

## ANNEXE 3 : RÉGLEMENTATION DE L'AGEM

### **SEPTIÈME VERSION**

### **RÉGLEMENTATION DE L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS DE MONTMORENCY INC.**

**MISE À JOUR  
SEPTEMBRE 2017**

La Réglementation de l'Association Générale des Étudiants de Montmorency inc. Définit les droits et devoirs des membres de l'Association. Elle possède trois niveaux d'application : la Constitution, les Règlements et les Règles de régie interne.

Les extraits de texte encadrés de la Réglementation reproduisent les articles de la Constitution de l'Association ; en conséquence, ils ne peuvent être amendés par le Conseil de programmes que par la suite d'une ratification par 25% des membres lors d'une Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

Les extraits de texte standard de la Réglementation reproduisent les Règlements de l'Association au sens de la Loi. Ces Règlements sont rédigés par le Conseil de programmes et doivent être adoptés par les membres lors de l'Assemblée annuelle tenue au début du mois de septembre.

*Les extraits de texte en italique de la Réglementation représentent les Règles de régie interne que le Conseil de programmes est libre d'adopter ou de modifier par le biais de résolutions. Ces règles ne sont pas sujettes à l'approbation des membres.*

### **TABLE DES MATIÈRES**

**CHAPITRE 1 :**  
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**CHAPITRE 2 :**  
L'ASSOCIATION GÉNÉRALE

**CHAPITRE 3 :**  
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

**CHAPITRE 4 :**  
LE CONSEIL DE PROGRAMMES

**CHAPITRE 5 :**  
LE COMITÉ EXÉCUTIF

**CHAPITRE 6 :**  
LES COMITÉS DE PROGRAMMES

**CHAPITRE 7 :**  
LES ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

**CHAPITRE 8 :**  
GESTION FINANCIÈRE

**CHAPITRE 9 :**  
AUTRES INSTANCES

**CHAPITRE 10 :**  
PROCÉDURES ÉLECTORALES

**CHAPITRE 11 :**  
COMITÉS SPÉCIAUX D'ÉTUDE

**CHAPITRE 12 :**  
AMENDEMENTS

**CHAPITRE 13 :**  
DISPOSITIONS TECHNIQUES

**ANNEXE A : RÈGLEMENTS DU  
JOURNAL ÉTUDIANT**

## **ANNEXE B : RÈGLEMENTS DE LA TÉLÉVISION ÉTUDIANTE**

## **ANNEXE C : RÈGLEMENTS DE LA RADIO ÉTUDIANTE**

## **ANNEXE D : RÈGLEMENTS DU STUDIO D'ENREGISTREMENT**

### **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1.1. – DÉNOMINATION SOCIALE**

La dénomination sociale faisant office de nom officiel de la corporation est :  
« Association Générale des Étudiants de Montmorency inc. »

#### **1.2. – INCORPORATION**

L'Association est constituée en corporation sans but lucratif en vertu de la partie trois (3) de la Loi sur les compagnies (L.R.Q C-38). Ses lettres patentes ont été données et scellées à Québec le 27 septembre 1974 et enregistrées le 14 novembre 1974 sous libro C-424, folio 28.

#### **1.3. – ACCRÉDITATION**

L'Association est régie par la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants. (L.R.O. c. A-3.01).

#### **1.4. – SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de la corporation est établi au 475, boul de l'Avenir à Laval, local B-1406, H7N 5H9.

#### **1.5. – SCEAU CORPORATIF**

Le sceau est la signature officielle de l'AGEM et peut être remplacé par la signature du président et du Secrétaire de l'Exécutif.

#### **1.6. – PROCÉDURES**

Le déroulement des réunions de toutes les instances de l'AGEM s'effectue selon les règles inscrites dans le Code abrégé de procédures de la C.S.N. adapté aux besoins des étudiants, selon la version la plus récente.

#### **1.7. – INTERPRÉTATION**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions suivants désignent :

1.7.1. – *Membre* : signifie toute personne reconnue comme telle par l'AGEM et selon les présents Règlements (r.f. article 2.3 du chapitre 2).

1.7.2. – *Association ou Corporation* : signifie l'AGEM.

1.7.3. – *Réglementation* : signifie les dispositions du présent document incluant les articles de la Constitution, les Règlements, les Règles de régie interne et les annexes.

1.7.4.1. – *Constitution* : signifie la Constitution de l'AGEM.

1.7.4.2. – *Règlements* : signifie les règlements au sens de la loi.

1.7.4.3. – *Règles de régie interne* : signifie les extraits de la Réglementation ne constituant pas des articles de la Constitution ou des Règlements au sens de la loi.

1.7.5. – *Officier* : signifie les six (6) officiers du Comité exécutif.

1.7.6. – *Conseiller* : signifie les membres du Conseil de programmes.

1.7.7. – *Comité exécutif, C.E. ou exécutif* : signifie le Comité exécutif de l'AGEM.

1.7.8. – *Conseil de programmes, C.P. ou Conseil* : signifie le Conseil de programmes de l'AGEM.

1.7.9. – *Conseil d’administration ou C.A.* : signifie le Conseil d’administration du Collège Montmorency.

1.7.10. – *Collège ou CEGEP* : signifie le Collège Montmorency.

1.7.11. – *Assemblée générale, AG ou Assemblée* : signifie l’Assemblée générale de l’AGEM.

1.7.12. – *Comités de programme* : signifie les Comités de programme de l’AGEM.

1.7.13. – *Activités étudiantes* : signifie les Activités étudiantes sous l’autorité de l’Association.

1.7.14. – *Budget* : signifie la ventilation par postes budgétaires de la Cotisation étudiante de l’AGEM.

1.7.15. – *Cotisation étudiante ou Cotisation* : signifie la Cotisation étudiante de l’AGEM.

## **CHAPITRE 2 : L’ASSOCIATION GÉNÉRALE**

### **2.1. – OBJECTIFS**

Elle a pour objet de regrouper et d’organiser tous ses membres : elle peut aussi étudier, promouvoir, protéger et développer, de toutes les manières possibles, les intérêts matériels pédagogiques, économiques, sociaux politiques et culturels ainsi que tout autre intérêt, quel qu’il soit, pouvant toucher de près ou de loin, les étudiantes et étudiants du Cégep Montmorency et l’ensemble des étudiantes et étudiants du Québec (Art. 2 de la Constitution).

### **2.2. – INSTANCES**

Les instances de l’AGEM sont les suivantes :

- L’Assemblée générale
  - Le Conseil de programmes
  - Le Comité exécutif
  - Les Comités de programmes
- (Art. 2.2. de la Constitution)

### **2.3. – MEMBRES**

En vertu et conformément à la Loi sur l’accréditation et le financement des associations d’élèves ou d’étudiants (L.R.Q. v. A-3.01) tout étudiant à l’éducation régulière du Cégep Montmorency est membre de l’Association (Art. 1 de la Constitution)

### **2.3.1. – COTISATION**

Les membres doivent verser une cotisation annuelle à la corporation. Le Conseil de programmes détermine par règlement le montant de cette cotisation sur proposition du Comité exécutif. Le montant ainsi fixé est ensuite sujet à un entérinement par l’Assemblée générale lors d’une Assemblée spéciale. La cotisation est seulement remboursable dans les cas prévus par le Collège et selon ses critères définis à chaque année. (Voir chapitre 8).

