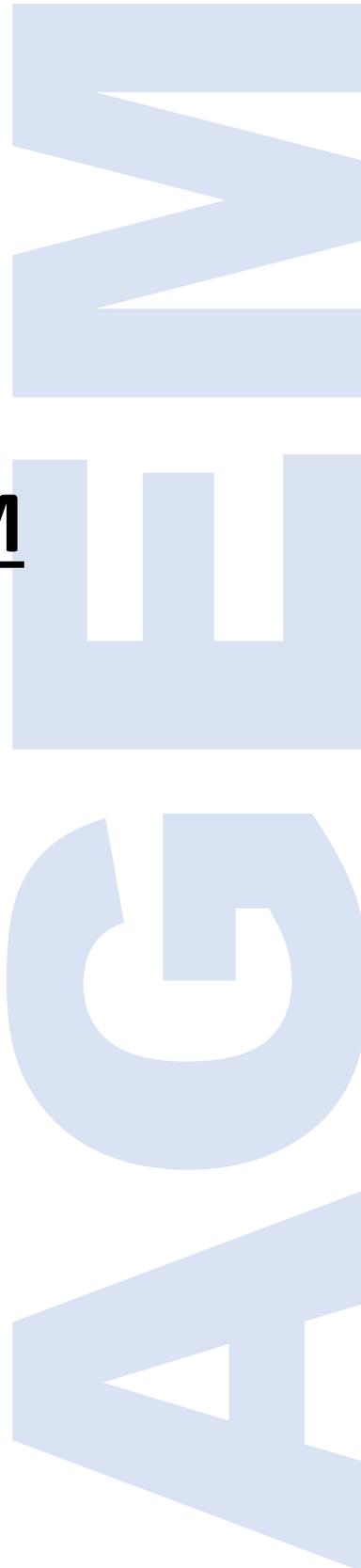


# Règlements de l'AGEM

Adopté le 11 octobre 2022





**Chapitre 0: Dispositions générales..... 1**

**Chapitre 1: Membres..... 2**

**Chapitre 2: L'Association générale..... 3**

**Chapitre 3: L'Assemblée générale..... 5**

**Chapitre 4: Le Conseil de programmes..... 7**

**Chapitre 5: Le Comité exécutif..... 9**

**Chapitre 6: Les comités de programme.....12**

**Chapitre 7: Les activités étudiantes .....13**

**Chapitre 8: Droits des membres .....15**

**Chapitre 9: Amendement à la constitution .....15**

**Chapitre 10: Règlementation .....15**



# Chapitre 0: Dispositions générales

Les articles de la Constitution sont en bordure solide.

‘Iel’ est utilisé comme pronom neutre. ‘Lae’ est utilisé comme déterminant neutre.

## 0.0 Définitions

**AGEM:** L’Association Générale des étudiants de Montmorency Inc.

**CÉGEP ou Collège:** Le Collège Montmorency.

**Constitution:** La constitution de l’AGEM.

**Règlements:** Les dispositions du présent document excluant la constitution.

**Cotisation:** La somme versée par les étudiant-e-s pour contribuer au fonctionnement de l’AGEM.

**Quorum:** Le nombre minimal de membres à une réunion décisive.

**Conseiller-ère:** Membre élu-e du Conseil de programmes.

**Officier-ère:** Membre élu-e du Comité exécutif.

**Responsable de l’activité:** Membre élu-e d’une activité étudiante.

## 0.1 Nom

Le nom officiel de la corporation est : "Association Générale des étudiants de Montmorency Inc.". L’abréviation utilisée pour désigner l’Association est : "AGEM".

## 0.2 Sigle et couleur

Le sigle officiel de l’Association est celui dont l’impression apparaît ci-contre. La couleur officielle est #206fd8 en HEX et 2727 C en Code Pantone.



## 0.3 Incorporation et accréditation

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

L’Association est régie par la *Loi sur l’accréditation et le financement des associations d’élèves ou d’étudiants* ([R.L.R.Q. chapitre A-3.01](#)).

## 0.4 Siège social

Le siège social de la corporation est établi au local D1021-2, au 475, boulevard de l’Avenir à Laval, H7N 5H9.

## 0.5 Sceau corporatif

Le sceau est la signature officielle de l’AGEM et peut être remplacé par certaines signatures dont celle d’un-e Coordonnateur-riche ou Secrétaire du Comité exécutif.

## 0.6 Procédures

Le déroulement de toutes les instances de l’AGEM, sauf un référendum, s’effectue selon la plus récente version des règles inscrites dans le Code de procédures de l’AGEM.

## 0.7 Dernière adoption

Cette réglementation a été adoptée en Conseil de programmes le 11 octobre 2022.

# Chapitre 1: Membres

## 1.0 Définition d'un membre

En vertu et conformément à la loi 32 sur l'accréditation et le financement des associations d'étudiants, tout étudiant à l'éducation régulière du Cégep Montmorency est membre de l'Association.

### 1.1 Cotisation

Les membres doivent verser une cotisation par session à l'AGEM. Le montant de cotisation est déterminé par une Assemblée générale. La convocation de cette Assemblée générale doit être faite en Assemblée générale avec un avis de motion ou par convocation du Conseil de programmes.

Tout membre qui abandonne sa session avant la date fixée par le Collège pour le remboursement des frais d'inscription verra sa cotisation remboursée.

### 1.2 Bénévolat

L'implication des membres de l'Association dans les différentes instances ou activités est du bénévolat. Seule la défense des intérêts de la collectivité étudiante, ainsi que l'acquisition d'une expérience personnelle doivent motiver un membre à s'impliquer au sein de l'Association. Toute personne qui utilise à des fins personnelles les fonds de l'AGEM se verra dans l'obligation de remettre la somme d'argent en cause.

