

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET PARTICULIERS



**ADOPTÉS PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES
LE 16 AOÛT 2012**

**ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS DE BOIS-DE-BOULOGNE INC.
10 555 AVENUE DE BOIS-DE-BOULOGNE [S-159], MONTRÉAL [QC], H4N 1L4**

Dans le présent document, seul le genre masculin, considéré comme neutre et inclusif, a été utilisé, et ce, pour alléger la lecture du texte

Introduction

Chers lecteurs,

Le document qui suit est une version totalement révisée des règlements généraux de l'Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne dont la première version remonte à 1995. Une telle révision était devenue nécessaire après le dixième anniversaire de la première version, d'autant plus que nous avons perdu la trace de nombreux amendements adoptés pendant ces dix années. Une administration cohérente de l'Association et le maintien de notre fonctionnement démocratique nous a poussé à débiter le travail dont vous voyez maintenant le résultat final. La nouvelle version nous a permis de décentraliser de manière importante les décisions au sein de l'Association tant en renforçant le rôle de la Table des comités qu'en créant une nouvelle instance représentative des différents programmes et traitant des questions pédagogiques, la Table des programmes. De plus, la version révisée clarifie la composition du Conseil d'administration et les rôles et responsabilités des différents officiers.

Nous voulons souligner l'importance du travail effectué par Monsieur Benoît Méthot et l'ensemble des officiers ayant siégés au CECA en 1994-1995. Le professionnalisme dont ils ont fait preuve dans l'élaboration des premiers règlements généraux nous a inspiré. La paternité d'une bonne partie de la structure et du texte des présents règlements leur revient. Nous devons également rappeler le travail de Monsieur Frédéric Wilson qui compila en 2001 l'ensemble des modifications adoptées depuis la première adoption des *règlements généraux* en 1995. Ce travail a été notre mémoire afin de retracer l'évolution des règlements généraux depuis leur première adoption et guider l'écriture des nouvelles dispositions. Nous remercions finalement les officiers des CECA des années 2004-2005 et 2005-2006 qui ont respectivement commenté la nouvelle version des règlements généraux et présidé à l'adoption de ces règlements.

Les réviseurs :

Alice Monet (CECA 2003-2004)

Simon Allaire-Vigeant (CECA 2003-2004)

Table des matières (à refaire)

Introduction.....	p. 3
Table des matières.....	p. 5

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	11
CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	11
1. Définitions:.....	11
2. Désignation:.....	11
3. Mission:.....	11
4. Appui à un parti politique:.....	12
5. Dénomination sociale:.....	12
6. Abréviation officielle:	12
7. Siège social:	12
8. Sceau:	12
9. Sigle:.....	13
CHAPITRE II: CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET MODALITÉS D'ADHÉSION.....	13
10. Qualité de membre:.....	13
11. Droits et responsabilités des membres:.....	13
12. Perte de qualité de membre:	13
13. Suspension:.....	14
14. Expulsion:	14
15. Cotisation:.....	14
16. Rémunération aux membres:	14
17. Bénéfices, privilèges et gratuités:	15
CHAPITRE III: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES	16
18. Rôles et pouvoirs:.....	16
19. Composition:	16
20. Quorum:.....	16
21. Convocation:	17
22. Ordre du jour:.....	17
23. Ouverture de la séance:.....	17
24. Élection d'un président et secrétaire d'assemblée:.....	18
25. Procès-verbal:.....	18
26. Levée de la séance:.....	18
27. Assemblée générale annuelle:.....	18
28. Assemblée générale de mi-année:.....	19
29. Assemblée générale:	19
30. Assemblée générale spéciale:.....	19
31. Droit de parole en Assemblée générale:.....	19
32. Droit de vote en Assemblée générale:.....	20
33. Prise du vote:	20
34. Droits et devoirs du président d'assemblée:	20
35. Droits et devoirs du secrétaire d'assemblée:	20
36. Procédures:.....	21

<i>Les procédures d'Assemblée doivent en tout temps respecter la charte des droits et responsabilités des membres et le président d'Assemblée doit se référer au code de procédures de l'Annexe 1B</i>	21
37. Référendum:.....	21
CHAPITRE IV: CONSEIL EXÉCUTIF	21
38. Rôles et pouvoirs:.....	21
39. Exercice des pouvoirs:.....	22
40. Composition:	22
41. Quorum:.....	23
42. Désignation:	23
43. Élections:	23
44. Durée du mandat:.....	23
45. Démission:.....	23
46. Suspension et destitution:.....	24
47. Vacance:.....	24
48. Délégation de pouvoirs:.....	24
49. Assemblées:.....	24
50. Vote:	25
CHAPITRE V: LES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF	25
51. Les exécutants ou exécutantes:.....	25
52. Le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e:.....	25
53. Le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives:.....	26
54. Le Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives:	26
55. Le coordonnateur aux affaires internes:	27
56. Le coordonnateur aux affaires externes:	27
57. Le coordonnateur aux affaires pédagogiques:.....	27
58. Le Coordonnateur ou coordonnatrice à l'appui aux luttes sociales:	27
59. Le coordonnateur à la vie étudiante:	27
60. Le coordonnateur aux communications:.....	28
61. Le vice-président:	28
CHAPITRE VI : REPRÉSENTANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE	28
62. Nomination des représentants des étudiants:.....	28
63. Représentants des étudiants au Conseil d'administration:	28
CHAPITRE VII : TABLE DES PROGRAMMES.....	29
64. Rôles et pouvoirs:.....	29
65. Composition:	29
66. Désignation:	29
67. Élections:	29
68. Durée du mandat.....	30
69. Démission:.....	30
70. Vacance:.....	30
71. Quorum:.....	30
72. Déroulement des séances:	30
73. Droit de vote:.....	30
74. Convocation:	31
75. Ordre du jour:.....	31

76. TP spéciale:.....	31
77. Devoirs des représentants de programme:	31
CHAPITRE VIII: TABLE DES COMITÉS	31
78. Rôles et pouvoirs:.....	31
79. Composition:	32
80. Quorum:.....	32
81. Vote:.....	32
82. Déroulement des séances:	32
83. Convocation:	32
84. Ordre du jour:.....	33
85. TC spéciale:	33
86. Assiduité:	33
CHAPITRE IX: DISPOSITIONS FINANCIÈRES:.....	33
87. Exercice financier:.....	33
88. Ressources financières:	33
89. Postes budgétaires:	33
90. Bilan annuel et de mi-année:.....	34
91. Dépenses extraordinaires :	34
92. Examen des états financiers:.....	34
93. Pièces justificatives:.....	34
94. Échanges financiers:.....	34
95. Gestion des emprunts :	35
96. Signataires:.....	35
97. Frais de représentation:.....	35
CHAPITRE X: DISPOSITIONS JURIDIQUES	35
98. Registres et procès-verbaux:.....	35
99. Contrats:	36
100. Frais judiciaires:.....	36
101. Poursuites judiciaires:.....	36
102. Procédures judiciaires:	36
103. Règlements de l'Association:	37
104. Révision des règlements et de la charte des droits et responsabilités des membres:..	37
105. Incompatibilité:.....	37
106. Interprétation:.....	37
107. Dissolution:.....	38
CHAPITRE XI : DISPOSITIONS FINALES	38
108. Entrée en vigueur:.....	38
CHARTRE DES DROITS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES	39
CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	39
1. Considérations:.....	39
2. Définitions:.....	39
3. Application:	39
CHAPITRE II: DROITS ET RESPONSABILITÉS	40
4. Droits et responsabilités quant à l'individualité:	40
5. Droits et responsabilités quant à l'information:.....	40
6. Droits et responsabilités quant à la représentation:	41

7. Droits et responsabilités quant à l'association:	41
8. Droits et responsabilités quant à la réparation:.....	42
CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES	42
9. Interprétation:	42
10. Recours:.....	42
11. Entrée en vigueur:.....	42
ANNEXE 1B :	43
CODE DE PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES	43
PRÉAMBULE	43
CHAPITRE I : CHAMPS D'APPLICATION.....	44
CHAPITRE II : ANIMATION, SECRÉTARIAT, OUVERTURE, ORDRE DU JOUR ET PROCÈS- VERBAUX	44
CHAPITRE III : PROPOSITION, VOTE, MODIFICATIONS DU CODE DE PROCÉDURES ET AVIS DE MOTION	45
CHAPITRE VI : TOURS DE PAROLE, INTERVENTIONS, OBSERVATEURS/OBSERVATRICES, ENREGISTREMENTS AUDIO/VIDÉO ET LA PRÉSENCE D'UN-E JOURNALISTE	48
CHAPITRE V : QUESTIONS DE PRIVILÈGE	49
CHAPITRE VI : PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES	50
RÈGLEMENT NUMÉRO 2	55
RÈGLEMENT ÉLECTORAL ET RÉFÉRENDARE DE L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS DE BOIS-DE-BOULOGNE INC.	55
CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	55
1. Définitions:.....	55
2. Champ d'application:.....	55
3. Désignation:.....	56
4. Qualité d'électeur:.....	56
5. Droit de vote:.....	56
6. Constitution de la liste électorale:	56
7. Révision de la liste électorale:	56
CHAPITRE II: TYPES DE CONSULTATION.....	57
8. Élection du Conseil exécutif:.....	57
9. Élection de la Table de programmes:.....	57
10. Élection complémentaire:.....	57
11. Référendum:.....	58
CHAPITRE III: PERSONNEL ÉLECTORAL.....	58
12. Directeur des élections:.....	58
13. Pouvoirs et responsabilités du directeur des élections:.....	59
14. Commissaires électoraux:.....	59
15. Pouvoirs et responsabilités des commissaires électoraux:.....	59
16. Nomination des scrutateurs:	60
17. Pouvoirs et responsabilités des scrutateurs:.....	60
18. Éthique du personnel électoral:.....	60
19. Droit de vote du personnel électoral:.....	61