### **2.4. – DÉMISSION**

Tout membre peut démissionner d’une poste de responsabilité de l’Association en adressant un avis au Président du Conseil de programmes. Une démission d’un poste à l’exécutif n’entraîne pas automatiquement une démission au poste de Conseiller de programme.

### **2.5. – DESTITUTION ET SUSPENSION**

Dans le cas où un conseiller s’est absenté à plus de trois reprises (non consécutives d’une réunion du Conseil de programmes, le Conseil peut retirer le siège de ce conseiller du quorum nécessaire à la tenue des réunions jusqu’au moment où celui-ci décidera de réintégrer son siège.

Le Conseil de programmes peut destituer ou suspendre temporairement un officier du Comité exécutif par proposition appuyée à la majorité des conseillers présents. Un officier destitué ou suspendu se voit retirer son droit de siéger ainsi que tous les pouvoirs s'y rattachant. Dans un tel cas, le siège de l'officier destitué ou suspendu n'est plus nécessaire au quorum des réunions du Comité exécutif.

## **2.6. – IMPLICATION DES MEMBRES**

L'implication des membres de l'Association dans les différentes instances ou activités doit être bénévole, sauf dans les cas d'exceptions reconnus (voir article 2.6.1.). Toute personne qui utilise à des fins personnelles les fonds de l'AGEM se verra dans l'obligation de remettre les sommes d'argent en cause, à moins d'être un employé de l'Association, ayant signé un contrat de travail approuvé par le Comité exécutif.

### **2.6.1. – Cas d'exceptions**

L'AGEM pourra exceptionnellement reconnaître la rémunération de l'implication de certains de ses membres par une résolution au deux tiers de son Conseil de programmes. Les cas d'exceptions généralement reconnus sont l'embauche de scrutateurs et de greffiers lors d'une période électorale et l'embauche de vendeurs lors de la tenue d'une foire du livre usagé. Le taux horaire de la rémunération de ces membres est fixé au salaire minimum ou selon le Conseil de programmes.

### **2.6.2. – Employés permanents**

L'AGEM peut embaucher un ou des employés permanents pour l'exécution de tâches précises par une proposition majoritaire du Conseil de programmes.

Ces employés ne peuvent être membres de l'Association et doivent être recrutés par le biais d'annonces publiques. Ces employés sont rémunérés selon la décision de l'AGEM. Un ajustement salarial annuel minimum équivalent au taux d'inflation sera accordé à tout employé dont les services sont retenus pour plus d'une année. L'employé sera soumis aux dispositions de la Loi sur les normes du travail ainsi qu'aux différentes obligations relatives aux retenues à la source et autres déductions gouvernementales.

## **2.7. – AFFILIATION**

Le Conseil de programmes, sur résolution dûment adoptée au deux tiers (2/3), possède le pouvoir d'affilier ou de désaffilier l'Association à tout organisme avec qui il juge nécessaire d'entretenir des rapports.

## **CHAPITRE 3 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **3.1. – POUVOIR**

L'Assemblée générale des membres est l'autorité suprême de l'Association. L'Assemblée générale peut accepter ou rejeter les règlements adoptés par le Conseil de programmes, mais ne peut en aucun cas les modifier.

### **3.2. – DÉCISION DE CONVOCATION**

Le Conseil de programmes est la seule instance à pouvoir décider de la convocation d'une Assemblée générale.

Sur réception par le Secrétaire à l'information de l'Association d'une demande écrite, signée par au moins un dixième (1/10) des membres de l'Association, indiquant les objets de l'Assemblée projetée, les Conseillers de

programme ou, s'ils ne sont pas en nombre suffisant pour former un quorum, le Conseiller de programme ou les Conseillers de programme qui restent, doivent immédiatement convoquer une Assemblée générale spéciale de l'Association pour l'expédition de l'affaire mentionnée dans la demande.

Si l'Assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de l'Association, tous membres, signataires de la demande ou non, représentant au moins un dixième (1/10) des membres de l'Association, peuvent eux-mêmes convoquer cette Assemblée générale spéciale.

### **3.3. – MODALITÉS DE CONVOCATION**

Toute Assemblée générale des membres est convoquée au moyen d'un avis écrit affiché sur les babillards de l'Association. L'avis de convocation devra indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour proposé.

#### **3.3.1. – Assemblées régulières**

Le délai de convocation de toute Assemblée générale est de soixante-douze (72) heures, sauf dans les cas d'urgence où il peut être de vingt-quatre (24) heures seulement sur proposition du Comité exécutif au Conseil de programmes. Ce dernier, conformément à l'article 3.2., a le pouvoir de donner suite à cette proposition, ou de la refuser, s'il le désire. Le quorum de toute Assemblée générale régulière est de cinquante (50) membres, à l'exception des cas prévus dans la Constitution (voir article 3.4.).

#### **3.3.2. – Assemblée annuelle**

L'Association doit prévoir la tenue d'une Assemblée annuelle. Cette Assemblée doit se tenir au début du mois de septembre et est sujette aux obligations de la Loi (voir article 8.2.). Les membres présents à cette assemblée forment le quorum.

#### **3.3.3. – Assemblée spéciale**

L'Association doit tenir des Assemblées spéciales lorsque la Loi le prévoit. Lors d'une Assemblée spéciale, l'ordre du jour ne doit contenir qu'un seul point, faisant l'objet de la convocation. Les décisions prises lors de cette Assemblée nécessitent le vote du deux tiers (2/3) des membres présents. Les Assemblées spéciales ne nécessitent pas de quorum. L'Association doit tenir obligatoirement une Assemblée spéciale par année portant sur l'adoption du budget. (voir article 8.1.).

### **3.4. – CAS D'EXCEPTIONS**

La Constitution de l'AGEM prévoit des cas d'exception en ce qui a trait au quorum nécessaire à la tenue d'une Assemblée. Ainsi :

L'Assemblée générale, quand plus du quart de ses membres est réuni, est la seule instance pouvant modifier la présente Constitution ou voter une interruption de cours, et cela de la manière qu'il sera fixé par la Réglementation. (Art. 3 de la Constitution)

Toute modification à la Constitution et à la présente Réglementation et tout interruption de cours devront préalablement, à l'Assemblée générale, avoir fait l'objet d'un règlement adopté par le Conseil de programmes, lequel règlement n'entrant en vigueur que sur

ratification en Assemblée générale spéciale convoquée à cette occasion.

Lors des votes de grèves, lorsqu'un quorum d'un quart des membres est exigé, la vérification de celui-ci se fait à la fin du dépouillement des bulletins de vote. Les votes de grève se font donc obligatoirement au scrutin secret. Cependant, en ce qui a trait aux levées de cours, le quorum demeure le même mais le vote peut se faire à main levée. Pour fins d'interprétation du présent article, une levée de cours est considérée comme telle lorsque l'interruption de cours est d'une durée de moins de vingt-quatre (24) heures.