#### 1.2.1 Cas d'exceptions

L'AGEM pourra exceptionnellement reconnaître la rémunération de l'implication de certains de ses membres par une résolution du Conseil de programmes. Les cas d'exceptions généralement reconnus sont : les scrutateur-rices lors d'une période électorale, les vendeur-euse-s lors d'une vente de livres usagés, les travailleur-euse-s du café étudiant et la Permanence de l'Association. Toute embauche doit être affichée publiquement.

Lorsque nécessaire, un Comité de négociation doit être formé par le Conseil de programmes. Ce comité peut être formé de Conseiller-ère-s ou d'Officier-ères.

Le Comité de négociation peut négocier une convention collective. Si une convention collective existe, celle-ci doit être respectée pour toute nouvelle embauche.

Si une convention collective n'existe pas, le Comité de négociation pourra négocier des contrats de travail.

Tout contrat doit être recommandé par le Comité de négociation et signé par le Conseil de programmes.

## 1.3 Responsabilités des membres

### 1.3.1 Respect de la confidentialité

Tout membre qui reçoit des documents ou informations à propos des membres de l'AGEM de nature confidentiel s'engage à les garder confidentiels.

### 1.3.2 Respect d'autrui

Tout membre se doit de respecter la dignité des autres étudiant-e-s, professeur-e-s, employé-e-s, ainsi que de tout autre membre de la communauté montmorencienne.

### 1.4 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 et ce membre ne pourra ainsi plus faire partie de toutes instances de l'AGEM. Tout membre qui est poursuivi-e sera suspendu-e de son poste pendant les procédures légales.

# Chapitre 2: L'Association générale

## 2.0 Rôle

Nous, étudiantes et étudiants du Cégep Montmorency, afin de défendre nos droits collectifs et individuels et d'assurer une représentativité équitable à chacun d'entre nous, nous regroupons en association et établissons la Constitution de l'Association générale des étudiantes et étudiants de Montmorency.

## 2.1 Ses objectifs

Elle a pour but 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 tous autres intérêts, quels qu'ils soient, pouvant toucher de près ou de loin, les étudiantes et étudiants du Cégep Montmorency et l'ensemble des étudiantes et étudiants du Québec.

## 2.2 Ses principales instances

- L'Assemblée générale
- Le Conseil de programmes
- Le Comité exécutif
- Les Comités de programme

## 2.3 Politiques

L'Association fonctionne par différentes politiques qui encerclent certains enjeux qui ne sont pas inclus dans les règlements. Les politiques définiront plus précisément mais sans restreindre le sens des dispositions des règlements.

## 2.4 Budget

### 2.4.1 Année financière

L'exercice financier de l'Association s'étend du 1er juin de chaque année, au 31 mai de l'année suivante.

### 2.4.2 Surplus à la fin de l'année

Les restants des cases budgétaires de l'Association sont mis en dépôt.

### 2.4.3 Émission de chèque

Un formulaire de pièce justificative doit être rempli et être présenté au Trésorier-ère du Comité Exécutif. La présentation des factures est exigée, sans quoi aucun remboursement n'aura lieu.

Tout émission de chèque doit obligatoirement être signée par lae Trésorier-ère du Comité exécutif et un-e Officier-ère du Comité exécutif. Si lae Trésorier-ère est indisponible, elle peut accorder son accord pour le signer à un-e Officier-ère.

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.

### 2.4.4 Prévisions budgétaires

Le Conseil de programmes recommande une prévision budgétaire et convoque une Assemblée générale spéciale. À cette Assemblée, les membres du Comité exécutif et du Conseil de programmes justifient et expliquent le budget recommandé.

L'Assemblée générale spéciale peut modifier la prévision budgétaire et elle doit l'adopter.

Cette Assemblée générale spéciale devra avoir lieu avant la 7<sup>ème</sup> semaine de la session d'Automne.

### 2.4.5 Autorisation des dépenses

Toute dépense inférieure à 1000 dollars peut être autorisée par lae Trésorier-ère du Comité exécutif.

Toute dépense inférieure à 5000 dollars peut être autorisée par le Comité exécutif.

Toute dépense inférieure à 20000 dollars peut être autorisée par le Conseil de programmes.

Toute dépense supérieure à 20000 dollars doit être autorisée par une Assemblée générale.

### 2.4.6 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 le Conseil de programmes. Pour pouvoir être ainsi adoptés, ils devront avoir été rédigés et vérifiés avant la 7<sup>ème</sup> semaine de la session d'Automne.

## 2.5 Locaux de l'Association

La Permanence et le Comité exécutif ont accès à tous les locaux de l'Association. Les Responsables d'activités étudiantes ont accès à tous les locaux de leur activité.

L'attribution des locaux est assignée par le Conseil de programmes.

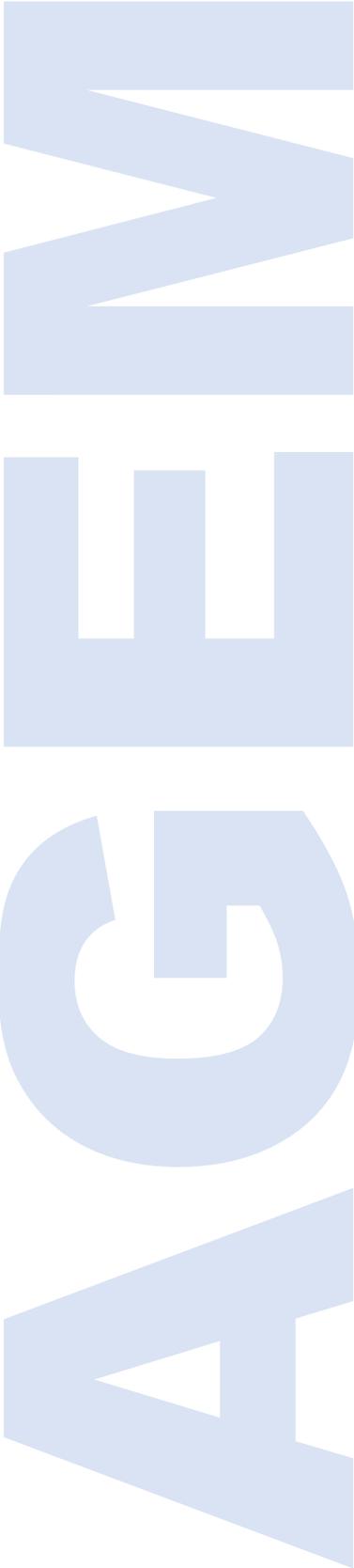
La disponibilité des locaux est décidée par le protocole d'entente AGEM-Collège.