CHAPITRE IV: COMMISSION ÉLECTORALE	61
20. <i>Composition de la commission:</i>	61
21. <i>Mandat de la commission:</i>	61
22. <i>Pouvoirs et responsabilités de la commission:</i>	61
CHAPITRE V: PROCESSUS ÉLECTORAL	62
23. <i>Échéancier électoral:</i>	62
24. <i>Décret électoral:</i>	62
25. <i>Déclenchement d'une élection:</i>	62
26. <i>Mise en candidature:</i>	63
27. <i>Partis politiques:</i>	63
28. <i>Élection par acclamation:</i>	63
29. <i>Absence de candidature:</i>	63
30. <i>Campagne électorale:</i>	64
31. <i>Publicité:</i>	64
32. <i>Scrutin:</i>	64
33. <i>Annonce des résultats:</i>	64
CHAPITRE VI: PROCESSUS RÉFÉRENDIAIRE	64
34. <i>Échéancier référendaire:</i>	64
35. <i>Décret référendaire:</i>	65
36. <i>Déclenchement d'un référendum:</i>	65
37. <i>Formation des comités référendaires:</i>	65
38. <i>Campagne référendaire:</i>	66
39. <i>Publicité:</i>	66
40. <i>Scrutin:</i>	66
41. <i>Annonce des résultats:</i>	66
CHAPITRE VII: DÉROULEMENT DU SCRUTIN.....	66
42. <i>Bureaux de vote:</i>	66
43. <i>Heures du vote:</i>	66
44. <i>Bulletins de vote:</i>	67
45. <i>Gestion de l'urne:</i>	67
46. <i>Secret du vote:</i>	67
47. <i>Identification partisane:</i>	67
48. <i>Admission au bureau de vote:</i>	68
49. <i>Exercice du droit de vote:</i>	68
50. <i>Prolongation du scrutin:</i>	68
51. <i>Dépouillement:</i>	68
52. <i>Résultats:</i>	69
53. <i>Entrée en vigueur des résultats:</i>	69
54. <i>Recomptage:</i>	69
55. <i>Égalité:</i>	70
CHAPITRE VIII: DÉPENSES ÉLECTORALES	70
56. <i>Dépenses d'un candidat:</i>	70
57. <i>Dépenses d'un comité référendaire:</i>	70
58. <i>Remboursement des dépenses électorales ou référendaires:</i>	70
CHAPITRE IX: RAPPORT DE LA COMMISSION ÉLECTORALE.....	70
59. <i>Rapport de la commission:</i>	70

60. Conservation du matériel:.....	71
61. Destruction du matériel:.....	71
CHAPITRE X: CONTESTATION ET LÉGALITÉ.....	71
62. Procédure de contestation:.....	71
63. Élection ou référendum nuls:.....	71
64. Élection ou référendum valides:.....	71
65. Fraude:.....	72
CHAPITRE XI: DISPOSITIONS FINALES.....	72
66. Entrée en vigueur:.....	72
ANNEXE 2A.....	73
ANNEXE 2B.....	74
ANNEXE 2C.....	77
ANNEXE 2D.....	79
RÈGLEMENT DES COMITÉS.....	80
CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES.....	80
1. Définitions:.....	80
2. Désignation:.....	80
3. Champ d'application:.....	80
4. Mandats généraux des comités:.....	81
5. Mandats particuliers des comités:.....	81
6. Charte:.....	81
CHAPITRE II: CRÉATION ET ABOLITION DE COMITÉS.....	81
7. Création d'un comité:.....	81
8. Abolition d'un comité:.....	82
CHAPITRE III: GESTION DES COMITÉS.....	82
9. Gestion des comités:.....	82
10. Pouvoirs et responsabilités du coordonnateur aux affaires internes:.....	82
11. Pouvoirs et responsabilités du CE:.....	82
12. Pouvoirs et responsabilités du Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives:.....	83
13. Pouvoirs et responsabilités du coordonnateur général de comité:.....	83
14. Pouvoirs et responsabilités du comité exécutif:.....	83
15. Pouvoirs et responsabilités de la Table des comités:.....	84
CHAPITRE VI: DISPOSITIONS JURIDIQUES ET FINANCIÈRES.....	84
16. Gestion financière:.....	84
17. Contrats:.....	84
CHAPITRE V: DISPOSITIONS FINALES.....	84
18. Entrée en vigueur:.....	84

Règlements généraux

Règlement numéro 1

De l'Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne inc.

Chapitre I: Dispositions préliminaires

1. Définitions:

Dans le présent règlement et dans tout règlement subséquent, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions définis ci-après conservent le sens suivant:

- a) «Actes constitutifs» désigne les actes définis comme tels par la Loi;
- b) «Assemblée générale» désigne l'Assemblée générale des membres de l'Association;
- c) «Association» désigne l'Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne inc.;
- d) «CE» désigne le Conseil exécutif de l'Association;
- e) «Collège» désigne le Collège d'enseignement général et professionnel de Bois-de-Boulogne;
- f) «Comité» désigne un regroupement d'au moins quatre membres répondant aux mandats généraux énumérés dans le Règlement des comités et reconnu par la TC;
- g) «Coordonnateur général» désigne le salarié permanent de l'Association qui en coordonne les activités et qui relève directement du CE;
- h) «Étudiant» désigne toute personne inscrite à ce titre au Collège;
- i) «Jours ouvrables» désigne les jours pendant lesquels le Collège dispense régulièrement des cours aux étudiants ainsi que les jours d'enseignement individualisé;
- j) «Loi» désigne la Loi sur les compagnies de la province de Québec, (L.R.Q., 1977, C-38) et tout amendement subséquent ainsi que la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants, (L.R.Q., 1983, A-3.01) et tout amendement subséquent;
- k) «Exécutants ou exécutantes» désigne les personnes siégeant au CE de l'Association;
- l) «TC» désigne la Table des comités de l'Association; et
- m) «TP» désigne la Table des programmes de l'Association.

2. Désignation:

Le présent règlement est désigné sous le nom de «règlement numéro 1» ou «règlements généraux».

3. Mission:

L'Association a pour mission de promouvoir et d'organiser la défense des intérêts de ses membres, de favoriser l'esprit de coopération entre chaque étudiant, comité et organisation étudiante du Collège et de représenter ses membres auprès des instances internes du Collège et externes.

4. Appui à un parti politique:

En aucun temps l'Association ou un exécutant ou exécutante dans le cadre de ses fonctions ne peut donner son appui à un parti politique, soutenir un parti politique, s'associer ou se déclarer contre un parti politique. Toutefois, l'Association peut prendre position sur des dossiers particuliers et s'associer à des mouvements ou des coalitions dont les positions sont similaires aux siennes.

5. Dénomination sociale:

La Corporation est désignée et enregistrée sous le nom d' «Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne inc.».

6. Abréviation officielle:

L'abréviation officielle pour désigner l'Association est «A.G.E. B.-de-B. inc.»

7. Siège social:

Le siège social de l'Association est situé dans le district judiciaire de Montréal au 10 555 avenue de Bois-de-Boulogne, local S-159, Montréal, Québec.

8. Sceau:

Le sceau officiel de l'Association est celui dont l'impression apparaît ci-dessous. Le sceau est gardé au siège social de l'Association; seul le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e ou le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives peut l'apposer sur un document émanant de l'Association.



9. Sigle:

Le sigle officiel de l'Association est celui dont l'impression apparaît ci-dessous.



Chapitre II: Conditions d'admissibilité et modalités d'adhésion

10. Qualité de membre:

Est membre à compter du premier (1^{er}) jour de la session jusqu'au début de la session suivante toute personne qui, pour la session couverte, est reconnue comme étudiant (temps plein, temps partiel, formation continue) par le Collège et a acquitté sa cotisation auprès de l'Association.

11. Droits et responsabilités des membres:

Les droits et responsabilités des membres sont énumérés dans la charte des droits et responsabilités des membres en annexe 1A.

12. Perte de qualité de membre:

Un étudiant perd sa qualité de membre de l'Association:

- a) lorsqu'il n'est plus reconnu comme étant étudiant au Collège par le Collège;
- b) lorsqu'il demande son retrait par écrit au Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives;
- c) lorsqu'il est suspendu ou expulsé de l'Association, selon les dispositions des articles 13 et 14 du présent règlement; ou

d) lors de son décès.

13. Suspension:

13.1 Si un membre agit contrairement aux règlements de l'Association ou contre les intérêts de celle-ci ou de ses membres, le CE ou l'Assemblée générale peuvent, après l'avoir entendu, suspendre ce membre par résolution pour une période n'excédant pas trente (30) jours. Une telle décision prise en CE nécessite l'accord d'au moins le deux tiers des exécutants ou exécutantes présents au CE.

13.2 Le membre ainsi suspendu par le CE ou l'Assemblée générale perd tous ses droits de membre pour la période de la suspension.

13.3 Toutefois, un membre suspendu sur résolution du CE doit être informé par écrit des motifs de sa suspension et peut appeler de cette décision devant l'Assemblée générale.

14. Expulsion:

14.1 Si un membre agit contrairement aux règlements de l'Association ou contre les intérêts de celle-ci ou de ses membres, l'Assemblée générale peut, après l'avoir entendu, expulser ce membre par résolution adoptée au 2/3 des voix. Toutefois, le membre expulsé peut demander à être entendu par un comité spécial formé de 3 membres et de 2 exécutants ou exécutantes de l'AGE. Ce comité fera alors ses recommandations à l'AG qui pourra réviser sa position si elle le juge nécessaire.

14.2 Un membre expulsé de l'Association perd tous ses droits de membre.

14.3 Toutefois, si l'étudiant expulsé souhaite redevenir membre de l'Association pour les sessions subséquentes, il peut en faire la demande à l'Assemblée générale après la fin de la session où il a été expulsé.

15. Cotisation:

15.1 Le montant de la cotisation annuelle pour chacun des groupes de représentation : temps plein régulier, temps partiel et formation continue est voté par les membres de l'Association sur recommandation du CE lors de l'Assemblée générale annuelle.

15.2 La cotisation est obligatoire et non remboursable pour tous les étudiants.

16. Rémunération aux membres:

16.1 Aucun membre ne peut recevoir de rémunération de l'Association ou d'une tierce partie dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Association ou d'un de ses comités. Toutefois, il peut recevoir un remboursement de l'Association pour des dépenses

effectuées dans le cadre de ses fonctions tel que stipulé dans les politiques de gestion #1 et #2.

16.2 Un membre peut recevoir une rémunération dans le cas où il est engagé à titre de salarié de l'Association pour une tâche ne faisant pas partie de ses fonctions bénévoles régulières ou de celles d'un autre membre.