### **3.5. – PROCÉDURES DE VOTE**

Le droit de vote de est accordé à tous les membres de l'Association. Les membres font connaître leur choix par vote public, « à main levée » ou « debout assis ». Tout membre peut exiger le scrutin secret, et ce, en tout temps, sans nécessairement bénéficier du consentement du reste de l'Assemblée.

### **3.6. – AUTRES DROITS**

Dans une Assemblée générale, seuls les membres de l'Association ont droit de parole, de proposition et d'appui. Cependant, l'Assemblée peut décider de donner le droit de parole aux observateurs qui en font la demande.

### **3.7. – RÉFÉRENDUM**

Un référendum peut être organisé pour connaître l'opinion des membres de l'Association. Une période d'information d'au moins cinq (5) jours ouvrables doit précéder cette consultation. Les résultats n'ont toutefois pas de valeur décisionnelle. Ils ne servent qu'à informer et guider les Conseillers de programmes dans leurs

actions, exception faite de l'article 9 de la Constitution. Le Conseil de programmes est la seule instance à pouvoir décider de la tenue d'un référendum : il doit aussi fixer le quorum ou le seuil de participation minimal (sauf dans le cas d'une interruption de cours ou une modification de la Constitution) pour que la consultation soit jugée représentative. Le Comité exécutif voit à l'organisation de ces référendums.

## **CHAPITRE 4 : LE CONSEIL DE PROGRAMMES**

### **4.1. – COMPOSITION**

Le Conseil de programmes sera composé d'au moins un (1) conseiller élu de chaque programme d'études donné au cégep. Les conseillers seront élus pour un (1) an au début de la session d'automne au scrutin secret par les étudiantes et étudiants de leur propre programme d'études. Le nombre total de conseillers reposera aussi sur une base proportionnelle; ainsi chaque tranche de cinq cent (500) étudiants d'un programme d'études donnera droit à un conseiller de plus. (Art. 4 de la Constitution)

Pour fin d'interprétation de l'article 4 de la Constitution, les étudiants hors programme sont considérés inscrits au plus petit programme du secteur général. Les programmes d'études reconnus sont ceux offerts par le Collège et répertoriés dans son guide de choix de cours. Il est à noter que les profils de chaque programme ne représentent pas des programmes reconnus.

Le Conseil de programmes possède trois (3) officiers, un Président, un Vice-président et un Secrétaire. Le Secrétaire à l'information du Comité exécutif

occupe automatiquement les fonctions de secrétaire du Conseil de programmes. Toutefois, le Président et le Vice-président ne peuvent être d'office au Comité exécutif, et sont élus au même moment que ceux-ci. (Voir chapitre 10).

Le mandat des Conseillers de programmes se termine le jour de l'Assemblée annuelle. Si un Conseiller élu change de programme en cours d'année, ce dernier pourra continuer à siéger sous la bannière du programme pour le quel il a été élu, à moins qu'un étudiant de ce programme ne demande que le poste soit rouvert. Si aucun candidat ne pose sa candidature à ce moment, alors le Conseiller pourra continuer de siéger.

#### **4.2. – RÔLE ET POUVOIRS**

Tous les pouvoirs législatifs sont confiés au Conseil de programmes; il a juridiction sur toutes les décisions et opérations de l'Association. Il détermine les politiques générales, les objectifs spéciaux et les grandes lignes d'action de l'Association. (Art. 4 de la Constitution)

Il recueille, analyse et solutionne les griefs et les revendications des étudiants des différents programmes d'études; il formule aussi un programme commun de revendications.

#### **4.3. – RÉUNIONS DU C.P.**

Le Conseil de programmes se réunit au moins une (1) fois par mois, durant les sessions d'automne et d'hiver. Si nécessaire, une (1), ou des réunions pourront se tenir durant la période estivale. De plus, si le besoin se fait sentir, le Président du Conseil de programmes peut convoquer des réunions supplémentaires. À la fin de

chaque réunion du Conseil, la date et l'heure de la prochaine réunion sont décidées.

#### **4.4. – DROIT DE PAROLE**

Les séances du Conseil de programmes sont publiques et tout membre de l'Association qui en fait la demande peut obtenir un droit de parole.

#### **4.5. – POSTES AU C.P.**

La présidence des réunions du Conseil de programmes est confiée au Président du Conseil. Le Président du Conseil siège aussi au Comité exécutif mais n'a pas droit de vote et n'est pas compris dans le quorum, en conformité avec l'article 4.1 et 10.6.

Le Vice-président du Conseil assiste le Président du Conseil dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence. Il est également en charge des dossiers pédagogiques au nom de l'AGEM et siège à la Commission des Études du Collège ainsi que sur la Commission pédagogique.

#### **4.6. – AVIS DE CONVOCATION**

Lorsque la date d'une réunion n'a pu être déterminée lors de la réunion précédente, ou une réunion a été annulée, l'avis de convocation doit parvenir aux conseillers (par écrit ou oralement) au moins soixante-douze (72) heures à l'avance, par l'entremise du Président du Conseil, de son substitut ou du Secrétaire à l'information. En cas d'urgence, ce délai est réduit à vingt-quatre (24) heures.

#### **4.7. – QUORUM**

Le quorum au Conseil de programmes est formé de la moitié plus un des Conseillers encore en poste. Aucun Conseiller ne peut de façon subsidiaire,

mandater une personne physique ou morale, qui, en cas d'absence du Conseiller, aurait les mêmes droits et privilèges.

Cependant, avec le consentement du Conseil de programmes, il est possible de mandater une personne membre de l'Association afin de remplacer, lorsque nécessaire, un Conseiller qui ne peut assister aux réunions du Conseil. Cette même personne aura de ce fait un droit de parole au Conseil mais n'aura pas le droit de vote et ne sera pas compris dans le quorum.

#### **4.8. – VACANCE AU C.P.**

Advenant la démission ou la destitution d'un (ou de plusieurs) Conseillers (tel que prévu aux articles 2.4. et 2.5.), le Conseil de programmes doit, dans le mois qui suit la démission ou la destitution, organiser des élections partielles dans le ou les programmes d'études concernés (voir chapitre 10). Si plus de la moitié de la session Hiver est écoulée lorsqu'un poste devient vacant, le Conseil de programmes est libéré de cette obligation.

### **CHAPITRE 5 : LE COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **5.1. – RÔLE ET POUVOIRS**

Tous les pouvoirs exécutifs sont confiés au Comité exécutif qui s'occupe de la mise en application des politiques générales et des décisions du Conseil de programmes. Il voit à la bonne administration et gère les fonds de l'Association. Il exerce en son nom tous les pouvoirs accordés par la Loi et représente officiellement tous les membres auprès des organismes internes et externes du Cégep.

Il est responsable de ses actes et de ses décisions devant le Conseil de programmes (art. 5 de la Constitution).

En conformité avec la décision du Conseil de programmes, il organise les Assemblées générales, prépare les ordres du jour et propose différentes orientations à celles-ci; il organise aussi les référendums.

L'exécutif doit faire un rapport de ses activités et de ses résolutions à chacune des réunions du Conseil de programmes. Un point spécifique sera inclus au début de l'ordre du jour de chaque réunion pour permettre à chaque membre de l'exécutif d'y présenter son rapport.

