

CHARTRE DE L'AGEECLP

Statuts et règlements



CHARTE-AGEECLP

Association Générale des Étudiantes et Étudiants du Cégep de La Pocatière

140, 4^e avenue Painchaud, Local A-907A (Mistook)

La Pocatière (Québec), G0R 1Z0,

Téléphone :418-856-1525, poste 2199

Courriel : ageeclp@cegeplapocatiere.qc.ca ou ageeclp@fecq.org

Mise à jour de la Charte AGEELP-R-01 adopté le 21 janvier 2008

Rédaction :

Audrey Côté, Secrétaire Générale 2020

Révision :

Louis-Alexandre Bourdeau, Responsable au socioculturel mandat 2020

Danick Bisson, Secrétaire à la trésorerie mandat 2020

Gabrielle Boucher, Responsable au développement durable mandat 2019/2020

Simon Janelle Bombardier, Responsable à la pédagogie mandat 2019/2020

Alyson Bélanger-Lamarre, Responsables aux communications mandat 2019/2020

Jeanne Huard, Responsable aux affaires internes de la FECQ mandat 2020/2021

Cyrille St-Germain, Coordonnateur aux affaires externes de l'AGECA mandat 2020/2021

Page de couverture :

Xavier Morneau, alias XM design, étudiant en Technologie du Génie Physique 2018/2021

Adoptés le 29/09/2020 en Assemblée générale

La Charte a été inspiré par les règlements généraux de AGEECBC, AGECA, AGEECGÎ, AGEER, REECJL et AGEECGG.

Table des matières

PRÉAMBULE.....	6
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
SECTION 1 : STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	7
ARTICLE 1 : INTERPRÉTATION.....	7
ARTICLE 2 : PRÉSÉANCE.....	7
ARTICLE 3 : INTITULÉS	7
ARTICLE 4 : MODIFICATION.....	7
ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ LÉGALE.....	7
ARTICLE 6 : CODE DE PROCÉDURES ET AVIS DE MOTION.....	8
ARTICLE 7 : LEVÉE DES PRÉSENTS STATUTS	8
SECTION 2 : APPELLATION ET IDENTIFICATION	8
ARTICLE 8 : NOM ET ACRONYME.....	8
ARTICLE 9 : STATUT LÉGAL	8
ARTICLE 10 : SIÈGE SOCIAL	8
ARTICLE 11 : MODIFICATION DU LOGO.....	8
SECTION 3 : MISSION.....	9
ARTICLE 12 : LA MISSION.....	9
CHAPITRE 2 – MEMBRES.....	10
SECTION 1 : ÉLIGIBILITÉ.....	10
ARTICLE 13 : DÉFINITION.....	10
SECTION 2 : DROITS ET DEVOIRS	10
ARTICLE 14 : DROITS	10
ARTICLE 15 : DEVOIRS.....	10
ARTICLE 16 : COTISATION PAR SESSION	10
ARTICLE 17 : INDEMNISATION	11
ARTICLE 18 : AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION	11
CHAPITRE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	12
SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	12
ARTICLE 19 : JURIDICTION.....	12
ARTICLE 21 : COMPOSITION	12
ARTICLE 22 : POUVOIRS ET DEVOIRS.....	12
SECTION 2 : CONVOCATION	12

ARTICLE 22 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE.....	12
ARTICLE 23 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	13
ARTICLE 24 : DEMANDE ÉCRITE	13
ARTICLE 25 : ORDRE DU JOUR POUR ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	14
ARTICLE 26 : SUIVI ET QUESTIONS À L'EXÉCUTIF.....	14
SECTION 3 : FONCTIONNEMENT.....	14
ARTICLE 27 : QUORUM.....	14
ARTICLE 28 : PRAESIDIUM.....	15
ARTICLE 29 : VOTE.....	15
ARTICLE 30 : DÉCISIONS PARTICULIÈRES.....	15
ARTICLE 31 : RÉFÉRENDUM ÉLECTRONIQUE	16
CHAPITRE 4 – CONSEIL EXÉCUTIF	17
SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	17
ARTICLE 32 : JURIDICTION.....	17
ARTICLE 33 : MANDAT.....	17
ARTICLE 34 : POUVOIRS ET DEVOIRS.....	17
ARTICLE 35 : RELATION INTERCAMPUS	17
ARTICLE 36 : CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
SECTION 2 : EXÉCUTANTES OU EXÉCUTANTS.....	18
ARTICLE 37 : COMPOSITION	18
ARTICLE 38 : ÉLIGIBILITÉ	18
ARTICLE 39 : MANDAT DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIFS.....	18
ARTICLE 40 : DÉMISSION	18
ARTICLE 41 : DESTITUTION	19
ARTICLE 42 : INTÉRIM.....	19
ARTICLE 43 : RESPONSABLE À LA COORDINATION GÉNÉRALE.....	19
ARTICLE 44 : RESPONSABLE À LA MOBILISATION	20
ARTICLE 45 : RESPONSABLE À LA PÉDAGOGIE.....	20
ARTICLE 46 : RESPONSABLE AUX AFFAIRES SOCIOCULTURELS.....	22
ARTICLE 47 : RESPONSABLE À LA TRÉSORERIE.....	22
ARTICLE 48 : RESPONSABLE AU DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	22
ARTICLE 49 : RESPONSABLE AUX AFFAIRES INTERNES	23
SECTION 3 : FONCTIONNEMENT.....	23

ARTICLE 50 : CONVOCATION.....	23
ARTICLE 51 : QUORUM.....	23
ARTICLE 52 : VOTE.....	23
SECTIONS 4 : COMITÉ PERMANENTS OU AD HOC.....	24
ARTICLE 53 : MANDAT.....	24
ARTICLE 54 : COMITÉ DE MOBILISATION.....	24
ARTICLE 55 : COMITÉ EMPLOYEUR.....	24
ARTICLE 56 : COMITÉ BAR.....	24
CHAPITRE 5 – COMITÉS ÉTUDIANTS.....	26
SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	26
ARTICLE 57 : MANDAT.....	26
ARTICLE 58 : DEVOIR DES COMITÉS.....	26
SECTION 2 : FONCTIONNEMENT.....	26
ARTICLE 59 : INDÉPENDANCE.....	26
ARTICLE 60 : BUDGET DES ORGANISMES.....	26
ARTICLE 61 : MEMBRE.....	27
ARTICLE 62 : NOUVEAUX COMITÉS.....	27
CHAPITRE 6 – AFFAIRES FINANCIÈRES.....	28
ARTICLE 63 : ANNÉE FINANCIÈRE.....	28
ARTICLE 64 : BUDGET.....	28
ARTICLE 65 : CONTRATS.....	28
ARTICLE 66 : DEVOIR DES EMPLOYÉS.E.S.....	28
ARTICLE 67 : LIVRE DE COMPTABILITÉ.....	28
ARTICLE 68 : EFFETS BANCAIRES.....	29
ARTICLE 69 : FINANCEMENT.....	29
ANNEXE A : PROCÉDURE D'ÉLECTION.....	30
ANNEXE B : VOTE ÉLECTRONIQUE ET RÉFÉRENDUM ÉLECTRONIQUE.....	32
ANNEXE C : PROCÉDURE POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT.....	33
ANNEXE D : PROCÉDURE POUR LES CHÈQUES.....	35

Association générale des Étudiantes et Étudiants du Cégep de La Pocatière

Charte

AGEECLP-R-01

Charte contenant les règlements constituant l'Association générale des étudiantes et étudiants du Cégep de La Pocatière

PRÉAMBULE

Considérant le droit inaliénable que possède toute personne de s'associer librement et pacifiquement à toute autre personne, dans le but de promouvoir leurs intérêts, de défendre leurs droits et d'améliorer leur sort;

Considérant les besoins spécifiques que partagent les étudiant.e.s du Cégep de La Pocatière et leur commune volonté d'intervenir au sein de la société pour en influencer l'édification;

Considérant le vœu des étudiant.e.s du Cégep de La Pocatière de se faire entendre par une voix forte, indépendante et démocratique;

Pour toutes ses raisons, les étudiants du Cégep de La Pocatière se regroupent au sein de l'Association Générale des Étudiantes et Étudiants du Cégep de La Pocatière et se dotent des présents règlements dans cette Charte.