16.3 Aucun exécutant ou exécutante ne peut être engagé comme salarié de l'Association dans le cadre de ses fonctions.

17. Bénéfices, privilèges et gratuités:

17.1 Tout membre et tout comité bénéficiant d'une gratuité ou d'un privilège doit en informer le CE et la TC.

17.2 Les bénéfices ou gratuités offerts aux membres dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'Association ou d'un de ses comités devront être distribués parmi tous les membres ou parmi les membres méritants. Ces membres se distinguent par leur implication active et continue au profit de l'Association et de ses membres.

17.3 Une liste des membres méritants est constituée par le CE sous recommandation de la TP et de la TC. La liste doit rassembler au moins membres dont au moins un de chaque instance (CE, TP et TC). La proportion de membres issus du CE ne doit pas excéder 10% et celle de membres issus de la TP ne doit pas excéder 20%. Le CE doit procéder à la mise à jour de la liste lorsqu'il le juge nécessaire ou lorsque la liste ne répond plus aux conditions mentionnées dans le présent article.

17.4 La distribution des bénéfices ou gratuités parmi les membres méritants dépend d'un tirage au sort. Tout membre remportant un bénéfice ou gratuité se voit retiré de la liste des membres méritants. Tout membre remportant un bénéfice ou gratuité dont la valeur marchande excède cent (100) dollars ne peut en aucun cas réintégrer la liste des membres méritants jusqu'à la prochaine année scolaire.

17.5 Un nombre raisonnable de bénéfices ou gratuités servant à l'encadrement d'une activité peuvent être réservés exclusivement aux organisateurs de l'activité et ne pas faire l'objet d'une distribution parmi tous les membres ou parmi les membres méritants.

17.6 Le CE doit assurer la mise en œuvre transparente des mesures prévues dans le présent article. Tout bénéfice ou gratuité ainsi que le nom du membre en ayant bénéficié doit être consigné par écrit par le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives. La liste ainsi constituée ainsi que la liste de membres méritants doit être accessible à tout membre qui en fait la demande.

Chapitre III: Assemblée générale des membres

18. Rôles et pouvoirs:

L'Assemblée générale des membres est l'instance décisionnelle suprême de l'Association. Elle détermine, entre autres, les politiques générales, les objectifs et les grandes lignes d'action de l'Association. En outre, elle peut adopter toute résolution ou règlement ayant trait à la poursuite des fins et visées de l'Association, de même qu'elle reçoit et traite les recommandations des autres instances. Plus particulièrement, l'Assemblée générale a le rôle et le pouvoir de:

- a) Élire les exécutants ou exécutantes en conformité avec l'article 43 du présent règlement et selon les dispositions du règlement électoral et référendaire;
- b) Ratifier la nomination du ou des vérificateurs comptables;
- c) Adopter le bilan financier annuel, les budgets et les plans d'action;
- d) Ratifier, amender ou abroger en totalité ou en partie les règlements généraux et particuliers;
- e) Fixer le montant de la cotisation des membres, sur recommandation du CE;
- f) Suspendre, expulser ou réintégrer un membre de l'Association, selon les modalités décrites aux articles 13 et 14 du présent règlement;
- g) Suspendre ou destituer de ses fonctions un exécutant ou exécutante, selon les modalités décrites à l'article 46 du présent règlement;
- i) Créer des comités ou commissions temporaires pour l'assister dans la réalisation de ses mandats et objectifs;
- j) Adopter la création ou l'abolition de comités sur recommandation de la TC; et
- k) Adopter les décrets référendaires proposés par des membres;
- l) Prendre position sur divers sujets (enjeux sociaux, mesures gouvernementales, etc.)

19. Composition:

L'Assemblée générale est composée de tous les membres de l'Association.

20. Quorum:

20.1 Le quorum requis pour la tenue de toute Assemblée générale est égal à trois pourcent (3%) des membres comprenant les étudiants à temps plein, à temps partiel et en formation continue. Le quorum minimum pour la reconduction d'une grève est fixé à dix pourcent (10%) des membres.

20.2 Le secrétaire d'assemblée constate officiellement le quorum et l'enregistre au procès-verbal au début de chaque séance.

20.3 Le quorum est présumé conservé tout au long de la séance, et ce, jusqu'à preuve du contraire sur demande de vérification par un membre présent.

20.4 Aucune affaire ne peut être transigée si le quorum n'est pas atteint. La séance doit alors être retardée ou reportée à une date ultérieure par le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives sur recommandation des membres présents.

21. Convocation:

21.1 L'avis de convocation de l'Assemblée générale est rédigé par le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives de l'Association sur résolution du CE et publié par le CE.

21.2 Tout avis de convocation devra comporter la date, l'heure et le lieu de la séance, ainsi que l'ordre du jour prévu.

21.3 L'avis de convocation doit être publié au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de ladite séance.

21.4 Le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives sur résolution du CE peut annuler une convocation de l'Assemblée générale, mais devra répondre devant celle-ci des motifs de cette décision.

22. Ordre du jour:

22.1 L'ordre du jour ne peut comporter que les points prévus dans l'avis de convocation, à moins que la majorité simple des membres présents ne vote pour un ou des changements tels que l'ajout ou le retrait d'un point, l'inversion de points, l'inscription d'une question comme point spécial ou l'inscription d'une question aux affaires diverses.

22.2 De façon générale, l'ordre du jour d'une séance est établi dans l'ordre suivant :
Élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée;

Constatation du quorum

Lecture et adoption de l'ordre du jour;

Informations;

Correspondance;

Rapport des activités;

Plan d'action;

Bilan financier;

Budget;

Recommandation et/ou rapports de mandats;

Affaires nouvelles et questions différées;

Affaires diverses;

Adoption du procès-verbal séance tenante; et

Levée de l'Assemblée.

22.3 L'ordre du jour doit être lu par le président ou le secrétaire d'assemblée au début de chaque séance.

23. Ouverture de la séance:

À l'heure, la date et le lieu prévus dans l'avis de convocation, le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives ou la personne le représentant constate le quorum et déclare la séance de l'Assemblée générale ouverte.

24. Élection d'un président et secrétaire d'assemblée:

Les présidents et secrétaire d'assemblée sont élus au début de chaque Assemblée générale.

25. Procès-verbal:

25.1 Le procès-verbal d'une séance d'une instance consigne les propositions régulières, privilégiées, les avis de motion, les résultats des votes, les dissidences et les décisions de l'animation. Les propos et observations peuvent également y être inscrits, à des fins de référence.

25.2 Le procès-verbal d'une séance est réputé valide sans être adopté du moment que le secrétariat le dépose au siège social de l'Association, et ce, jusqu'à la prochaine séance de l'instance. Le procès-verbal sera validé ou adapté lors de ladite séance.

25.3 Il est possible d'adopter le procès-verbal séance tenante dans le cas où il ferait objet d'une lecture claire.

25.4 L'adoption du procès-verbal se vote à majorité simple.

25.5 Le procès-verbal adopté doit être signé par le président et le secrétaire d'assemblée. »

26. Levée de la séance:

Cette proposition ne demandant pas d'appui, la séance est levée dès que la proposition en est faite par un membre lors de l'étude de ce point, sauf si un membre demande un vote sur la question ou désire ajouter des points à l'ordre du jour. Le procès-verbal devra être préalablement adopté.

27. Assemblée générale annuelle:

Une Assemblée générale annuelle doit être tenue au Collège chaque année, en octobre. À cette Assemblée générale, le CE soumet aux membres:

- a) Les états financiers de l'exercice se terminant le 31 mai précédent;
- b) Une recommandation pour la nomination d'un vérificateur comptable pour l'exercice en cours;
- c) Une recommandation de budget pour l'exercice en cours sous forme de prévisions budgétaires;
- d) Une recommandation de cotisation des membres;
- e) Le rapport d'activité de l'exercice précédent;
- f) Une recommandation de plan d'action pour l'exercice en cours;
- g) La liste des comités avec une brève description de leurs activités;
- h) Le décret pour le déclenchement des élections de la table des programmes;
- i) Le rapport du directeur des élections pour les élections générales; et
- j) Tout autre sujet d'intérêt.

28. Assemblée générale de mi-année:

Une Assemblée générale de mi-année des membres de l'Association doit être tenue au Collège chaque année, en janvier ou en février. À cette Assemblée générale, le CE soumet aux membres :

- a) Un bilan financier de la session d'automne;
- b) Une recommandation de budget révisé pour l'année en cours, s'il y a lieu;
- c) Le rapport d'activité de la session d'automne;
- d) Une recommandation de plan d'action révisé pour la session d'hiver, s'il y a lieu;
- e) Le rapport du directeur des élections pour les élections de la table des programmes, si celui-ci n'a pas été adopté à une assemblée précédente; et
- f) Tout autre sujet d'intérêt.

29. Assemblée générale:

Des séances de l'Assemblée générale peuvent être tenues au Collège aussi souvent que nécessaire pendant les sessions.

30. Assemblée générale spéciale:

30.1 Lors de circonstances exceptionnelles, il est possible de convoquer une Assemblée générale spéciale au Collège ou ailleurs.

30.2 Une Assemblée générale spéciale peut être convoquée par le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives de l'Association sur:

- a) résolution du CE;
- b) réception d'une demande écrite, signée par au moins 3% des membres, indiquant le ou les objets de l'Assemblée générale spéciale projetée.

30.3 L'avis de convocation d'une telle assemblée devra être publié dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande écrite des membres et au minimum un (1) jour ouvrable avant la tenue de l'Assemblée générale spéciale. L'avis de convocation devra comporter la mention «spéciale».

30.4 L'ordre du jour d'une telle assemblée est strict et non modifiable.

31. Droit de parole en Assemblée générale:

31.1 Tous les membres présents ont droit de parole.

31.2 Les personnes expressément invitées par le CE ont droit de parole si l'Assemblée générale l'autorise par un vote requérant la majorité simple.