#### **5.2. – COMPOSITION ET MANDAT**

Les six (6) membres du Comité exécutif sont issus et sont élus pour un (1) an au scrutin secret par les Conseillers et Conseillères du Conseil de programmes lors de la première réunion suivant les élections générales devant avoir lieu au début de chaque session d'automne (art. 5 de la Constitution).

Les officiers du Comité exécutif ont les titres suivants : Président, Vice-président, Trésorier, Secrétaire à l'information, Responsable aux affaires internes et Responsables aux affaires externes.

#### **5.2.1. – Vacances à l'exécutif**

La démission d'un membre de l'exécutif n'engendre pas automatiquement sa démission du Conseil de programmes. Le Conseil de programmes devra combler dès que possible le ou les postes vacants parmi les Conseillers encore en poste.

### **5.3. – QUORUM**

Le quorum de toute réunion de l'exécutif est de la moitié plus un des officiers encore en poste. Aucun officier en peut de façon subsidiaire, mandater une personne physique ou morale, qui, en cas d'absence de l'officier, aurait les mêmes droits et privilèges.

### **5.4. – AVIS DE CONVOCATION**

Lorsque la date d'une réunion n'a pu être déterminée lors de la réunion précédente, ou si une réunion a été annulée, l'avis de convocation doit parvenir aux officiers (par écrit ou oralement) au moins deux (2) jours à l'avance, par l'entremise du Président de l'exécutif, de son substituts ou par le Secrétaire à l'information.

En cas d'urgence, la convocation peut être transmise avec vingt-quatre (24) heures d'avance seulement par le Président du Comité exécutif.

### **5.5. – DROIT DE PAROLE**

Seuls les officiers de l'exécutif ont droit de parole lors des réunions du Comité exécutif. Cependant, avec le consentement des officiers, les observateurs peuvent obtenir un droit de parole.

### **5.6. – HUIT CLOS**

Sur proposition adoptée au deux tiers (2/3) des membres présents, le Comité exécutif peut déclarer un huis clos lors de ses réunions (le Président du Conseil de programmes fait partie du huis clos en tout temps). Cette disposition ne devra limiter en rien les droits des membres prévus à l'article 8 de la Constitution (droit à l'information).

## **5.7. – POSTES À L'EXÉCUTIF**

### **5.7.1.-L'équipe de coordination**

Deux coordonnateurs ou des Coordonnatrices sont nommés-es par le Conseil de programmes pour faire partie de l'équipe de coordination.

L'équipe doit voir à l'organisation et à la présidence des rencontres du Comité exécutif.

Elle voit à l'exécution des décisions prises par le Conseil de programmes.

Conjointement avec le Trésorier ou la Trésorière, l'équipe de coordination autorise les dépenses de l'Association.

L'équipe est responsable de la gestion du personnel de l'Association. Elle assure le recrutement, l'embauche, la rémunération, la supervision et l'évaluation de tous les employés-es de l'Association. Elle agit à titre de chargée de projet pour le compte de l'Association.

### **5.7.2 Le coordonnateur**

Le coordonnateur fait partie de l'équipe de coordination et du Comité exécutif. Cette personne a le devoir de partager avec son collègue les charges de l'équipe de coordination. Un coordonnateur que le Conseil de programmes juge comme étant peu collaboratif avec son collègue peut être relevé de ses fonctions par le Conseil de programmes.

Un coordonnateur est nommé signataire pour les chèques et pour les autres papiers légaux requérant sa signature et celle de son collègue, ou sa signature avec l'accord de son collègue.

### **5.7.3. – Trésorier**

Il a la charge et la garde des fonds de la corporation et des livres comptables; aucun chèque ne peut être émis sans recevoir sa signature. Il tient un relevé précis des biens et dettes, des recettes et déboursés, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il dépose dans une institution financière déterminée par le Comité exécutif les fonds de la corporation.

Il exige périodiquement des activités étudiantes subventionnées par l'Association, permanentes ou non, et des Comités de programme des prévisions budgétaires et des rapports financiers.

Il présente un bilan mensuel des dépenses qu'il dépose au Conseil de programmes lors du rapport des activités du Comité exécutif; à la fin de chaque session, il prépare un état financier détaillé qu'il dépose au Conseil de programmes.

À la fin de l'année financière de la corporation, il doit faire vérifier et approuver les comptes de l'Association par une firme de vérificateurs comptables avant le 31 août. (Voir article 8.7.).

### **5.4.7. – Secrétaire à l'information**

Il assiste à toutes les réunions du Comité exécutif, de Conseil de programmes et de l'Assemblée générale, et il en rédige les procès-verbaux. Il a la garde du livre des procès-verbaux et de tout registre corporatif. Il doit gérer les documents officiels actifs, semi-actifs et inactifs de la corporation. Il s'assure que le travail d'information et de diffusion qui touche l'Association étudiante (procès-verbaux des différentes instances et activités de

l'Association, bulletins d'information, dépliants, communiqués de presse, etc.) se fasse conformément à l'article 8 de la Constitution concernant le droit à l'information.

### **5.7.5. – Responsable des affaires internes**

Il voit à l'implantation et à la coordination des activités étudiantes relevant de l'Association (journal, radio, télévision, studio d'enregistrement, café, etc.); il informe régulièrement le Comité exécutif et le Conseil de programmes de leurs réalisations et de leurs dépenses. Il voit à l'application, dont notamment le plan vert. Il gère également les réservations du Café-étudiant.

Conjointement avec le Trésorier, il étudie les implications financières des projets d'Activités étudiantes et fait des recommandations au Comité exécutif. Il planifie et organise différentes activités culturelles ou sociales au Cégep. Il est le délégué officiel de l'Association lors des réunions du Comité « AGEM-Collège ».

### **5.7.6. – Responsable des affaires externes**

Il s'occupe des relations avec les organisations étudiantes nationales et régionales, les regroupements syndicaux et tous les autres organismes susceptibles d'entretenir des rapports institutionnels avec l'Association.

Il est délégué d'office aux réunions concernant les droits et devoirs des étudiants. Il fait régulièrement rapport aux différentes instances de son travail. Il coordonne les actions devant être mises de l'avant conjointement avec les autres membres de *l'exécutif* dans les

dossiers institutionnels touchant le sort de la collectivité étudiante.

### **5.8. – CONFLIT D'INTÉRÊT**

Un officier de l'exécutif ainsi que le président et le vice-président du Conseil de programmes ne peut pas être nommé responsable d'une activité étudiante permanente relevant de l'Association. Un Conseiller de programme peut quant à lui être nommé responsable d'une activité.

