de représentation;
- e) Révoquer et/ou amender toute décision de tout organisme relevant de l'AGEECJ, y compris les siennes;
- f) Tenir un référendum;
- g) Déterminer le montant de la cotisation des membres;
- h) Entendre, approuver, amender ou abroger les rapports des membres, y compris les états financiers;
- i) Destituer, pour des motifs sérieux, un membre de ses fonctions ou de son statut de membre;
- j) Féliciter ou blâmer tout organisme ou officier par un vote des deux tiers (2/3) des voix;
- k) Décréter une période de grève ou de levée de cours;
- l) Adopter les procès-verbaux des dernières assemblées générales;

- m) Élire et destituer les membres du Conseil d'administration et de l'exécutif.

Type 17. L'Assemblée générale peut prendre quatre formes distinctes servant les fins et les mandats spécifiques présentés ci-dessous :. Deux (2) assemblées devront minimalement avoir lieu durant l'année scolaire, soit l'Assemblée générale ordinaire et l'Assemblée générale annuelle.

L'Assemblée générale annuelle (ci-après nommée « AGA ») a lieu au mois de septembre pour la présentation des états financiers et pour que l'assemblée générale puisse accorder sa confiance à l'exécutif. Cette assemblée doit impérativement avoir lieu;

L'Assemblée générale de clôture (ci-après nommée « AGC ») a lieu au mois d'avril pour une présentation du rapport annuel. Cette assemblée doit impérativement avoir lieu;

L'Assemblée générale extraordinaire (ci-après nommée « AGEx ») peut avoir lieu à tout moment. Sa convocation doit respecter les modalités du présent règlement;

L'Assemblée générale de grève (ci-après nommée « AGG ») peut avoir lieu à tout moment. Sa convocation doit respecter les modalités des *Statuts et règlements de l'AGEECJ* ainsi que les normes mises en place dans la *Politique d'encadrements des mesures de grèves de l'AGEECJ*.

Quorum 18. Le quorum des AGA, AGC et AGEx est fixé à cinquante (50) personnes. Le quorum des AGG est fixé à trois-cents (300) personnes. Lorsque le quorum d'une assemblée générale n'est pas atteint, les modalités suivantes s'appliquent;

a) Dans le cas où le quorum ne serait pas atteint, le Conseil exécutif doit, dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'assemblée générale, convoquer une nouvelle assemblée en suivant les modalités décrites à l'article 19.

b) Si le quorum d'une AGA, AGC ou AGEx n'est pas atteint lors d'une deuxième convocation, le Conseil d'administration pourra statuer sur les points figurant à l'ordre du jour. Le Conseil exécutif devra rendre publiques les décisions prises.

c) Si le quorum d'une AGG n'est pas atteint lors de la deuxième convocation, l'assemblée sera automatiquement annulée dès son ouverture. Une autre assemblée devra être convoquée afin de traiter du sujet désiré.

Convocation 19. À l'exception de ce qui est énoncé à l'article 32 des présents Statuts et règlements, les Assemblées générales sont convoquées de la façon suivante :

a) Le Conseil d'administration a le pouvoir de convoquer une assemblée générale dans un délai de 10 jours ouvrables;

b) Lorsque le Conseil d'administration n'est pas légalement constitué, le Conseil exécutif peut convoquer l'assemblée générale. Cette décision devra se faire approuver par la suite lors de la première séance du Conseil d'administration;

c) La tenue de l'assemblée générale devra être précédée par la publication d'un avis de convocation signé par le secrétaire général et rendu

public au moins cinq (5) jours ouvrables avant ladite assemblée;

- d) L'avis de convocation doit indiquer clairement le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour.
- e) Au moins une affiche concernant l'assemblée doit être affichée, sur les babillards prévus à cet effet dans chacun des trois pavillons du cégep, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée;
- f) Au moins soixante (60) exemplaires écrits de l'avis seront placés dans les boîtes servant à la distribution du bulletin d'information émis par le cégep de Jonquière intitulé *l'Indicateur*, et ce au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée;
- g) Le conseil exécutif assurera une diffusion adéquate de l'assemblée en produisant un nombre appréciable d'affiches pour chaque pavillon et résidence;
- h) Tout autre moyen permettant aux membres d'être informés pourra être utilisé;

Officiels 20. Les assemblées générales sont présidées par deux (2) membres selon les modalités suivantes :

a) Le président d'assemblée :

- I. Est proposé par le conseil exécutif ou l'Assemblée générale;
- II. Est élu en début d'assemblée par un vote à majorité simple;

III. A pour tâche de diriger l'assemblée selon les règles et procédures;

IV. N'a pas le droit de vote, en cas d'égalité, il demande un vote sans abstention.

b) Le secrétaire d'assemblée :

I Est proposé par le conseil exécutif ou l'assemblée générale;

II. Est élu en début d'assemblée par un vote à majorité simple;

III. A pour tâche de prendre en note l'ensemble de ce qui se dit et se décide afin d'en dresser le procès-verbal et le rendre public;

IV. N'a pas le droit de vote et d'intervention dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement sur demande du président d'assemblée;

V. N'a pas le droit d'intervention lors des discussions.

Levée de cours 21. L'Assemblée générale a le pouvoir de lever les cours pour une période d'une journée ou moins, notamment pour des activités sociopolitiques ou socioculturelles.

L'assemblée générale peut lever les cours pour la durée de celle-ci advenant le cas où des membres de l'AGEECJ sont en cours au moment de l'assemblée générale. Pour ce faire, un point doit être inscrit, ou ajouté, au début de l'assemblée à l'ordre du jour. Le vote requiert la majorité absolue.

SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

Devoirs 22. L'assemblée générale annuelle (AGA) est tenue au mois de septembre afin de présenter les états financiers

et pour que l'assemblée puisse accorder sa confiance à l'exécutif. Cette assemblée permet à tous membres voulant discuter de sujet précis d'ajouter un point à l'ordre du jour.

Ordre du jour

23. L'ordre du jour est dressé par celui ou ceux qui convoquent ladite assemblée, et il comprend minimalement :

1. Vérification du quorum et ouverture de l'assemblée.
2. Élection du présidium de l'assemblée générale.
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente.
5. Présentation des états financiers
6. Nomination du conseil exécutif
7. Les points à discuter
8. Avis de motion.
9. Un point varia ouvert.
10. Clôture de l'assemblée

L'ordre du jour doit être suivi tel qu'adopté, sauf pour cause de procédure spéciale.

Convocation

24. L'AGA doit être convoquée de la manière suivante;

- a) Par une résolution du conseil exécutif de l'AGEECJ, dans le cas où le Conseil d'administration ne serait pas légalement constitué. Cette décision de convoquer l'assemblée devra ensuite être entérinée lors de la première rencontre du Conseil d'administration.
- b) Le Conseil d'administration peut également convoquer l'assemblée générale ordinaire. Une position en ce sens doit être adoptée à majorité

absolue par les membres votants du Conseil d'administration.

SECTION IV : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CLÔTURE (AGC)

Devoirs 25. L'assemblée générale de clôture (AGC) est tenue au mois d'avril afin de présenter le budget prévisionnel de l'année subséquente. Cette assemblée permet à tous membres voulant discuter de sujet précis d'ajouter un point à l'ordre du jour.