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1 : STATUTS ET RÈGLEMENTS

ARTICLE 1 : INTERPRÉTATION

Lorsque les statuts et règlements (ci-nommés « les présents ») de l'organisation (ci-après nommée « AGEECLP »), les documents ou les résolutions des instances de l'AGEECLP confèrent un pouvoir discrétionnaire aux membres du Conseil Exécutif (ci-après nommés « exécutantes et/ou exécutants »), ces derniers doivent agir avec dignité, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AGEECLP et ils ou elles doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de l'AGEECLP.

ARTICLE 2 : PRÉSÉANCE

Les présents statuts sont composés d'articles réguliers, d'annexes et de politique. En cas de contradiction entre certains de ces éléments, les articles prévalent sur les annexes qui prévalent sur les politiques.

ARTICLE 3 : INTITULÉS

Les titres utilisés dans les présents statuts ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces statuts. De même, comme indiqué par l'office de la langue française, aucun genre, même en situation de majorité, ne peut l'emporter dans un texte officiel. Ainsi, les termes utilisés viseront à inclure l'entière des membres concernés. Sinon, l'utilisation du féminin et du masculin sera obligatoire pour désigner les exécutant.e.s dans l'article, l'annexe et la politique concernée.

ARTICLE 4 : MODIFICATION

L'Assemblée Générale peut, lors d'une réunion dûment convoquée, modifier ou révoquer les présents statuts.

Toute modification ou toute révocation des présents statuts doit être annoncée 20 jours précédant son adoption par le dépôt d'un avis de motion qui, pour être recevable, doit comprendre le texte de la modification ou de la révocation proposée. Toute modification ou toute révocation en Assemblée Générale doit être adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ LÉGALE

L'AGEECLP s'engage, par la présente, à intervenir, à prendre fait et cause pour toute exécutant.e, agent.e ou délégué.e dûment autorisé par l'Assemblée Générale, ainsi qu'à défrayer les honoraires et les frais judiciaires et extrajudiciaires déboursés relativement à

toute réclamation, action ou poursuite judiciaire, de quelque nature que ce soit, intentée à l'encontre des dites personnes pour tout fait, geste ou action accomplie par ces dernières dans l'exercice de leurs fonctions et dans le cadre de l'accomplissement des mandats d'Assemblée Générale de l'AGEECLP.

ARTICLE 6 : CODE DE PROCÉDURES ET AVIS DE MOTION

Les assemblée et réunions de toute instance de l'AGEECLP sont régies selon les dispositions du code de procédures de la Confédération des syndicats nationaux (CSN) adapté à la réalité étudiante, aussi appelé Code Morin.

ARTICLE 7 : LEVÉE DES PRÉSENTS STATUTS

Les présents statuts peuvent être levés seulement en Assemblée Générale spéciale de restructuration. La levée des articles des chapitres 1 et 2 doit être adoptée au 2/3 des voix. Le quorum de cette assemblée est fixé à 10% des membres de l'AGEECLP.

SECTION 2 : APPELLATION ET IDENTIFICATION

ARTICLE 8 : NOM ET ACRONYME

Les étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier du Cégep de La Pocatière (ci-après nommé « le Cégep ») sont regroupées en une organisation connue sous la dénomination sociale de « Association Générale des Étudiantes et Étudiants du Cégep de La Pocatière » avec l'acronyme « AGEECLP ».

ARTICLE 9 : STATUT LÉGAL

L'AGEECLP est légalement constituée selon la troisième (3e) partie de la Loi sur les compagnies du Québec. L'AGEECLP est également reconnue comme association d'étudiantes accréditée selon la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants du Québec.

ARTICLE 10 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'AGEECLP est situé au 140, 4e avenue, La Pocatière, Québec, G0R 1Z0, au local A-907A du Mistook.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DU LOGO

La Modification du logo officiel de l'AGEECLP doit être adoptée en Assemblée Générale par le deux tiers (2/3) des voix.

SECTION 3 : MISSION

ARTICLE 12 : LA MISSION

L'AGEECLP, c'est l'Association générale des étudiantes et étudiants du Cégep de La Pocatière. Toutes les personnes inscrites au secteur régulier ou inscrites à temps plein au Service de la formation continue du Cégep sont membres de cette association.

Les grands buts de l'AGEECLP sont de représenter et de défendre, localement et nationalement, les intérêts et droits pédagogiques, économiques et sociaux de ses membres. De plus, l'AGEECLP voit à l'organisation d'activités de divertissement et au financement de divers projets et activités étudiantes.

Bref, l'AGEECLP travaille à améliorer votre condition de vie au Cégep. En tant que membre de l'Association, vous pouvez décider de vous impliquer en faisant partie des organes décisionnels ou de divers comités étudiants.

Le financement de l'AGEECLP provient principalement de la cotisation étudiante qui est payée au moment de l'inscription. Cette cotisation, qui constitue l'adhésion à l'AGEECLP, donne aux membres le droit de vote aux assemblées générales.

Étant une association incorporée et dûment reconnue, l'AGEECLP est le seul organisme habilité à être le porte-parole officiel des étudiantes du Cégep de La Pocatière.

CHAPITRE 2 – MEMBRES

SECTION 1 : ÉLIGIBILITÉ

ARTICLE 13 : DÉFINITION

Les étudiant.e.s deviennent membre de l'AGEECLP lorsqu'ils/elles sont enregistrée à l'enseignement régulier au bureau du registraire du Cégep. Un membre le demeure jusqu'à la fin de la période couverte par sa cotisation à l'AGEECLP.

SECTION 2 : DROITS ET DEVOIRS

ARTICLE 14 : DROITS

Les membres ont le droit d'être informés de manière transparente et en toute diligence des activités de l'AGEECLP. Les membres ont le droit de profiter de tous les services qu'ils leurs sont offerts et de participer aux activités et à l'administration de l'AGEECLP.

ARTICLE 15 : DEVOIRS

Les membres ont le devoir de s'acquitter de la cotisation de l'AGEECLP. Les membres ont le devoir de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises au sujet des activités de l'AGEECLP. Les membres doivent faire parvenir à l'association tout grief ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiantes et étudiants du Cégep.

Tout membre en instance de l'AGEECLP doit :

- a) Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de l'AGEECLP;
- b) Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de l'AGEECLP en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

ARTICLE 16 : COTISATION PAR SESSION

La cotisation par session des membres est déterminée par l'Assemblée Générale de l'AGEECLP. Sa modification doit être également adoptée en Assemblée Générale.

Elle est non remboursable considérant l'éventail de services aux étudiants mis à la disposition de l'AGEECLP.

ARTICLE 17 : INDEMNISATION

Lorsque l'exécutif est en déplacement pour de la représentation de l'AGEECLP, l'association redonnera une partie de l'argent en retour des services rendu pour les dépenses.

- a) Pour les repas: matin 10\$, midi: 15\$, soir: 20\$. Inclue les taxes et le pourboire. Les breuvages alcoolisés sont à la dépense de l'exécutant.e.
- b) Pour les déplacements: 0,20\$/kilomètre lorsqu'un membre utilise son véhicule personnel ou encore un véhicule louer.