### **5.9. – UTILISATION DES LOCAUX**

*Le local B-1406, local du Comité exécutif; est ouvert de 8h00 à 18h00 et aussi longtemps qu'au moins un conseiller de programme se trouve à l'intérieur. En dehors des heures normales d'ouverture, le local ne pourra être ouvert que si un officier de l'exécutif y est présent. Seuls les officiers de l'exécutif, le Président de C.P. et les employés permanents autorisés ont le droit de posséder une clé du local. Le comité exécutif peut, s'il le désire, restreindre l'accès au local B-1406 à certaines personnes ou certaines heures.*

*Le Comité exécutif possède une clé de chacun des locaux appartenant à l'Association en vertu du bail signé avec le Collège. En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par la Constitution et la Réglementation de l'association, le Comité exécutif possède un droit d'accès en tout temps aux locaux de ses activités étudiantes.*

### **5.10. – RÉSERVATIONS DE LOCAUX**

*Certains locaux appartenant à l'Association peuvent être prêtés sans frais aux étudiants ou au personnel du*

*Collège. Il s'agit entre autre du Café étudiant (B-1304). Les réservations de ces locaux doivent être approuvées par l'AGEM avant d'être enregistrées dans le réseau informatique du Collège. Il est convenu que les utilisateurs de ces locaux doivent composer avec le mobilier en place et qu'ils ne peuvent le déplacer hors du local sous aucune considération. L'AGEM doit faire signer un contrat au locateur de la salle stipulant qu'il se porte responsable des dommages causés pendant son utilisation.*

## **CHAPITRE 6 : LES COMITÉS DE PROGRAMMES**

### **6.1. – RÔLE ET POUVOIRS**

Les Comités de programmes ont le pouvoir d'organiser la vie associative et sociale des étudiants de leur programme d'études à l'intérieur des limites fixées par le Conseil de programmes. Les Comités de programme sont responsables de leurs actes et de leurs décisions devant le Comité exécutif et devant le Conseil de programmes (Art. 6 de la Constitution)

Les Comités de programme sont purement consultatifs et non décisionnels. À ce chapitre, le représentant élu au Conseil peut voter comme il l'entend au Conseil de programmes et investir son budget dans les projets qu'il juge les plus méritants, sans tenir compte de l'avis de son Comité de programme.

### **6.2. – COMPOSITION**

Le ou les Conseillers élus d'un programme d'études est ou sont d'office responsable du Comité de leur programme d'études et représentent tous

les étudiants de ce programme au Conseil de programmes de l'Association. (Art. 6 de la Constitution).

Lors de son élection, le Conseiller élu doit former le Comité de programme de son propre champ d'études, avec les autres représentants élus du même programme s'il y a lieu. Chaque Comité de programme est composé d'un Président et d'un Secrétaire. Une période raisonnable de publicité devra obligatoirement avoir été effectuée afin de recruter des étudiants.

Lors de la première réunion du Comité, les membres présents éliront au scrutin secret les deux postes précités. Ces deux représentants agissent à titre de coordonnateurs des décisions qui concernent le Comité.

Ces deux mêmes personnes peuvent être composés tant des représentants du Conseil que d'étudiants recrutés. La rédaction des procès-verbaux du Comité leur est confiée.

### **6.3. – BUDGET**

Les fonds des Comités de programme proviennent du montant prévu à chaque année pour le Conseil de programmes, annuellement fixé, voté et adopté par les instances compétentes et reconnues de l'Association (Voir chapitre 8, Gestion financière).

Cette cotisation est d'un minimum de deux (2) dollars par étudiant inscrit dans chaque programme d'études. Pour les programmes de plus de cinq cent (500) membres, le budget maximal est fixé à mille (1000) dollars. En ce qui concerne la partie non distribuée du budget, celle-ci sera affectée à un budget prévu pour les projets spéciaux. Du C.P..

Le budget de chaque Comité de programme ne peut être utilisé en aucun cas à des fins pédagogiques ou tout autre matériel pouvant servir à l'enseignement et qui est susceptible d'ajouter ou remplacer ce que le Collège ne pourrait fournir. Les montants ne servent qu'à organiser la vie associative par l'intermédiaire d'activités sociales et culturelles.

De plus, un maximum de 25 % du budget total pourra servir à l'achat de nourriture et de boissons lors d'activités sociales et culturelles organisées par un Comité de programmes.

Lorsqu'un programme d'études n'est représenté par aucun conseiller, il ne lui sera pas possible de toucher de quelque façon que ce soit, le budget qui lui est normalement attribué. Cependant, les fonds ont la garantie de ne pas être utilisés par un autre Comité, et ce, jusqu'au 1<sup>er</sup> mars. Après cette date, les fonds pourront servir à d'autres Comités de programme si le besoin se fait sentir.

Le budget d'un Comité de programme ne peut être dépensé par Conseiller de programme exclu du quorum par les dispositions de l'article 2.5.

Les Comités de programmes doivent se conformer à l'article 8.4. de la présente Réglementation concernant la politique de la Trésorerie, et ce, sans exceptions.

## **CHAPITRE 7 : LES ACTIVITÉS ÉTUDIANTES**

### **7.1. – COMPOSITION**

Une activité étudiante est tout groupe ou personne subventionné par l'Association. Toute activité subventionnée doit être d'intérêt collectif. Les responsables d'une activité sont élus ou nommés par les membres de cette activité et entériné, à chaque année par le Conseil de programmes.

Ils ou elles sont responsables de leurs actes et de leurs décisions devant le Comité exécutif. (Art. 7 de la Constitution)

Il existe deux sortes d'activités étudiantes reconnues : les activités permanentes (article 7.2.) et les projets étudiants (article 7.3.).

## **7.2. – ACTIVITÉS PERMANENTES**

Les activités permanentes, comme le journal ou la radio étudiante, ayant un budget voté par le Conseil de programmes et adopté en Assemblée générale, et étant régies par leurs exécutifs respectifs, sont partie intégrante de l'Association et soumises aux instances, Réglementation et obligations de l'Association.

Le Comité exécutif et le Conseil de programmes détiennent un pouvoir de surveillance et de contrôle sur chaque activité étudiante de l'Association. De plus, le Conseil de programmes possède un pouvoir de destitution sur celles-ci. En outre, le Comité exécutif a discrétion de refuser toute dépense ou mettre son veto face à toute décision qu'il juge irrecevable. (Voir article 7.5. Mise en tutelle).

Chaque activité doit être régie par ses propres règlements et fait dresser des procès-verbaux de ses réunions. Ces règlements constituent des annexes à la présente Réglementation. Cependant, la Réglementation de l'Association à préséance sur les règlements des activités.

## **7.3. – PROJETS ÉTUDIANTS**

Tout étudiant membre de l'Association peut effectuer une demande de subvention pour un projet étudiant. Pour

pouvoir être subventionné par l'Association, tout projet étudiant doit obligatoirement être présenté par écrit au Responsable des affaires internes qui effectuera par la suite une recommandation au Comité exécutif. Un formulaire de demande de subvention pour projet étudiant doit être mis en disponibilité par l'exécutif.

Par la suite, chaque projet sera étudié, accepté ou refusé par l'exécutif. Un projet accepté se verra allouer un poste budgétaire géré par le trésorier au même titre et aux mêmes règles que ceux des activités étudiantes permanentes, en se conformant aux dispositions de l'article 8.4.. Aucun versement d'argent ne sera effectué directement au demandeur avant la réalisation du projet si la somme d'argent impliquée est supérieure à 100\$. Seules les activités déjà financées par le Collège (SAE) et gérées par celui-ci pourront recevoir un versement direct dans leur compte par le biais d'un transfert budgétaire. Pour toucher l'argent de leur subvention, les responsables de projets étudiants devront effectuer une demande de remboursement sur présentation des factures ou demander une avance de fonds en remplissant un formulaire de pièce justificative.