31.3 Les observateurs ont droit de parole lorsque l'Assemblée générale les y autorise.

31.4 Toute intervention doit être adressée au président d'assemblée.

31.5 Toute intervention doit être respectueuse des droits et responsabilités des membres (annexe 1A).

32. Droit de vote en Assemblée générale:

32.1 Tous les membres présents ont un droit de vote.

32.2 Nul ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration.

32.3 Tous les membres présents peuvent faire inscrire nommément leur dissidence ou leur abstention au procès-verbal, sauf en cas de vote par scrutin secret.

33. Prise du vote:

33.1 Sauf lorsqu'il y a avis contraire, les votes sont pris à la majorité simple des membres présents et votant.

33.2 Le vote sur une proposition est demandé quand un membre s'oppose à l'adoption de ladite proposition et que les débats sont terminés.

33.3 En cas d'incertitude, un recomptage pourra être effectué avec l'aide de un ou plusieurs scrutateurs sur la demande d'un membre ou du président d'assemblée.

34. Droits et devoirs du président d'assemblée:

Les droits et devoirs du président d'assemblée sont :

- a) Être impartial, sans quoi il devra temporairement céder son poste tel qu'énoncé à l'article 36.3;
- b) Fournir ou demander à un membre ou un invité de fournir toute l'information nécessaire à la compréhension d'un point à l'ordre du jour;
- c) Donner les droits de parole, décider de la recevabilité des propositions et des questions et appeler le vote;
- d) Veiller au maintien de l'ordre;
- e) Appliquer les procédures d'assemblée en se référant à l'article 36 du présent règlement et, en cas d'imprécision ou d'incertitude, prendre une décision en matière de procédures;
- f) S'abstenir lors de tout vote sauf advenant l'égalité des voix où il peut trancher en exerçant son droit de vote de manière exceptionnelle;
- g) Imposer une ou des sanctions à un membre qui perturbe le déroulement de l'Assemblée générale ou qui contrevient aux règlements de l'Association, notamment la charte des droits et responsabilités des membres (annexe 1A).

35. Droits et devoirs du secrétaire d'assemblée:

Le secrétaire d'assemblée prend les notes nécessaires à la rédaction des procès-verbaux et s'assure que toutes les propositions adoptées y sont consignées ainsi que le nom, prénom et programme des membres les ayant proposées et appuyées.

36. Procédures:

Les procédures d'Assemblée doivent en tout temps respecter la charte des droits et responsabilités des membres et le président d'Assemblée doit se référer au code de procédures de l'Annexe 1B

37. Référendum:

37.1 Un référendum auquel participent 25% des membres a la même validité qu'une Assemblée générale.

37.2 Toute proposition soumise lors d'une telle consultation, à moins de dispositions contraires contenues dans la Loi ou les règlements de l'Association, est réputée adoptée dès son entérinement par la majorité simple des votes exprimés.

37.3 L'Assemblée générale est la seule autorité ayant le pouvoir de décréter la tenue d'un référendum en vertu des dispositions du règlement électoral et référendaire.

37.4 Tout référendum se tient selon les dispositions du règlement électoral et référendaire.

37.5 Les sujets suivants ne peuvent être traités que par référendum : grève, affiliation à une fédération étudiante avec cotisation, désaffiliation d'une fédération étudiante avec cotisation, dissolution de l'Association et la modification ou l'abrogation du présent article ou de l'article 107 du présent règlement.

37.6 Une affiliation à une fédération doit être révisée par référendum au 5 ans et doit être précédé d'une campagne informative d'au moins 9 jours ouvrables

Chapitre IV: Conseil exécutif

38. Rôles et pouvoirs:

La direction de l'Association est assumée par un Conseil exécutif qui agit dans les limites de la Loi et des règlements de l'Association. Celui-ci voit à l'expédition des affaires courantes, au contrôle budgétaire et financier et assure la bonne gestion administrative de l'Association. De plus, il doit répondre aux poursuites judiciaires qui pourraient être intentées contre elle. Il en administre également les affaires, et peut passer en son nom toute espèce de contrat permis par la Loi. Plus particulièrement, le CE :

- a) Veille à l'exécution des décisions prises par l'Assemblée générale et fait rapport de ses mandats et intérêts devant celle-ci;
- b) Est redevable devant l'Assemblée générale de tout acte posé et du suivi des mandats qui lui ont été confiés;
- c) Recommande, s'il y a lieu, des modifications aux règlements de l'Association ou à la cotisation, ainsi que les mesures à prendre sur tout problème qui touche l'ensemble des étudiants;

- d) Approuve et/ou amende les bilans financiers annuels et de mi-année et les prévisions budgétaires annuelles ou de mi-année avant de les présenter à l'Assemblée générale pour adoption;
- e) Autorise toutes les dépenses relatives au bon fonctionnement et à la tenue des activités courantes de l'Association, sous réserve des articles 89 et 91 du présent règlement;
- f) Autorise des prêts ou subventions conformément aux articles 89 et 91 du présent règlement;
- g) Prépare un bilan de ses activités et un plan d'action qui sont présentés aux Assemblées générales annuelle et de mi-année;
- h) Requiert les services d'employés qui ne sont pas nécessairement membres de l'Association pour exécuter des tâches précises, les présente à l'Assemblée générale, et détermine leur salaire, s'il y a lieu;
- i) Désigne par résolution les personnes autorisées à signer les effets administratifs, bancaires, et/ou de commerce pour et au nom de l'Association;
- j) Désigne les étudiants ou ratifie les nominations d'étudiants qui sont appelés à siéger aux diverses réunions d'organismes tant au Collège qu'à l'extérieur du Collège pour représenter les étudiants du Collège;
- k) Nomme ou destitue de ses fonctions les deux représentants des étudiants au Conseil d'administration du Collège;
- l) Pourvoit à une vacance, conformément aux articles 47 et 48 du présent règlement;
- m) Défend l'Association dans toute poursuite judiciaire ou entame des poursuites judiciaires contre une personne physique ou morale au nom de l'Association;
- n) Répond pour l'Association à tout bref de saisie, subpoena, ordonnances sur faits et articles, et signe les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires;
- o) Recommande des motions de félicitations ou de blâme, des suspensions, expulsions, ou destitutions à l'Assemblée générale des membres;
- p) Voit au respect de tous les règlements et politiques de gestion de l'Association;
- q) Adopte des politiques de gestion non contraires à la Loi, aux actes constitutifs et aux règlements de l'Association, qui visent la poursuite des buts, mandats et objectifs de l'Association;
- r) Adopte ou amende toute entente conclue entre l'Association et le Collège;
- s) Exerce au nom de l'Association tous les pouvoirs qui ne sont pas spécifiquement attribués à d'autres instances par les règlements de l'Association; et
- t) Exerce tout autre pouvoir qui pourrait lui être délégué par l'Assemblée générale;

39. Exercice des pouvoirs:

Le CE procède par recommandation, par politique de gestion et par résolution pour l'exercice de ses pouvoirs.

40. Composition:

Le CE se compose de neuf (9) exécutants ou exécutantes. Ceux-ci sont:

- a) Le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e;
- b) Le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives;
- c) Le Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives;
- d) Le coordonnateur aux affaires internes;
- e) Le coordonnateur aux affaires externes;

- f) Le coordonnateur aux affaires pédagogiques;
- g) Le Coordonnateur ou coordonnatrice à l'appui aux luttes sociales;
- h) Le coordonnateur à la vie étudiante
- i) Le coordonnateur aux communications

41. Quorum:

Le quorum du CE est égal à la moitié plus un (1) des exécutants ou exécutantes.

42. Désignation:

Les neuf (9) exécutants ou exécutantes sont élus par l'Assemblée générale conformément à l'article 43 du présent règlement et selon les dispositions prévues au règlement électoral et référendaire;

43. Élections:

43.1 Les élections générales de l'Association sont déclenchées entre le premier (1^{er}) et le quinze (15) avril de chaque année, et ce par voie de décret déposé par le CE en Assemblée générale tel que décrit dans le règlement électoral et référendaire.

43.2 Suite à une vacance, telle que décrite à l'article 47 du présent règlement, le CE a le devoir de déclencher des élections complémentaires, selon les procédures prévues dans le règlement électoral et référendaire, et ce, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la vacance.

43.3 Les postes du CE sont ouverts à tous les membres en règle de l'Association; toutefois, le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e, le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives et le Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives devront avoir dixhuit (18) ans révolus, âge de la majorité légale, au moment de leur entrée en fonction.

44. Durée du mandat:

Le mandat des exécutants ou exécutantes dure un an débutant et se terminant le premier juin de chaque année.

45. Démission:

45.1 Tout exécutant ou exécutante peut démissionner. Une telle démission doit être faite par écrit et déposée lors d'une réunion du CE ou d'une Assemblée générale ou de vive voix par le démissionnaire en Assemblée générale.

45.2 Une démission ne peut être refusée par l'une ou l'autre de ces instances, cependant, celles-ci peuvent discuter des modalités et délais d'application.

46. Suspension et destitution:

46.1 Le CE pourra, lors d'une assemblée dûment convoquée à cette fin, et par un vote requérant l'appui des deux tiers (2/3) des exécutants ou exécutantes présents, suspendre temporairement un exécutant ou exécutante dont les actes sont jugés nuisibles aux intérêts de l'Association ou de ses membres, et ce pour une période n'excédant pas trente (30) jours.

46.2 Si un exécutant ou exécutante s'absente à au moins deux séances consécutives ou plus de trois (3) séances non consécutives durant la période de son mandat, sans motif jugé raisonnable par le CE, cet exécutant ou exécutante peut être automatiquement destitué de ses fonctions.

46.3 L'Assemblée générale peut, par résolution, suspendre pour une période n'excédant pas trente (30) jours ou destituer de ses fonctions un exécutant ou exécutante dont les actes sont jugés nuisibles aux intérêts de l'Association ou de ses membres.

46.4 Tout exécutant ou exécutante suspendu ou destitué suite à une décision du CE peut appeler de cette décision devant l'Assemblée générale.

47. Vacance:

Une vacance survient:

- a) Lorsqu'un exécutant ou exécutante perd sa qualité de membre de l'Association;
- b) Suite à la démission d'un exécutant ou exécutante; ou
- c) Suite à la destitution d'un exécutant ou exécutante.

48. Délégation de pouvoirs:

48.1 Le CE peut, par résolution, nommer quelqu'un pour remplacer un exécutant ou exécutante en cas de vacance, ainsi la personne nommée est en fonction intérimaire jusqu'à de nouvelles élections.