Ordre du jour 26. L'ordre du jour est dressé par celui ou ceux qui convoquent ladite assemblée, il comprend :

1. Vérification du quorum et ouverture de l'assemblée.
2. Élection du présidium de l'assemblée générale.
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
4. Lecture et adoption du procès-verbal des assemblées générales précédentes.
5. Présentation du budget prévisionnel de l'année subséquente
6. Les points à discuter
7. Avis de motion.
8. Un point varia ouvert.
9. Clôture de l'assemblée

L'ordre du jour doit être suivi tel qu'adopté, sauf pour cause de procédure spéciale.

Convocation 27. L'AGC doit être convoquée de la manière suivante;

Le Conseil d'administration doit convoquer l'assemblée générale annuelle un peu avant ou au cours du mois d'avril. Une position en ce sens doit être adoptée à majorité absolue par les membres votants du Conseil d'administration.

SECTION V : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGEx)

Devoirs 28. L'assemblée générale extraordinaire (AGEx) peut avoir lieu au moment désiré pour traiter d'un sujet particulier. Son pouvoir ne peut dépasser les limites des points inscrits à l'ordre du jour.

Ordre du jour 29. L'ordre du jour est dressé par celui ou ceux qui convoquent ladite assemblée, il se limite aux seuls sujets inscrits, et se dresse de la manière suivante :

1. Vérification du quorum et ouverture de l'assemblée.
2. Élection du présidium de l'assemblée générale.
3. Lecture de l'ordre du jour.
4. Les points à discuter.
5. Avis de motion
6. Clôture de l'assemblée.

Aucun point ne peut être ajouté à l'ordre du jour, sauf pour cause de procédure spéciale. Il ne comporte pas de point Varia. L'ordre du jour n'a pas à être adopté.

Convocation 30. Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée de la manière suivante;

a) Tout membre de l'AGEECJ peut faire convoquer une assemblée générale extraordinaire. Sa demande doit être accompagnée de la signature de cinquante (50) membres de l'AGEECJ conformément au modèle de pétition présent dans la *Politique de normalisation des documents de l'AGEECJ*.

b) Le Conseil d'administration peut également convoquer une assemblée générale extraordinaire. Une position en ce sens doit être adoptée à majorité absolue par les membres votants du Conseil

d'administration.

c) Toute demande de convocation d'assemblée générale extraordinaire doit être adressée par écrit au secrétaire général de l'AGEECJ qui devra alors la convoquer selon les dispositions de l'article 19.

Urgence 31. Lorsqu'une question est jugée urgente par le Conseil exécutif ou le Conseil d'administration, ces derniers peuvent convoquer une assemblée générale extraordinaire d'urgence dans des délais de deux (2) jours ouvrables. Une publicité massive doit être faite à l'intérieur des murs du Cégep ainsi que via Internet. Un maximum de moyens de communication doit être utilisé.

La convocation devra être rendue publique, diffusée et affichée sur les babillards prévus à cet effet au moins deux (2) jours ouvrables avant l'Assemblée.

Il doit être précisé sur l'avis de convocation que l'Assemblée est une Assemblée générale extraordinaire d'urgence.

SECTION VI : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE GRÈVE (AGG)

Devoirs 32. Une Assemblée générale de grève (AGG) peut avoir lieu pour traiter exclusivement des mandats de grève à être accordé au Conseil exécutif. Son pouvoir ne peut dépasser les limites des points inscrits à l'ordre du jour. L'ordre du jour se limite aux seuls sujets inscrits sur l'avis de convocation. Aucun point ne peut être ajouté. Il ne comporte pas de point Varia. Il doit être rédigé par celui qui convoque ladite assemblée.

Organisation 33. L'organisation d'une AGG doit respecter les dispositions prévues dans la *Politique d'encadrements des mesures de grève de l'AGEECJ*. Cette politique spécifie les démarches

nécessaires à la convocation d'une assemblée générale de grève, à l'écriture d'un mandat de grève, aux dispositions relatives aux différents types de grèves, ainsi que les procédures à suivre pour s'assurer du bon déroulement de l'ensemble des démarches.

Convocation 34. Une Assemblée générale de grève doit être convoquée de la manière suivante;

a) Tout membre de l'AGEECJ peut faire convoquer une assemblée générale de grève. Sa demande doit être accompagnée de la signature de trois-cents (300) membres de l'AGEECJ conformément au modèle de pétition présent dans la *Politique de normalisation des documents de l'AGEECJ*.

b) Le Conseil d'administration peut également convoquer une assemblée générale de grève. Une position en ce sens doit être adoptée à majorité absolue par les membres votants du Conseil d'administration.

SECTION VII : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Définition 35. Le Conseil d'administration est la réunion des étudiants élus à la fonction d'administrateur par leurs Associations de programme et leurs comités.

Composition 36. Le Conseil d'administration est composé de :

a) des membres suivants du conseil exécutif : Président, Secrétaire générale, Coordonnateur aux affaires internes et Vice-président;

b) deux (2) représentants par programme d'étude élus par les membres inscrits dans ledit programme d'étude;

c) un (1) représentant par comité de l'AGEECJ;

Séance publique 37. Les réunions du Conseil d'administration sont publiques et tout membre peut être observateur. Sur invitation, des personnes peuvent y prendre parole, si le Conseil d'administration y consent.

Présidence 38. Les réunions sont présidées par un administrateur élu à ce poste lors de la première réunion du Conseil d'administration; il n'y exerce son droit de vote qu'en cas d'égalité des voix sur un vote sans abstention. Le secrétaire d'assemblée est le Secrétaire général de l'AGEECJ comme défini aux présents Statuts et règlements.

Rôles 39. Le Conseil d'administration est chargé de la bonne gouvernance de l'AGEECJ dans le cadre général des résolutions prises par l'assemblée générale. Il voit aux affaires courantes de l'AGEECJ, à l'administration, aux tâches techniques et veille au bon fonctionnement de l'ensemble :

a) il ratifie les décisions du conseil exécutif et en oriente les actions;

b) fixe le calendrier électoral selon les Statuts et règlements;

c) il étudie tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale et, s'il y a lieu, y faire des recommandations;

d) il s'occupe de tout dossier soumis par le Conseil exécutif ou l'Assemblée générale.