## 2.6 Dissolution

L'Association peut se dissoudre avec le quorum défini à cette disposition (Article 3.2) en Assemblée générale par une résolution adoptée aux deux tiers (2/3).

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.



# Chapitre 3: L'Assemblée générale

## 3.0 Pouvoirs

L'Assemblée générale des membres est l'autorité suprême de l'Association. L'Assemblée générale pourra casser et remplacer les décisions du Conseil de programmes ou du Comité exécutif.

L'Assemblée générale quand au moins 15% de ses membres sont réunis, peut voter une interruption des cours, et cela de la manière qu'il sera fixé par la réglementation.

Un référendum peut aussi voter une interruption des cours, et cela de la manière qu'il sera fixé par la réglementation. Dans ce cas, une participation de 15% des membres de l'Association est nécessaire.

## 3.1 Composition

Tout membre de l'Association fait partie de l'Assemblée générale.

## 3.2 Quorum

Les quorums définis ici sont nécessaires pour faire certaines décisions en Assemblée générale :

### Assemblée générale spéciale:

quorum formé des membres présents;

### Assemblée générale annuelle:

quorum formé des membres présents;

### Assemblée générale régulière:

50 membres;

### Adoption de politique (référendum ou Assemblée générale):

2% des membres;

### Adoption des règlements:

5% des membres;

### Résolution d'affiliation/désaffiliation:

5% des membres;

### Interruption de cours (référendum ou Assemblée générale):

15% des membres;

### Dissolution:

35% des membres.

### 3.2.1 Huis clos

Sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) des membres présents, l'Assemblée générale peut déclarer un huis clos lors de cette Assemblée générale. Seulement les membres de l'Association peuvent être présent-e. Des exceptions peuvent être faite pour garder certains non-membres. Cette disposition ne devra limiter en rien le droit à l'information

## 3.3 Positions

L'Assemblée peut prendre position sur des questions et des débats d'actualité animant la société et défendre ses positions.

## 3.4 Affiliations

L'Association peut s'affilier ou se désaffilier à une coalition, une fédération ou une association nationale par un vote d'Assemblée générale avec le quorum défini à cette disposition (Article 3.2).

## 3.5 Politiques

L'Association peut adopter ou abolir une politique en Assemblée générale ou par référendum avec le quorum défini à cette disposition (Article 3.2).

## 3.6 Convocation

Le Conseil de programmes, l'Assemblée générale et la pétition sont les seules instances à pouvoir décider de la convocation d'une Assemblée générale.

Sur réception d'une demande écrite, signée par au moins 5% des membres de l'Association, indiquant les objets de l'Assemblée projetée, le Conseil de programmes doit faire une convocation le plus rapidement possible. Si le Conseil de programmes n'arrive pas à se réunir, un-e Conseiller-ère peut la convoquer.

Si l'Assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les 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 5% des membres de l'Association, peuvent eux-mêmes convoquer cette Assemblée générale spéciale.

### 3.6.1 Avis de convocation

La convocation doit être afficher sur les babillards de l'Association. Le site web et/ou un autre moyen de contacter les étudiants peut compléter la diffusion.

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Par convention, la date se trouver au trou à l'horaire. Elle doit être convoqué au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

## 3.7 Vote

Les membres font connaître leur choix par vote public, « à main levée » ou « debout assis ». Tout membre peut exiger le scrutin secret.

Le droit de vote, parole, proposition et d'appuie sont réservé à tous les membres de l'Association.

### **3.7.1 Droit de parole des observateurs**

Le droit de parole peut être accordé à un observateur par l'Assemblée générale.

### **3.8 Assemblée régulière**

Une Assemblée générale régulière a un ordre du jour qui peut changer et peut prendre n'importe quelle décision tant que le quorum défini (Article 3.2) est respecté.

### **3.9 Instances spéciales**

#### **3.9.1 Assemblée annuelle**

Une Assemblée générale annuelle se tiendra avant la 7<sup>ème</sup> semaine de la session d'Automne.

Lors de cette Assemblée, les membres devront adopter, refuser ou modifier les modifications proposées par le Conseil de programmes aux Règlements de l'Association.

Lors de cette Assemblée, un Comité d'élections doit être élu.

#### **3.9.2 Assemblée spéciale**

L'Association doit tenir des Assemblées spéciales lorsque les règlements le prévoient. Lors d'une Assemblée spéciale, l'ordre du jour ne peut pas être modifier, faisant l'objet de la convocation. L'ordre du jour ne peut pas contenir un point 'affaires diverses' ou un autre point ayant le même sens. Les décisions prises lors de cette Assemblée nécessitent le vote du deux tiers (2/3) des membres présents.

