





## TABLE DES MATIÈRES

---

Chapitre 1 – Dispositions générales	1
Section 1 : Statuts et règlements	1
Article 1 : Interprétation	1
Article 2 : préséance	1
Article 3 : intitulés et féminisation	1
Article 4 : modification	1
Article 5 : responsabilité légale	1
Article 6 : code de procédures et avis de motion	2
Article 7 : levée des présents statuts	2
section 2 : appellation et identification	2
Article 8 : nom et acronyme	2
Article 9 : statut légal	2
Article 10 : siège social	2
ARTICLE 11 : Modification du logo	2
ARTICLE 12 : Modification du sceau	3
Section 3 : Mission	3
Article 13 : Rôle	3
article 14 : buts	3
chapitre 2 – membres	4
section 1 : éligibilité	4
article 15 : définition	4
Section 2 : droits et devoirs	4
article 16 : droits	4
Article 17 : devoirs	4
ARTICLE 19 : AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION	5
Chapitre 3 – Assemblée Générale	5
Section 1 : dispositions générales	5
Article 20 : Juridiction	5
Article 21 : Composition	5
Article 22 : pouvoirs et devoirs	5

## Charte de l'AGEECLP

Section 2 : CONVOCATION	6
ARTICLE 23 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE	6
Article 24 : Assemblée générale spéciale	6
Article 26 : Ordre du jour pour assemblée générale spéciale	7
Article 27 : Suivi et questions à l'exécutif	8
Section 3 : fonctionnement	8
Article 28 : quorum	8
article 29 : praesidium	8
article 30 : vote	9
chapitre 4 – conseil exécutif	9
section 1 : dispositions générales	9
article 33 : Juridiction	10
Article 34 : mandat	10
article 35 : pouvoirs et devoirs	10
Article 37 : conseil d'administration	10
section 2 : exécutantes	10
article 38 : composition	10
article 39 : éligibilité	11
article 40 : mandat des exécutantes	11
article 41 : démission	11
article 42 : destitution	12
article 43 : Intérim	12
article 49 : DÉLÉGUÉ(E) AUX AFFAIRES SOCIOCULTURELLES	14
SECTION 3 : FONCTIONNEMENT	15
ARTICLE 52 : CONVOCATION	15
Article 53 : quorum	15
article 54 : vote	15
Sections 4 : Comité permanents ou AD HOC	16
ARTICLE 55 : MANDAT	16
chapitre 5 – Comités étudiants	18
section 1 : dispositions générales	18
Article 59 : mandat	18
SECTION 2 : FONCTIONNEMENT	19

## Charte de l'AGEECLP

Article 61 : indépendance	19
SECTION 3 : Association des Comités	19
article 65 : mandat	19
chapitre 6 – affaires financières	20
article 69 : année financière	20
article 70 : budget	20
article 71 : contrats	20
article 73 : livre de comptabilité	21
article 74 : effets bancaires	21
ANNEXE A : ASSEMBLÉE	21
ANNEXE B : PROCÉDURE D'ÉLECTION	1
ARTICLE 1 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	1
ANNEXE C : VOTE ÉLECTRONIQUE ET RÉFÉRENDUM ÉLECTRONIQUE	1
ARTICLE 1 : VOTE ÉLECTRONIQUE décidé durant une ASSEMBLÉE	1
ARTICLE 2 : RÉFÉRENDUM ÉLECTRONIQUE DÉTERMINÉ PAR LE CONSEIL EXÉCUTIF	1

---

## 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'entièreté des membres concernés. Sinon, l'utilisation du féminin et du masculin sera obligatoire pour désigner les exécutantes et/ou les exécutants 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 exécutante et/ou exécutant, agente et/ou agent ou déléguée et/ou délégué 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 AGEsshallc UQAM, tel qu'en annexe A des présents statuts.

## **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 (3<sup>e</sup>) 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, 4<sup>e</sup> avenue, La Pocatière, Québec, G0R 1Z0, au local 4 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.

ARTICLE 12 : MODIFICATION DU SCEAU

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



---

SECTION 3 : MISSION

---

CHAPITRE 2 – MEMBRES

---

---

SECTION 1 : ÉLIGIBILITÉ

---

**ARTICLE 15 : DÉFINITION**

Deviens membre de l'AGEECLP toute étudiante et tout étudiant qui est 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 16 : 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 leur sont offerts et de participer aux activités et à l'administration de l'AGEECLP.

**ARTICLE 17 : 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 18 : 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 19 : 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.

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### ARTICLE 20 : JURIDICTION

L'Assemblée Générale des membres est l'instance suprême de l'AGEECLP. Elle peut être saisie de toute question relative de l'AGEECLP.

### ARTICLE 21 : COMPOSITION

L'Assemblée Générale est composée de tous les membres de l'AGEECLP ainsi que de toutes les observatrices et/ou observateurs 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 23 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

## Charte de l'AGEECLP

Une Assemblée Générale ordinaire devra obligatoirement avoir lieu durant la deuxième moitié de la session d'hiver afin de procéder à l'élection des membres aux différentes instances conformément à l'annexe B des présents statuts. Leur mandat débutera à partir de la fin du mandat précédent, soit à la fin de l'année scolaire en cours (Voir annexe B). 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 :

- 0.0 Ouverture de l'Assemblée
- 0.1 Praesidium
- 0.2 Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 0.3 Suivi et question à l'exécutif
- 1.0 Sujet de la convocation
- 2.0 Varia
- 3.0 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 24 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

L'assemblée générale spéciale des membres peut être convoquée par résolution du conseil exécutif ou par demande écrite (voir article 25).

## Charte de l'AGEECLP

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 25 : 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 qui traitera du sujet sommé par la demande.

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

### ARTICLE 26 : 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- Ouverture de l'assemblée;
- 2- Praesidium;
- 3- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- 4- [Sujet à discuter];
- 5- Levée.
- 6- L'ordre du jour d'une Assemblée Générale spéciale ne doit comporter qu'un seul point à discuter, soit celui pour lequel l'Assemblée Générale spéciale fut convoquée.
- 7- L'ordre du jour d'une assemblée générale spéciale ne peut faire l'objet de modifications dès lors qu'il est dûment émis.

#### ARTICLE 27 : 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 28 : QUORUM

Le quorum d'une assemblée générale ordinaire est fixé à 3 % des membres de l'AGEECLP, et à 10 % pour une Assemblée Générale spéciale.

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 29 : PRAESIDIUM

## Charte de l'AGEECLP

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

La présidente ou le président d'assemblée a pour tâche de faire respecter le code de procédures de l'assemblée et de le présenter brièvement. En ce sens, elle ou il 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 la présidente ou le président serait membre de l'AGEECLP, elle doit renoncer à son droit de vote au sein de l'assemblée pour toute la durée de sa tâche.

La ou le 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. Elle ou il n'a pas le droit de vote et d'intervention directe dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement sur demande de la présidente ou du président d'assemblée.