Pouvoir et devoirs

40. Le Conseil d'administration a le devoir de mener à terme les mandats que l'assemblée générale lui confie. De plus, il exerce un pouvoir décisionnel lorsqu'il est impossible de convoquer une assemblée générale. Toutefois, cette position doit être ratifiée le plus rapidement possible par l'assemblée générale. De plus :

- a) il adopte tout règlement concernant sa régie interne;
- b) il détermine la répartition de tout budget de l'AGEECJ;
- c) il décide d'intenter des poursuites judiciaires et répond à celles qui pourraient être intentées contre l'AGEECJ;
- d) il s'assure, s'il le juge **convenable**, les services d'un ou de plusieurs employés permanents et, au besoin, ceux de tout conseiller;
- e) il a le pouvoir de créer des comités ou commissions pour l'assister dans son travail, en fixe le mandat et dispose de leur rapport
- f) il décide des plans d'information et de publicité;
- g) il peut démettre de ses fonctions, par une résolution adoptée par le vote d'au moins le deux tiers (2/3) des membres du Conseil d'administration en faveur de la résolution, tout administrateur nommé par lui à quelque poste que ce soit, et dont le comportement va à l'encontre des intérêts de l'AGEECJ à la suite d'un avis de

motion dûment donné lors d'un Conseil d'administration antérieur;

- h) il peut combler provisoirement une vacance au sein de l'exécutif;
- i) il autorise les dépenses allant de 1000 \$ à 3000 \$;
- j) il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge;
- k) il adopte les procès-verbaux des dernières assemblées du Conseil d'administration;
- l) il adopte les plans de développement et d'action.

*Devoir
des administrateurs*

41. Il oriente ses discussions et prend ses décisions dans l'intérêt de l'AGEECJ. De plus, il doit :

- a) assister à toutes les assemblées du Conseil d'administration;
- b) suggérer une marche à suivre ou des actions à entreprendre;
- c) consulter les membres de leurs associations de programme ou de leurs comités concernant divers sujets;
- d) remplir tous les devoirs inhérents à sa tâche.

Éligibilité

42. Pour être éligible comme administrateur;

- a) Tout membre de l'AGEECJ peut postuler pour devenir un administrateur de l'AGEECJ par le biais de son Association de programme;
- b) Le mandat de l'administrateur est de un (1) an

renouvelable. Un administrateur peut renouveler son mandat seulement deux (2) fois.

Quorum 42. Le quorum est fixé à quinze (15) administrateurs. Si le quorum n'est pas atteint lors d'une assemblée du Conseil d'administration, le conseil exécutif doit convoquer une assemblée du Conseil d'administration dans les 10 jours ouvrables suivants.

Fréquence 43. Le Conseil d'administration adopte un calendrier des rencontres lors de sa première réunion. Ce calendrier doit contenir un minimum de trois (3) rencontres du Conseil d'administration par session.

Les convocations sont envoyées à chaque administrateur personnellement par tout moyen jugé approprié au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue d'un Conseil d'administration. La convocation au CA doit contenir le projet d'ordre du jour et les documents à lire préalablement à la rencontre.

*Assemblée
extraordinaire* 45. Une réunion extraordinaire du Conseil d'administration peut être convoquée pour traiter de sujets particuliers. Son pouvoir ne peut dépasser les limites des sujets pour lesquels il a été convoqué.

- a) Trois (3) administrateurs du Conseil d'administration peuvent demander la tenue d'une assemblée extraordinaire de celui-ci, en faisant une demande par écrit au secrétaire général de l'AGEECJ;
- b) En cas d'urgence, le conseil exécutif peut lui aussi convoquer un Conseil d'administration extraordinaire;
- c) Une convocation par écrit devra être envoyée à chaque administrateur du Conseil d'administration

dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande.

*Comité
d'urgence*

46. Le comité d'urgence est composé de trois (3) administrateurs lors de la première rencontre de l'année du Conseil d'administration.

Le comité d'urgence a pour but de permettre à l'Association d'agir dans des situations qui nécessitent des actions rapides où il est impossible de convoquer le Conseil d'administration.

Les normes de convocations, les pouvoirs, les devoirs et le fonctionnement du comité d'urgence sont tous régis par la *Politique instituant le comité d'urgence de l'AGEECJ*.

CHAPITRE III : CONSEIL EXÉCUTIF

SECTION I : JURIDICTION ET POUVOIRS

Rôle

47. Il exerce tout pouvoir et remplit toute fonction que lui confie l'assemblée générale et le Conseil d'administration.

Fonctions

48. Le Conseil exécutif exécute les décisions de l'assemblée générale et du Conseil d'administration et doit notamment :

- a) Voir à l'application des Statuts et règlements décrétés par l'assemblée générale;
- b) Diffuser l'information susceptible d'intéresser les membres;
- c) Assurer la coordination des activités de l'AGEECJ;
- d) Voir à la réalisation de tout mandat qui lui est confié;

- e) Étudier toute question touchant les membres;
- f) Il fait périodiquement rapport de ses activités au Conseil d'administration et à l'assemblée générale et à tout membre qui en fait la demande;
- g) Il peut préparer des recommandations pour l'assemblée générale ou pour tout autre organisme auquel il est affilié, partenaire ou participant;
- h) Veiller à la saine gestion légale et financière;
- i) Présenter un bilan à l'assemblée générale de ses activités à la fin de chaque mandat;
- j) Faire vérifier le bilan financier de l'année en cours par une firme comptable choisi comme vérificateur par le Conseil d'administration;
- k) Adopter les procès-verbaux des dernières assemblées du conseil exécutif.

Le tout sous la réserve des pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi et des présents Statuts et règlements.

CHAPITRE III : CONSEIL EXÉCUTIF

SECTION II : COMPOSITION

Composition 49. Le conseil exécutif est composé de neuf (9) officiers, élus selon les procédures d'élections à ce règlement. Tout membre peut présenter sa candidature à un poste d'exécutant au sein du conseil exécutif. Toutefois, aucun membre ne peut occuper plus d'un poste de façon permanente.

Poste 50. Le Conseil exécutif est composé de neuf (9) officiers, soit;

- Président
- Secrétaire générale
- Vice-président
- Coordonnateur aux affaires externes
- Coordonnateur aux affaires internes
- Coordonnateur aux affaires pédagogiques
- Coordonnateur aux affaires sociopolitiques
- Coordonnateur aux affaires socioculturelles
- Coordonnateur aux affaires environnementales

Président 51. Le président de l'AGEECJ voit à coordonner les actions des membres du conseil exécutif. Il voit également à l'exécution des décisions et à l'application des résolutions prises par le Conseil d'administration. D'une façon générale, il :

- a) coordonne le travail des exécutants et voit au bon fonctionnement de l'exécutif;
- b) prend connaissance de tous les dossiers, il en assure le suivi et voit à leur réalisation;
- c) agit comme signataire de tout document d'ordre administratif et financier requérant une signature officielle;
- d) veille à la bonne gestion du personnel;
- e) est le porte-parole officiel de l'AGEECJ;
- f) est nommé d'office au Conseil d'administration du cégep comme délégué de l'AGEECJ;

- g) préside les assemblées du Conseil exécutif;
- h) fait rapport de ses activités au Conseil d'administration;
- i) remet au secrétaire général une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- j) remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

Secrétaire général 52. Le secrétaire général de l'AGEECJ est responsable de la gestion de toute information pertinente aux buts de l'AGEECJ. De plus, il :

- a) est responsable de l'organisation de l'AGEECJ.
- b) veille à ce que toutes les exigences de la Loi et des textes réglementaires de l'AGEECJ soient respectées;
- c) est responsable de la convocation des différentes assemblées des instances de l'AGEECJ;
- d) se procure et tient à jour la liste des membres de tout comité du collège, de la corporation et des différents comités de programme ainsi que des comités de l'AGEECJ;
- e) est responsable de transmission des documents au sein de l'AGEECJ;
- f) est responsable de la publication des documents officiels de l'AGEECJ;