Les projets étudiants constituent des activités étudiantes au sens de l'article 7 de la Constitution, et du présent chapitre. L'acceptation d'un projet étudiant par le Comité exécutif lie au même coup leurs responsables à la Réglementation de l'Association, ou toute autre convention légale liant l'AGEM à qui que ce soit, et un rapport de chaque activité peut être demandé en tout temps.

De plus, un projet étudiant ne peut recevoir plus de sept cent cinquante (750) dollars pour sa réalisation. Un projet étudiant ne peut utiliser plus de cent (100) dollars de la subvention reçue pour l'achat de nourriture et de boissons lors d'activités sociales ou culturelles. Pour les projets de moins de vingt-cinq (25) personnes, le montant accordé en subvention pour la nourriture et les breuvages sera de quatre (4) dollars par personne.

Les projets étudiants doivent être d'intérêt collectif et s'adresser au plus grand nombre possible d'étudiants. Ne seront pas admis les projets qui ne bénéficient qu'à un groupe restreint d'étudiants d'un secteur particulier, ou qui ne permettent pas à l'ensemble des étudiants d'en tirer profit. Les projets financés doivent également permettre de faire valoir la participation financière de l'AGEM de façon significative. De plus, l'AGEM se réserve le droit de refuser un projet déjà financé par le Collège par le biais de ses frais afférents.

#### **7.4. – FINANCEMENT DES ACTIVITÉS**

Les activités étudiantes ou groupes subventionnés par l'intermédiaire de partys, de publicité ou de campagnes de financement devront spécifiquement faire l'objet d'une entente écrite approuvée par l'exécutif.

#### **7.5. – MISE EN TUTELLE**

Si une activité étudiante est aux prises avec un fonctionnement interne déficient, le Comité exécutif peut, sur proposition adoptée à la majorité simple, proposer au Conseil de programmes de mettre en tutelle cette activité. Si ce dernier l'adopte, la dite activité sera déclarée « mise en tutelle ».

La proposition devra mentionner les lacunes de l'activité ou du Comité et des changements à y apporter. Ces mesures seront alors mises en application sous la direction du Comité exécutif.

### **CHAPITRE 8 : GESTION FINANCIÈRE**

#### **8.1. – ADOPTION DU BUDGET**

À chaque printemps, avant la fin du mois de février, l'AGEM doit soumettre au Conseil d'Administration du Collège sa demande de perception de la Cotisation étudiante pour l'année suivante. Les procédures suivantes sont reconnues comme étant celles qu'elle se doit de suivre, pour faciliter la consultation et l'étude des besoins, pour la justification du montant de la Cotisation étudiante auprès de ses membres.

Le Comité exécutif doit rencontrer, lors des réunions « AGEM – Comités » chaque activité étudiante qui fait partie de l'Association et qui fait une demande de fonds pour les consulter et pour recueillir toutes les informations pertinentes à l'élaboration du budget. Par la suite, en réunion de l'exécutif, les demandes sont révisées pour en arriver à l'élaboration finale d'un budget. Les activités étudiantes doivent soumettre leur demande avant la deuxième semaine du mois de février de chaque année.

Le Comité exécutif présente ensuite au Conseil de programmes la proposition de ventilation du budget, et celui-ci veille à poser des questions et à le réviser, s'il y a lieu.

Après l'adoption du budget de l'Association par le Conseil de programmes, l'Assemblée générale approuve la cotisation qui doit payer

chaque membre de l'Association lors d'une Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin. À cette Assemblée, les membres du Comité exécutif et du Conseil de programmes justifient et expliquent la ventilation du budget adopté par le Conseil.

Dans l'éventualité où la cotisation proposée par le Conseil des programmes est rejetée par l'Assemblée générale, les conseillers doivent adopter en réunion spéciale une autre proposition de budget qui tiendra compte des recommandations de l'Assemblée. Cette deuxième proposition devra de nouveau être présentée et adoptée en Assemblée spéciale.

### **8.2. – ASSEMBLÉE ANNUELLE**

Une Assemblée générale annuelle se tiendra au début du mois de septembre de chaque année afin d'adopter les états financiers vérifiés de l'année précédente pour l'exercice financier alors en cours. (voir article 8.7.).

Également, lors de cette Assemblée annuelle, les membres devront adopter les modifications proposées par le Conseil de programmes aux Règlements de l'Association. Les modifications aux Règles de régie interne n'ont pas besoin d'être ratifiées en Assemblée. Les modifications apportées à la Constitution doivent être ratifiées lors d'une Assemblée générale spéciale. (voir chapitre 12).

### **8.3. – EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de la corporation s'étend du 1<sup>er</sup> juin de chaque année, au 31 mai de l'année suivante.

Dans le cas des activités étudiantes permanentes, à la fin de chaque exercice,

tout excédent (ou déficit) budgétaire est porté au compte de l'activité pour l'année scolaire suivante. Les résidus des autres postes de dépenses de l'Association sont portés dans le surplus accumulé de l'Association et sont ventilés par le nouveau Conseil de programmes une fois élu.

### **8.4. – POLITIQUE DE TRÉSORERIE**

*Toute transaction (revenu ou dépense) doit obligatoirement être autorisée par le Trésorier de l'exécutif; et contresignée par le Président ou le Vice-président de l'exécutif. Le requérant d'une sortie de fonds (soit par un remboursement ou par une avance de fonds) doit d'abord remplir un formulaire de pièce justificative et ensuite présenter sa demande au trésorier qui peut l'accepter ou la refuser.*

*La présentation des factures est exigée, sans quoi aucun remboursement n'aura lieu. Toute personne qui demande une avance de fonds est pleinement responsable de ladite somme, et devra rembourser intégralement le montant en cause, advenant perte ou autre, sous peine de poursuites judiciaires.*

*Le Comité exécutif se réserve le droit d'un délai de vingt-quatre (24) heures minimum pour toute émission de chèque. De plus, toute dépense jugée inutile par l'exécutif peut être refusée.*

### **8.5. – LIMITE DE DÉPENSE**

*Toute dépense n'excédant pas mille (1000) dollars peut être autorisée par le Trésorier.*

*Toute dépense supérieure à mille (1000) dollars et inférieure à trois mille (3000) dollars doit être autorisée en réunion de*

*l'exécutif sur proposition dûment appuyée.*

*Toute dépense supérieure à trois mille (3000) dollars et inférieure à vingt mille (20 000) dollars doit être approuvée par le Conseil de programmes.*

*Enfin, toute dépense supérieure à vingt mille (20 000) dollars doit être approuvée en Assemblée générale.*

### **8.6. – CENTRE D'AIDE AUX ÉTUDIANTS**

*Sous la responsabilité du Vice-président de l'exécutif, l'AGEM opère un service de prêt pour les étudiants. Tout membre de l'Association peut emprunter jusqu'à cent (100) dollars à l'AGEM en cas de besoin. Cette personne sera responsable du montant prêté et dispose d'au plus un mois pour le rembourser. Le prêt ne sera accordé à l'étudiant que sur présentation de sa carte étudiante et sur réception d'un horaire.*

### **8.7. – VÉRIFICATION**

Les états financiers annuels doivent être dressés et vérifiés par un comptable agréé. Une fois ces états dressés et vérifiés, ils doivent être adoptés par les membres lors d'une Assemblée annelle. Pour pouvoir être ainsi adoptés, ils devront avoir été rédigés et vérifiés au plus tard le 31 août de chaque année, pour l'exercice financier se terminant le 31 mai. (voir article 8.3.).