### ARTICLE 30 :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 C).

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 31 : DÉCISIONS PARTICULIÈRES

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

- Assemblée Générale de restructuration : 10% des membres ;
- 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.

#### ARTICLE 32 : 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 C).



## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### ARTICLE 33 : 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 34 : 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 35 : 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 36 : 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 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 37 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aux fins de la troisième (3<sup>e</sup>) 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 38 : COMPOSITION**

Le Conseil Exécutif se compose d'au plus six membres, élues par l'Assemblée Générale comme titulaire de leurs fonctions respectives, telles qu'elles le sont définies dans les articles 44 à 51. Il s'agit du secrétaire général, du délégué à l'information et à la mobilisation, du délégué aux affaires socioculturelles, du délégué au développement durable, du délégué à la pédagogie et du secrétaire à la trésorerie.

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 39 : ÉLIGIBILITÉ**

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

De même, les exécutantes ou les exécutants de l'AGEECLP ne peuvent être engagés comme employées ou employés rémunérés de l'AGEECLP.

Les exécutantes ou les exécutants de l'AGEECLP ne sont pas salariés et ne bénéficient d'aucun avantage de quelque forme que ce soit.

### **ARTICLE 40 : MANDAT DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIFS**

Le mandat des membres du conseil exécutif est d'au maximum une (1) année, renouvelable. 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 B des présents statuts.

### **ARTICLE 41 : DÉMISSION**

Toute exécutante ou exécutant du conseil exécutif de l'AGEECLP désirant démissionner doit remettre au secrétaire général de l'AGEECLP, une lettre de démission mentionnant les raisons de celles-ci.

Toute démission devient effective au moment de la remise de la lettre de démission au secrétaire général de l'AGEECLP ou au moment spécifié dans ladite lettre.

Toute exécutante ou exécutant démissionnaire pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement.

#### **ARTICLE 42 : DESTITUTION**

Seule l'assemblée générale peut destituer une exécutante ou un exécutant. Une exécutante ou un exécutant 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'exécutante ou l'exécutant 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.

Toute exécutante ou exécutant destituée 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 B 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 43 : 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 une exécutante ou exécutant qui assumera, en plus de ses tâches, le poste laissé vacant. L'exécutante ou l'exécutant sera alors réputée comme assurant l'intérim de ce poste. En plus de cette nomination, le conseil exécutif peut répartir certaines tâches à plusieurs exécutantes ou exécutants différents.

#### **ARTICLE 44 : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

Il ou elle :

- 1) Tient la rédaction des différents procès-verbaux ainsi que leur archivage ;

## Charte de l'AGEECLP

- 2) Convoque les réunions de l'exécutif et assure le suivi entre les réunions ;
- 3) Voit à ce que chaque exécutante remplisse son mandat ;
- 4) Aide et supporte les différent(es) exécutant(es) dans leurs tâches ;
- 5) Communique régulièrement avec le ou la supérieur(e) immédiat(e) des employé(es) afin d'assurer une coordination adéquate des tâches entre le Conseil Exécutif et les employés de l'AGEECLP, et siège au comité employeur. ;
- 6) Voit à l'application des présents statuts et est responsable d'amener annuellement une réflexion en Assemblée Générale, sur la nécessité ou non d'actualiser certains articles de ceux-ci ;
- 7) Est signataire d'office à l'institution financière de l'AGEECLP
- 8) Est en charge des relations officielles avec la direction, les syndicats du Cégep, la Fondation et toutes les autres instances, autres que pédagogiques, présentes à l'intérieur du Cégep
- 9) Siège d'office au Conseil d'Administration du Cégep

### ARTICLE 45 : LE DÉLÉGUÉ AUX COMMUNICATIONS ET À LA MOBILISATION

- 1) 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;
- 2) Siège d'office à l'association des comités ;
- 3) Coordonne toute représentation à l'extérieur du Cégep
- 4) Est responsable des enjeux nationaux qui touchent l'AGEECLP et se doit de l'en informer ;
- 5) 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 ;
- 6) S'assurer Le Journal électronique du Cégep soient informés des activités des activités de l'AGEECLP afin qu'ils puissent les diffuser ;
- 7) Veille à ce que toute information diffusée par l'AGEECLP soit conforme aux règles éthique et aux droits de la personne ;
- 8) Est responsable de la politique d'affichage (annexe G)
- 9) Assure la mobilisation à l'intérieur et à l'extérieur du Cégep pour tout dossier pris en charge par l'AGEECLP ;
- 10) Siège d'office au comité de mobilisation de l'AGEECLP ;
- 11) Est la porte-parole officielle de l'AGEECLP auprès des médias

### ARTICLE 47 : LA DÉLÉGUÉE À LA PÉDAGOGIE

Il ou elle :

## Charte de l'AGEECLP

- 1) Voit à la coordination pédagogique entre les concentrations, le Conseil Exécutif de l'AGEECLP, la commission des études et la direction des études ;
- 2) Siège d'office à la commission des études et est responsable du comité pédagogique de l'AGEECLP ;
- 3) Gère la réception et le traitement des plaintes déposées par les membres ;
- 4) Voit au maintien des bonnes relations interexécutantes ;
- 5) Siège d'office au comité des étudiants(es) internationaux et travail(le) 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.;
- 6) Est responsable de la rédaction et de l'envoi des sondages auprès des étudiants. (tous les postes doivent fournir leurs questions si nécessaire)
- 7) Est es charge des dossiers internes relatifs à l'AGEECLP;

### ARTICLE 49 : DÉLÉGUÉ(E) AUX AFFAIRES SOCIOCULTURELLES

Il ou Elle :

- 1) Coordonne et organise les activités culturelles;
- 2) Étudie, de concert avec le ou la délégué(e) à la trésorerie, les implications financières des activités culturelles;
- 3) Coordonne les activités culturelles avec les autres activités de l'AGEECLP;
- 4) Entretient des liens avec le service d'animation du cégep concernant les activités socioculturelles;
- 5) Organise un party officiel de session de l'AGEECLP;
- 6) Doit promouvoir la joie à l'intérieur du Cégep ;
- 7) Doit se tenir à l'affût des activités culturelles offertes dans la région.

### ARTICLE 50 : LA SECRÉTAIRE À LA TRÉSORERIE

Il ou elle :

## Charte de l'AGEECLP

- 1) Prépare le budget;
- 2) S'occupe du suivi du budget en collaboration avec le Conseil Exécutif ;
- 3) Traite les demandes de financement afin de faciliter la prise de décision par le Conseil Exécutif, conformément à l'article 75 des présents statuts ;
- 4) S'assure que les responsables de programmes remettent au Comité Exécutif leur rapport financier à chaque session ;
- 5) S'assure de remplir et de remettre les chèques aux responsables de demande de financement. ;
- 6) Dépose un rapport financier mensuel au Conseil Exécutif (comprenant entre autres le solde et les dernières opérations de l'AGEECLP) ;
- 7) Siège d'office sur le comité employeur.
- 8) Gère les services matériels de l'AGEECLP;
- 9) Gère le matériel informatique de l'AGEECLP et s'assure des mises à jour de celui-ci;
- 10) Est responsable des relations avec les fournisseurs de l'AGEECLP;
- 11) Voit au bon fonctionnement des services de l'AGEECLP.