- g) à la garde des archives, des renseignements et du sceau de l'AGEECJ en appliquant la *Politique de gestion des documents et archives de l'AGEECJ*;
- h) est responsable de l'écriture du rapport annuel et des documents de transitions;
- i) est signataire de tous documents d'ordre administratif;
- j) est secrétaire d'office aux instances de l'AGEECJ;
- k) supervise la rédaction, l'expédition et la réception de la correspondance;
- l) est responsable de l'élaboration, du bon fonctionnement et de la gestion des services offerts aux membres;

Trésorier 52. Le Trésorier de l'AGEECJ est responsable de la gestion des finances de l'AGEECJ. De plus, il :

- a) est l'un des signataire des chèques;
- b) s'assure de la tenue des livres financiers de l'AGEECJ;
- c) prépare les prévisions budgétaires, bilans financiers mensuels et états financiers annuels de l'AGEECJ;
- d) doit faire des recommandations utiles concernant toute dépense qui dépasse les paramètres du budget annuel;
- e) est responsable de la finance des services offerts aux membres;

f) voit à ce que toutes les cotisations soient perçues;

g) remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche;

h) doit faire rapport de la dynamique exécutive au Conseil d'administration;

Vice-président 53. La vice-présidence est composée notamment des attributions suivantes :

a) assiste, dans leurs fonctions, le président et tous les exécutants;

b) remplace, aux différents comités du cégep et de la corporation tout exécutant qui doit s'absenter temporairement;

c) est nommé d'office à la commission des études si son secteur d'étude diffère de celui du coordonnateur aux affaires pédagogiques. Si le vice-président et le coordonnateur aux affaires pédagogiques fréquentent le même secteur d'étude, un autre exécutant sera nommé à sa place;

d) fait rapport de ses activités au Conseil d'administration;

e) remet au secrétaire général une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;

f) remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

g) est responsable de la publication sur le web concernant l'AGEECJ.

Coordonnateur aux

affaires externes

54. Le coordonnateur aux affaires externes de L'AGEECJ a la responsabilité d'assurer les communications avec les instances évoluant à l'extérieur du cégep. Dans le cadre de ses fonctions, il :

- f) est le représentant officiel de l'AGEECJ à l'extérieur du cégep;
- f) établit et entretient des relations, avec tout organisme, regroupement et fédération, dont les objectifs ou préoccupations rejoignent ceux de l'AGEECJ;
- f) est délégué d'office de toute délégation chargée de représenter l'AGEECJ à l'extérieur du cégep;
- f) est chargé des relations avec les médias.
- f) achemine toute information et documentation, susceptibles d'intéresser les membres, au responsable de l'information qui en fera la gestion;
- f) fait rapport de ses activités au Conseil d'administration;
- f) remet au secrétaire général une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- f) remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

*Coordonnateur aux
affaires internes*

55. Le coordonnateur aux affaires internes de l'AGEECJ a la responsabilité d'assurer les communications avec les instances évoluant à l'intérieur du cégep. Dans le cadre de ses fonctions,

il :

- a) s'occupe des relations avec les organismes étudiants du cégep et avec l'ensemble des membres;
- b) s'occupe de la gestion, communication et coordination des Associations de programme et des comités de l'AGEECJ;
- c) s'occupe, préalablement aux séances du Conseil d'administration de l'AGEECJ, de la communication avec les représentants des Associations de programme et des comités afin de les renseigner sur la nature des divers points à l'ordre du jour;
- d) s'occupe de façon générale de la qualité de vie des membres;
- e) prend connaissance des différentes politiques du collège et achemine les documents et l'information au secrétaire général qui en fera la gestion;
- f) reçoit les griefs, autres que pédagogiques, provenant d'étudiants;
- g) est nommé d'office au Conseil d'administration du cégep s'il est dans un autre secteur d'études que les autres exécutants nommés, s'il est dans le même secteur d'études, un autre exécutant sera nommé à sa place;
- h) fait rapport de ses activités au Conseil d'administration;

- i) remet au secrétaire général une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- j) remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

*Coordonnateur aux
affaires pédagogiques*

56. Le coordonnateur aux affaires pédagogiques de l'AGEECJ cherche à identifier et à résoudre les questions d'ordre pédagogique des membres. De plus, il :

- a) est responsable de recommander au conseil exécutif, Conseil d'administration et à l'assemblée générale les positions adéquates à adopter sur les sujets d'ordre pédagogique;
- b) doit développer le discours pédagogique de l'AGEECJ;
- c) est responsable des griefs d'ordre pédagogique et assure la confidentialité des dossiers;
- d) assiste tout membre qui en fait la demande aux rencontres concernant la révision de notes;
- e) rencontre, avec les membres qui en font la demande, les autorités concernées par un grief d'ordre pédagogique;
- f) suggère au cégep tout moyen pour améliorer la vie pédagogique;
- g) est nommé d'office à la commission des études et aux différents comités d'ordre pédagogique;
- h) peut, avec l'aide du comité des affaires pédagogiques et/ou des exécutants, mettre sur pied des activités d'ordre pédagogique;

- i) fait rapport de ses activités au Conseil d'administration;
- j) remet au secrétaire général une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- k) remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

*Coordonnateur aux
affaires sociopolitiques*

57. Les tâches du coordonnateur aux affaires sociopolitiques sont les suivantes :

- a) tient une revue de presse des principaux journaux et achemine toute information pertinente au secrétaire général qui en assurera une gestion adéquate;
- b) voit à la mobilisation et encourage l'implication des membres;
- c) voit à l'élaboration d'activités médiatiques, militantes, politiques et sociales;
- d) établit des liens avec toute personne ou organisme lui permettant d'atteindre les objectifs fixés par son mandat;
- e) est responsable du comité de mobilisation, il voit à son bon fonctionnement;
- f) fait rapport de ses activités au Conseil d'administration;
- g) remet au secrétaire général une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- h) remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

*Coordonnateur aux
affaires socioculturelles*

58. Le coordonnateur aux affaires socioculturelles de l'AGEECJ voit à stimuler la vie étudiante en organisant et en promouvant des activités. De plus, il :

- a) voit à stimuler la vie étudiante en organisant et promouvant des activités socioculturelles;
- b) assiste, dans l'élaboration et la réalisation d'activités socioculturelles, tout membre qui en fait la demande;
- c) transmet au secrétaire général toute information et documentation jugée pertinente;
- d) fait rapport de ses activités au Conseil d'administration;
- e) remet au secrétaire général une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- f) remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

*Coordonnateur aux affaires
environnementales*

59. Le coordonnateur aux affaires environnementales de l'AGEECJ voit à organiser, défendre et à répondre aux intérêts des membres en matière d'écologie. De plus, il;

- a) défend l'intérêt des membres en matière d'environnement;
- b) développe le discours environnemental de l'AGEECJ et organise des événements visant à promouvoir l'environnement;

- c) est nommé d'office sur les instances environnementales;
- d) est chargé d'appliquer des mesures écologiques dans les actions de l'Association;
- e) doit informer les membres sur les enjeux environnementaux;
- f) transmet au secrétaire général toute information et documentation jugée pertinente;
- g) fait rapport de ses activités au Conseil d'administration;
- h) remet au secrétaire général une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- i) remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

Nomination

60. La nomination d'un exécutant se fait selon les règles d'élection décrites dans les présents Statuts et règlements

Mandat

61. Le mandat d'un exécutant est d'une durée d'un (1) an. L'entrée en mandat des exécutants en session d'hiver débute le 31 mai et se termine à cette même date.