48.2 Dans le cas de l'absence temporaire du Coordonnateur ou coordonnatrice général-e ou de la vacance de son poste, c'est le vice-président qui assume la présidence intérimaire jusqu'au retour du Coordonnateur ou coordonnatrice général-e ou jusqu'à la tenue d'élections complémentaires, tel que décrit à l'article 61 du présent règlement. Si le vice-président est également absent ou son poste vacant, un autre exécutant ou exécutante peut être nommé sur résolution du CE pour assumer la présidence intérimaire.

49. Assemblées:

Le CE tient ses assises aux dates, heures et lieux déterminés par celui-ci en respectant les procédures énoncées à l'article 36 du présent règlement. Les séances du CE sont ouvertes à tous les membres de l'Association à titre d'observateurs.

50. Vote:

50.1 Les décisions du CE sont prises à la majorité simple des exécutants ou exécutantes formant quorum, sauf en cas de dispositions contraires du présent règlement.

50.2 Chaque exécutant ou exécutante a un (1) droit de vote et il ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration.

50.3 En cas d'égalité des voix, le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e peut exercer un droit de vote prépondérant.

Chapitre V: Les membres du Conseil exécutif

51. Les exécutants ou exécutantes:

a) Sont les seules personnes autorisées à agir pour et au nom de l'Association. Ils dirigent et représentent leurs domaines respectifs et ils choisissent leurs commissionnaires;

b) Effectuent toute autre tâche qui peut leur être dévolue par le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e, le CE ou l'Assemblée générale;

c) Ne peuvent occuper plus d'un poste au CE sauf en cas d'occupation intérimaire; et

d) Ne peuvent occuper un poste d'exécutant dans un comité ou un poste de représentant de programme;

n) Tout exécutant ou exécutante peut s'associer un adjoint dont les rôles et pouvoirs sont recommandés au CE par ledit exécutant ou exécutante mais adoptés par le CE. L'exécutant ou exécutante reste cependant imputable des actions de son adjoint devant l'AG et le CE.

52. Le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e:

a) Est l'exécutant ou exécutante en chef de l'Association et en est son porte-parole et représentant officiel; de ce fait, il signe tous les documents requérant la signature du responsable de l'Association;

b) Assure la préparation des plans d'action à court et à long terme, qu'il soumet au CE;

c) Préside généralement les séances du CE et, avec lui, est responsable du cheminement courant de l'Association;

d) Veille au suivi des décisions du CE et de l'Assemblée générale en collaboration avec le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives;

e) Peut autoriser toutes les dépenses relatives au fonctionnement courant de l'Association, dans les limites déterminées par le CE, et selon les modalités décrites dans la politique de gestion #1;

- f) En cas d'urgence, signe les chèques de l'Association, conjointement avec le Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives ou le coordonnateur général;
- g) Voit de façon générale à la coordination des exécutants ou exécutantes;
- h) Assiste les exécutants ou exécutantes dans leurs dossiers; et
- i) Prend en charge certains dossiers qui ne sont pas spécifiquement destinés aux autres exécutants ou exécutantes.

53. Le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives:

- a) Est responsable de la convocation de l'Assemblée générale, de même que du CE, et prépare les documents nécessaires à la tenue de leurs séances;
- b) Veille au suivi des décisions du CE et de l'Assemblée générale en collaboration avec le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e;
- c) Voit de façon générale à la coordination des différentes instances délibérantes de l'Association;
- d) S'assure de la rédaction des procès-verbaux lors des séances du CE, de la TP, de la TC et de l'Assemblée générale, et en authentifie les extraits;
- e) Se porte garant de l'aspect légal de l'Association et a la garde matérielle de son sceau, ainsi que de ses registres, lettres patentes, règlements et procès-verbaux; et
- f) Est responsable des archives de l'Association.

54. Le Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives:

- a) A la charge et la garde des fonds de l'Association et des livres de comptabilité, ainsi que des livres et registres fiscaux prévus par la Loi;
- b) Prépare et gère les budgets, prépare les bilans, et met en oeuvre tous les moyens possibles afin d'assurer le financement de l'Association;
- c) Est chargé de faire certifier les états financiers par un vérificateur avant chaque Assemblée générale annuelle;
- d) Dépose dans une institution financière déterminée par le CE les deniers de l'Association;
- e) Prépare un rapport financier mensuel pour l'Association et chacun de ses comités avant chacune des TC;
- f) Gère et étudie les implications financières des activités socioculturelles et autres types d'activités, des projets, entreprises et achats de biens et de services impliquant les deniers de l'Association;
- g) Peut autoriser toutes les dépenses relatives au fonctionnement courant de l'Association, dans les limites déterminées par le CE, et selon les modalités décrites dans la politique de gestion #1;
- h) Signe normalement tous les chèques de l'Association conjointement avec le coordonnateur général sauf en cas d'urgence où il signe avec le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e; et
- i) Doit transmettre au CE et aux membres l'information sur la situation financière de l'Association.

55. Le coordonnateur aux affaires internes:

- a) S'occupe des relations avec les comités, s'assure de leur coopération mutuelle et met en place des moyens de communication entre ces derniers;
- b) Voit à la saine gestion des comités, et règle certains problèmes internes des comités, s'il y a lieu, conformément au règlement des comités; et
- c) Convoque et préside la TC;

56. Le coordonnateur aux affaires externes:

- a) Entretient des relations avec les autres associations étudiantes et regroupements étudiants;
- b) Est délégué d'office aux réunions intercollégiales ou aux congrès étudiants, plus spécialement les réunions des organismes dont l'Association fait partie, où il défend les positions de l'Association et les intérêts de ses membres;
- c) Informe l'Association des éléments nouveaux portés à son attention; et
- d) Peut intégrer ou créer des coalitions étudiantes visant à promouvoir les mandats et objectifs de l'Association;

57. Le coordonnateur aux affaires pédagogiques:

- a) Est en charge de la coordination des représentants étudiants membres de la Commission des études (COMET), où il doit d'ailleurs absolument siéger;
- b) Convoque et préside la TP;
- c) Informe et conseille l'Association en matière de pédagogie;
- d) S'occupe de tout ce qui a trait aux griefs étudiants; et
- e) Siège sur les organismes pédagogiques internes et externes dont l'Association fait partie.

58. Le Coordonnateur ou coordonnatrice à l'appui aux luttes sociales:

- a) Est responsable de la coordination de tous les dossiers d'ordre politique et conseille l'Association dans ses prises de position politique;
- b) Organise des activités de sensibilisation aux positions défendues par l'Association, à la politique, et à l'engagement citoyen;
- c) S'assure de la communication avec les syndicats du Collège et siège aux tables intersyndicales;
- d) S'assure de la communication avec la communauté locale; et
- e) Entretient des relations avec les organisations sociales et politiques et informe l'Association des éléments nouveaux portés à son attention.

59. Le coordonnateur à la vie étudiante:

- a) Voit aux différents besoins des étudiants en matière d'événements sportifs, sociaux, culturels ou autres;
- b) Est responsable de l'organisation des divers événements mentionnés à l'alinéa a) et travaille, au besoin, en étroite collaboration avec les divers services du Collège et de l'Association;

- h) S'assure de la communication et de la coordination avec les autres personnes ou groupes travaillant à la vie étudiante du Collège; et
- i) Reçoit les demandes de projets spéciaux, tant internes qu'externes, en évalue la pertinence et, au besoin, les présente au CE.

60. Le coordonnateur aux communications:

- a) Publicise auprès des membres les services, positions et activités offerts par l'Association;
- b) Doit prendre tous les moyens qu'il juge à propos afin de recueillir et de transmettre au CE les commentaires des membres sur les buts, activités et services de l'Association;
- c) Transmet au CE l'information lui étant destinée ou destinée à l'Association venant de l'intérieur ou de l'extérieur du Collège;
- d) Entretient des liens étroits avec les médias du Collège, de la région et de la nation;
- e) Collabore à la conception et à la réalisation des campagnes publicitaires pour les activités organisées par l'Association, ses comités et organismes affiliés; et
- f) Est le webmestre du site Internet de l'Association et veille donc à sa mise à jour régulière et à son développement.

61. Le vice-président:

Le CE doit nommer un vice-président parmi ses exécutants ou exécutantes avant l'Assemblée générale annuelle. Le vice-président, en plus de ses tâches régulières associées à son poste d'exécutant ou exécutante:

- a) Seconde le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e dans l'administration des affaires courantes de l'Association; et
- b) Remplace le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e en cas d'absence temporaire et assure le poste de Coordonnateur ou coordonnatrice général-e intérimaire en cas de vacance du poste de Coordonnateur ou coordonnatrice général-e.

Chapitre VI : Représentants au Conseil d'administration du Collège

62. Nomination des représentants des étudiants:

Les représentants des étudiants au Conseil d'administration du Collège sont nommés par le CE en vertu de la Loi.

63. Représentants des étudiants au Conseil d'administration:

- a) Doivent provenir, un du secteur pré-universitaire et un du secteur technique;
- b) Siègent à titre de représentants des étudiants au Conseil d'administration du Collège;
- c) Ne sont pas nécessairement exécutants ou exécutantes de l'Association; et

d) Doivent obligatoirement faire un rapport des activités du Conseil d'administration du Collège au CE de l'Association, devant lequel ils sont redevables.

Chapitre VII : Table des Programmes

64. Rôles et pouvoirs:

La Table des programmes est l'instance de l'Association qui :

- a) Conseille l'Assemblée générale et le CE sur les prises de position en matière de pédagogie et rédige les mémoires de l'Association dans ce domaine;
- b) Autorise les dépassements de coût et les nouvelles dépenses urgentes selon les dispositions de l'article 91 du présent règlement;
- c) Assiste le coordonnateur aux affaires pédagogiques dans l'analyse des griefs étudiants; et
- d) Fait des recommandations à l'Assemblée générale et au CE sur la vie pédagogique du Collège.

65. Composition:

La TP est formée de deux représentants de programme pour chacun des programmes réguliers du Collège et pour la formation continue, du Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives ou de son représentant, de membres agissant à titre d'observateurs, s'il y a lieu, et est présidée par le coordonnateur aux affaires pédagogiques.