### ARTICLE 52 : DÉLÉGUÉE AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Il ou elle :

- 1) Est le responsable de ce qui a trait au développement durable auprès des étudiants lors des évènements (Bac de récupération, compost, etc.) ;
- 2) Est responsable de la sensibilisation environnementale auprès des étudiants ;
- 3) Fait la communication avec le comité environnemental en place
- 4) Travail de concert avec le trésorier dans la gestion du Fond vert de l'AGEECLP ;
- 5) Travail de concert avec le délégué à l'info-mobilisation dans la mobilisation sur les différents enjeux environnementaux actuel.
- 6) Travail sur la mise en place de lien durable entre l'AGEECLP et les différents groupes du Cégep ;
- 7) Assure-le maintien des services au long terme de l'AGEECLP ;
- 8) Siège d'office au comité employeur.

---

## SECTION 3 : FONCTIONNEMENT

#### ARTICLE 52 : 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.

Le ou la Secrétaire 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 53 : QUORUM

Le quorum de toute réunion du conseil exécutif est fixé à la moitié plus un (1) des postes comblés à l'exécutif.

#### ARTICLE 54 : VOTE

Une exécutante ou un exécutant 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 55 : 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 quatre (4) comités permanents. Ceux-ci sont régis par des règles particulières définies aux articles suivants.

### **ARTICLE 56 : 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.

Le ou la délégué(e) à l'information et 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 57 : 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; le ou la secrétaire générale, le ou la secrétaire à la trésorerie, le ou la responsable au développement durable et le ou la déléguée à la pédagogie y siègent d'office. Le comité employeur se réunit au moins une fois par mois sauf durant l'été.

### **ARTICLE 58 : COMITÉ RELATION ÉTUDIANTE CÉGEP-ITA**

Le comité relation étudiante Cégep-ITA est responsable des communications entre les Associations générales étudiantes des deux établissements. Il a pour but de maintenir des relations amicales et coopératives entre les étudiants et étudiantes de la ville de La Pocatière.

Il est composé d'au moins deux (2) membre de l'exécutif; le ou la délégué(e) à l'info-mobilisation y siège d'office. L'ensemble des membres peut également participer aux réunions. Les membres du comité se réunissent au minimum deux (2) fois par session. Une fois au début de la session et une autre en revenant de la relance à la mi-session.



ARTICLE 59 : COMITÉ BAR

Le comité Bar est responsable du bar du Mistook lors des activités. Il est en 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 :

- **Le socio-culturel de l'AGEECLP**
  - Assurer la communication entre l'AGE et le comité
  - Assurer le bon fonctionnement du comité
  - Exécuter les tâches du comité si elles ne sont pas accomplies ou attribué.
  - Fait la liaison financière entre le bar et le trésorier de l'AGEECLP
  - Être qualifié comme serveur, connaître les drinks et avoir la formation Action Service
- **Responsable de l'approvisionnement en alcool**
  - Faire les commandes bière
  - Acheter l'alcool fort à la SAQ
  - Donner les factures au socio-culturel.
  - Être qualifié comme serveur, connaître les drinks et avoir la formation Action Service
- **Responsable de l'approvisionnement matériel**
  - Acheter les verres en plastique, les verres à shooter, etc.
  - Acheter les jus, liqueurs, grenadines, fruits, glace et autres pour faire les drinks.
  - Être qualifié comme serveur, connaître les drinks et avoir la formation Action Service
  - Donner les factures au socio-culturel.
- **Serveur Bénévole**
  - 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 59 : 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.

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 60 : DEVOIR DES COMITÉS

Les organismes ont les devoirs suivants :

- 1) Informer les membres de l'AGEECLP de leurs activités;
- 2) Présenter mensuellement, et sur demande, un rapport de ses activités à l'Association de comités ou à l'Assemblée Générale
- 3) 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;
- 4) De remplir tous les devoirs inhérents à leur mandat et au mandat du comité, si élus.

### SECTION 2 : FONCTIONNEMENT

---

#### ARTICLE 61 : 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 62 : 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 76.

#### ARTICLE 63 : 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 64 : NOUVEAUX COMITÉS

Tous membres désirants introduire un nouveau comité dans la vie étudiante du Cégep doit le faire au préalable par une Assemblée Générale. Une présentation et un logo doivent être présentés et l'Assemblée doit se prononcer par vote à majorité simple pour approuver son existence.

### SECTION 3 : ASSOCIATION DES COMITÉS

---

#### ARTICLE 65 : MANDAT

Le conseil des organismes est une instance de concertation entre les différents organismes de l'AGEECLP. Il doit s'assurer d'une bonne communication entre les organismes concernant leurs activités respectives et l'élaboration d'activités communes.

#### ARTICLE 66 : COMPOSITION

L'Association des comités est composée de l'ensemble des comités de la vie étudiante. Chaque organisme est responsable de nommer un ou une délégué(e) ainsi qu'un remplaçant à cette instance et d'en communiquer l'identité à l'Association des comités.

#### ARTICLE 67 : POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

L'Association des comités a les pouvoirs et responsabilités qui suivent :

- 1) Élaborer différentes activités communes aux comités;
- 2) Concerter les comités de l'AGEECLP

ARTICLE 68 : FONCTIONNEMENT

Chaque comité possède un (1) droit de vote aux réunions de l'Association des comités

Les délégués(es) de l'Association des comités sont responsables de se nommer parmi eux un ou un coordonnateur (trice) qui convoquera les réunions et un ou une secrétaire qui rédige les procès-verbaux. Il doit y avoir au moins trois réunions de l'Association des comités par session, et le quorum, et le quorum consiste à la présence des délégations du tiers (1/3) des comités de l'AGEECLP.

## CHAPITRE 6 – AFFAIRES FINANCIÈRES

---

### ARTICLE 69 : ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière s'étend du premier (1<sup>er</sup>) juillet au trente (30) juin de l'année suivante.

### ARTICLE 70 : 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 qui 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 71 : 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.

### ARTICLE 72 : DEVOIR DES EMPLOYÉS(ES)

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

1. Sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle envers les clients, les fournisseurs et les autres personnes susceptible de faire des affaires avec l'AGEECLP.
2. Éviter toute situation où elle peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel, outre son salaire;
3. Éviter de se placer dans une position où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de l'AGEECLP;
4. 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
5. Respecter le contrat d'embauche (pour l'employé(e) permanent signé avec le Conseil Exécutif lors de l'entrée en fonction.

### ARTICLE 73 : 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 74 : EFFETS BANCAIRES

## Charte de l'AGEECLP

Le conseil exécutif doit nommer deux (2) signataires qui seront responsables d'effectuer les transactions financières pour l'AGEECLP. Les secrétaires générale et à la trésorerie sont responsables d'office.