L'entrée en mandat des exécutants en session automne débute lors du dévoilement des résultats des élections à l'article 87 et se termine de la même manière.

- Vacances* 62. Si des postes demeurent vacants après l'élection, le Conseil d'administration comble le poste par un vote majoritaire après une période de mise en candidature de dix (10) jours ouvrables.
- Démission* 63. Un exécutant peut démissionner de son poste en remettant une lettre stipulant son intention de ne plus remplir sa fonction et les raisons de sa démission au Conseil d'administration.
- Les exécutants qui assument les remplacements feront le suivi des dossiers du démissionnaire, et ce, jusqu'à ce que le poste soit dûment comblé.
- Le conseil exécutif rend publique la vacance du poste et veillera à ce que le poste soit comblé dans les plus brefs délais.
- Destitution* 64. L'assemblée générale peut destituer un exécutant qui ne remplit pas ses fonctions intégralement ou de façon correcte selon les modalités suivantes;
- a) La demande de destitution doit être motivée et les éléments au soutien de la demande doivent être présentés et expliqués devant l'assemblée générale;
 - b) La destitution doit être entérinée par une résolution adoptée par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres de l'assemblée générale en faveur de la résolution;
 - c) L'exécutant peut appeler de la décision à l'intérieur de la même assemblée générale. Il a le droit d'utiliser tous les moyens mis à sa disposition pour se défendre tout au long de la procédure;

- d) S'il est destitué, le poste est immédiatement ouvert;
- e) Les exécutants, qui ont comme fonction d'assurer le remplacement lors d'absence, assureront le suivi des dossiers de la personne destituée avec l'aide de son comité, s'il y a lieu, et ce, jusqu'à ce que le poste soit dûment comblé.

Absence 65. Tout membre du conseil exécutif absent pendant trois (3) séances consécutives, sans motifs suffisants, peut être démis de ses fonctions du Conseil exécutif par une résolution adoptée par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres du Conseil d'administration en faveur de la résolution à suite de la recommandation unanime du reste des officiers.

SECTION III : ASSEMBLÉES

Assemblées 66. Le Conseil exécutif se réunit au besoin et selon les règles édictées par ces Statuts et règlements. Le Conseil exécutif est sous l'autorité de l'assemblée générale et du Conseil d'administration, et il exécute, en conformité avec les différentes règles et procédures, les mandats qui lui sont confiés. Il n'a aucun pouvoir décisionnel autre que ceux qui lui sont confiés par la présente charte et l'assemblée générale.

SECTION IV : CONVOCATION ET PROCÉDURES

Convocation 67. L'avis de convocation à toute assemblée du Conseil exécutif est donné par le secrétaire général de l'AGEECJ.

Un avis de convocation verbal ou écrit doit être communiqué à chaque exécutant à ses coordonnées, au moins six (6) heures avant le moment prévu pour la tenue de toute assemblée du Conseil exécutif.

L'avis de convocation à une assemblée du Conseil exécutif doit mentionner le lieu, la date et l'heure prévue pour sa tenue et en spécifier le ou les objets, selon le cas.

Quorum 68. Le quorum pour les réunions est fixé à 50 % des officiers plus un.

Urgence 69. Dans le cas où il serait impossible de tenir une réunion formelle du conseil exécutif pour traiter d'un sujet urgent; une résolution signée par tous les officiers aura la même validité qu'une résolution adoptée à l'unanimité prise lors d'une réunion dûment convoquée.

Dépenses 70.

- a) Le Conseil exécutif peut dépenser une somme d'argent qu'il juge nécessaire jusqu'à concurrence de 750 \$.
- b) Toute dépense allant de 750 \$ à 3000 \$ doit être préalablement approuvée par le Conseil d'administration.
- c) Toute dépense excédant 3000 \$ doit être approuvée en assemblée générale.

Régie 71. Lors de sa première assemblée, le Conseil exécutif établit sa régie interne sous forme de règlement pour son adoption lors de la première assemblée ordinaire du Conseil d'administration.

Le règlement de régie interne doit notamment établir :

- a) la permanence au bureau;
- b) la fréquence des assemblées du Conseil exécutif;
- c) le fonctionnement du camp exécutif.

TITRE III : PROCÉDURE FINANCIÈRE

CHAPITRE I : BUDGET

SECTION I : BUDGET ORDINAIRE

*Budget
Ordinaire*

72. L'AGEECJ a pour budget ordinaire des sommes d'argent provenant des cotisations des membres. L'AGEECJ peut tirer de l'argent de l'exploitation de ses services. Elle peut également s'assurer d'un financement par d'autres sources : vente d'articles de promotion, souscriptions volontaires et revenus d'activités. Les diverses modalités financières de l'association sont régies par les dispositions des *Procédures financières de l'AGEECJ*.

*Année
Financière*

73. L'année financière de l'AGEECJ débute le 1er juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

SECTION II : REMBOURSEMENT

Remboursement

74. Aucun remboursement de la cotisation n'est possible, sauf dans le cas d'un étudiant qui a payé sa cotisation à l'AGEECJ, mais qui n'a fréquenté le cégep que pendant une session ou qui a abandonné en cours de session.

La cotisation sera alors remboursable à 50 %, à condition qu'il en fasse la demande au Secrétaire général de l'AGEECJ en présentant une preuve écrite provenant du cégep et qu'il le demande dans le premier mois de la session où il n'étudie plus.

TITRE IV : ÉLECTIONS

CHAPITRE I : PROCESSUS DES ÉLECTIONS

SECTION I : TENUE DES ÉLECTIONS

Tenue des élections

75. Au moins vingt-cinq (25) jours avant la fin du mandat d'un des membres sortants du comité exécutif, un vote secret doit être organisé pour élire le ou les nouveaux membres du conseil exécutif.

Les postes suivants sont ouverts au moins vingt-cinq (25) jours avant la fin du mois d'avril :

- Président;
- Secrétaire général;
- Coordonnateur aux affaires externes;
- Coordonnateur aux affaires internes.

Les postes suivants sont ouverts au moins vingt-cinq (25) jours avant la tenue de la première assemblée générale de l'année en automne;

- Vice-président;
- Coordonnateur aux affaires pédagogiques;
- Coordonnateur aux affaires sociopolitiques;
- Coordonnateur aux affaires socioculturelles;
- Coordonnateur aux affaires environnementales.

Tout membre de l'AGEECJ a droit à un vote lors des

élections.