ARTICLE 18 : AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION

L'AGEECLP a la possibilité de s'affilier à un ou plusieurs regroupements d'associations étudiantes afin de se regrouper sur une base syndicale, se regrouper selon des intérêts communs, ou pour aider à faire avancer la cause d'un mandat.

Une affiliation ou une désaffiliation à un regroupement d'associations étudiantes doit être adoptée en Assemblée Générale spéciale par la majorité des voix (50%+1) (Voir article 33).

S'il y a affiliation, l'AGEECLP s'engage à respecter les statuts des organisations et à y conformer son action.

L'AGEECLP s'engage également à payer les per capita fixés par les congrès des diverses organisations auxquelles il est affilié.

CHAPITRE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 19 : JURIDICTION

L'Assemblée Générale des membres est l'instance suprême de l'AGEECLP. Elle peut être saisie de toute question relative de l'AGEECLP. L'AGEECLP prend la procédure du Code Morin lors de ces assemblées, comme mentionner dans l'article 6 plus haut.

ARTICLE 21 : COMPOSITION

L'Assemblée Générale est composée de tous les membres de l'AGEECLP ainsi que de tout.e.s les observateurs.rices qui s'y présentent.

ARTICLE 22 : POUVOIRS ET DEVOIRS

L'Assemblée Générale a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- a) Déterminer les orientations générales de l'AGEECLP;
- b) Élire ou démettre de ses fonctions les exécutantes et/ou exécutants du Conseil Exécutif;
- c) Adopter les états financiers de l'année précédente, les prévisions budgétaires de la session en cours et choisir la vérificatrice financière;
- d) Fixer le montant de la cotisation des membres;
- e) Amender ou abroger les présents statuts;
- f) Révoquer, amender ou abroger ses propres décisions ou celles de tout autre organisme ou instance de l'AGEECLP;
- g) convoquer un référendum sur toute question qu'elle juge à propos;
- h) Adopter toute résolution qu'elle juge pertinente pour l'AGEECLP;
- i) Donner les mandats de toute autre nature à toute instance et à tout membre consentant de l'AGEECLP;
- j) Trancher tout litige entre les instances et les organismes de l'AGEECLP ou entre différentes déléguées ou cette dernière;
- k) Prendre position sur tout débat en lien avec l'AGEECLP.

SECTION 2 : CONVOCATION

ARTICLE 22 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Une Assemblée Générale ordinaire devra obligatoirement avoir lieu pour la session d'hiver afin de procéder à l'élection des membres aux différentes instances conformément à l'annexe A des présents statuts. Leur mandat débutera à partir de la fin du mandat précédent, soit à la fin de l'année scolaire en cours. Un minimum de deux (2) Assemblée Générales doit avoir lieu à chaque session.

Nonobstant le code de procédure, toutes les élections se font à priori au vote à main levée.

Le Conseil exécutif a la responsabilité de convoquer publiquement une Assemblée Générale dans un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de ladite assemblée et qui doit au minimum comprendre l'ordre du jour suivant :

- 1.0 - Ouverture de l'Assemblée
- 2.0 - Nomination d'un.e président.e. d'assemblée
- 3.0 - Nomination d'un.e secrétaire d'assemblée
- 4.0 - Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 5.0 - Sujet(s) de la convocation
- 6.0 - Varia
- 7.0 - Levée

Les avis de convocation doivent être largement diffusés de sorte qu'une majorité des membres puissent en prendre connaissance. Ils doivent indiquer la date, l'heure et l'endroit de l'Assemblée Générale, ainsi que le projet d'ordre du jour et le logo de l'AGEECLP.

ARTICLE 23 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

L'assemblée générale spéciale des membres peut être convoquée par résolution du conseil exécutif ou par demande écrite (voir article 24).

Le conseil exécutif a la responsabilité de convoquer une assemblée générale spéciale dans un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de ladite assemblée.

En cas d'urgence, le conseil exécutif peut convoquer une assemblée générale spéciale dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Ce dernier devra justifier, en début d'assemblée, les circonstances exceptionnelles qui le poussent à utiliser le délai de convocation d'urgence. L'assemblée devra se prononcer, en début de séance, sur la validité de cette convocation à majorité simple, sans quoi l'assemblée devra être levée sur-le-champ.

Les avis de convocation doivent être largement diffusés de sorte qu'une majorité des membres puissent en prendre connaissance. Ils doivent indiquer la date, l'heure et l'endroit de l'Assemblée Générale ainsi que le projet d'ordre du jour et le logo de l'AGEECLP.

ARTICLE 24 : DEMANDE ÉCRITE

Tout membre de l'AGEECLP désirant convoquer une Assemblée Générale spéciale doit :

- a) Indiquer de façon précise le sujet qu'il désire traiter lors de l'Assemblée Générale ;
- b) Accompagner sa demande de la signature et du numéro de dossier d'au moins quatre pourcent (4%) des membres de l'AGEECLP ;
- c) Remettre sa demande écrite au Conseil Exécutif

Lors de la réception de la demande écrite, le Conseil Exécutif doit absolument annoncer, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise de la demande, la date de l'Assemblée Générale spéciale qui traitera du sujet sommé par la demande.

L'Assemblée Générale spéciale traitant du sujet demandé devra avoir lieu au maximum quinze (15) jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite au Conseil Exécutif.

ARTICLE 25 : ORDRE DU JOUR POUR ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

L'ordre du jour est dressé par l'instance que convoque l'assemblée.

Il comprend les points suivants :

- 1.0 - Ouverture de l'assemblée;
- 2.0 - Nomination d'un.e président.e d'assemblée;
- 3.0 - Nomination d'un.e secrétaire d'assemblée;
- 4.0 - Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- 5.0 - Sujet à discuter;
- 6.0 - Levée.

L'ordre du jour d'une Assemblée Générale spéciale peut comporter plus qu'un point à discuter.

L'ordre du jour d'une assemblée générale spéciale ne peut faire l'objet de modifications dès lors qu'il est dûment émis.

ARTICLE 26 : SUIVI ET QUESTIONS À L'EXÉCUTIF

Au début du point, l'assemblée doit déterminer la durée des discussions. Par la suite, l'ensemble des membres peut poser des questions au conseil exécutif sur ses activités ou ses positionnements. Il est impossible de faire des propositions lors du point « Suivi et questions à l'exécutif » outre que sur des questions de procédures (ajournement, fin de point « Suivi et questions à l'exécutif », allongement de la période de discussion, huit clos ou appel d'une décision de la présidence).

SECTION 3 : FONCTIONNEMENT

ARTICLE 27 : QUORUM

Le quorum d'une assemblée générale ordinaire est fixé à 3 % des membres de l'AGEECLP, et pour une Assemblée Générale spéciale se réfère à l'article 31.

Aucune affaire ne sera transigée à une assemblée tant que le quorum n'aura pas été atteint pour procéder à l'ouverture de ladite assemblée.

ARTICLE 28 : PRAESIDIUM

Au début de toutes les assemblées, l'assemblée générale procède à l'élection du présidium composé de le ou la président.e et de le ou la secrétaire d'assemblée.

Le ou la président.e d'assemblée a pour tâche de faire respecter le code de procédures de l'assemblée et de le présenter brièvement. En ce sens, il ou elle peut prendre la parole ou interrompre les débats, tant que ses interventions ont comme but le bon déroulement de l'assemblée et non la promotion de ses opinions.

Dans le cas où le ou la président.e serait membre de l'AGEECLP, il ou elle doit renoncer à son droit de vote au sein de l'assemblée pour toute la durée de sa tâche.