Tout chèque, billet et autre effet bancaire excédant le montant de cinq cents (500) dollars doivent être préalablement soumis au vote de l'Assemblée Générale. Dans le cas contraire, le chèque, le billet et autre effet bancaire ne seront pas valides.

### ARTICLE 75 : 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, 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 : ASSEMBLÉE

---

### **Le code de procédure**

Chapitre 1. L'assemblée :

Article 1.

Une séance de l'assemblée comprend la période de temps qui s'écoule de l'ouverture à l'ajournement d'une assemblée régulière des membres.

Article 2.

Une session de l'assemblée comprend l'ensemble de cette assemblée jusqu'à la clôture.

Article 3.

Le terme assemblée désigne toute réunion convoquée régulièrement selon les Statuts et Règlements (la Charte) de l'AGEECLP. Il comprend notamment les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil exécutif des différents comités de l'AGEECLP (aussi bien les comités ad hoc et spéciaux) ainsi que les réunions des différents organismes de l'AGEECLP.

Article 4.

Lorsque la présidence ouvre une séance de l'assemblée, le quorum prévu dans les statuts doit être atteint dans le cas des assemblées générales du Conseil exécutif de l'AGEECLP et des conseils exécutifs des organismes. Il n'y a pas de quorum prévu pour les assemblées des comités réguliers ou ad hoc, à moins qu'ils en décident autrement. Le quorum pour les comités spéciaux est le même que pour l'instance de laquelle ils sont issus. Si un-e membre d'un comité ou un e délégué-e est d'avis que l'assemblée n'est pas légitime, il ou elle doit attirer l'attention de la présidence sur ce point. Dans le cas d'une assemblée générale, d'une réunion du Conseil exécutif de l'AGEECLP ou d'une réunion du conseil exécutif des, la présidence doit lever la séance sur le champ si le quorum ne tient plus. Dans les comités réguliers ou ad hoc, l'assemblée doit se prononcer par vote sur la légitimité de l'assemblée. Si l'assemblée est déclarée illégitime, la présidence doit lever la séance. Mais avant que les membres ne quittent la salle, la ou le secrétaire doit inscrire leurs noms au procès-verbal tout en indiquant l'heure d'ajournement. Les délibérations de l'assemblée sont valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée.

Article 5.

Les séances de l'assemblée sont publiques. Toutefois, sur l'adoption d'une proposition privilégiée à cette fin, une séance peut être tenue à huis clos. Lorsque le huis clos est décidé, la présidence prie les observateurs et observatrices de quitter la salle.

Article 6.

Règle générale, les décisions sont prises à la majorité des voix. Les exceptions à cette règle sont indiquées ailleurs dans le présent code. Toutefois, les résolutions sont adoptées si le nombre de pour est supérieur au nombre de contre avec quorum ordinaire; si le nombre de pour et de contre est inférieur au nombre d'abstentions, la proposition est automatiquement mise en dépôt.

Article 7.

Les sanctions que l'assemblée, en les motivant, peut imposer au cours des délibérations sont les suivantes :

— Expulser un-e membre de la salle des délibérations pour une séance ou pour la durée de l'assemblée.

— Des sanctions moins sévères énumérées plus loin peuvent être imposées par la présidence, sous réserve d'un appel à sa décision.

Article 8.

Le procès-verbal d'une assemblée doit être le compte rendu sommaire des délibérations. On y consigne, en particulier, les propositions régulières et les votes. Le procès-verbal ne rapporte, ni les discours ni les observations des membres délégué-e-s. Par contre, l'assemblée peut décider à majorité, si elle le juge nécessaire, que soient résumés les débats de l'assemblée. Le procès-verbal renferme les rapports que l'assemblée désire faire reproduire in extenso. Normalement, le procès-verbal de l'assemblée est adopté sans être lu. Toute correction à y apporter est consignée au procès-verbal de l'assemblée suivante.

Article 9.

Les règles qui régissent une assemblée s'appliquant mutatis mutandis à une assemblée extraordinaire.

Chapitre 2. Les propositions

Article 10.

L'assemblée est invitée à se prononcer sur une question par une proposition. Le vote, affirmatif ou négatif, révèle la résolution, la décision que prend l'assemblée.

Article 11.

Une proposition est soumise régulièrement à l'assemblée lorsqu'elle a une ou un proposeur-e et une ou un appuieur-euse, qu'elle a été lue par la ou le secrétaire l'assemblée et que la présidence juge qu'aucune règle de procédure ou qu'aucune disposition de la Charte ne s'y oppose. Une proposition soumise, lors de l'assemblée générale par le Conseil exécutif de l'AGEECLP ou par un comité de l'AGEECLP ne nécessite pas de proposeur-e ou d'appuieur-euse pour être régulière, mais elle doit respecter les autres dispositions du code de procédure.

Article 12.



## Charte de l'AGEECLP

Toute proposition doit être présentée objectivement et sans préambule. Elle est hors d'ordre si elle contient des injures.

### Article 13.

L'assemblée dispose de propositions diverses qui sont groupées comme suit :

- a) Propositions ordinaires;
- b) Propositions incidentes;
- c) Propositions privilégiées;
- d) Propositions dilatoires.

### Article 14.

Les propositions ordinaires sont celles dont l'assemblée est saisie normalement en suivant l'ordre du jour alors qu'aucune autre proposition n'est devant elle. Ce sont les propositions principales avec, s'il en est, des amendements et des sous-amendements. Elles soulèvent aussi bien des questions vitales que des questions de routine.

### Article 15.

La proposition principale pose la question sur laquelle l'assemblée est invitée à se prononcer.

### Article 16.

L'amendement doit se rapporter à la question soulevée par la proposition principale.

L'amendement ne doit pas aborder une question nouvelle, mais il est régulier même s'il change entièrement la nature de la proposition principale, du moment qu'il ne s'éloigne pas du sujet. Par ailleurs, sans changer la nature de la proposition principale, l'amendement peut ne consister qu'à retrancher, ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots. Une proposition principale de félicitations peut être suivie d'un amendement de blâme. Le sujet de la proposition, dans ce cas, c'est l'appréciation de la conduite ou des actes d'une personne ou d'une institution.

Article 17.

Le sous-amendement ne doit se rapporter qu'aux termes de l'amendement. Il ne doit consister qu'à retrancher, ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots à l'amendement. Il ne doit pas tenter de ramener les termes de la proposition principale qui ont été modifiés par l'amendement.

Article 18.

La présidence met aux voix, en premier lieu, le sous-amendement, puis l'amendement et enfin la proposition principale, peu importe que le vote ait été affirmatif ou négatif, sur le sous-amendement ou sur l'amendement.

Article 19.

La règle ci-dessus souffre de plusieurs exceptions :

a) Les propositions principales ordinaires peuvent chacune donner lieu à plusieurs amendements et plusieurs sous-amendements. Il ne peut y avoir plus d'un amendement ni plus d'un sous-amendement à la fois devant l'assemblée.