SECTION II : COMITÉ D'ÉLECTION

Comité d'élection 76. Le Conseil d'administration décide de la date du scrutin. Cependant, pour les élections d'automne, le Conseil exécutif devra décider de la date du scrutin et faire entériner sa décision lors de la première assemblée du Conseil d'administration.

Sur recommandation du Conseil exécutif, le Conseil d'administration mandate le comité d'élection. Ce comité est formé d'un président et d'un secrétaire. Le mandat du comité d'élection se termine cinq (5) jours après le scrutin.

Devoirs 77. Le président d'élection est responsable de la gestion du budget octroyé pour les élections. Le secrétaire d'élection doit assister le président dans ses tâches. De plus, ils doivent :

- a) respecter et faire respecter les procédures d'élections;
- b) faire preuve d'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions;
- c) faire une publicité générale et impartiale sur la tenue et les procédures d'élections;
- d) nommer des membres à titre de scrutateurs;
- e) remettre leur rapport lors de l'une des deux réunions du Conseil d'administration suivant la fin de la période de scrutin;
- f) s'assurer de conserver le matériel électoral en sécurité en tout temps;

g) s'assurer de vérifier la validité de la liste des membres votants.

Budget d'élections 78. Le budget total d'élections est prévu dans le budget annuel de l'AGEECJ. Il doit comprendre :

a) la publicité relative à la tenue d'élections;

b) le matériel électoral;

c) les frais d'impression pour le rapport d'élection;

d) au nombre d'un par candidat, par membre de l'exécutif et de votants au Conseil d'administration;

e) chacun des candidats se verra octroyer une somme de 100 \$ pour ses activités afin qu'ils puissent se faire connaître. Le contrôle de ces dépenses doit être vérifié par le président d'élection et celui-ci doit obtenir l'ensemble des factures reliées avec les dépenses de chacun des candidats.

Personnel de scrutin 79. Le personnel de scrutin est composé et a comme devoir :

a) Le personnel électoral est composé de deux (2) personnes par bureau de vote : le scrutateur et le secrétaire.

b) Le personnel doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions;

c) Il doit vérifier si le nom du votant apparaît sur la liste officielle d'inscription de l'année scolaire et rayer

son nom;

- d) Il doit mettre ses initiales sur chacun des bulletins de vote qu'il distribue
- e) Le scrutateur effectue le dépouillement du vote;
- f) Le secrétaire comptabilise les votes par candidat et par poste;

SECTION III : DÉROULEMENT

Calendrier

80. Les jours sont comptés en jours ouvrables et excluent donc les fins de semaine et jours fériés. La durée totale pour les élections est de 20 jours, incluant les jours du scrutin.

1^{er} jour : annonce de la tenue d'élections.

2^e jour : début de la période de mise en candidature à 9 h.

11^e jour : fin de la période de mise en candidature à 12 h.

12^e jour : début de la campagne électorale.

16^e jour : vote par anticipation au siège social de l'AGEECJ.

17^e jour : fin de la campagne électorale

18^e jour : scrutin dans le pavillon Joseph-Anger et Lionel-Gaudreault.

19^e jour : scrutin dans le pavillon Gérard-Arguin.

20^e jour : dévoilement des résultats complets.

Mise en

candidature

81. Les mises en candidatures doivent respecter les points suivants :

- a) Tout membre de l'AGEECJ peut poser sa candidature.
- b) Tout candidat doit présenter sa candidature au président d'élection.
- c)
- d) Les mises en candidature doivent être faites dans les délais prévus à cette fin.
- e) Un candidat doit avoir cinquante (50) appuyeurs membres de l'AGEECJ pour que sa mise en candidature soit valide.
- f) Les mises en candidature sont publiques et doivent être affichées au siège social de l'AGEECJ et à tout autre endroit pertinent.
- g) Le président d'élection doit conserver la mise en candidature originale. Il ne peut afficher qu'une copie.
- h) Dès que plus d'un candidat aspire à un poste, il y a élection.
- i) Un candidat qui désire retirer sa candidature doit le faire par écrit au président d'élection.

Publicité

82. La publicité durant les élections doit suivre les éléments suivants :

- a) Le comité d'élections doit faire toute la publicité d'information concernant la tenue et les procédures d'élections, mais nulle autre publicité;

- b) Tout candidat doit s'occuper de sa propre publicité. Toutefois, cette publicité ne peut en aucun cas porter atteinte à la réputation d'un autre candidat. Si une telle chose se produit, le candidat verra sa candidature retirée;

Boîte de scrutin

83. Les procédures des boîtes de scrutin sont les suivantes :

- a) Le président d'élection doit, avant l'ouverture du scrutin, apporter les boîtes de scrutin aux bureaux de vote;
- b) à l'heure fixée pour l'ouverture du scrutin, les scrutateurs en présence du président d'élection doivent ouvrir les boîtes de scrutin et constater qu'elles ne renferment ni bulletin de vote, ni autre papier, ni quoi que ce soit;
- c) le président d'élection et les scrutateurs ferment ensuite les boîtes à clé, le président d'élection doit toujours avoir les clés en sa possession.
- d) les boîtes doivent être par la suite placées sur une table de manière à être bien en vue des personnes présentes, en face du scrutateur, et doivent y rester jusqu'à la clôture du scrutin;
- e) par la suite, les scrutateurs doivent apporter les boîtes à l'endroit désigné pour le dépouillement.

Dépouillement

84. Le dépouillement des votes doit correspondre à la manière suivante :

- a) Le dépouillement du vote est effectué par les scrutateurs, en présence du président et du

secrétaire d'élection. Le scrutateur décide de la validité du bulletin.

- b) Les candidats peuvent assister au dépouillement et contester la procédure, mais ne doivent nuire en aucun temps au dépouillement.
- c) Après le comptage ou le recomptage, les bulletins de vote devront être remis dans leurs boîtes respectives qui devront être scellées comme il est prévu à l'article 73 du présent chapitre.
- d) Les bulletins rejetés devront être remisés dans une enveloppe séparée identifiée à cette fin.
- e) Tous les bulletins non utilisés ou annulés devront être remisés dans une enveloppe identifiée à cette fin.
- f) Pour d'autres précisions, le document de référence de l'AGEECJ est : *Voter, c'est collégial!*

Rejet

85. Lors du dépouillement des votes, le scrutateur doit rejeter :

- a) tout bulletin non fourni par les scrutateurs;
- b) tout bulletin non rempli avec le crayon fourni à cette fin dans les isoairs;
- c) tout bulletin qui contient plus d'un vote par poste convoité;
- d) tout bulletin qui ne contient aucun vote;
- e) tout bulletin sur lequel la volonté du votant n'est pas clairement exprimée;

- f) tout bulletin maquillé ailleurs que dans les cases prévues à cette fin;
- g) tout bulletin endommagé ou déchiré.
- h) un bulletin dont la marque dépasse la case prévue ne doit pas être rejeté.