Le ou la secrétaire d'assemblée a pour tâche de prendre note de tout ce qui se passe et de ce qui se décide lors de l'assemblée générale afin d'en dresser le procès-verbal et de le rendre public. Il ou elle n'a pas le droit de vote et d'intervention directe dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement sur demande de le ou la président.e d'assemblée.

ARTICLE 29 : VOTE

Chaque membre possède un droit de vote.

Tout vote en Assemblée Générale est pris à main levée ou, si tel est le désir de la majorité (50%+1) de l'assemblée, par vote électronique (Voir annexe B).

Nonobstant le code de procédures, il n'est pas possible de proposer un vote par appel nominal lors des assemblées générales.

Aucun membre ne peut voter par procuration ou par anticipation.

ARTICLE 30 : DÉCISIONS PARTICULIÈRES

Certains types de propositions ne peuvent être traités qu'en Assemblée Générale spéciale :

- Déclenchement d'une grève : 10 % des membres ;
- Reconduction ou arrêt d'une grève : 5 % des membres ;
- Affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'association étudiante : 10 % des membres. ;
- Dissolution de l'exécutif : 10 % des membres.

Si une assemblée de reconduction ou d'arrêt d'une grève de trois (3) jours ou plus n'atteint pas le quorum, la grève en question prend fin le lendemain.

Si le quorum spécial n'est pas atteint pour l'un ou l'autre de ces types de propositions en Assemblée Générale spéciale, celle-ci peut proposer la tenue d'un référendum électronique à majorité simple à la demande d'un membre.

ARTICLE 31 : RÉFÉRENDUM ÉLECTRONIQUE

Le Conseil Exécutif peut opter pour un référendum électronique sur la plateforme électronique du Cégep pour toute décision jugée importante. Aucune Assemblée Générale n'est nécessaire au préalable sauf par la volonté de 5 % des répondants au sondage. Cependant, certaines décisions ne peuvent être traitées qu'en Assemblée Générale (Voir annexe B).

CHAPITRE 4 – CONSEIL EXÉCUTIF

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 32 : JURIDICTION

Le Conseil Exécutif est responsable des affaires courantes de l'AGEECLP. Il peut statuer sur toutes les questions relatives à l'AGEECLP dans le respect de ses juridictions ainsi que des résolutions et des orientations de l'Assemblée Générale. Cette pratique doit cependant s'accomplir en conformité avec les principes de la démocratie directe et dans un esprit de délégation.

ARTICLE 33 : MANDAT

Le conseil exécutif est responsable de la gestion quotidienne et de l'application des mandats qu'il reçoit des différentes instances de l'AGEECLP.

ARTICLE 34 : POUVOIRS ET DEVOIRS

Le conseil exécutif a notamment les pouvoirs et les devoirs suivants :

- a) Appliquer les décisions et les orientations prises par l'Assemblée Générale;
- b) Voir à la gestion quotidienne de l'AGEECLP;
- c) Orienter ou prendre des décisions concernant les tâches de chaque exécutante et/ou exécutant;
- d) Constituer tout comité pour l'assister dans l'exécution de ses fonctions;
- e) Voir à la saine gestion des finances et des ressources humaines de l'AGEECLP;
- f) Effectuer l'embauche de toute employée ou de tout employé de l'AGEECLP;
- g) Autoriser toutes les dépenses prévues au budget;
- h) Décider de toute affaire dont le conseil exécutif peut être saisi;
- i) Éviter de nuire à l'intégrité du conseil exécutif par la divulgation publique de conflits internes et/ou personnels.

ARTICLE 35 : RELATION INTERCAMPUS

Le Conseil Exécutif de l'AGEECLP se doit de tenir une réunion conjointe avec le Conseil Exécutif de l'AGEECECM du campus de Montmagny au moins une fois par session, si possible, afin de se tenir informé sur les actions de leurs membres et de coopérer si nécessaire à la réalisation de projets concernant l'un et/ou l'autre AGE.

ARTICLE 36 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aux fins de la troisième (3e) partie de la Loi sur les compagnies du Québec, le Conseil Exécutif agit à titre de Conseil d'administration de l'AGEECLP.

SECTION 2 : EXÉCUTANTES OU EXÉCUTANTS

ARTICLE 37 : COMPOSITION

Le Conseil Exécutif se compose d'au plus sept membres, élues par l'Assemblée Générale comme titulaire de leurs fonctions respectives, telles qu'elles le sont définies dans les articles 43 à 49. Il s'agit du responsable à la coordination générale, du responsable à la mobilisation, du responsable aux affaires socioculturelles, du responsable au développement durable, du responsable à la pédagogie, du responsable à la trésorerie, et du responsable aux affaires internes.

Le Conseil Exécutif peut nommer des conseillers à chaque poste de celui-ci. Les conseillers possèdent le droit de proposition, mais pas le droit de vote.

ARTICLE 38 : ÉLIGIBILITÉ

Tous les membres de l'AGEECLP, et uniquement ceux-ci, peuvent faire partie du Conseil Exécutif, excepté les employées de l'AGEECLP. Si un.e exécutant.e cesse d'être membre de l'AGEECLP durant son mandat, elle ou il cesse par conséquent d'être exécutant.e.

De même, les exécutant.e.s de l'AGEECLP ne peuvent être engagés comme employé.e.s rémunérés de l'AGEECLP et ne sont pas salariés.

ARTICLE 39 : MANDAT DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIFS

Le mandat des membres du conseil exécutif est d'au maximum une (1) année, renouvelable. Il est possible de faire des mi-mandat (d'une session) (Voir annexe A). Les mandats débutent au moment où les résultats des élections sont connus jusqu'à l'élection générale suivante. Ces exécutantes ou exécutants doivent consentir, durant les mois suivant la fin de leur mandat à assister les nouvelles exécutantes ou les nouveaux exécutants sur demande. Cette assistance peut consister en l'obligation d'aller aux réunions des nouvelles exécutantes ou des nouveaux exécutants, sans avoir de pouvoir décisionnel.

Les procédures d'élections des exécutantes ou des exécutants sont définies à l'annexe A des présents statuts.

ARTICLE 40 : DÉMISSION

Tout.e exécutant.e du Conseil Exécutif de l'AGEECLP désirant démissionner doit remettre au responsable à la coordination générale de l'AGEECLP, une lettre de démission mentionnant les raisons de celles-ci et devient effective au moment spécifié de la remise de ladite lettre.

Tout.e exécutant.e démissionnaire pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement.

ARTICLE 41 : DESTITUTION

Seule l'assemblée générale peut destituer un.e exécutant.e. Un.e exécutant.e absent deux (2) fois consécutive sans motif valable des réunions du Conseil Exécutif devra être convié à une réunion spéciale pour discuter de la situation. Si l'exécutant.e ne peut répondre aux conditions imposées par les autres membres de l'exécutif, elle ou il se verra destitué. Le Conseil Exécutif doit toutefois justifier et faire adopter ladite destitution à la prochaine assemblée générale.

Dans tous les cas, le conseil exécutif est responsable d'annoncer, dans l'avis de convocation de l'assemblée générale, le ou les postes en jeu dans la procédure de destitution.

L'assemblée doit se prononcer aux deux tiers (2/3) des voix exprimées sur un vote de destitution.

Tout.e exécutant.e destitué.e pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement à tous les postes sauf celui visé par la destitution.