Si un membre désire faire substituer un nouveau sous-amendement à celui dont l'assemblée est saisie, ou un nouvel amendement à celui qui est en discussion, il ou elle doit, en temps opportun, poser la question préalable, selon le cas, soit sur le sous-amendement seulement soit sur l'amendement seulement. Les détails de cette procédure sont exposés au chapitre de la question préalable.

b) Dans certains cas, l'adoption d'un amendement peut rendre inutile le vote sur la proposition principale et l'adoption d'un sous-amendement peut également rendre inutile le vote sur l'amendement et la proposition principale

c) Lorsque l'assemblée est saisie d'un rapport et que ce rapport contient plusieurs paragraphes et recommandations, elle a le droit d'en disposer dans son entier ou de l'étudier paragraphe par paragraphe avant de se prononcer. S'il y a accord pour procéder en assemblée, paragraphe par paragraphe, la présidence pose la question « adopté? » après la lecture de chaque paragraphe, et si aucune objection n'est soulevée, le paragraphe est adopté. S'il y a des objections, les règles ordinaires de la procédure s'appliquent et l'on procède par proposition.

À la fin de l'étude du rapport, une proposition d'ordre général permet l'adoption du rapport avec les modifications apportées au cours de la discussion.

## Charte de l'AGEECLP

Une proposition pour étudier, en assemblée, paragraphe par paragraphe, un rapport, est une proposition privilégiée qui peut être faite même si l'assemblée a été auparavant saisie d'une proposition d'adoption du rapport dans son entier, mais l'inverse ne peut se faire.

Si l'assemblée décide de conserver devant elle une proposition visant l'adoption en bloc de toutes les recommandations contenues dans un rapport, un amendement peut faire suivre avec elle le rapport en retranchant, en ajoutant ou en retranchant pour ajouter certains mots.

Dans ce cas, l'adoption d'un sous-amendement empêche le vote sur l'amendement et sur la proposition principale. La présidence ne continue le vote jusqu'à la proposition principale qu'à la suite du rejet du sous-amendement et de l'amendement.

d) Si un rapport contient des propositions ou recommandations alternatives, elles sont soumises l'une après l'autre à l'assemblée qui en dispose.

e) Si l'assemblée est saisie d'une proposition principale complexe, l'on peut faire une proposition privilégiée pour la diviser et étudier séparément chacune des questions qu'elle renferme. S'il y a un accord, les règles ordinaires de la procédure s'appliquent à chaque question.

Si au contraire, l'assemblée reste saisie de la proposition principale complexe, telle que formulée, un amendement ou un sous-amendement peut la faire suivre avec elle en retranchant en ajoutant ou en retranchant pour ajouter certains mots. Dans ce cas, si un sous-amendement est adopté, on ne prend pas le vote ni sur l'amendement ni sur la question principale. La présidence ne continue le vote jusqu'à la proposition principale qu'à la suite du rejet du sous-amendement et de l'amendement.

f) Les propositions incidentes, privilégiées et dilatoires sont des propositions distinctes qui ne peuvent être amendées, et elles sont mises aux voix telles que formulées.

g) Les propositions dont le but est d'offrir des félicitations, des remerciements ou des sympathies et d'autres, de même nature, peuvent, s'il n'y a pas d'objections, être appuyées à l'unanimité.

### Article 20.

Une proposition n'est pas irrégulière pour vice de forme.

### Article 21.

## Charte de l'AGEECLP

Aucune proposition ne peut être reçue dès qu'un vote est décidé, sauf pour proposer le vote par appel nominal.

### Article 22.

Le proposeur ou la proposeuse et l'appuyeur ou l'appuyeuse d'une proposition ont préséance pour prendre la parole et donner leur point de vue. La ou le proposeur-e d'une proposition principale a un droit de réplique de trois minutes, sauf si sa proposition est amendée.

### Article 23.

Une proposition hors d'ordre ou une proposition qui n'a pas d'appuyeur-e n'est pas consignée au procès-verbal des délibérations. Toutefois, la présidence, dans le cas d'une proposition hors d'ordre, peut suggérer à la personne de la retenir et de la présenter au moment opportun.

### Article 24.

Avant le vote, l'on doit de nouveau donner la lecture de la proposition.

### Article 25.

Lorsqu'une assemblée est régulièrement saisie d'une proposition, cette dernière ne peut être retirée qu'avec le consentement unanime des membres présents. De la même manière, une proposition principale, un amendement ou sous-amendement peut être modifié sans suivre les procédures normales s'il y a un accord unanime.

### Article 26.

Les proposeur-e-s et appuyeur-euse-s de la proposition principale ne peuvent être proposeur-e-s ou appuyeur-euse-s d'un amendement à cette proposition; et les proposeur-e-s et appuyeur-euse-s de la proposition ou de l'amendement ne peuvent être proposeur-e-s ou appuyeur-euse-s du sous amendement.

### Article 27.

## Charte de l'AGEECLP

Les propositions incidentes ont pour effet de suspendre le débat sur la proposition principale, soit pour permettre à un comité d'examiner plus en détail la question à l'étude, soit simplement pour l'aire produire et lire un document qui s'y rattache. Les propositions incidentes sont des propositions qui ne peuvent être amendées.

- a) pour référer la question à un comité permanent ou ad hoc;
- b) pour former un comité spécial qui fera un rapport sur la question durant l'assemblée;
- c) pour former un comité spécial qui, vu l'importance de la question, fera un rapport à la prochaine assemblée;
- d) pour faire reproduire et lire un document relatif à la question en considération.

### Article 28.

Les propositions privilégiées sont celles auxquelles l'assemblée accorde priorité en raison de l'importance ou de l'urgence des questions qu'elles soulèvent. Elles ont priorité sur toutes les autres propositions et il existe un ordre de priorité entre elles. Ce sont des propositions distinctes. Elles sont soumises à l'assemblée directement ou découlent d'une question de privilège accordé par la présidence. Aucune proposition privilégiée ne peut cependant être formulée lorsqu'un vote est décidé. Tout-e membre qui veut soumettre une question de privilège sur un sujet qui n'est pas à l'ordre du jour de l'assemblée doit, au moment où elle-il obtient son droit de parole, saisir la présidence qui annonce à l'assemblée si la question est retenue ou non.

Propositions privilégiées :

- a) pour ajournement pur et simple;
- b) pour reprendre un débat ajourné sur une question;
- c) pour reprendre le débat d'une question laissée sur la table;
- d) pour fixer la séance où une question sera reprise en considération;
- e) pour donner suite à une question de privilège;
- f) pour rescinder une décision antérieure (avis de motion);
- g) pour faire reconsidérer un vote (avis de motion);
- h) pour que l'assemblée se forme en comité plénier;

- i) pour suspendre une règle de procédure;
- j) pour décréter le huis clos;
- k) pour étudier en assemblée, paragraphe par paragraphe, le rapport d'un comité;
- l) pour diviser en propositions distinctes une proposition principale complexe.

Article 29.