66. Désignation:

Les représentants de programme sont élus par les étudiants de leur programme conformément à l'article 67 du présent règlement et selon les dispositions prévues au règlement électoral et référendaire.

67. Élections:

67.1 Les élections de la TP sont déclenchées entre le premier (1^{er}) octobre et le premier (1^{er}) novembre de chaque année, et ce par voie de décret déposé par le CE en Assemblée générale tel que décrit dans le règlement électoral et référendaire.

67.2 Suite à une vacance ou en prévision d'une vacance future connue du coordonnateur aux affaires pédagogiques, telle que décrite à l'article 70 du présent règlement, le CE doit déclencher des élections complémentaires, selon les procédures prévues dans le règlement électoral et référendaire, et ce, sur recommandation de la TP.

68. Durée du mandat

Le mandat des représentants de programme dure un an débutant et se terminant le premier janvier de chaque année.

69. Démission:

69.1 Tout représentant de programme peut démissionner. Une telle démission doit être faite par écrit ou de vive voix lors d'une réunion de la TP.

69.2 Une démission ne peut être refusée. Cependant, la TP peut discuter des modalités et délais d'application de la démission.

70. Vacance:

70.1 Une vacance survient lorsqu'un représentant de programme perd sa qualité de membre de l'Association. Si le représentant de programme peut prévoir une telle perte de qualité de membre avant la fin de son mandat, il est tenu d'en informer le coordonnateur aux affaires pédagogiques dans les plus brefs délais.

70.1 Une vacance survient également lorsqu'un représentant de programme démissionne de son poste.

71. Quorum:

Le quorum de la TP est de la moitié des représentants de programme plus un (1). Le coordonnateur aux affaires pédagogiques, le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives ou son représentant et les observateurs ne sont pas comptabilisés dans le calcul du quorum. L'absence à plus de deux réunions consécutives ou à plus de trois réunions au cours du mandat peut entraîner la destitution du représentant de programmes fautif si la TP en juge ainsi.

72. Déroulement des séances:

Les séances de la TP se déroulent en respectant les procédures décrites à l'article du présent règlement.

73. Droit de vote:

Les droits de vote sont distribués de la façon suivante :

- a) Un droit de vote par représentant de programme;
- b) Aucun droit de vote pour le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives, son représentant ou les observateurs;

c) Advenant une égalité des voix, le coordonnateur aux affaires pédagogiques peut trancher en exerçant un droit de vote exceptionnel.

74. Convocation:

L'avis de convocation doit contenir la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance de la TP. Le coordonnateur aux affaires pédagogiques est responsable d'acheminer l'avis de convocation aux représentants de programme dix (10) jours ouvrables avant la tenue de ladite séance.

75. Ordre du jour:

L'ordre du jour ne peut comporter que les points prévus dans l'avis de convocation à moins que la majorité simple des membres formant quorum ne décide d'un changement.

76. TP spéciale:

Lors de circonstances exceptionnelles, une TP spéciale pourra être convoquée au moins un (1) jour ouvrable avant la tenue de la séance spéciale. Son ordre du jour est strict et non modifiable.

77. Devoirs des représentants de programme:

Les représentants de programme doivent :

- a) Siéger au conseil de leur programme et informer la TP de ce qui y est discuté;
- b) Être à l'écoute des étudiants de leur programme en matière de pédagogie et informer la TP de leurs commentaires; et
- c) Informer les étudiants et le conseil de leur programme des activités, positions et services de l'Association.

Chapitre VIII: Table des Comités

78. Rôles et pouvoirs:

La Table des comités est l'instance décisionnelle de l'Association pour toute matière relative aux comités de l'Association. Plus particulièrement, elle a le rôle et le pouvoir:

- a) De recommander à l'Assemblée générale de reconnaître ou de cesser de reconnaître les comités conformément aux dispositions du règlement des comités;
- b) Pour un motif grave, de recommander à l'AG de suspendre ou ordonner l'arrêt des activités d'un comité ou de placer son fonctionnement sous tutelle;
- c) De dégeler le budget d'un comité qui a vu son budget gelé pour manque d'assiduité et de fixer les conditions de ce dégel;

- d) D'approuver la charte de chacun des comités et, au besoin, lui en fournir une s'il n'en présente pas une copie officielle trente (30) jours après sa formation;
- e) D'approuver les budgets détaillés des comités dans les limites des budgets accordés par l'AG à chaque comité, les transferts de fonds entre comités, la révision budgétaires de mi-année des comités et les plans d'action qui y sont associé;
- f) De faire des recommandations au CE et à l'Assemblée générale sur les dossiers touchant les comités et la vie étudiante;
- g) Donne des recommandations au coordonnateur à la vie étudiante dans l'analyse des projets spéciaux; et
- h) De favoriser les échanges et la collaboration entre les comités.

79. Composition:

La TC est composée de deux (2) membres représentant chaque comité, du Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives ou de son représentant, de tout autre exécutant ou exécutante à titre d'observateur et est présidée par le coordonnateur aux affaires internes. Conformément avec le règlement des comités, les deux membres représentant un comité à la TC doivent siéger sur le comité exécutif dudit comité et ne représenter que ce dernier. De plus, l'un des deux doit être le coordonnateur général du comité. Un autre membre qui siège au comité l'exécutif du comité peut le remplacer dans le cas exceptionnel où le coordonnateur ne pourrait être présent.

80. Quorum:

Le quorum requis pour la tenue de toute TC est égal à la moitié plus un (1) des comités. Le coordonnateur aux affaires internes et le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives ou son représentant ne sont pas comptabilisés dans le calcul du quorum.

81. Vote:

Chaque comité représenté à la TC n'a qu'un seul et unique droit de vote. Les autres personnes présentes n'ont pas droit de vote mais le coordonnateur aux affaires internes peut toutefois trancher advenant l'égalité des voix.

82. Déroulement des séances:

Les séances de la TC se déroulent en respectant les procédures décrites à l'article 36 du présent règlement.

83. Convocation:

L'avis de convocation doit contenir la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance de la TC. Le coordonnateur aux affaires internes est responsable d'acheminer l'avis de convocation aux comités dix (10) jours ouvrables avant la tenue de ladite séance.

84. Ordre du jour:

L'ordre du jour ne peut comporter que les points prévus dans l'avis de convocation à moins que la majorité simple des comités formant quorum ne décide d'un changement.

85. TC spéciale:

Lors de circonstances exceptionnelles, une TC spéciale pourra être convoquée au moins un (1) jour ouvrable avant la tenue de la séance spéciale. Son ordre du jour est strict et non modifiable.

86. Assiduité:

Un comité absent à plus de deux réunions consécutives de la TC verra son budget gelé. Seule la TC peut décider de dégeler le budget d'un comité gelé pour manque d'assiduité.

Chapitre IX: Dispositions financières:

87. Exercice financier:

L'exercice financier de l'Association s'étend du premier (1er) juin au trente-et-un (31) mai de l'année suivante.

88. Ressources financières:

Les ressources financières de l'Association se composent:

- a) Des cotisations étudiantes;
- b) Des surplus des années précédentes;
- c) Des dons et octrois que peut recevoir l'Association; et
- d) De toutes les sources de revenus que juge à propos d'établir le CE, sources divulguées publiquement par l'entremise de son rapport annuel.

89. Postes budgétaires:

Le CE, sur recommandation du Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives, détermine les postes budgétaires et les budgets alloués à chacun d'eux qui deviendront le budget de l'Association après leur adoption en Assemblée générale. Le CE ne peut autoriser de dépenses allant à l'encontre du budget voté par l'Assemblée générale.

90. Bilan annuel et de mi-année:

Un bilan annuel vérifié par un vérificateur comptable est soumis à l'approbation du CE par le Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives avant la tenue de chaque Assemblée générale annuelle où il sera présenté. Un bilan de mi-année préparé par le Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives est également présenté au CE pour approbation avant d'être présenté à l'Assemblée générale de mi-année.

91. Dépenses extraordinaires :

Les dépenses extraordinaires, c'est-à-dire tout nouvel engagement financier excédant mille (1000) dollars ou toute activité dépassant de plus de mille (1000) dollars le budget prévu, doivent être approuvés par l'Assemblée générale. En cas d'urgence, le CE peut autoriser ces dépenses extraordinaires jusqu'à la prochaine séance de l'Assemblée générale. Une telle dépense ne peut représenter plus de 5 % du budget total de l'association.

92. Examen des états financiers:

Le Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives et le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e doivent obligatoirement faire affaire avec une firme d'expert comptable externe pour effectuer l'examen des états financiers. Advenant le cas contraire, les états financiers de la période en question seront jugés non valables.

93. Pièces justificatives:

93.1 Le Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives est tenu de noter chaque dépense, accompagnée de la description et de la date de celle-ci dans les livres fiscaux.

93.2 Une pièce justificative est nécessaire à chaque dépense encourue.

93.3 Lesdites pièces deviennent, pendant son mandat, la responsabilité de la personne qui occupe le poste de Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives, puis la garde en est remise, par la suite, à son successeur, et ainsi de suite pour les années subséquentes.

94. Échanges financiers:

Tout dépôt, billet, lettre de change et autre effet de commerce devra être fait ou signé par l'une des personnes autorisées à signer les chèques de l'Association tels que définis à l'article 96 du présent règlement.

95. Gestion des emprunts :

Le CE est autorisé, avec l'accord du deux tiers de l'Assemblée générale:

- a) À émettre des obligations ou autres valeurs de la compagnie et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugées convenables;
- b) À faire des emprunts de deniers sur le crédit de la compagnie;
- c) Nonobstant les dispositions du Code civil, à hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs, de l'Association, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins; et constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionnés par actes de fidéicommiss, conformément à la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales (L.R.Q., chapitre P-16) ou, de toute autre manière;
- d) À hypothéquer ou nantir les immeubles, ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meublés de l'Association, ou donner ces diverses espèces de garanties, pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations, ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats ou engagements de l'Association.

96. Signataires:

Les chèques de l'Association sont signés obligatoirement par le Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives et contresignés par le coordonnateur général, sauf en cas d'urgence où le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e peut contresigner avec l'un ou l'autre des signataires habituels.