CHAPITRE II : CONTESTATIONS DES ÉLECTIONS

SECTION I : PROCÉDURES

Contestations 86. Les contestations des élections doivent suivre les principes suivants :

- a) Une élection peut être contestée dans les trois (3) jours ouvrables suivant le dévoilement des résultats du scrutin. Le candidat doit alors faire la preuve au président d'élection qu'une ou plusieurs règles de procédure n'ont pas été suivies et que cette ou ces irrégularités ont influencé le résultat du vote;
- b) Cette contestation doit être faite par écrit et contenir les motifs à l'appui de la demande. Elle doit être signée par le candidat en question.
- c) Nulle élection ne pourra être contestée sur le seul motif que les électeurs ne se sont pas présentés en assez grand nombre.
- d) Au cas où la demande de contestation serait acceptée, le président d'élection devra tenir une autre élection dans les cinq (5) jours de sa décision.
- e) Toutes les procédures prévues pour les élections régulières restent en vigueur, à l'exception des délais prévus qui seront alors déterminés par le président d'élection suivant les circonstances.

CHAPITRE III : VOTE PAR ANTICIPATION

SECTION I : ACCEPTATION ET PROCESSUS

Anticipation 87. Le vote par anticipation peut être autorisé et doit se dérouler de la manière suivante :

- a) Les votes par anticipation doivent se dérouler lors de la journée prévue aux présents Statuts et règlements.
- b) Les membres désirant voter par anticipation doivent se présenter au siège social de l'AGEECJ.
- c) Le président d'élection après avoir identifié le votant et accepté le motif de son vote par anticipation doit lui remettre un bulletin.
- d) Le bulletin devra être remis au président d'élection et y inscrire ses initiales et le déposer dans une enveloppe cachetée. Cette enveloppe devra être placée dans les boîtes de scrutin et ouverte lors du dévoilement des votes.
- e) Le président d'élection doit vérifier si le nom du votant apparaît sur la liste officielle d'inscriptions de l'année scolaire et rayer son nom.

TITRE V : RÉFÉRENDUM

Référendum 88. Seule l'assemblée générale peut demander la tenue d'un référendum sur une question précise.

L'assemblée générale est libre de statuer sur les modalités d'organisation du référendum, sauf pour les exceptions mentionnées au titre 7 concernant les affiliations nationales.

L'Assemblée est libre de déterminer le nombre de jours nécessaires au référendum. L'échéancier devra être déterminé par l'assemblée en s'assurant d'y préciser le début de la campagne référendaire, la tenue d'un débat si jugé pertinent, une journée de vote par anticipation (optionnelle), la fin de la campagne référendaire, la ou les journée(s) de vote dans les divers pavillons et le dévoilement final des résultats.

L'Assemblée générale devra désigner un comité responsable de l'organisation des activités. Ce comité est composé d'un président et d'un secrétaire de référendum. Ce comité devra voir à l'organisation d'un sous-comité pour chaque camp (pour et contre) ainsi qu'au contrôle de leurs dépenses. Le budget de chacun des comités devra être discuté et adopté en assemblée.

TITRE VI : EMPLOYÉ

CHAPITRE I : EMBAUCHE

SECTION I : PROCESSUS D'EMBAUCHE

- Embauche* 89. Le processus d'embauche se fait de la manière suivante :
- a) Le Conseil d'administration a le pouvoir d'embaucher des employés.
 - b) Sur résolution de ce dernier, le Conseil exécutif doit donc en faire l'embauche selon les critères convenus en Conseil d'administration.
 - c) Le Conseil d'administration élit le comité d'embauche qui devra être composé d'un minimum de quatre (4) personnes comprenant le

président de l'AGEECJ. Ledit comité fait une recommandation au Conseil d'administration qui engage l'employé au nom de l'AGEECJ.

d) L'offre d'emploi doit être publique et affichée dans le cégep ainsi que dans un journal hebdomadaire.

Contrat

90. Tout employé embauché pour l'AGEECJ devra signer un contrat à l'intérieur duquel seront décrites ses conditions d'emploi et les tâches qu'il devra effectuer.

*Directeur du
personnel*

91. Le président est le directeur du personnel. C'est avec lui que tout employé règle tout litige pouvant survenir.

Ingérence

92. Si des remarques fréquentes et insistantes sont faites par un employé dans le but de faire pression sur un exécutant, un administrateur ou un étudiant pour l'influencer ou pour modifier une position prise, l'employé recevra automatiquement un avertissement écrit lui indiquant de cesser immédiatement ce genre de pratique.

Toute critique et remarque désobligeante de la part d'un employé envers les membres de l'exécutif ainsi qu'un refus d'effectuer une tâche reliée à sa fonction sera l'objet de la même sanction.

S'il récidive, l'employé sera automatiquement remercié, et ce, sans indemnité de départ ou compensation financière.

Si le Conseil exécutif prend une telle décision, elle est irréversible et sans appel.

TITRE VI : MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS

Dispositions spéciales

93. Toute modification aux présents Statuts et règlements peut se faire lors d'une assemblée générale. La convocation d'une telle assemblée doit respecter les dispositions des présents Statuts et règlements. La proposition de modification doit faire l'objet de publicité en même temps que l'avis de convocation ainsi que d'un avis de motion dans une assemblée générale précédente.

Si les modifications sont nombreuses, l'avis de convocation doit indiquer le lieu où l'on peut les consulter.

Une nouvelle charte doit être adoptée seulement par une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin ayant un quorum de cent (100) membres.

Modifications et amendements

94. L'assemblée générale peut apporter des amendements aux propositions de modifications.

Les modifications et amendements doivent être approuvés par les deux tiers (2/3) des membres présents.

TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES

Dissolution et liquidation

95. Seule une assemblée générale extraordinaire peut décider de déclencher le processus de dissolution de l'AGEECJ, le quorum de cette Assemblée devra être de deux-cent-cinquante (250) étudiants :

- a) Un référendum devra être tenu auprès des membres sur la question.

- b) Ce référendum devra respecter les règles prescrites dans les présents Statuts et règlements.
- c) La dissolution sera reconnue seulement si cinquante (50 %) des membres votent en faveur de la dissolution.
- d) Cinquante pour cent plus un (50 % +1) des membres devront s'acquitter de leur droit de vote lors du référendum pour que la dissolution soit effective.
- e) Le Comité exécutif, ou toute autre personne veillera à faire appliquer la décision qui ressort du référendum et, éventuellement, à la liquidation des biens de l'AGEECJ.
- f) Les revenus provenant de cette liquidation iront à un organisme à but non lucratif ou à une cause sociale choisis par le Conseil exécutif.

Éthique

96. Les règles d'éthique de l'AGEECJ sont régies selon les dispositions du *Code d'éthique de l'AGEECJ*.

Règlements et politiques

97. L'Assemblée générale peut demander l'instauration ou la modification d'une politique ou d'un règlement et en indiquer les principes généraux. Le Conseil d'administration verra l'adoption des politiques ou des règlements.