La proposition d'ajournement pur et simple d'une séance peut être faite en tout temps; elle a priorité sur toutes les autres propositions et ne peut être amendée. C'est la seule proposition privilégiée devant l'assemblée. Le vote se prend sans discussion, sauf sur le temps.

Article 30.

Les propositions privilégiées pour rescinder une décision antérieure ou pour faire reconsidérer un vote doivent être annoncées par un avis de motion donné à la séance précédant celle où l'assemblée se prononcera sur la rescision ou la reconsidération. Dans le cas d'une reconsidération, l'assemblée se prononce sur la reconsidération et elle-même avant de reprendre le vote sur la question dont l'assemblée avait déjà disposé. Ces propositions privilégiées ne peuvent être amendées.

Tout-e-s membre ou délégué-e peut donner l'avis de motion de rescision ou de reconsidération, sauf si le vote sur les questions en litige ont été des votes par appel nominal. Dans ce dernier cas, le-la membre doit avoir voté en faveur de la proposition pour donner régulièrement l'avis de motion. Celle ou celui qui a donné l'avis de motion doit être présent-e à la séance ou cet avis doit être considéré et elle ou il doit être le proposeur-euse de la motion de rescision ou de la reconsidération, sans quoi l'avis de motion est annulé. On ne peut donner qu'un seul avis de motion sur une même question au cours d'une assemblée.

Article 31.

Quant aux autres questions privilégiées, pour que l'assemblée se forme en comité plénier, pour suspendre une règle de procédure, pour décréter un huis clos, pour étudier en assemblée, paragraphe par paragraphe, le rapport d'un comité, pour diviser en propositions distinctes une proposition complexe, l'assemblée peut en être saisie chaque fois que cela paraît opportun. Ces propositions privilégiées ne peuvent être amendées.

## Charte de l'AGEECLP

Les propositions dilatoires ont pour effet, soit d'éviter ou d'empêcher la discussion au mérite d'une question, soit d'y mettre fin brusquement. La question préalable est la principale proposition dilatoire. Son abus est qualifié de bâillon. Les règles qui s'appliquent à cette proposition dilatoire sont des propositions distinctes qui ne peuvent être amendées. Dans tous les cas, le vote se prend sans discussion. Propositions dilatoires :

- a) Question préalable (chapitre 7);
- b) ajournement du débat sur la question;
- c) pour laisser sur la table;
- d) pour référer de nouveau au même comité la même question;
- e) pour référer à une instance inférieure.

### Chapitre 3. Le vote :

#### Article 32.

Toutes et tous les membres de l'AGEECLP ont droit de vote lors des assemblées générales. Tous et toutes les membres élu-e-s selon les termes de la Charte ont droit de vote lors de leurs réunions d'exécutifs respectifs (Conseil exécutif), s'ils ou elles sont présent-e-s dans la salle lors du vote. Tous et toutes les membres de l'AGEECLP nommé-e-s par l'Assemblée Générale, ainsi que les responsables des comités, mandaté-e-s comme stipulé dans la Charte ont droit de vote dans les comités permanent ou ad hoc de l'AGEECLP s'ils ou elles sont présent-e-s dans la salle lors du vote.

#### Article 33.

Au moment de la mise aux voix, aucune proposition ne peut être faite, sauf pour demander le vote par appel nominal. Aucune proposition ne peut être reçue pendant la votation.

#### Article 34.

Règle générale, le vote se prend à main levée. La présidence demande : « que celles et ceux qui sont en faveur de la proposition lèvent la main », et elle fait une pause; puis elle ajoute « contre, par le même signe »; ensuite, elle refait la même démarche pour les abstentions et selon le résultat, déclare la proposition adoptée, rejetée ou mise en dépôt.

Article 35.

S'il s'élève un doute sur le résultat d'un vote à main levée, la présidence met de nouveau la proposition aux voix. Un comptage des votes est alors effectué par les scrutateurs et scrutatrices nommé-e-s par l'assemblée. Les résultats sont communiqués à la présidence qui en fait part à l'assemblée. La présidence peut trancher expliquant brièvement sa position.

Article 36.

Tout-e membre qui désire faire enregistrer sa dissidence sur une décision de l'assemblée doit le faire à l'ajournement de la séance, en allant indiquer à la ou au secrétaire de l'assemblée le sujet sur lequel e ou il désire que telle dissidence soit notée au procès-verbal.

Article 37.

Lors d'un vote par appel nominal, la ou le secrétaire de l'assemblée fait l'appel de toutes et tous les membres. Toute délégation ou tout membre est tenu d'exprimer son vote par les mots « oui », « non » ou abstentions. La ou le secrétaire enregistre le vote et fait rapport à la présidence qui en proclame le résultat. Le pourcentage requis pour l'adoption d'une proposition est établi d'après le total combine des oui, non et abstentions. Le vote par appel nominal n'est pas possible dans le cas d'assemblées générales.

Le vote par appel nominal est consigné en détail au procès-verbal de l'assemblée.

Article 38.

Avant que le vote soit commencé selon une autre méthode, tout-e membre ou délégué-e peut revendiquer le vote par scrutin électronique. Cette demande sera accordée si elle est adoptée à majorité. Il ne peut pas y avoir de vote à scrutin secret sur cette proposition pour des raisons évidentes.

Article 39.

Lors des élections, le vote se prend toujours au scrutin secret, selon les dispositions indiquées par la Charte.



Chapitre 4. Les comités :

Article 40.

L'assemblée, sur adoption d'une proposition privilégiée à cette fin, se forme en comité plénier dans le but d'étudier en détail et sans être soumise aux règles ordinaires de la procédure, un ensemble de recommandations contenues dans un même rapport.

Article 41.

Le comité plénier comprend toutes et tous les membres et/ou délégué-e-s.

Article 42.

L'assemblée peut se diviser en plusieurs comités pléniers pour faciliter ainsi les débats.

Article 43.

Le comité plénier est présidé par la ou les personnes déjà élues pour présider l'assemblée. Dans le cas où il se forme plusieurs comités pléniers simultanément, les comités n'ayant pas de présidence peuvent en élire une pour la durée du comité.

Article 44.

Tout-e membre, en comité plénier, obtient la parole autant de fois qu'il ou elle la demande. Cependant, la présidence n'accorde la parole une deuxième fois à une même oratrice ou à un même orateur aussi longtemps qu'il y a sur la liste des membres qui n'ont pas parlé une première fois, ainsi de suite. Tout-e membre qui a la parole doit s'en tenir au sujet en discussion.

Article 45.

Tout-e membre peut, dans le cadre du débat en comité plénier, annoncer une ou des propositions amendements et sous-amendements qui seront mis aux voix après être revenue en délibérante.

Article 46.

Lorsque le ou les comités pléniers ont terminé leurs travaux, la présidence de l'assemblée décrète un ajournement. Elle met en ordre les propositions, les amendements et les sous-amendements annoncés pendant le ou les comités pléniers. La présidence présente les propositions et continue le déroulement normal de l'assemblée, selon la procédure régulière.