Lors de l'Assemblée annuelle, l'identité du vérificateur comptable pour l'année en cours doit être dévoilée et adoptée par les membres. Conformément aux dispositions du protocole d'entente entre l'AGEM et le Collège, l'exécutif élu aux termes des élections doit présenter les états financiers vérifiés et adoptés

pour réclamer les cotisations perçues par le Collège.

## **CHAPITRE 9 : AUTRES INSTANCES**

### **9.1. – AGEM – COLLÈGE**

Le Comité AGEM – COLLÈGE est une instance non-décisionnelle composée de trois (3) officiers de l'exécutif de l'AGEM et d'un nombre flexibles de représentants des différents services du Collège.

On y échange sur divers sujets qui touchent les parties en cause, et on tente de trouver des solutions justes et équitables lorsque des problèmes se présentent. On y négocie notamment le Protocole d'entente et le bail entre l'AGEM et le Collège.

### **9.2. – AGEM – COMITÉS**

Des rencontres entre l'AGEM et ses Activités étudiantes permanentes interviennent au moins deux fois par session afin de régulariser les relations entre l'exécutif de l'Association et les responsables de ces activités, soit pour faire le point sur leur situation financière ou pour communiquer des informations qui pourraient les concerner.

### **9.3. – CONVOCATION**

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis écrit spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé, et ce au moins soixante-douze (72) heures à l'avance, par l'une ou l'autre des parties.

### **9.4. – FRÉQUENCE**

Les réunions doivent avoir lieu quand une situation justifie leur convocation.

## **CHAPITRE 10 : PROCÉDURES ÉLECTORALES**

### **10.1. – DÉCLENCHEMENT**

Au début de chaque session d'automne, l'exécutif sortant doit veiller à organiser les élections générales de l'AGEM. Suite à la formation d'un Comité d'élection lors d'une Assemblée générale tenue lors de la première semaine de cours de la session d'automne, le Conseil de programmes cède ses pouvoirs législatifs au Comité d'élections et ce jusqu'à l'entrée en poste des nouveaux élus. L'exécutif sortant conserve cependant ses pouvoirs exécutifs. (voir article 10.3.).

Afin d'accélérer le processus électoral, le Conseil de programmes sortant peut nommer un Comité d'élections provisoire avant l'entérinement de celui-ci lors de l'Assemblée générale. Si le Conseil de programmes ne se prévaut pas de ce droit avant le 31 mai, le pouvoir d'agir en ce sens est accordé à l'Exécutif sortant.

### **10.2. – DURÉE DES ÉLECTIONS**

Une période de cinq (5) semaines est la période maximale pour mener à bien les élections générales, réparties de la manière suivante :

1. Deux (2) semaines max. : pour les mises en candidature; (une semaine maximum)
2. Deux (2) semaines max. : pour la campagne électorale; (une semaine minimum)
3. Trois (3) jours pour la période de votation.

### **10.3. – LE COMITÉ D'ÉLECTIONS**

Afin de voir au bon déroulement des élections générales, et pour faire

respecter les règlements électoraux et pour faire respecter les règlements électoraux, l'Assemblée générale doit nommer parmi ses membres un Président des élections et des assistants, qui composeront le Comité d'élections. Le Comité ne peut comporter plus de six (6) personnes. Advenant le cas où personne n'est intéressé à faire partie du Comité d'élections, l'Association a le droit d'embaucher des ressources externes rémunérées pour mener à terme le processus électoral, conformément aux dispositions de l'article 2.6.2. des présents règlements. Le mandat du Comité exécutif se termine après l'élection du Comité exécutif. Advenant des élections partielles en cours d'année, le Conseil de programmes a le pouvoir de nommer un nouveau Comité d'élections.

Le Président des élections doit faire la publicité sur les données objectives des élections; dates, lieux, heures, candidatures, processus de scrutin etc. Le dépouillement des boîtes de scrutin est public et se fait en présence du Président des élections.

### **10.4. – RÈGLEMENTS ÉLECTORAUX**

Tout membre de l'Association peut être candidat aux élections. Les candidats doivent se présenter individuellement, pour le seul renom de l'Association. S'il y a coalition, l'élection d'un candidat n'aura pas pour effet d'élire le groupe en tant que tel. Aucun candidat ne peut nuire à la réputation d'un autre candidat, et pourrait se voir refuser son éligibilité à ce règlement.

De plus, aucun candidat ne peut se servir du matériel autre que celui fourni par le Comité d'élections.

L'électeur vote pour le même nombre de personnes qu'il y a de postes ouverts pour son programme d'études.

L'électeur, pour voter, devra faire la preuve qu'il est membre de l'Association, en présentant sa carte étudiante.

Les candidats ne se présentent que pour former le Conseil de programmes. Ils devront par la suite mentionner leurs intentions pour tout autre poste. (voir article 10.5.).

Advenant le cas où le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes ouverts, les candidats sont déclarés élus par acclamation, par le Président des élections

Un étudiant qui a emprunté une somme d'argent à l'Association et qui ne l'a pas encore remise au moment de la fin de la période des mises en candidatures, se voit automatiquement refuser son éligibilité aux élections, et ce, sans autre avis ni délai. Un étudiant qui est en litige au point de vue judiciaire avec l'AGEM perdra aussi son éligibilité aux élections, et ce, sans autre avis ou délai.

### **10.5. – ÉTAPES DES ÉLECTIONS**

Les élections se présentent sous trois (3) formes principales; les élections des Conseillers, du Président et du Vice-président du Conseil de programmes, et l'élection du Comité exécutif.

### **10.6. – PROCÉDURES D'ÉLECTION**

À la première réunion du Conseil de programmes, suivant les élections générales, la période d'élection et de mise en candidatures pour les deux (2) postes au Conseil de programmes et les six (6) postes au Comité exécutif commence.

À tour de rôle, chacun des conseillers doit mentionner ses intentions, et dans le cas d'une réponse positive, expliquer les raisons de sa candidature, en spécifiant le poste désiré. Les candidats ont ensuite jusqu'à la réunion suivante pour se faire connaître davantage auprès des autres conseillers.

Entre ces deux rencontres, se tient habituellement un camp de formation animé par des anciens membres de l'AGEM durant lequel les candidats peuvent échanger.

Il est possible, sur une résolution dûment appuyée de proposer la candidature d'un conseiller qui ne s'est pas présenté lui-même. Ainsi, le conseiller doit et ne peut refuser. Si celui-ci était élu, il aura cependant le loisir de démissionner et les élections pour ce poste reprendront de suite.