Dans les cas où l'ensemble du Conseil Exécutif serait destitué lors d'une assemblée générale, l'assemblée est responsable de nommer un comité temporaire qui sera responsable de convoquer la prochaine Assemblée générale où auront lieu des élections, conformément à l'annexe A sur les procédures d'élections. Le comité doit strictement s'en tenir à l'exécution de cette tâche et au suivi des mandats des employées de l'AGEECLP.

ARTICLE 42 : INTÉRIM

Dans le cas où un poste sur le Conseil Exécutif serait laissé vacant à la suite d'élections, une démission ou une destitution, le conseil exécutif est responsable de nommer un.e exécutant.e qui assumera, en plus de ses tâches, le poste laissé vacant. L'exécutant.e sera alors réputée comme assurant l'intérim de ce poste. En plus de cette nomination, le Conseil Exécutif peut répartir certaines tâches à plusieurs exécutant.e.s différent.e.s.

ARTICLE 43 : RESPONSABLE À LA COORDINATION GÉNÉRALE

Il ou elle :

- a) Coordonne l'ensemble des activités de l'AGEECLP;
- b) Veille au bon fonctionnement et à la solidarité du comité exécutif;
- c) Agit comme porte-parole de l'AGEECLP;
- d) Soutient les autres administrateurs dans leurs tâches;
- e) Préside et prépare les réunions du comité exécutif;
- f) Prépare les Assemblées Générales;
- g) Négocie avec les différentes instances du collège;
- h) Signe les documents financiers et légaux;
- i) Représente les étudiantes et les étudiants au conseil d'administration du collège.
- j) Est là où le porte-parole officiel de l'association auprès des autres associations étudiantes et de tous les autres groupes qui peuvent avoir un lien avec l'AGEECLP, à l'exception des fournisseurs ;

- k) Coordonne toute représentation à l'extérieur du Cégep

ARTICLE 44 : RESPONSABLE À LA MOBILISATION

Il ou elle :

- a) Est responsable des enjeux nationaux qui touchent l'AGEECLP et se doit de l'en informer ;
- b) S'assurer que le travail d'information et de diffusion qui touche l'AGEECLP (bulletins d'informations, tracts, communiqués de presse, dépliants, publication Facebook, etc.) soit accompli, et ce, conformément aux décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil Exécutif ;
- c) Veille à ce que toute information diffusée par l'AGEECLP soit conforme aux règles éthiques et aux droits de la personne ;
- d) Est responsable de la politique d'affichage ;
- e) Assure la mobilisation à l'intérieur et à l'extérieur du Cégep pour tout dossier pris en charge par l'AGEECLP ;
- f) Soutient le/la responsable à la coordination générale auprès des médias

ARTICLE 45 : RESPONSABLE À LA PÉDAGOGIE

Il ou elle :

- a) Voit à la coordination pédagogique entre les concentrations, le Conseil Exécutif de l'AGEECLP, la commission des études et la direction des études ; (Annexe 1)
- b) Siègne d'office à la commission des études et est responsable du comité pédagogique de l'AGEECLP ;
- c) Gère la réception et le traitement des plaintes déposées par les membres ; (Annexe 2)
- d) Voit au maintien des bonnes relations inter exécutantes ;
- e) Siègne d'office au comité des étudiant.e.s internationaux et travaille de concert avec le responsable du cégep à cet effet afin d'aider à leur intégration et de les informer des questions pouvant les toucher, par exemple, l'accès aux bourses pour les étudiants internationaux, etc.; (Annexe 3)

Annexe 1

Le pédagogue reçoit toute demande venant des étudiants ou de concentration, concernant la commission des études où il siège. Il doit s'assurer que celles-ci se conforme au PIEA. Lors de son passage à la commission des études, le ou la responsable à la pédagogie se doit de créer un réseau de contact, qu'il pourra utiliser pour défendre et faire valoir les demandes des étudiant.e.s. (Se référer à PIEA)

Annexe 2

Le terme 'plainte' se doit d'être utilisé avec parcimonie par le pédagogue. En premier lieu il se doit d'évaluer la demande de l'étudiant et de la faire traverser les 4 étapes suivantes, selon le cas :

Demande de soutien : Une demande de soutien, vise à ce que le pédagogue apporte son appui à l'élève, à travers une écoute active, tout en le laissant faire ses démarches seules. Le pédagogue est là pour écouter l'étudiant et le guider vers une démarche saine de résolution de conflit.

Demande d'accompagnement : une demande d'accompagnement vise à ce que le la pédagogue aide l'élève dans ses démarches, tout en le laissant faire ses choix. Le pédagogue intervient au niveau administratif en guidant l'élève à travers la paperasse et au niveau moral en l'accompagnant à ses rencontres.

Demande de médiation : Une demande de médiation vise à ce que le pédagogue agisse à titre d'arbitre impartial pour conserver un climat neutre entre les deux partis du conflit. Le pédagogue sera le maître de discussion et verra à ce que chacun puisse s'exprimer et être entendu dans le respect.

Demande pour déposer une plainte : La plainte doit être déposée en dernier recours ou dans des cas graves particulier comme : attouchements et propos sexuelles, Racisme, ou cas de crainte ou menace pour sa sécurité ou celle d'autrui. Le pédagogue guidera l'étudiant à travers le processus de plainte déjà établis. (Voir document référence Pro-1201-2016)

Alinéa 1

En cas de plainte contre le ou la responsable à la pédagogie. Ce dernier est immédiatement écarté du dossier et celui-ci est confié à un comité exceptionnel, composée du secrétaire général qui s'entourera d'un membre de l'AGEECLP et du responsable des affaires du socioculturelle en poste au cégep de la Pocatière. Le ou la responsable à la pédagogie sera selon la sévérité de l'allégation suspendu de ses fonctions.

Annexe 3

Le rôle de le ou la responsable à la pédagogie, lors de l'accueil d'étudiant internationaux est de s'entourer des membres de l'exécutif et d'expliquer aux nouveaux étudiants, qui fait quoi, à quoi sert leur cotisation pour l'AGEECLP. Il doit aussi leur faire savoir que s'ils croient se trouver dans une situation problématique le pédagogue leur est en tout temps accessible pour éclaircir les choses.

De plus, un autre mandat du pédagogue concernant les étudiants internationaux, est de concert avec la personne responsable aux affaires socioculturelles, d'organiser, la traditionnelle activité Bowling.

ARTICLE 46 : RESPONSABLE AUX AFFAIRES SOCIOCULTURELS

Il ou elle :

- a) Coordonne et organise les activités culturelles;
- b) Étudie, de concert avec le ou la responsable à la trésorerie, les implications financières des activités culturelles;
- c) Coordonne les activités culturelles avec les autres activités de l'AGEECLP;
- d) Entretient des liens avec le service d'animation du cégep concernant les activités socioculturelles;
- e) Organise un party officiel de session de l'AGEECLP;
- f) Doit promouvoir la joie à l'intérieur du Cégep ;
- g) Doit se tenir à l'affût des activités culturelles offertes dans la région.

ARTICLE 47 : RESPONSABLE À LA TRÉSORERIE

Il ou elle :

- a) Prépare le budget;
- b) S'occupe du suivi du budget en collaboration avec le Conseil Exécutif ;
- c) Traite les demandes de financement afin de faciliter la prise de décision par le Conseil Exécutif, conformément à l'article 74 des présents statuts ;
- d) S'assure de remplir et de remettre les chèques aux responsables de demande de financement. ;
- e) Dépose un rapport financier mensuel au Conseil Exécutif (comprenant entre autres le solde et les dernières opérations de l'AGEECLP) ;
- f) Siège d'office sur le comité employeur.
- g) Gère les services matériels de l'AGEECLP et gère le matériel informatique de l'AGEECLP et s'assure des mises à jour de celui-ci;
- h) Est responsable des relations avec les fournisseurs de l'AGEECLP;
- i) Voit au bon fonctionnement des services de l'AGEECLP.