Comités permanents

Article 47.

Les comités permanents sont des comités dont la formation et la juridiction sont prévues formellement dans la Charte. Leurs membres sont désigné-e-s par les organismes autorisés à les nommer ou u les dire. Les présentes règles de procédures s'appliquent aux comités permanents. Dans le cas où le nombre de postes sur un comité est illimité, l'assemblée procède par simple nomination. Chaque personne nommée sur un comité doit avoir un ou une proposeur-e ainsi qu'un ou qu'une appuyeur-euse. La procédure normale prévue au chapitre 2 sur les propositions s'applique pour la nomination sur ces comités.

Advenant le cas où il y a plus de candidat-e-s que le nombre de membres mis-e-s en nomination sur un comité la procédure prévue à l'article 51 s'applique.

Comités spéciaux et comités ad hoc

Article 48.

Des comités spéciaux peuvent être formés pour examiner une question particulière ou pour faire enquête sur un sujet déterminé.

Article 49.

Un comité spécial a le nombre de membres que fixe l'instance qui le forme. Ces membres doivent avoir accepté la charge. Si plus de candidat-e-s que le nombre de membres est mis-e en nomination, l'élection se fait au premier tour de scrutin, à la pluralité des voix; le quorum d'un comité spécial est constitué par la majorité des membres en fonction. Chaque comité spécial élit sa présidence et son secrétariat. Un comité spécial peut s'adjoindre, à titre consultatif, des personnes compétentes qui veulent bien s'associer à ses travaux.

## Charte de l'AGEECLP

### Article 50.

Tout comité spécial doit faire rapport à l'instance dont il relève. Les rapports des comités sont unanimes ou sur division. Il n'y a pas de rapport minoritaire, mais le comité peut se mettre d'accord pour soumettre des propositions alternatives à l'instance compétente.

### Article 51.

Les comités ad hoc sont formés par l'Assemblée Générale. L'article 50 s'applique aux comités ad hoc dument formes. Dans le cas où le nombre de postes sur ces comités serait illimité. L'assemblée procède par simple nomination. Chaque personne nommée sur un comité doit avoir un ou une proposeur-e et un ou une appuyeur-euse. La procédure normale prévue au Chapitre 2 sur les propositions s'applique pour la nomination sur ces comités.

## Chapitre 5 : La présidence :

### Article 52.

La présidence ouvre et lève les séances. Elle ouvre et clôture les délibérations avec impartialité. Elle veille au maintien de l'ordre et du décorum. Elle reçoit les propositions, le met aux voix et proclame le résultat des scrutins. Elle fait observer le règlement et se prononce sur toute question relative à l'application des règles de procédures. Elle veille aussi à ce que les Statuts et règlements de l'AGEECLP soient respectés lors du dépôt des propositions et du scrutin. En cas de désordre grave, la présidence peut lever la séance ou la suspendre pour un temps déterminé. Elle peut également retirer la parole à un-e orateur-trice qui persiste à s'écarter du sujet en discussion. Elle suit l'ordre du jour.

### Article 53.

La présidence a les droits et les devoirs déterminés dans les statuts et règlements et dans le présent code.

### Article 54.

Lorsqu'il y a appel de la décision de la présidence, dans les cas prévus, le vote se prend sans discussion. En cas de partage égal des voix, la décision est maintenue.

Chapitre 6. Les membres :

Article 55.

Pendant les séances, les conversations à haute voix sont interdites.

Article 56.

Aucun-e membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée à la présidence et l'avoir obtenue. De plus, la présidence n'accorde la parole une deuxième fois à une même oratrice ou à un même orateur aussi longtemps qu'il y a sur la liste de parole des membres qui n'ont pas parlé une première fois, afin de favoriser les gens n'ayant pas encore intervenu à le faire prioritairement.

Article 57.

Lorsqu'un-e membre prend la parole, elle ou il doit s'adresser à la présidence. Elle ou il doit également s'en tenir à la question sous considération et éviter les injures, les défis, les menaces, les personnalités, les propos sexistes, racistes, homophobes ou discriminatoires et tout langage grossier. Elle ou il est mis-e en demeure par la présidence de retirer les paroles qui violent les règles de la discussion pendant une intervention, les interruptions sont interdites, sauf pour soulever un point d'ordre.

Article 58.

Lorsqu'un point d'ordre est soulevé, l'orateur-trice reprend son siège. Elle ou il ne se lève que pour continuer son discours que lorsque la présidence a rendu sa décision sur le point d'ordre.

Article 59.

Un-e membre ou délégué-e qui ne respecte pas les décisions rendues est passible de sanctions appropriées imposées par la présidence ou l'assemblée.

Article 60.

## Charte de l'AGEECLP

Si deux membres ou plus lèvent la main (dans le cas où il n'y a pas de micro) en même temps pour demander la parole, la présidence décide dans quel ordre elles ou ils parleront.

### Article 61.

Un-e membre a le droit de parler pendant cinq minutes et sur le même sujet elle ou il peut obtenir encore trois minutes les secondes fois, quand toutes et tous les membres désirant prendre la parole pour une première fois l'auront fait. La ou le proposeur-e, en plus de ce qui précède, a un droit de réplique pour clore le débat. Il n'y a pas de limite quant au nombre d'interventions qu'un-e membre peut faire sur un sujet.

### Article 62.

La limite de temps fixée pour les interventions peut être augmentée ou diminuée avec l'approbation de la majorité de l'assemblée.

## Chapitre 7. La question préalable :

### Article 63.

La question préalable ne peut se poser que si cinq membres ont pris parti au débat.

### Article 64.

La question préalable repose sur la présomption que l'assemblée est suffisamment renseignée sur une question et qu'elle est prête, sans plus de discussion, à se prononcer.

### Article 65.

Pour s'assurer que cette présomption est fondée, un-e membre qui n'a pas pris part au débat en tout temps, sauf pendant un discours peut poser la question préalable à condition que ce soit à son tour d'intervenir.

### Article 66.

## Charte de l'AGEECLP

La ou le secrétaire prend note du nom de la ou du proposeur-euse et rédige la proposition comme suit : « Que la question soit mise aux voix immédiatement ».

### Article 67.

Avant de demander s'il y a une ou un appuyeur-euse, la présidence doit informer l'assemblée s'il y a encore sur la liste ou aux micros des membres qui n'ont pas pris la parole. S'il y'en a, la présidence demande au proposeur ou à la proposeuse si, oui ou non, elle ou il laisse finir les interventions.

### Article 68.

S'il-elle ne l'accepte pas et qu'elle ou il a un-e appuyeur-euse, la proposition est lue, puis mise aux voix sans discussion.

### Article 69.

La question préalable est décidée à la majorité des deux tiers des voix. Pour des raisons évidentes, il ne peut y avoir d'abstention.

### Article 70.

Le vote se prend à main levée, il est interdit de recourir au vote au scrutin secret ou au vote par appel nominal sur la question préalable.