#### **3.9.3 Référendum**

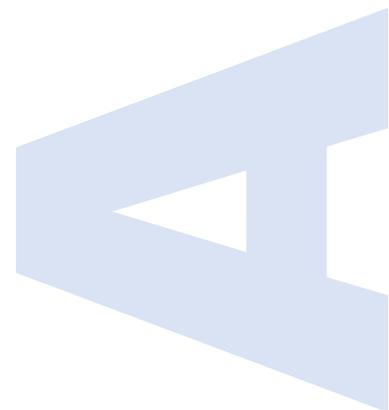
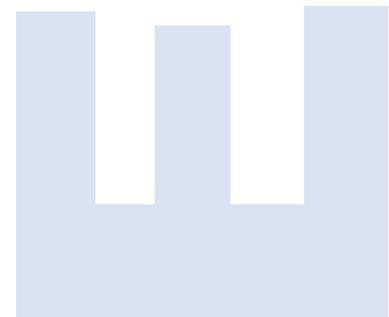
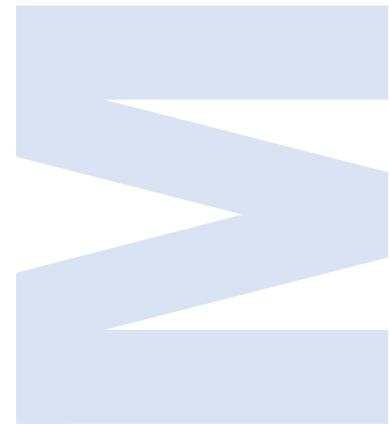
Un référendum peut être organisé pour certaines décisions. Un référendum ainsi que la question référendaire peut être décidée lors de la tenue d'une Assemblée générale.

Une période d'information d'au moins cinq jours ouvrables doit précéder le référendum.

Un référendum doit être fait sur une plateforme qui est libre d'interférence du Collège, que ce soit papier ou électronique.

Les résultats ont une valeur décisionnelle et toutes les instances, sauf l'Assemblée générale, doivent voir à l'application et au respect de la décision.

Un référendum peut aussi voter une interruption des cours, et cela de la manière qu'il sera fixé par la réglementation. Dans ce cas, une participation de 15% des membres de l'Association est nécessaire.



# Chapitre 4: Le Conseil de programmes

## 4.0 Pouvoirs

Tous les pouvoirs législatifs sont confiés au Conseil de programmes; il a juridiction sur toutes les décisions et opérations de l'Association, sauf celles accordées à l'Assemblée générale par la présente constitution.

### 4.0.1 Responsabilités

Il détermine les politiques générales, les objectifs spéciaux et les grandes lignes d'action de l'Association.

Il est responsable de ses actes et de ses décisions devant l'Assemblée générale

### 4.1.0 Composition

Le Conseil de programmes sera composé d'au moins un-e conseiller-e ou Conseiller élu-e de chaque programme d'études donnée au Cégep. Les Conseillères et les Conseillers seront élu-es pour un an au début de la session d'automne au scrutin secret par les étudiantes et étudiants de leur programme d'études. Le nombre total de Conseillères et Conseillers reposera aussi sur une base proportionnelle; ainsi chaque tranche de 500 étudiantes et étudiants d'un programme d'études donnera droit à un-e conseiller-e ou Conseiller de plus.

Il est à noter que pour interprétation de l'Article 4 de la Constitution que les différents profils sont considérés comme des programmes différents.

### 4.1.1 Coordonnateur-riche

Le Coordonnateur-riche du Conseil de programmes doit organiser et animer les réunions de Conseil de programmes. Il peut assister aux réunions du Comité exécutif et doit recevoir les convocations. Il est élu par le Conseil de programmes.

### 4.1.2 Secrétaire à l'information

Lae Secrétaire du Comité Exécutif est par default secrétaire du Conseil de programmes.

### 4.1.3 Conseiller-ère

Il recueille, analyse et solutionne les griefs et les revendications des étudiants du programme.

## 4.2 Partenariats

L'Association peut faire un partenariat avec une corporation, une coop ou une entreprise par vote du Conseil de programmes.

## 4.3 Élections

La saison électorale doit avoir lieu, au plus tard, une semaine après l'Assemblée générale annuelle.

L'Assemblée générale annuelle vote un Comité d'élections qui organisera la récolte des candidatures, des votes et annoncera les résultats de l'élection du Conseil de programmes.

- Les candidatures du Conseil de programmes peuvent être déposées pendant une période d'une semaine.
- La campagne électorale dure une semaine.
- La période de vote dure trois jours à l'aide de référendums.

Les votes pour lae Conseiller-ère du Conseil de programmes sont faits par les étudiant-e-s du programme respectif. Les résultats sont ensuite comptés et annoncés.

### 4.3.1 Élections partielles

Les élections partielles sont celles qui concernent seulement certains programmes.

### 4.3.2 Durées des mandats

Le mandat d'un-e Conseiller-ère durent un an s'il est voté en début de session d'Automne. Sinon, celle-ci durent jusqu'au début de la prochaine saison électorale.

### 4.3.3 Pouvoir du comité exécutif

Le Comité exécutif ne peut pas utiliser ses pouvoirs pour influencer les élections. Le Comité d'élections peut dissoudre le Comité exécutif s'il est jugé qu'il influence les élections.

### 4.3.4 Comité d'élections

Le Comité d'élections est formé d'au moins 4 personnes, élu-e-s en Assemblée générale annuelle, qui sont égaux entre eux et elles. Ils ne peuvent pas se présenter pour un poste du Conseil de programmes ou Comité exécutif.

### 4.3.5 Candidatures

Tout membre de l'Association peut être candidat-e aux élections pour son programme, sauf si une décision du Conseil de programmes l'interdit avec les mêmes conditions qu'une destitution.

### 4.3.6 Publicité

Aucun candidat ne peut se servir de matériel autre que celui approuvé par le Comité d'élections. Un budget pour la campagne électorale de 50 dollars sera accordé à chaque candidat qui désire s'en prévaloir.

### 4.3.7 Élu-e par vote

Un-e candidat-e sera élu-e s'il a le plus de votes dans son programme.

### 4.3.8 Élu-e par acclamation

Advenant le cas où le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes ouverts, les candidat-e-s sont déclarés élu-e-s par acclamation, par le Comité d'élections.

## 4.4 Convocation

Le Conseil de programmes se réunit au moins une fois par mois. Si nécessaire, une réunion peut se tenir durant la période estivale.