ARTICLE 48 : RESPONSABLE AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Il ou elle :

- a) Est le responsable de ce qui a trait au développement durable auprès des étudiants lors des événements (Bac de récupération, compost, etc.) ;
- b) Est responsable de la sensibilisation environnementale auprès des étudiants ;
- c) Fait la communication avec le comité environnemental en place;
- d) Gère le Fond vert de l'AGEECLP;
- e) Travail sur la mise en place de lien durable entre l'AGEECLP et les différents groupes du Cégep ;
- f) Assure-le maintien des services au long terme de l'AGEECLP ;
- g) Siège d'office au comité du développement durable du Cégep.

ARTICLE 49 : RESPONSABLE AUX AFFAIRES INTERNES

Il ou elle :

- a) Supporte les exécutifs des comités étudiants dans leur organisation et leurs activités;
- b) Aide au recrutement et la promotion des comités, de concert avec le responsable à la mobilisation de l'AGEECLP;
- c) Fait le lien entre l'AGEECLP et les comités;
- d) Supporte le démarrage de nouveaux comités;
- e) S'assure de recevoir le rapport de session et guider les comités dans la rédaction de celui-ci.

SECTION 3 : FONCTIONNEMENT

ARTICLE 50 : CONVOCATION

Les réunions du Conseil Exécutif doivent avoir une fréquence minimale d'une (1) fois par semaine durant l'année scolaire et aux trente (30) jours durant l'été, si possible et/ou au besoin.

La personne responsable à la coordination générale a la responsabilité de convoquer un Conseil Exécutif dans un délai d'au moins 24 heures avant la tenue de ladite réunion ; ce délai peut cependant être réduit, en cas de situation urgente, avec le consentement écrit ou verbal de tous les membres du Conseil Exécutif.

L'avis de convocation doit être diffusé par écrit et par tous les moyens jugés comme nécessaire aux membres de l'exécutif, et doit indiquer la date, l'heure, l'endroit de la réunion ainsi qu'un projet d'ordre du jour.

ARTICLE 51 : QUORUM

Le quorum de toute réunion du conseil exécutif est fixé à la moitié plus un (1) des postes comblés à l'exécutif jusqu'à minimum trois membres de l'exécutif. Le Conseil exécutif peut nommer un membre de l'AGEECLP ou toute personne extérieure pour présider leur réunion pour atteindre le quorum.

ARTICLE 52 : VOTE

Un.e exécutant.e possède un (1) droit de vote. Aucun vote ne peut être fait par procuration ou par anticipation.

SECTIONS 4 : COMITÉ PERMANENTS OU AD HOC

ARTICLE 53 : MANDAT

Le Conseil Exécutif a le pouvoir de créer des comités sur une question particulière, soit pour faire avancer un dossier ou pour consulter la communauté étudiante sur un sujet spécifique. En le créant, il doit décider du mandat exact du comité, de sa composition, de même que ses règles de fonctionnement et son échéancier. En tout temps, les comités ad hoc sont redevables au Conseil Exécutif.

Le Conseil Exécutif dispose aussi de trois (3) comités permanents. Ceux-ci sont régis par des règles particulières définies aux articles suivants.

ARTICLE 54 : COMITÉ DE MOBILISATION

Le comité de mobilisation est responsable d'organiser les campagnes de mobilisation autour des revendications de l'AGEECLP. Il peut aussi initier des actions sur des sujets ponctuels qui cadrent dans la mission de l'AGEECLP.

La ou le responsable à la mobilisation est responsable de la coordination du comité de mobilisation.

L'ensemble des membres peut participer aux réunions du comité de mobilisation. Cependant, un membre peut être expulsé(e) à majorité des 2/3 des membres présents du comité de mobilisation, et ce, uniquement pour des motifs d'entrave. En tout temps, le comité de mobilisation est imputable de ses actions auprès de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 55 : COMITÉ EMPLOYEUR

Le comité employeur se charge de la gestion légale des employées de l'AGEECLP et de l'accomplissement de leurs mandats. Il est composé d'au moins trois (3) membres; du responsable à la coordination générale, du responsable à la trésorerie et du responsable à la pédagogie y siègent d'office. Le comité employeur se réunit au moins une fois par mois sauf durant l'été quand il y a un employé au sein de l'AGEECLP.

ARTICLE 56 : COMITÉ BAR

Le comité Bar est responsable du bar du Mistook lors des activités. Il est à la charge de gérer les commandes et les inventaires d'alcool, des finances reliés aux activités du bar et de gérer les serveurs bénévoles aux événements. Il est responsable de l'espace bar du Mistook et s'occupe de son entretien entre les événements. L'aspect légal étant important, chaque membre doit s'assurer de l'application des règlements en place.

Liste des postes du comité bar :

a) Le socioculturel de l'AGEECLP

1. Assurer la communication entre l'AGE et le comité
2. Assurer le bon fonctionnement du comité

3. Exécuter les tâches du comité si elles ne sont pas accomplies ou attribué.
4. Fait la liaison financière entre le bar et le trésorier de l'AGEECLP
5. Être qualifié comme serveur, connaître les drinks et avoir la formation Action Service

b) Responsable de l'approvisionnement en alcool

1. Faire les commandes bière
2. Acheter les jus, liqueurs, grenadines, fruits, glace et autres pour faire les drinks.
3. Acheter l'alcool fort à la SAQ
4. Donner les factures au socio-culturel.
5. Être qualifié comme serveur, connaître les drinks et avoir la formation Action Service

c) Serveur Bénévole

1. Avoir les compétences au service du bar, connaître les drinks et avoir la formation Action Service.

CHAPITRE 5 – COMITÉS ÉTUDIANTS

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 57 : MANDAT

Les Comités ont un ou plusieurs des quatre (4) mandats ci-dessous, soit :

- a) Contribuer à l'animation de la vie étudiante;
- b) Offrir des services aux étudiants;
- c) Être un lieu de rassemblement des étudiantes autour de centres d'intérêts communs.
- d) Nonobstant ce qui précède, aucun organisme ne pourra, dans son mandat ou dans ses actions, effectuer ou promouvoir de la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, le sexe, l'âge, la déficience mentale ou physique, l'orientation sexuelle, la performance académique ou le statut socio-économique.

ARTICLE 58 : DEVOIR DES COMITÉS

Les organismes ont les devoirs suivants :

- a) Informer les membres de l'AGEECLP de leurs activités;
- b) Présenter annuellement, et sur demande, un rapport de ses activités à l'Association de comités ou à l'Assemblée Générale
- c) De transmettre une liste à jour de ses représentants et représentantes avec leur adresse et leur coordonnées téléphoniques et électroniques au siège social de l'AGEECLP;
- d) De remplir tous les devoirs inhérents à leur mandat et au mandat du comité, si élus.

SECTION 2 : FONCTIONNEMENT

ARTICLE 59 : INDÉPENDANCE

Les comités sont responsables de l'établissement de leurs propres règles de fonctionnement.

Le Conseil Exécutif ne peut s'immiscer dans les décisions des comités. Ces derniers ont toute la juridiction pour appliquer leurs mandats, et ce, dans le respect des présents statuts. Cependant, le Conseil Exécutif est responsable de veiller à ce que chaque organisme applique et respecte les mandats qu'ils se sont confiés.

ARTICLE 60 : BUDGET DES ORGANISMES

Les organismes peuvent effectuer des demandes de financement pour leurs activités à l'AGEECLP si la demande répond aux critères d'admissibilités. Voir article 69.