### Article 71.

Lorsque la question préalable est posée, aucune autre proposition ne peut être reçue par la présidence.

### Article 72.

Si la question préalable est rejetée, elle peut être posée au cours du même débat et reçue par la présidence, une deuxième fois, s'il y a au moins cinq interventions; si la question préalable est rejetée une deuxième fois, la même règle s'applique avant qu'elle puisse être posée une troisième fois et ainsi de suite.

Article 73.

La ou le membre ne peut proposer ou appuyer la question préalable qu'une seule fois au cours du même débat.

Article 74.

Si, au contraire, la question préalable est adoptée, la présidence doit aussitôt mettre aux voix, sans discussion, le sous-amendement, puis amendement, s'il en est, et enfin la proposition principale, conformément aux règles établies au chapitre des propositions.

Article 75.

La question préalable s'applique à toutes les questions du débat, c'est-à-dire à la proposition principale, à l'amendement et au sous-amendement, à moins que la ou le proposeur-euse indique spécifiquement qu'il en est autrement.

Article 76.

La question préalable peut aussi avoir pour but de clore le débat temporairement en vue de substituer un nouveau sous-amendement ou selon le cas, un nouvel amendement à celui qui est déjà devant l'assemblée. La question préalable repose alors sur la présomption que l'assemblée ne soit pas satisfaite du sous-amendement ou de l'amendement à l'étude.

Article 77.

Tout-e membre qui n'est pas déjà proposeur-e ou appuyeur-euse peut avoir recours à cette procédure. Si la ou le membre désire substituer un nouveau sous-amendement à celui dont l'assemblée est déjà saisie, elle ou il doit poser la question préalable sur le sous--amendement seulement. Pour ce faire elle ou il, au nomment ou elle ou il obtient son droit de parole dit : « Question préalable sur le sous-amendement seulement. ». La ou le secrétaire prend note du nom de la proposeur-e et en rédige la proposition comme suit : « Que le sous-amendement soit mis aux voix immédiatement ». S'il y a une ou un appuyeur-euse, la proposition est lue et le vote est pris sans discussion. La ou le membre ne peut toutefois procéder à la substitution que si l'assemblée adopté la question préalable et rejette le sous-amendement qui est devant elle. Si l a procédure réussit, le débat s'engage sur le nouveau sous-amendement comme si la question préalable n'avait pas été posée. Si au contraire, l'assemblée, après

## Charte de l'AGEECLP

avoir adopté la question préalable, adoptée, au lieu de la rejeter, le sous-amendement qui est devant elle, la présidence, s'il y a lieu, doit mettre aux voix, sans discussion, l'amendement et la proposition principale.

### Article 78.

Les mêmes règles s'appliquent pour la substitution d'un nouvel amendement à celui dont l'assemblée est déjà saisie. L'on peut également poser la question préalable à la fois sur le sous-amendement et sur l'amendement en vue de les faire rejeter tous deux pour proposer un nouvel amendement à la proposition principale.

### Article 80.

Il n'y a pas de limite au nombre de sous-amendements et d'amendements qui peuvent être ainsi substitués en vertu des dispositions qui précèdent. C'est l'assemblée qui décide dans chaque cas.

## Chapitre 8. Question de privilège :

### Article 81.

Une question de privilège peut-être demandée lorsqu'il y a violation des droits ou atteinte aux prérogatives des membres. On peut également demander une question de privilège sur tout sujet important qu'il y a urgence à discuter.

### Article 82.

Sous réserve de l'article 28, un-e membre peut poser une question de privilège en tout temps, sauf lorsqu'un vote est décidé ou durant une intervention. Chaque fois que la chose est possible, on pose une question de privilège au début d'une séance.

### Article 83.

En posant une question de privilège, la ou le membre explique brièvement de quoi il s'agit. La présidence décide d'accorder ou de refuser la question de



## Charte de l'AGEECLP

privilège. Si elle est refusée, seul-e la ou le membre qui a formulé la demande peut en appeler de la décision de la présidence.

Si elle est accordée, la question de privilège peut donner lieu ou non à une proposition. La-le membre peut se borner à protester ou à réclamer le redressement d'un grief. S'il y a une proposition, cette proposition est privilégiée.

### Article 84.

Au cours d'un débat, un-e membre peut toujours soulever un point d'ordre pour rétablir les faits pour protester contre des personnalités, des défis, des injures, un langage grossier, des propos sexistes, racistes ou discriminatoires, ou pour exiger d'un orateur-trice qu'elle ou qu'il retire des paroles blessantes qu'elle ou qu'il a prononcées. On peut également soulever un point d'ordre pour réclamer le maintien de l'ordre et du décorum pour exiger qu'un-e orateur-trice s'en tienne au sujet en discussion.

### Article 85.

Dès qu'un point d'ordre est soulevé, l'orateur-trice reprend son siège. Celle ou celui qui a soulevé le point d'ordre l'explique brièvement. La présidence écoute puis rend sa décision. Si le point d'ordre est maintenu, l'oratrice-teur doit en tenir compte, de même que toutes les personnes intéressées.

Il peut y avoir appel de la décision de la présidence par l'orateur-trice intéressé-e si le point d'ordre est rejeté.

### Article 86.

Tout-e membre a droit de parler une fois sur le même point d'ordre avant que la présidence rende sa décision.

### Article 87.

On ne peut soulever qu'un seul point d'ordre à la fois. En d'autres termes, il ne peut y avoir de point d'ordre sur un point d'ordre.

## ANNEXE B : 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

##### 1.1 Praesidium

##### 1.2 Lecture et adoption de l'ordre du jour

##### 1.3 Suivi et question à l'exécutif

#### 2.0 Élection poste par poste

#### 3.0 Varia

#### 4.0 Levée

Chaque poste est vacant lors d'une élection. Les exécutants(es) désirant se présenter pour un nouveau mandat doivent donc se présenter à nouveau au poste de leur choix. Dans le cas où il y a plus d'une personne se présentant pour un même poste, les candidats(es) doivent faire valoir au micro le pourquoi ils devraient être élus. Un vote à main levée se fait ensuite pour élire un(e) candidat(e) au poste en question.

### ARTICLE 2 : ÉLECTION CONTRE « LA CHAISE »

Si un(e) seul(e) candidat(e) se présente pour un poste, un deuxième candidat fictif nommé « La chaise » est ajouté. Si la chaise remporte le vote, le poste reste vacant.

### ARTICLE 3 : TRANSITION DE MANDAT

Le mandat du Comité Exécutif se terminant au terme de la session d'hiver, les nouveaux élus(es) 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 quel manière procéder durant les réunions.

## ANNEXE C : 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 :

- 1) Élection ;
- 2) État financier ;
- 3) Assemblée Générale de restructuration de la charte ;
- 4) Déclenchement d'une grève ;
- 5) Reconduction ou arrêt d'une grève ;
- 6) Affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'association étudiante ;
- 7) Dissolution de l'exécutif ;
- 8) 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.

## Charte de l'AGEECLP

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