Lorsque la date d'une réunion du Conseil de programmes n'a pu être déterminée lors de la réunion précédente, ou si une réunion a été annulée, l'avis doit être proposé par un-e Coordonateur-riche du Conseil de programmes ou par le Comité exécutif si la Coordonateur-riche est absent-e. L'avis doit être donnée aux Conseiller-ère-s.

#### **4.4.1 Avis de convocation**

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Elle doit être convoqué au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

#### **4.5 Quorum**

Le quorum au Conseil de programmes est formé de la moitié plus un-e des Conseiller-ère-s en poste.

Aucun-e Conseiller-ère ne peut de façon subsidiaire, mandater une personne physique ou morale, qui, en cas d'absence du Conseiller-ère, aurait les mêmes droits et privilèges. Cependant, il peut toujours avoir des observateur-riche-s.

#### **4.5.1 Huis clos**

Sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) des membres présents, le Conseil de programmes peut déclarer un huis clos lors de ses réunions. Cette disposition ne devra limiter en rien le droit à l'information.

#### **4.6 Vote**

Les Conseiller-ère-s font connaître leur choix par vote public, « à main levée ». Tout Conseiller-ère peut exiger le scrutin secret.

Le droit de vote, parole, proposition et d'appui sont réservés à tous les Conseiller-ère-s.

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.

#### **4.7 Conflits d'intérêts**

Un-e Conseiller-ère ne peut pas prendre une décision sur une activité étudiante s'il est responsable de cette même activité étudiante. Lae Coordonateur-riche du Conseil de programmes ne peut pas faire partie du Comité exécutif.

#### **4.8 Postes vacants**

Advenant des postes vacants depuis la saison électorale ou depuis la dernière élection partielle, le Conseil de programmes a le pouvoir de nommer un-e Conseiller-ère.

Advenant la démission ou la destitution d'un-e Conseiller-ère, le Conseil de programmes doit, dans le mois qui suit la démission ou la destitution, organiser des élections partielles dans le programme d'étude concerné. Dans le cas d'une destitution, lae Conseiller-ère ne pourra pas se représenter pendant cette session. Si plus de la moitié de la session Hiver

est écoulée, le Conseil de programmes est libéré de cette obligation.

#### **4.9 Démissions**

Tout Conseiller-ère peut démissionner en adressant un avis à la Permanence ou lae Coordonateur-riche du Conseil de programmes. Une démission d'un poste doit spécifier le poste. Tout Conseiller-ère qui démissionne perd tout pouvoir attaché.

#### **4.10 Suspension et destitution**

Un-e Conseiller-ère est exclu-e du quorum s'il manque plus de trois réunions consécutives du conseil de programmes jusqu'au moment où cette personne décidera de réintégrer son siège.

Un-e Conseiller-ère peut être destitué par le Conseil de programmes lors d'une réunion qui comportera un point pour sa destitution à l'ordre du jour. Un-e Conseiller-ère de programme peut être destituée s'il est absent-e à plus de 5 réunions, s'il brise les règlements de l'AGEM, les politiques de l'AGEM ou s'il a une pétition pour sa destitution de plus de 50% de participation des membres du programme.

Tout Conseiller-ère destitué-e perd tout pouvoir attaché.

#### **4.11 Budget**

Les montants servent à organiser la vie associative par l'intermédiaire d'activités sociales et culturelles.

Lorsqu'un programme n'est pas représenté par un-e Conseiller-ère, 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'à la 6<sup>ème</sup> semaine de la session d'Hiver. Après cette date, les fonds pourront servir à d'autres Comités de programme ou des commandites si le Conseil de programmes le décide.

# Chapitre 5: Le Comité exécutif

## 5.0 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.

### 5.0.1 Responsabilités

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 et l'Assemblée générale.

Le Comité exécutif s'occupe de l'organisation des Assemblées générales en accordance avec les décisions du Conseil de programmes.

### 5.1.0 Composition

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

### 5.1.1 L'équipe de coordination

Deux Coordonnateur-ric-e-s sont nommé-e-s 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 réunions du Comité exécutif.

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

Conjointement avec lae Trésorier-ère, l'équipe de coordination autorise les dépenses de l'Association.

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

Les Coordonnateur-ric-e-s sont signataire pour les chèques et autres papiers légaux requérant leurs signatures, ou la signature d'un-e Coordonnateur-ric-e avec l'accord de l'autre Coordonnateur-ric-e.

#### 5.1.1.1 Coordonnateur-ric-e

Les Coordonnateur-ric-e-s font partie de l'équipe de coordination et du Comité exécutif.

Cette personne a le devoir de partager avec l'autre Coordonnateur-ric-e les charges de l'équipe de coordination. Un-e Coordonnateur-ric-e que le Conseil de programmes juge comme étant peu collaboratif peut être relevé de ses fonctions par le Conseil de programmes.

### 5.1.2 Secrétaire à l'information

Iel assiste à toutes les réunions du Comité exécutif, de Conseil de programmes et de l'Assemblée générale, et iel en rédige les procès-verbaux.

Iel a la garde du livre des procès-verbaux et de tout registre corporatif. Iel doit gérer les documents officiels actifs, semi-actifs et inactifs de l'Association. Iel 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 au droit à l'information.

### 5.1.3 Trésorier-ère

Iel 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.

Iel tient un relevé précis des biens et dettes, des recettes et déboursés, dans un ou des documents appropriés à cette fin. Iel dépose dans une institution financière déterminée par le Comité exécutif les fonds de la corporation.

Iel exige périodiquement des activités étudiantes subventionnées par l'Association et des Comités de programme des prévisions budgétaires et des rapports financiers.

Iel 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, iel prépare un état financier détaillé qu'il dépose au Conseil de programmes.

À la fin de l'année financière de l'Association, iel doit faire vérifier et approuver les comptes de l'Association par une firme de vérificateurs comptables avant la 7<sup>ème</sup> semaine de la session d'Automne.

### 5.1.4 Responsable des affaires internes

Iel voit à l'implantation et à la coordination des activités étudiantes. Iel informe régulièrement le Comité exécutif et le Conseil de programmes de leurs réalisations et de leurs dépenses.