97. Frais de représentation:

Des frais de représentation raisonnables seront payés aux exécutants ou exécutantes ou aux personnes dûment mandatées par CE ou l'Assemblée générale qui devront se déplacer, se nourrir et/ou se loger à l'extérieur dans l'exercice de leurs fonctions, en conformité avec la politique de gestion #2.

Chapitre X: Dispositions juridiques

98. Registres et procès-verbaux:

Le CE doit s'assurer que le Coordonnateur ou coordonnatrice au secrétariat et aux archives tient et a la garde, au siège social de l'Association, des documents suivants:

- a) Les livres et registres exigés par la Loi: les originaux des règlements, lettres patentes et autres actes constitutifs de l'Association; et les procès-verbaux de l'Assemblée générale, du CE, de la TP et de la TC contenant entre autres les votes pris à ces assemblées, chacun étant certifié par le président d'assemblée et le secrétaire d'assemblée. Ces documents peuvent être consultés, pendant les heures d'affaires, par

tout membre et créancier de l'Association, ainsi que par leurs représentants, et il est permis à ces derniers d'en faire des extraits.

b) Les documents confidentiels suivant doivent être utilisés avec les précautions qui s'imposent:

- la liste des noms, par ordre alphabétique, de tous les membres de l'Association accompagnés de leur adresse et numéro de téléphone pendant qu'ils sont membres;
- les noms et adresses de ceux qui sont ou qui ont été exécutants ou exécutantes de l'Association, représentants de programmes et exécutants d'un comité avec les diverses dates auxquelles ils ont accédé à ce poste et ont cessé d'occuper ce poste, s'il y a lieu.

c) Tout document officiel de l'Association comme le ou les dossiers juridiques en cours, le ou les contrats d'assurance exigés par le Collège, etc.

99. Contrats:

Tout contrat engageant l'Association de quelque façon que ce soit doit:

a) Être fait au nom de l'Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne.inc.;

b) Mentionner le nom du comité ou du dossier auquel il se rapporte; et

c) Être signé par le directeur d'un comité et un exécutant ou exécutante, s'il s'agit d'une dépense pour un comité, ou par le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e de l'Association. Sans quoi l'Association ne peut s'en porter garant, ni financièrement, ni juridiquement.

100. Frais judiciaires:

Les exécutants ou exécutantes sont indemnisés et remboursés par l'Association des frais et dépenses qu'ils peuvent être appelés à faire à l'occasion d'une poursuite judiciaire intentée contre eux en raison d'actes posés dans l'exercice de leurs fonctions, exceptés ceux qui relèvent d'une négligence ou faute grave de leur part. Le CE se prononce sur chaque cas et émet une recommandation à l'Assemblée générale, qui rend la décision finale.

101. Poursuites judiciaires:

Le CE engagera des poursuites judiciaires, ou en évaluera la pertinence, contre toute personne, organisme ou corporation qui aurait essayé de détourner de l'argent ou aurait effectué contre l'Association un acte contraire à ses règlements ou à la Loi ou qui aurait atteint la crédibilité de l'Association ou qui attaquerait personnellement un membre du CE dans l'exercice de ses fonctions.

102. Procédures judiciaires:

Le Coordonnateur ou coordonnatrice général-e ou tout exécutant ou exécutante désigné par le CE ou l'Assemblée générale est autorisée à ester en justice pour et au nom de l'Association dans un but défini, à répondre pour l'Association à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur fait et articles, et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

103. Règlements de l'Association:

103.1 Les règlements, politiques de gestion, la charte des droits et responsabilités des membres et résolutions de l'Association ne peuvent être contraires à ses actes constitutifs ou à la Loi.

103.2 Les règlements et la charte des droits et responsabilités des membres sont adoptés par l'Assemblée générale, alors que les politiques de gestion relèvent du CE.

103.3 Tous les membres du CE reçoivent une copie des règlements, politiques de gestion et charte des droits et responsabilités des membres, dès leur entrée en fonction et chaque membre qui désire recevoir copie de ces documents peut en faire la demande.

104. Révision des règlements et de la charte des droits et responsabilités des membres:

104.1 Seule l'Assemblée générale peut, lors d'une séance dûment convoquée à cette fin, révoquer ou modifier tout règlement de l'Association ou article de la charte des droits et responsabilités des membres. Pour ce faire, on doit procéder par un vote requérant l'appui du deux tiers (2/3) des membres présents et votants pour chacune des propositions d'amendement.

104.2 L'Assemblée générale doit procéder à une révision de tout règlement de l'Association incluant la charte des droits et responsabilités des membres à tous les trois (3) ans à compter de leur entrée en vigueur. À cette occasion, l'Assemblée générale peut confirmer les règlements alors en vigueur ou entreprendre de modifier tout règlement ou partie de règlement conformément aux dispositions du présent article.

104.3 Tout règlement ou article ainsi modifié entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée générale, à moins qu'il en soit formellement statué autrement.

105. Incompatibilité:

105.1 Dans le cas d'une incompatibilité d'une ou plusieurs dispositions d'un autre règlement de l'Association avec le présent règlement, ce dernier a préséance.

105.2 Dans le cas d'une incompatibilité d'une ou plusieurs dispositions du présent règlement avec la Loi, cette dernière a préséance.

106. Interprétation:

Si une ambiguïté survient dans l'interprétation du présent règlement, il appartient au CE de statuer. Cependant, tout membre de l'Association, en Assemblée générale, peut en

appeler de la décision du CE. De même, s'il existe des lacunes dans le présent règlement, le CE doit se référer à la Loi.

107. Dissolution:

107.1 La dissolution de l'Association ne peut se faire que par voie de référendum conformément aux dispositions de l'article 37 du présent règlement. Il faudra toutefois dénombrer lors d'une telle consultation deux tiers (2/3) ou plus des voix en faveur de la dissolution pour convoquer à cette fin une Assemblée générale spéciale et proclamer officiellement la dissolution de l'Association, puis mandater le CE afin qu'il procède à la dissolution et à l'abandon des lettres patentes selon les exigences de la Loi.

107.2 Le présent article du présent règlement ne peut être modifié que par voie de référendum conformément aux dispositions de l'article 37 du présent règlement. Il faudra toutefois dénombrer lors d'une telle consultation deux tiers (2/3) ou plus des voix en faveur de la modification.

Chapitre XI : Dispositions finales

108. Entrée en vigueur:

Le présent règlement entre en vigueur le 1er juin 2006.

Règlement adopté par l'Assemblée générale des membres le __19 avril 2006__

Miryah Lévesque-Damphousse
Présidente d'assemblée

Xavier Allaire-Vigeant
Secrétaire d'assemblée

Charte des droits et responsabilités des membres

Chapitre I: Dispositions préliminaires

1. Considérations:

Considérant que l'Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne est une corporation d'étudiants où les membres doivent évoluer dans une atmosphère de collégialité, de solidarité et de respect mutuels;

Considérant que chaque membre de l'Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne a des droits et des responsabilités vis-à-vis l'Association et les autres membres;

Considérant que le développement personnel et social d'un individu s'accomplit mieux dans un milieu de vie harmonieux, agréable, stimulant et épanouissant; et

Considérant que les droits et responsabilités des étudiants étaient jusqu'alors uniquement tirés d'une charte établie par le Collège de Bois-de-Boulogne et qu'aucune charte des droits et responsabilités ne liait les étudiants à l'Association;

L'Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne se dote d'une charte des droits et responsabilités.

2. Définitions:

Les définitions de l'article 1 du règlement général de l'Association s'appliquent, en effectuant les changements nécessaires, pour la présente charte.

3. Application:

La présente charte s'applique à tous les membres de l'Association et ne peut aller à l'encontre, ni des règlements généraux de l'Association, ni de la charte des droits du Collège de Bois-de-Boulogne et ni de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

Chapitre II: Droits et responsabilités

4. Droits et responsabilités quant à l'individualité:

4.1a Le membre a droit au respect des autres membres et des employés de l'Association et ce, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, la religion, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, les convictions politiques, la langue, l'état civil, le handicap physique, sensoriel ou intellectuel ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap.

4.1b Le membre reconnaît aux membres et aux employés de l'Association le droit au respect sans aucune discrimination.

4.2a Le membre a droit à ses opinions personnelles et a le droit de les exprimer et de voir son opinion prise en considération.

4.2b Le membre reconnaît que sa liberté d'opinion et d'expression s'exerce dans le respect du droit des autres membres à cette même liberté.

4.3a Le membre a droit au respect des membres quant à sa réputation et à sa vie privée.

4.3b Le membre respecte la réputation et la vie privée des autres membres.

4.4a Le membre a droit au respect de ses biens personnels.

4.4b Le membre a le devoir de respecter les lieux et les biens mis à sa disposition par l'Association.

4.4c Le membre a le devoir de faire tout ce qui lui est possible pour éviter de perdre sa qualité de membre, d'être suspendu ou expulsé de l'Association.

5. Droits et responsabilités quant à l'information:

5.1a Le membre a le droit d'être informé sur les finances, les activités, les positions et les politiques de l'Association.

5.1b Le membre a la responsabilité de s'intéresser aux finances, aux activités, aux positions et aux politiques de l'Association par les moyens qui sont mis à sa disposition par l'Association et le membre doit faire en sorte que les autres membres soient informés.

5.2a Le membre a le droit d'informer les autres membres par le biais des moyens mis à sa disposition par l'Association.

5.2b Le membre doit respecter les politiques de l'Association quant aux moyens d'information.

5.3a Le membre a le droit d'être informé des modifications aux règlements et aux politiques de gestion de l'Association. De plus, le membre a le droit de participer, dans la mesure du possible, à l'élaboration de ces modifications.

5.3b Le membre a la responsabilité d'informer le CE, la TP, les membres et/ou l'Assemblée générale s'il peut amener des idées, des suggestions ou des commentaires au sujet des modifications.

5.4 Le membre a le droit d'être informé de tout motif pouvant mener à sa perte de qualité de membre, sa suspension ou son expulsion de l'Association.

6. Droits et responsabilités quant à la représentation:

6.1a Le membre a le droit d'être représenté par l'Association devant les différents intervenants du milieu.

6.1b Le membre a la responsabilité de participer à la vie démocratique de l'Association.