Lors du début de la deuxième réunion du Conseil, il y a fermeture de la période des mises en candidatures. L'élection au scrutin secret des huit (8) postes à ensuite lieu. Après un bref rappel des candidatures posées, on procède d'abord avec les deux (2) postes du Conseil de programmes.

On poursuit ensuite avec l'élection du Comité exécutif. L'élection des postes se fait selon l'ordre suivant : Président, Vice-président, Trésorier, Secrétaire à l'information, Responsable des Affaires Internes, Responsable des Affaires Externes. Chaque candidat doit présenter aux autres conseillers les raisons qui motivent sa candidature pendant une durée maximum d'une (1) minute. S'il n'y a qu'un candidat pour un poste, il est déclaré élu par

acclamation, par le Président des élections.

Un candidat ne peut être élu s'il n'a pas reçu une majorité de voix (50% + 1). Dans un tel cas, l'élection reprend en éliminant les candidats ayant reçu le moins de voix, jusqu'à ce que la reprise du vote donne au gagnant un nombre de voix supérieur à la moitié des électeurs présents.

Une personne ne peut occuper en même temps une fonction au sein du Comité exécutif et une fonction au sein du Conseil de programmes, en conformité avec l'article 4.1.

## **CHAPITRE 11 : COMITÉS SPÉCIAUX D'ÉTUDE**

### **11.1. – RÔLE**

*Un Comité spécial d'étude peut être formé sur résolution du Comité exécutif ou du Conseil de programmes pour approfondir l'étude d'un dossier sur lequel ces instances ont à se prononcer.*

### **11.2. – COMPOSITION**

*Un Comité spécial d'étude est formé d'un Président et d'un Secrétaire et d'un nombre indéfini de membres, tous nommés par l'instance qui crée le Comité. Ces membres peuvent siéger ou ne pas siéger sur cette instance pour faire partie du Comité.*

### **11.3. – BUT**

*Le but du Comité spécial d'étude est d'étudier et sonder les aspects d'un dossier, et rédiger un rapport qui devra par la suite être déposé à la réunion de l'instance concernée. Ce rapport n'est que consultatifs; mais peut être présenté sous forme de propositions ou recommandations à discuter.*

### **11.4. – POUVOIRS**

*Malgré l'article 11.3. jamais le Comité spécial d'étude ne possède un droit de proposition. Seuls les individus qui le composent (s'ils en possèdent le privilège) ont le droit de proposition.*

## **CHAPITRE 12 : AMENDEMENTS**

### **12.1. – À LA CONSTITUTION**

Les articles de la Constitution peuvent être amendés par un règlement à la majorité absolue des deux tiers (2/3) du Conseil de programmes. Cependant, tout amendement à la Constitution doit être ratifié à la majorité simple par au moins 25% des membres en assemblée générale spéciale ou par référendum.

### **12.2. – AUX RÈGLEMENTS**

Le Conseil de programmes a le pouvoir d'abroger ou de modifier par règlement adopté à la majorité absolue des deux tiers (2/3) tout Règlement (au sens de la Loi), mais toute abrogation ou modification ne sera en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des membres présent lors de cette assemblée annuelle, elle cessera, mais à ce jour seulement, d'être en vigueur.

### **12.3. – RÉVISION DES RÈGLEMENTS**

La réglementation de l'Association doit être révisée par le Conseil de programmes au plus tard le 31 mai de chaque année.

## **CHAPITRE 13 : DISPOSTIONS TECHNIQUES**

### **13.1. – SIGNATURE DES DOCUMENTS**

Les contrats, documents ou actes écrits nécessitant la signature de l'Association peuvent être signés par le Président du Comité exécutif seul ou par deux personnes occupant les postes de Vice-président du Comité exécutif, Trésorier, Secrétaire à l'information, ou Président du Conseil de programmes.

Le Conseil de programmes peut également désigner deux autres personnes pour signer et livrer au nom de l'Association tous les contrats, documents ou actes écrits. Les mots « contrats, document ou actes écrits » comprennent notamment les actes, hypothèques, charges, transferts, et cessions de biens de toute nature, nantissement, transports, titres, conventions, reçu et quittances, obligations débiteures et autres valeurs immobilières.

### **13.2. – PROCÉDURES LÉGALES**

Le Président du Comité exécutif, tout membre du Comité exécutif ou toute autre personne autorisée par le Conseil de programmes sont respectivement autorisés à comparaître et à répondre pour l'Association à tout bref, ordonnance, interrogatoire sur faits et articles, émis par toute cour; à répondre au nom de l'Association à toute saisie-arrêt dans laquelle l'Association est tierce saisie et faire tout affidavit ou déclaration assermentée reliés à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle l'Association est partie; à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout

débiteur de l'Association; à être présents et à voter à toutes Assemblées des créanciers des débiteurs de la corporation; à accorder des procurations et à poser relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de l'Association.

### **13.4. – DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

En cas de liquidation et de dissolution de l'Association, l'actif résiduaire, s'il en est, après le paiement intégral des dettes et obligations de l'Association, sera partagé conformément à l'acte constitutif de l'Association et à défaut de dispositions à cet égard, l'actif résiduaire de l'Association sera distribué à un organisme ayant des objectifs similaires à ceux de l'Association ou à défaut, au Collège.

### **13.5. – CAS LITIGIEUX**

Advenant toute omission, non-mention, ou trou légal dans la présente Réglementation, le Conseil de programmes doit être saisi de la question dans les plus brefs délais et a l'autorité exclusive pour trancher le litige en question.

### **13.6. – CAS FRAUDULEUX**

Tout membre qui aura participé de près ou de loin à une fraude, ou à un vol, sera passible de poursuites judiciaires de la part de l'AGEM.

### **13.7. – ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Réglementation entre en vigueur à partir de sa date d'adoption par le Conseil de programmes et ce, jusqu'à révision de celle-ci par le même Conseil de programmes.

Toute abrogation ou modification de la Réglementation entre en vigueur immédiatement après leur adoption par le Conseil et ce, jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle, sous réserve des dispositions du chapitre 12 concernant les modifications à la Constitution et aux Règlements qui nécessitent la ratification par les membres.

\* 1<sup>ère</sup> version adoptée le 19 juin 1990, par le Conseil de programmes.

La présente Réglementation est entrée en vigueur le 2<sup>ème</sup> jour du mois de septembre de l'an 2000 et a été adopté par l'Assemblée générale annuelle.

7e Version  
AVRIL 2017  
Par Amélie Lemieux

6<sup>ème</sup> Version  
SEPTEMBRE 2000  
Par Marc Sareault

5<sup>ème</sup> Version  
MAI 1998  
Par Annie Bertrand

4<sup>ème</sup> Version  
SEPTEMBRE 1997  
Par Jacinthe Larocque

3<sup>ème</sup> Version  
AVRIL 1994  
Par Marc Chicoine, Ghislain  
Laframboise, Philippe Lazzaroni et Yan  
Thérien

2<sup>ème</sup> Version  
SEPTEMBRE 1992  
Par Didier Chrétien, Carl Dubé et André  
Fortin

1<sup>ère</sup> Version\*  
AVRIL 1990  
Par Didier Chrétien