Conjointement avec lae Trésorier-ère, iel 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 Collège.

### **5.1.5 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 avec l'Association.

Il fait régulièrement rapport aux différentes instances de son travail. Il coordonne les actions qui doivent être mises de l'avant conjointement avec les autres membres de l'exécutif dans les dossiers institutionnels touchant le sort de la collectivité étudiante.

## **5.2 Élection**

### **5.2.1 Élection du comité exécutif**

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

### **5.2.2 Durées des mandats**

Les mandats du Comité exécutif durent jusqu'à la fin de la prochaine saison électorale.

## **5.3 Convocation**

Le comité exécutif se réunit au moins une fois par deux semaines.

Lorsque la date d'une réunion du Comité exécutif n'a pu être déterminée lors de la réunion précédente, ou si une réunion a été annulée, l'avis de convocation peut être donnée par un-e Coordonnateur-riche de l'exécutif ou par le secrétaire à l'information. L'avis doit être donnée aux membres de l'exécutif et aux coordonnateur-riche-s du Conseil de programmes.

### **5.3.1 Avis de convocation**

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Elle doit être convoqué au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

## **5.4 Quorum**

Le quorum du Comité exécutif est formé de la moitié plus un des membres du Comité exécutif encore en poste.

Aucun Officier-ère peut mandater une personne physique ou morale, qui, en cas d'absence d'un-e Officier-ère, aurait les mêmes droits et privilèges. Cependant, il peut avoir des observateurs.

## **5.4.1 Huis clos**

Sur proposition adoptée aux deux tiers (2/3) des membres présents, le Comité exécutif peut déclarer un huis clos lors de ses réunions. Les Coordonnateur-riche-s du Conseil de programmes font partie du huis clos. Cette disposition ne devra limiter en rien le droit à l'information.

## **5.5 Vote**

Le droit de vote est accordé à tous les membres du Comité exécutif. Les membres du Comité exécutif font connaître leur choix par vote public, « à main levée ». Tout-e Officier-ère peut exiger le scrutin secret.

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

## **5.6 Postes vacants**

Le Conseil de programmes devra combler dès que possible le ou les postes vacants parmi les Conseiller-ère-s encore en poste.

## **5.7 Autres instances**

### **5.7.1 AGEM-Collège**

Les réunions AGEM-Collège sont des instances non-décisionnelles composée d'au moins trois membres de l'exécutif de l'AGEM et d'un nombre flexible 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.

### **5.7.2 AGEM-Activité**

Les réunions AGEM-Comité sont des instances non-décisionnelles entre les membres du Comité exécutif et les Responsables d'activités étudiantes. Ils doivent se produire au moins deux fois par session afin de régulariser les relations entre le Comité exécutif de l'Association et les Responsables des activités étudiantes, soit pour faire le point sur leur situation financière ou pour communiquer des informations qui pourraient les concerner.

### **5.7.3 Convocation et fréquence des autres instances**

Les réunions doivent avoir lieu quand une situation justifie leur convocation. L'avis de convocation peut être donnée par un des parties.

#### **5.7.3.1 Avis de convocation**

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Elle doit être convoqué au

moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à moins de 24 heures.

### **5.8 Conflits d'intérêts**

Un-e Officier-ère ne peut pas avoir un poste de Responsable d'activité étudiante.

### **5.9 Démissions**

Tout membre du Comité exécutif peut démissionner en adressant un avis à la Permanence ou la Secrétaire du Comité exécutif. Une démission d'un poste doit spécifier le poste.

Tout membre du Comité exécutif qui démissionne perd tout pouvoir attaché.

### **5.10 Suspension et destitution**

Un membre de l'exécutif est exclu du quorum s'il manque plus de trois réunions consécutives du comité exécutif jusqu'au moment où cette personne décidera de réintégrer son siège.

Un membre du Comité exécutif peut être destitué par le Conseil de programmes lors d'une réunion qui comportera un point pour sa destitution à l'ordre du jour. Un-e membre du Comité exécutif peut être destitué s'il ne remplit pas ses responsabilités, ne respecte pas les règlements ou les politiques de l'AGEM.

Tout membre du Comité exécutif destitué-e d'un poste perd tout pouvoir attaché.

### **5.11 Signatures**

Les contrats, documents ou actes écrits nécessitant la signature de l'Association peuvent être signés par les Coordonnateur-riche-s du Comité exécutif ou par deux personnes occupant les postes de Coordonnateur-riche du Comité exécutif, Trésorier-ère du Comité exécutif, Secrétaire à l'information ou la Coordonnateur-riche du Conseil de programmes.

Cela compte 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.

# Chapitre 6: Les comités de programme

## 6.0 Pouvoirs

Les Comités de programme ont le pouvoir d'organiser la vie associative et sociale des étudiantes et étudiants de leur programme d'études à l'intérieur des limites fixées par le Conseil de programmes.

Le Comité de programme peut seulement faire des recommandations que le ou les Conseiller-ère-s peuvent ensuite amener en Conseil de programmes.