ARTICLE 61 : MEMBRE

Tout membre de l'AGEECLP peut faire partie des comités, sous réserve des différentes procédures d'élections pour les comités exécutifs de ses organismes

ARTICLE 62 : NOUVEAUX COMITÉS

Tout étudiant souhaitant créer un nouveau comité au sein du Cégep doit préalablement le présenter au Conseil exécutif de l'AGEECLP. Si le Conseil remet en question la pertinence du comité, celui-ci se réserve le droit de demander la présentation de ce dernier en Assemblée générale.

CHAPITRE 6 – AFFAIRES FINANCIÈRES

ARTICLE 63 : ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière s'étend du premier (1er) août au trente et un (31) juillet de l'année suivante.

ARTICLE 64 : BUDGET

L'AGEECLP a pour budget des sommes d'argent provenant des cotisations des membres, des dons et des autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières et immobilières que reçoit l'AGEECLP, des revenus de placement, autres que boursier, que peut faire l'AGEECLP, des activités, des surplus des années antérieures ou de toute autre source de revenus que l'AGEECLP peut établir.

ARTICLE 65 : CONTRATS

Tous les contrats impliquant l'AGEECLP doivent être approuvés par le conseil exécutif. Ces contrats sont signés par les signataires d'office de l'AGEECLP. Chaque contrat doit être renouvelé à chaque année, sauf ceux qui s'étend sur plusieurs années.

ARTICLE 66 : DEVOIR DES EMPLOYÉS.E.S

Toute personne embauchée pour accomplir une prestation de travail pour le compte de l'AGEECLP doit;

- a) Sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle envers les clients, les fournisseurs et les autres personnes susceptible de faire des affaires avec l'AGEECLP.
- b) Éviter toute situation où elle peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel, outre son salaire;
- c) Éviter de se placer dans une position où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'AGEECLP;
- d) Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de l'AGEECLP en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour elle-même ou pour autrui;
- e) Respecter le contrat d'embauche (pour l'employé ou l'employée permanent signé avec le Conseil Exécutif lors de l'entrée en fonction.

ARTICLE 67 : LIVRE DE COMPTABILITÉ

Le conseil exécutif est responsable de tenir un registre à jour des dépenses et des revenus de l'AGEECLP. Ce registre sera ouvert en tout temps à l'examen de tout membre de l'AGEECLP sur place.

ARTICLE 68 : EFFETS BANCAIRES

Le Conseil Exécutif doit nommer trois (3) signataires qui seront responsables d'effectuer les transactions financières pour l'AGEECLP. Le responsable à la coordination générale responsable à la trésorerie sont responsables d'office.

ARTICLE 69 : FINANCEMENT

L'AGEECLP peut effectuer du financement à divers organismes. Pour ce faire le Conseil Exécutif doit tenir une période de concertation avec le ou la demandeur.se, et doit remplir avec celui ou celle-ci le contrat de financement prévu à cet effet. Pour les demandes de plus de 500\$, le Conseil Exécutif doit les faire suivre en Assemblée Générale ou faire un référendum sur ce sujet en prenant soin de présenter le budget disponible.

ANNEXE A : PROCÉDURE D'ÉLECTION

ARTICLE 1 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Une Assemblée Générale ordinaire doit absolument avoir lieu dans la seconde moitié de la session d'hiver afin de procéder à l'élection de l'exécutif pour l'année scolaire à venir.

L'ordre du jour doit comprendre les points suivants :

- 1.0 - Ouverture de l'assemblée;
- 2.0 - Nomination d'un.e président.e d'assemblée;
- 3.0 - Nomination d'un.e secrétaire d'assemblée
- 4.0 - Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- 5.0 - Sujet à discuter;
- 6.0 - Varia
- 7.0 - Levée.

Chaque poste est vacant lors d'une élection. Les exécutant.e.s désirant se présenter pour un nouveau mandat doivent donc se présenter à nouveau au poste de leur choix ou le même poste que précédemment. L'exécutant devra suivre les étapes d'élection mentionner plus bas.

ARTICLE 2 : TRANSITION DE MANDAT

Le mandat du Comité Exécutif se terminant au terme de la session d'hiver, les nouveaux.elles élu.e.s doivent passer par une transition de mandat. Les membres élus à leur tout premier mandat doivent assister aux réunions du Conseil Exécutif, mais n'ont aucun pouvoir décisionnel. Ils ou elles y sont en tant que conseiller et verront ainsi de quelle manière procéder durant les réunions. Un mi-mandat peut se faire, seulement si le candidat est un exécutant sortant et s'il n'y a pas d'autre candidat qui se présente au poste sortant.

ARTICLE 3 : ÉLECTION GÉNÉRALES

Les élections générales du Conseil exécutif sont déclenchées par Assemblée Générale ou par le Conseil exécutif. Une présidente et une secrétaire d'élection sont nommés. Ces deux personnes doivent être des membres de l'exécutif de l'AGEECLP qui ne se présente pas en élection.

- a) Une élection est valide si au moins 3 % des membres de l'association ont voté. Un candidat est réputé élu lorsqu'il a reçu l'appui de la majorité simple.
- b) Les bulletins de vote doivent afficher l'option « abstention » pour chaque candidat à chaque poste. De plus, à chaque poste, les membres auront de droit de voter pour un candidat fictif nommé « La chaise ». Si la chaise remporte le vote, le poste reste vacant.
- c) Une élection ne peut être annulée qu'en cas de faute grave concernant la validité des bulletins de vote ou de fraude concernant ces derniers.

- d) La période de mise en candidature commence lors de la fermeture de l'Assemblée générale ou de la réunion du Conseil exécutif déclarant le début des élections générales et se termine 7 jours plus tard.
- e) Une semaine de campagne électorale devra suivre la période de mise en candidature. Un débat entre les candidats sera organisé par le présidium et le secrétaire d'élection pour clore la semaine de campagne électorale. Les candidats sera diffusé sur les réseaux sociaux de l'association. Le débat pourrait être filmer pour que les membres puisse le consulter au besoin lors du vote.
- f) Une période de vote de trois (3) jours suivra la campagne électorale et le vote se fera par voix électronique sur la plateforme que l'équipe présidium d'élection choisira.
- g) Les résultats seront officialisés par communiquer aux étudiants lors de la fermeture des votes. Le présidium aura 24h pour annoncer les résultats finaux.

ARTICLE 4 : MATÉRIEL ET PROMOTION

Les candidats sont autorisés de faire de la promotion lors de la semaine de campagne électorale. Les affiches des candidats devront être approuvées par la secrétaire aux services étudiants. Les candidats sont autorisés d'utiliser les médias sociaux pour promouvoir leur campagne. Toutefois, tout candidat dénigrant ses adversaires ou prônant des valeurs contraires à celle promue par l'association se verra expulsé des élections.

ARTICLE 5 : MISE EN CANDIDATURE

La mise en candidature des postes vacants doit se faire via le site web de l'AGEECLP avant la fin de la mise de la période de mise en candidature. Le présidium d'assemblée contactera les candidats lors que la semaine de la campagne d'élection commencera.

ARTICLE 6 : VOTE

Le vote pour les élections du Conseil exécutif de l'AGEECLP se fait par vote secret. Le candidat est déclaré élu lorsque celui-ci a reçu la pluralité des voix. Les résultats comprennent les pourcentages de votes reçus des candidats, le nombre de votes reçus, le nombre de votes total. Le tout devra être annoncer dans les 24h suivant la fermeture des votes.