En vigueur;

- Règlements du Comité des Lutttes étudiantes de Jonquière;
- Politiques d'embauche et d'octroi de contrat;

- Politiques de gestion des clefs des locaux et des autres biens de l'AGEECJ;
- Politiques de normalisation des documents de l'AGEECJ;
- Politiques sur les dons, les commandites et les bourses de l'AGEECJ;
- Politiques instituant le Comité d'urgence de l'AGEECJ;
- Politiques de services de l'AGEECJ;
- Politiques de gestion des documents et archives de l'AGEECJ;
- Régie exécutive de l'AGEECJ;
- Règlements du Café chez Ginette;
- Règlements sur les associations de programmes
- Règlements du Comité Culturel et Social
- Procédures financières de l'AGEECJ
- Formulaire de règlements de litiges pédagogiques de l'AGEECJ

Cahier de positions 98. Les diverses revendications politiques, sociales, culturelles et étudiantes de l'AGEECJ sont inscrites à l'intérieur du *Cahier de positions de l'AGEECJ*.

Ses revendications doivent être les lignes directrices qui guident les mandats de l'association.

*Procédures
d'assemblée et
règles d'ordre*

99. Les présents Statuts et règlements ont préséance lors des assemblées délibérantes de l'AGEECJ. Les règles d'ordre et les procédures d'assemblée suivent les dispositions suivantes :

- a) Les délibérations de l'AGEECJ sont régies par les dispositions contenues au traité de Victor Morin mis à jour par Michel Delorme, intitulé *Procédure des assemblées délibérantes* dont un exemplaire est joint aux présents Statuts et règlements comme

annexe, pour en faire partie intégrante, à l'exception toutefois de celles qui pourraient être incompatibles avec quelque règle établie par la présente charte pour sa régie individuelle ou par la loi.

- b) Le président a tous les pouvoirs voulus pour régler la tenue des officiers et des membres siégeant en assemblée, ainsi que pour assurer l'observance du décorum prescrit pendant les séances.
- c) Au cas de punition imposable à un membre pour infractions au décorum ou refus d'obéir aux injonctions du président, celui-ci peut le condamner d'office à l'exclusion temporaire de la séance en cours. Toute autre pénalité est réservée à la discrétion de l'assemblée.
- d) Les votes se donnent à main levée, à moins que l'assemblée n'en décide autrement par résolution majoritaire sur demande à cet effet par cinq (5) membres lors de quelque assemblée générale et par un officier lors d'un quelconque conseil. Tout membre en règle et présent est tenu de voter, à moins d'en être dispensé par l'assemblée.
- e) Le président nomme les membres des comités constitués en vertu de la présente charte si tels membres n'ont pas été désignés dans la résolution qui les aura constitués.
- f) Toute règle d'ordre peut être suspendue temporairement sur vote des deux tiers des membres présents; mais l'abrogation ou la modification, de même que l'adoption d'autres règles ne peuvent se faire que sur vote des deux tiers des membres présents en assemblée

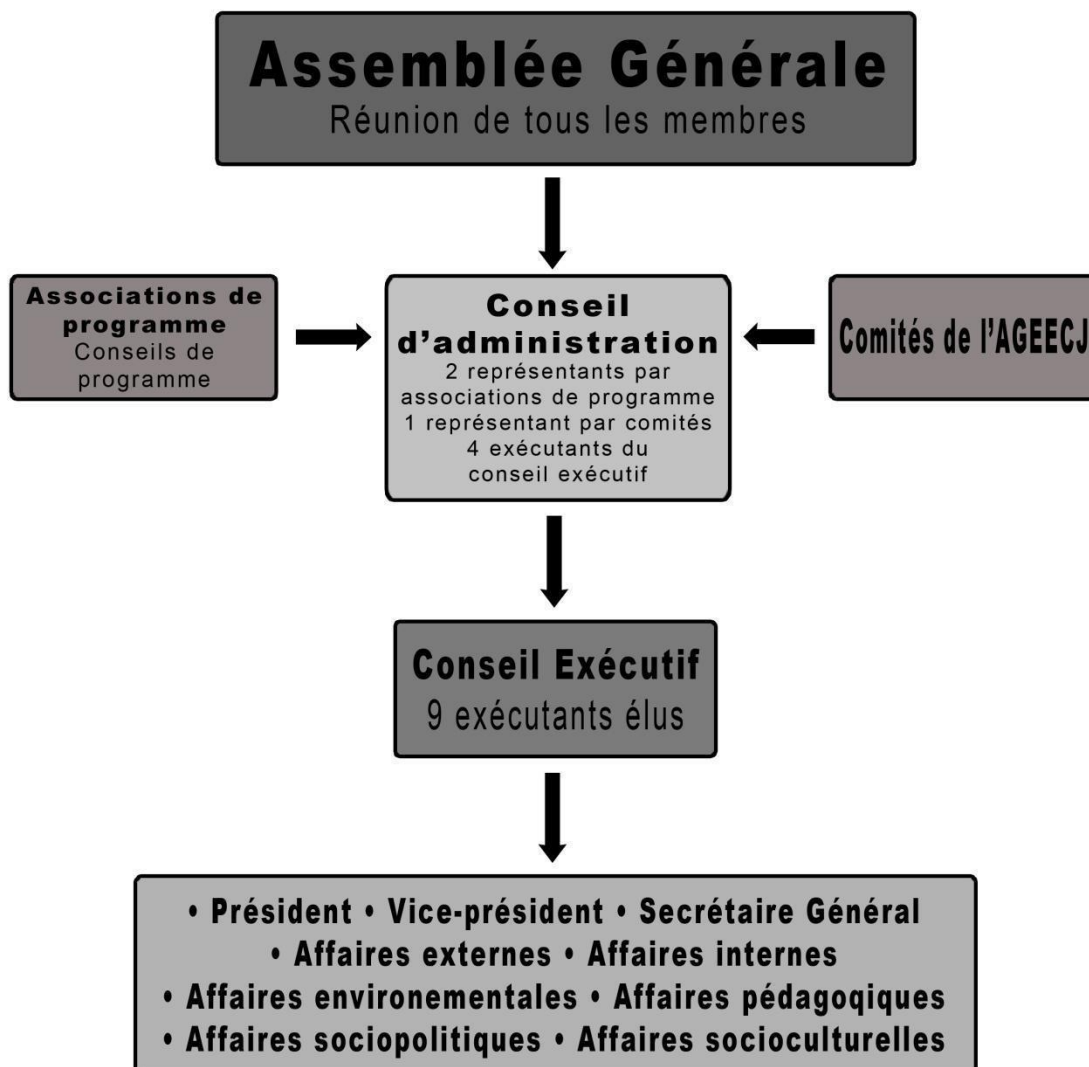
régulière, pourvu qu'un avis de motion à cet effet ait été donné à l'assemblée précédente ou soit inscrit dans la convocation de la séance au cours de laquelle on en délibérera.

Affiliation nationale 100. L'Association désirant une affiliation nationale doit suivre les principes suivants;

- a) Une Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, un vote au 2/3 en faveur de la tenue d'un référendum sera nécessaire afin de déclencher le processus consultatif;
- b) Ce référendum devra respecter les règles prescrites dans les présents Statuts et règlements;
- c) Le référendum doit avoir un taux de participation de 10 % des membres;

Cet article s'applique aussi en cas de désaffiliation.

ANNEXE I : ORGANIGRAMME





Association Générale des Étudiantes
et Étudiants du Cégep de Jonquière

**ANNEXE I : PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES PAR VICTOR MORIN ET
MIS À JOUR PAR MICHEL DELORME**