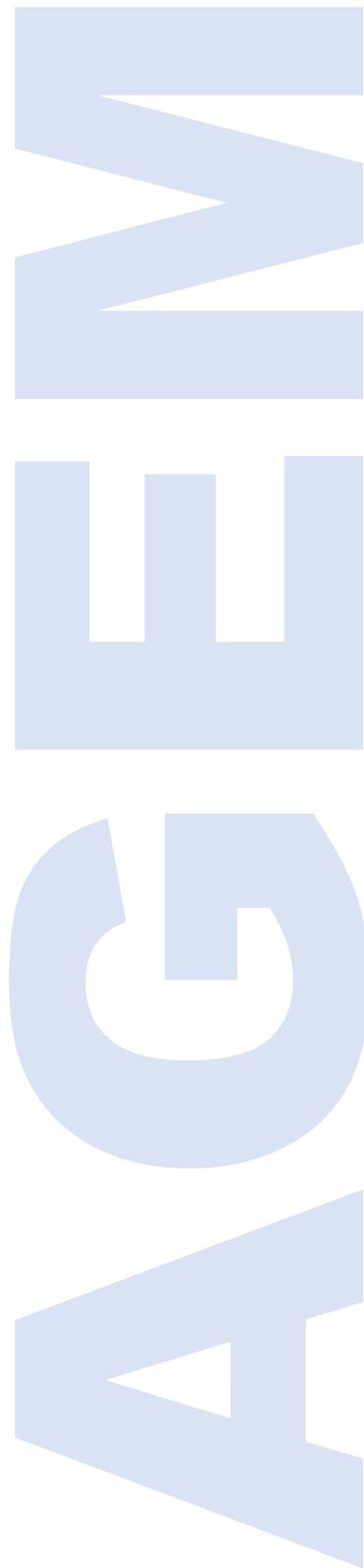
### 6.0.1 Responsabilités

La, le ou les Conseillère-s et Conseiller-s étudiants-es élu-es d'un programme d'études est ou sont d'office responsables du Comité de leur programme d'études et représente-nt tous les étudiantes et étudiants de ce programme au Conseil de programmes de l'Association.

Les comités de programme sont responsables de leurs actes et de leurs décisions devant le Comité exécutif et le Conseil de programmes.

### 6.1.0 Composition

Tous les étudiant-e-s du programme peuvent être membre du Comité de programmes.



# Chapitre 7: Les activités étudiantes

## 7.0 Pouvoirs

Une activité étudiante doit être régie par sa propre charte et faire ses propres procès-verbaux. Elle doit faire voter dans leurs instances des décisions qui affectent leur fonctionnement. Elle ne peut pas faire des décisions ou règlements qui contredisent les règlements ou décisions d'une instance supérieure de l'AGEM. Leur charte doit être approuvée par le Conseil de programmes ou par le Comité exécutif par intérim.

### 7.0.1 Responsabilités

Une activité étudiante est tout groupe ou personne subventionné par l'Association.

Toute activité étudiante subventionnée doit être d'intérêt collectif.

Les Responsables d'une activité sont élu-es ou nommé-es par les membres de cette activité et entérinés, à chaque année, par le Conseil de programmes. Ils ou elles sont responsables de leurs actes et de leurs décisions devant le Comité exécutif.

### 7.1.0 Composition

#### 7.1.1 Coordonnateur-riche

Les deux Coordonnateur-riche-s de l'activité étudiante doivent travailler en équipe pour assurer le bon fonctionnement de l'activité étudiante. Un-e Coordonnateur-riche doit voir à la présidence des réunions.

#### 7.1.2 Secrétaire

Lae Secrétaire s'occupe de rédiger et maintenir leurs procès-verbaux, leur charte et autres documents de l'activité étudiantes. Iel doit les transmettre à la Permanence et lae Secrétaire du Comité exécutif.

#### 7.1.3 Trésorier-ère

Lae Trésorier-ère fait les prévisions budgétaires et s'assure que les dépenses fait par l'activité respectent les règlements de l'activité et de l'AGEM.

#### 7.1.4 Autres postes

L'activité étudiante peut définir des postes additionnels dans leurs règlements pour aider à son bon fonctionnement.

## 7.2 Budget

L'activité étudiante peut faire de l'auto-financement tant que l'argent revient à l'intérêt collectif de celle-ci.

Toute leurs dépenses doivent être autorisées par lae Trésorier-ère de l'activité étudiante.

## 7.3 Vote

Les membres font connaître leur choix par vote public, « à main levée ». Tout membre peut exiger le scrutin secret.

## 7.4 Élections

Les élections de l'activité étudiante doivent se dérouler au moins à chaque début de session.

## 7.5 Inventaire

Un inventaire des biens doit être soumis après la fin de session.

## 7.6 Bilan des dépenses

Un bilan des dépenses doit être soumis après la fin de session.

## 7.7 Conflits d'intérêts

Un-e Responsable d'activité ne peut pas avoir un poste dans plus d'une activité étudiante, peu importe le poste qu'iel occupe.

## 7.8 Bannissements

Si l'activité étudiante le décide, un membre peut être exclu-e des activités et des réunions de l'activité étudiante en accordance avec leur charte.

### 7.8.1 Faire appel à la décision de l'activité

Le membre peut faire appel d'une décision de bannissement s'iel le demande à un-e Coordonnateur-riche de l'activité. Le point sera mis à l'ordre du jour de la réunion suivante.

## 7.9 Démissions

Tout-e Responsable de l'activité peut démissionner en adressant un avis au Secrétaire de l'activité étudiante. Une démission d'un poste doit spécifier le poste. Tout-e Responsable de l'activité qui démissionne perd tout pouvoir attaché.

## 7.10 Suspension et destitution

Un-e Responsable de l'activité est exclu du quorum s'iel manque plus de trois réunions consécutives de l'activité étudiante jusqu'au moment où cette personne décidera de réintégrer son siège.

Un-e Responsable d'activité peut être destitué-e par le Conseil de programmes ou par une instance d'activité. Un-e Responsable peut être destitué s'iel ne remplit pas ses responsabilités, ne respecte pas les règlements de l'AGEM, les politiques de l'AGEM ou la charte de l'activité étudiante.

Tout membre destitué-e d'un poste perd tout pouvoir attaché.

## 7.11 Respect des chartes

Les Responsables de l'activité doivent respecter la charte des autres activités.

## 7.12 Aménagement du local

L'aménagement du local d'une activité étudiante doit être transmise à la Permanence et lae Secrétaire du Comité exécutif pour s'assurer qu'elle respect ses responsabilités tel que la sécurité de ses membres.

### **7.13 Assemblée générale**

L'activité étudiante doit être fermée pendant une Assemblée générale pour favoriser la participation des membres. Ainsi, l'activité étudiante s'engage à ne pas organiser une activité ou une réunion lors de celle-ci.