ANNEXE B : VOTE ÉLECTRONIQUE ET RÉFÉRENDUM ÉLECTRONIQUE

ARTICLE 1 : VOTE ÉLECTRONIQUE DÉCIDÉ DURANT UNE ASSEMBLÉE

Toute proposition ordinaire traitée en assemblée générale, sauf les élections et les prévisions budgétaires, peut être soumise à un vote électronique si tel est le désir de la majorité simple de l'Assemblée (50%+1).

Tout vote électronique organisé par l'AGEECLP doit respecter les procédures telles que définies dans l'article 3 de la présente annexe. L'assemblée générale peut cependant ajouter d'autres procédures à celles-ci, au cas par cas.

ARTICLE 2 : RÉFÉRENDUM ÉLECTRONIQUE DÉTERMINÉ PAR LE CONSEIL EXÉCUTIF

Un référendum électronique peut se faire pour toute décision jugée importante par le Conseil Exécutif. Contrairement au vote électronique qui est issu d'une décision à majorité simple durant une assemblée, le référendum électronique est une décision du conseil exécutif seulement. Cependant, les sujets suivants ne peuvent se traiter qu'en Assemblée Générale :

- a) État financier ;
- b) Assemblée Générale de restructuration de la charte ;
- c) Déclenchement d'une grève ;
- d) Reconduction ou arrêt d'une grève ;
- e) Affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'association étudiante ;
- f) Dissolution de l'exécutif ;
- g) Destitution d'un(e) exécutant(e)

Tout référendum électronique comprendra une question claire avec choix de réponses sur un sujet déterminé par le conseil exécutif.

Finalement, un référendum électronique doit être annoncé obligatoirement 5 jours avant sa tenue.

ARTICLE 3 : PROCÉDURE DU VOTE ET DU RÉFÉRENDUM ÉLECTRONIQUE

Cet article s'applique autant pour le vote électronique demandé en assemblée générale qu'au référendum électronique déterminé par le Conseil Exécutif. Dans les deux cas, la procédure suivante doit être respectée. Il doit se tenir sur une période de 48 heures sur la plateforme électronique du Cégep et ne peut être répondu plus d'une fois par le même membre enregistré sur la plateforme.

Pour le cas d'un vote électronique adopté en Assemblée Générale, le questionnaire devra ouvrir dans les 24 heures suivant la tenue de l'Assemblée et les résultats devront être divulgués dans les 2 heures suivant la fermeture du vote.

Dans les deux cas, la question sur lequel le sujet porte doit être présenté clairement au début du questionnaire.

ANNEXE C : PROCÉDURE POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT

ARTICLE 1 : CE QU'IL FAUT RESPECTER DANS LA DEMANDE

1. Toute activité financée par l'A.G.E.E.C.L.P. doit profiter à ses membres.
2. Toute demande de subvention supérieure à 500\$ devra être approuvée en Assemblée Générale.
3. Aucun stage personnel ne peut être subventionné par l'A.G.E.E.C.L.P.
4. Toute activité doit utiliser au moins une autre source de financement.
5. Tous les projets doivent favoriser l'ensemble de l'organisme qui fait la demande.
6. Tous les projets doivent être réalisés par des étudiants du CÉGEP de La Pocatière.
7. Tous les projets doivent avoir une vocation soit éducative, communautaire ou informative.

Pour les demandes de nature éducative excédant 500\$, les critères suivants devront également être respectés :

8. Les projets doivent être financés par leur concentration.
9. Les projets doivent être approuvés par le conseil de concentrations.
10. Le professeur responsable ou le CÉGEP doit confirmer la vocation éducative du projet.
11. Le montant accordé n'est pas alloué pour des activités de villégiatures.
12. La partie éducative du projet doit être égale ou supérieure à 75% du séjour.

ARTICLE 2 : DÉCISION DE L'EXÉCUTIF

L'exécutif de l'AGEECLP se doit de prendre une décision claire et précise devant chaque demande de financement. De plus, il doit transmettre sa décision au(x) responsable(s) de la demande de financement dans les plus brefs délais suivant la prise de décision.

L'exécutif de l'AGEECLP a cinq possibilités concernant une demande de financement

1. Offrir la totalité du montant, sans contrepartie aucune de la partie financée;
2. Offrir la totalité du montant, en demandant une contrepartie de la partie financée (au choix par l'exécutif de l'AGEECLP)
3. Offrir une partie du montant, avec ou sans contrepartie;
4. Offrir de couvrir les pertes de l'activité, si des pertes il y a;
5. Ne pas financer l'activité.

Il en va de soi que chaque demande de financement doit être accompagnée d'un court rapport expliquant la décision prise pour la demande de financement reçu.

ARTICLE 3 : TEMPS DE LA PRISE DE DÉCISION

À chaque semaine, une partie de la réunion sera consacré à la gestion des demandes de financement. Chaque demande de financement sera jugée selon :

- Le nombre de membre touché
- Le projet
- Le montant de la demande
- Le respect des normes des demandes de financement

Avant chaque réunion, le ou la responsable à la comptabilité doit entrer les demandes de financement reçu dans un fichier Excel prévu à cet effet qui permettra de calculer où va l'argent et combien d'étudiant en moyenne en profitent, ce qui permet de mieux évaluer qui devrait être financé ou non durant la réunion.

ANNEXE D : PROCÉDURE POUR LES CHÈQUES

ARTICLE 1 : LES CHÈQUES COMME UNIQUE MOYEN DE DÉPLACEMENT DE FONDS

L'AGEECLP ne finance que par chèque les différentes parties qui requièrent du financement. En aucun cas des demandes de financements, des remises de profits après party, des subventions de programmes ou autre ne sera payés par transfert ou par argent comptant. C'est pour éviter la fraude ou des virements d'argent suspects que cette procédure existe. Toutefois, et seulement dans ce cas précis, un fournisseur refusant les chèques comme moyen de paiement peut être financé en comptant. Toutefois, cette dépense ce doit d'être accompagnée de sa facture, ainsi que d'une photocopie de celle-ci pour les archives.

Un particulier qui doit recevoir un chèque au bureau de l'AGEECLP a 30 jours pour venir chercher son chèque. Au-delà des 30 jours, le chèque est automatiquement détruit, et aucun autre chèque ne sera refait pour compenser.

ARTICLE 2 : REFAIRE UN CHÈQUE

L'AGEECLP s'engage, lorsqu'elle fait un chèque, à toujours avoir les fonds nécessaires pour payer. De plus, l'AGEECLP s'engage à refaire tout chèque perdu ou détruit à l'intérieur d'un mois. Cependant, une fois ce délai excédé, aucun chèque ne peut être refait, pour quelque motif que ce soit. Veuillez prendre note que tout chèque à refaire, à moins de posséder la preuve que le chèque est bel et bien impossible à déposer, des frais de 15 \$, soit les frais d'annulation de chèque à la Caisse, seront imposés au demandeur, ou à la partie demandant.

ARTICLE 3 : LISTE DE CHÈQUES

À toutes les semaines, l'AGEECLP s'engage à mettre à jour sa liste de chèque. Cette liste, disponible en tout temps pour tous les membres, doit comporter :

- Le numéro de chèque
- La date où il a été remis
- Le nom de la personne qui la reçu
- Le montant du chèque

Cette liste permettra d'identifier plus facilement qui est en possession des chèques.

ARTICLE 4 : LES SIGNATAIRES

Il y a toujours trois signataires au compte : la responsable à la trésorerie la responsable au socio-culturel et la responsable à la coordination générale. Il leur est possible de signer tous les chèques nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Toutefois, il leur est strictement interdit de s'auto signer un chèque, sauf si :

- Il est impossible pour une signataire tierce de physiquement venir signer un chèque dans les temps nécessaire;
- S'il ni a que deux signataires, par suite d'un départ ou à l'élection de la chaise.