### **7.14 Mise en tutelle**

Si la gestion d'une activité étudiante est considérée déficiente, le Conseil de programmes peut décider de mettre cette activité étudiante en tutelle. Advenant qu'il y a seulement 2 membres ou moins dans l'activité étudiante, elle est automatiquement mise en tutelle.

Les Coordonnateur-riche-s de l'activité devront être invité-e au Conseil de programmes pour faire valoir leur point de vue.

La proposition, doit mentionner les lacunes de l'activité et les changements à y apporter. Le Conseil de programmes peut mandater une personne responsable pour offrir un support à l'activité étudiante. Son rôle sera d'encadrer l'activité afin qu'elle se redresse sur ces lacunes et d'y apporter les changements nécessaires.

Une fois ces lacunes résolues et les changements apportés, l'activité étudiante n'est plus en tutelle.

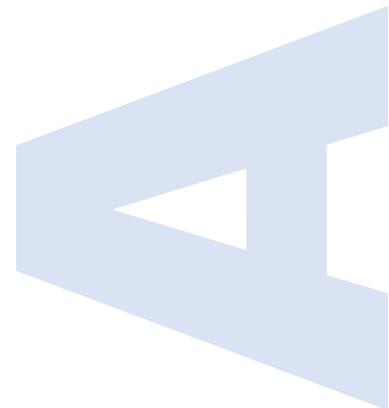
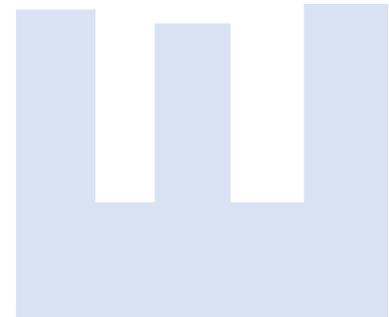
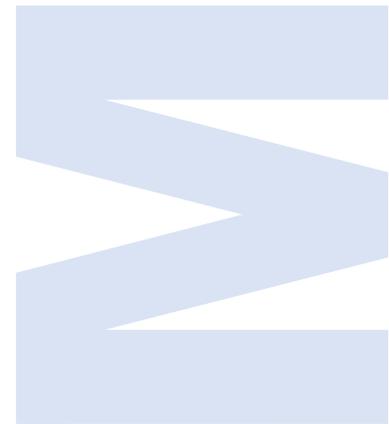
### **7.15 Création**

Une activité étudiante peut être créée si 5 membres signent une pétition pour sa création, avec une charte et existe de façon organisée pendant au moins 2 sessions. Le Conseil de programmes vote pour entériner son statut de façon officiel.

### **7.16 Dissolution**

La dissolution de l'activité étudiante peut être décidé en Conseil de programmes si la mise en tutelle ne réussit pas à résoudre les lacunes et y apporter les changements nécessaires au bon fonctionnement de l'activité étudiante. L'activité étudiante peut aussi être dissoute si elle n'a pas de membres pendant 2 sessions.

Les biens sont redistribués dans l'AGEM. Dans le cas de non-remboursement d'un bien de l'activité étudiante, elle sera remise à la personne qui l'a acheté.



# Chapitre 8: Droits des membres

## 8.0 Droit à l'information

Tous les documents, ordre du jour et procès-verbaux produits par les activités étudiantes, les Comités de programme, le Comité exécutif ou le Conseil de programmes devront être remis au Secrétaire du Comité exécutif, qui devra les mettre à la disposition de tous les membres sur simple demande de leur part.

Au début de chaque Conseil de programmes, les membres pourront interroger les Conseillères et Conseillers et les officières et officiers de l'exécutif sur quelques sujets que ce soit relatifs à l'Association.

Tous les documents, ordre du jour et procès-verbaux produits par les activités étudiantes, les Comités de programme, le Comité exécutif ou le Conseil de programmes devront être disponible après moins d'une semaine.

## 8.1 Droit à des prêts

Tout membre de l'Association peut emprunter jusqu'à 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-e que sur présentation de sa carte étudiante et sur réception d'un horaire.

Le prêt peut être remis après un mois si le Comité exécutif ou le Conseil de programmes l'autorisent.

# Chapitre 9: Amendement à la constitution

## 9.0 Amendements

La présente Constitution peut être amendée par l'Assemblée générale des membres de l'Association; un quorum représentant plus de 25% des effectifs de l'Association est alors nécessaire et la majorité de cette Assemblée doit se prononcer en faveur du ou des amendements. La présente Constitution peut aussi être amendée par un référendum; dans ce cas, plus de 25% des effectifs doivent voter et la majorité des votants se prononcer en faveur du ou des amendements.

## 9.1 Pouvoir

Est nulle toute clause des règlements qui contredit la Constitution.

# Chapitre 10: Règlementation

## 10.0 Raison d'être de la règlementation

Afin que cette Constitution soit souple et adaptée aux besoins des membres de l'Association, elle ne comporte que les grandes orientations fondamentales.

## 10.1 Amendements à la règlementation

Les règlements de l'Association générale des étudiantes et étudiants du Cégep Montmorency définiront plus précisément mais sans restreindre le sens des dispositions de la présente Constitution, les autres droits et devoirs des membres actifs de l'Association. Il est loisible au Conseil de programmes d'adopter ou de modifier les règlements de la présente Constitution.

Ces règlements pourront être amendés par le Conseil de programmes; deux tiers des membres présents devront alors se prononcer en faveur du ou des amendements.

Pour assurer que l'Assemblée générale reste toujours l'instance suprême de l'Association, toute modification doit être adoptée en Assemblée générale annuelle ou par Assemblée générale régulière avec le quorum défini à cette disposition (Article 3.2) par résolution adoptée aux deux tiers (2/3). Les nouveaux règlements sont en vigueur immédiatement après l'adoption en Assemblée générale.