6.2a Le membre a le droit de contester ses représentants, si leur idées ou si leurs agissements ne représentent pas ce qu'il juge être juste.

6.2b Le membre a la responsabilité de participer à l'élaboration des positions et des plans d'actions par les moyens qui sont mis à sa disposition par l'Association.

6.3a Le membre a le droit de vote.

6.3b Le membre a la responsabilité d'exercer son droit de vote.

6.4a Le membre a le droit de se porter candidat à un poste et de représenter les autres membres devant les différents intervenants du milieu.

6.4b Le membre a la responsabilité de choisir les personnes qui vont le représenter.

7. Droits et responsabilités quant à l'association:

7.1a Le membre a le droit de se regrouper avec d'autres membres pour former un comité.

7.1b Ce droit implique la responsabilité de collaborer à la mise en place et au fonctionnement adéquat du comité.

7.2a Le membre a le droit d'être représenté par un comité vis-à-vis l'Association.

7.2b Le comité doit représenter ses membres auprès des différentes instances de l'Association.

8. Droits et responsabilités quant à la réparation:

8.1a Si un membre porte atteinte aux droits d'un autre membre, ce dernier a le droit d'obtenir que ce membre cesse de porter atteinte à ce droit et répare les dommages moraux et/ou matériels encourus.

8.1b Le membre a la responsabilité de réparer les dommages encourus, soit par des excuses ou soit par la réparation concrète d'un bien, s'il porte atteinte à l'un des droits des membres.

Chapitre III: Dispositions finales

9. Interprétation:

Si une ambiguïté survient quant à l'interprétation de la présente charte, il appartient au CE de statuer. Cependant, tout membre de l'Association, en Assemblée générale, peut en appeler de la décision du CE. De même, s'il y a des lacunes dans la présente charte, le CE doit se référer à la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

10. Recours:

Tout membre en règle de l'Association qui se sent lésé dans ses droits peut exercer un droit de recours devant le CE. Si un règlement ne survient pas d'une telle réunion ou si le membre se sent toujours lésé dans ses droits, le membre en question peut se présenter devant l'Assemblée générale.

11. Entrée en vigueur:

La présente charte entre en vigueur le 1^{er} juin 2006

Charte adoptée par l'Assemblée générale des membres le ____ 19 avril 2006 ____

Miryah Lévesque-Damphousse
Présidente d'assemblée

Xavier Allaire-Vigeant
Secrétaire d'assemblée

ANNEXE 1B :

CODE DE PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

AUTEUR : PATRICK VÉRONNEAU
MODIFICATION : VINCENT ANTAKI
VERSION : AVRIL 2012

Sincères remerciements:
Mélanie Fortin, Mathieu Jobin, Jonathan Leblanc,
Alexandre Leduc et Chantal Lévesque.

Dans l'optique où ce Code de procédures fera l'objet d'une adoption au sein de plusieurs associations et dans le souhait que ses mises à jour profitent à l'ensemble de ces dernières, écrivez à patrick_veronneau@msn.com si votre association procède à son adoption ou à des modifications.

PRÉAMBULE

I. Les règles édictées dans ce Code de procédures visent le plein exercice des valeurs de démocratie participative et misent sur la réappropriation de la prise des décisions par les membres de l'association;

II. En ce sens, en aucun temps la forme ne doit-elle primer sur l'esprit de ces règles et l'objectif d'une participation pleine et entière de tous et de toutes;

III. Il est de la responsabilité de l'animateur ou de l'animatrice d'intervenir afin de préserver l'équité et le respect tout au long des débats en conformité avec le présent Code de procédures;

IV. Dans la perspective de la réappropriation par les membres des outils décisionnels de leur association, l'animateur ou l'animatrice doit agir de façon à faire connaître et à faire comprendre les présentes règles;

V. La bonne foi et le « gros bon sens » sont de mise et ainsi en aucun temps ces règles ne doivent servir à favoriser celui ou celle qui les maîtrise, à lui donner un avantage indu, injuste et inéquitable ou pire, à lui donner la possibilité de bâillonner la divergence d'opinions et de points de vue;

VI. Ces règles visent à assurer la légitimité des décisions prises, vis-à-vis les acteurs et les actrices externes à l'association, mais surtout auprès de ses membres;

VII. En cas d'incompatibilité entre le présent Code de procédures et les Statuts et règlements de l'association, ces derniers ont préséance.

CHAPITRE I : CHAMPS D'APPLICATION

1. **(Application au sein des instances de l'AGEBdeB)** Les délibérations des Assemblées générales ainsi que des séances de la Table des programmes, de la Table des comités et du Conseil exécutif de l'AGEBdeB sont régies par le présent code.
2. **(Application dans les autres instances)** Les mêmes règles, sauf en cas d'incompatibilité, régissent les délibérations de toutes autres instances de l'AGEBdeB, permanente ou ponctuelle.
3. **(Préséance des règlements généraux)** Les règlements généraux de l'AGEBdeB (référé en tant que «les Statuts et règlements de l'association » dans le présent document) ont préséance sur ce présent code en cas de divergence.

CHAPITRE II : ANIMATION, SECRÉTARIAT, OUVERTURE, ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX

1. **(Ouverture de l'assemblée)** L'ouverture de l'assemblée est précédée par une proposition en ce sens [article 7]. Advenant que le quorum de l'assemblée soit fixé par les Statuts et règlements de l'association, la proposition d'ouverture est jugée recevable que si le dit quorum a été atteint. Le ou la membre qui propose l'ouverture agit temporairement à titre d'animateur ou d'animatrice de l'assemblée et doit procéder à la constatation du quorum. Advenant qu'il ne soit pas atteint, seule une proposition d'ajournement ou de levée [article 34] est dès lors recevable. Si aucune proposition n'est reçue ou à la suite de l'adoption d'une proposition d'ajournement ou de levée, l'assemblée est levée. Si aucun quorum n'est fixé par les Statuts et règlements de l'association ou si ce dernier est déterminé comme étant « moral » ou un équivalent, la proposition d'ouverture – à moins que celle-ci ne contrevienne au présent code – est de *facto* jugée recevable. Dans tous les cas, la proposition d'ouverture doit faire l'objet d'un vote à la majorité des voix exprimées [article 13] avant que l'assemblée ne soit officiellement ouverte. À la suite de l'adoption de la proposition d'ouverture, l'assemblée doit immédiatement, sans qu'aucune autre proposition ne puisse être jugée recevable, procéder à l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi que du ou de la secrétaire d'assemblée [article 2].
2. **(Élection animateur ou animatrice et secrétaire)** Suivant immédiatement l'ouverture de l'assemblée, les membres réunis-es doivent procéder à l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi qu'à l'élection du ou de la secrétaire d'assemblée. À cette fin, une proposition doit être formulée [article 7] et elle est adoptée à la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est fortement recommandé que l'animateur ou l'animatrice ainsi que le ou la secrétaire ne soit pas membre de l'association. Advenant un tel cas de figure, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée renonce à son droit d'intervenir et à son droit de vote. À la suite de l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi que du ou de la secrétaire d'assemblée, l'assemblée doit immédiatement, sans qu'aucune autre proposition ne puisse être jugée recevable, procéder à l'adoption de l'ordre du jour [article 6] (à moins qu'il ne s'agisse d'une assemblée ajournée [article 34]).

3. **(Rôle de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée)** En premier lieu, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée veille à l'application du présent Code procédures et au respect des Statuts et règlements de l'association. Aussi, il ou elle veille au bon déroulement de l'assemblée en facilitant notamment l'expression des différentes opinions et en guidant les délibérations ayant trait aux propositions.

4. **(Rôle du ou de la secrétaire d'assemblée)** Le ou la secrétaire d'assemblée a pour principale tâche la rédaction du procès-verbal . Le procès-verbal d'une séance d'une instance doit consigner les propositions régulières, privilégiées, les avis de motion, les résultats des votes, les dissidences et les décisions de l'animation. Les propos et observations peuvent également y être inscrits, à des fins de référence. Le ou la secrétaire a aussi pour tâche d'assister l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée.

5. **(Vacance à l'animation ou au secrétariat)** S'il advenait que l'animateur ou l'animatrice ou que le ou la secrétaire doive s'absenter pour toute la durée d'un point de l'ordre du jour, pour toute la durée des délibérations ayant trait à une ou plusieurs propositions ou pour le reste de l'assemblée, les membres réunis-es procèdent à l'élection d'un-e ou de remplaçants-es en suivant la procédure décrite à [l'article 2].

6. **(Ordre du jour)** Suivant immédiatement l'ouverture de l'assemblée, l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi que du ou de la secrétaire de l'assemblée, l'ordre du jour doit faire l'objet d'une proposition [article 7] (à moins qu'il ne s'agisse d'une assemblée ajournée [article 34], l'ordre du jour ayant déjà fait l'objet d'une adoption). Dès qu'une proposition déterminant l'ordre du jour est adoptée, l'animateur ou l'animatrice passe au premier point de cet ordre du jour. Lorsqu'il n'y a plus de proposition pour ce point, l'animateur ou l'animatrice passe au point suivant et ainsi de suite jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de point, au quel moment, l'assemblée est levée. Il n'est pas permis d'amender l'ordre du jour lorsqu'il s'agit d'une assemblée ajournée [article 34], extraordinaire ou spéciale ou de formuler des propositions lors d'un point « Varia » ou lors d'un « Point d'information », ces points étant de *facto* des plénières [article 31]. Une assemblée ne peut avoir lieu sans ordre du jour.

CHAPITRE III : PROPOSITION, VOTE, MODIFICATIONS DU CODE DE PROCÉDURES ET AVIS DE MOTION

7. **(Proposition)** Afin de bien encadrer les délibérations et ainsi favoriser la prise de positions, les membres réunis-es sont invités-es à formuler des propositions. Une proposition vise notamment à orienter le déroulement de l'assemblée, à mandater l'exécutif ou des comités, ou permet aux membres de prendre collectivement position ou de poser un acte déterminé vis-à-vis un enjeu donné. En ce sens, il est généralement convenu qu'une proposition, dans sa totalité, ne devrait pas être formulée à la négative. Pour qu'une proposition soit soumise à l'assemblée, un-e membre doit d'abord patienter jusqu'à son tour de parole [article 18] pour ensuite formuler sa proposition en évitant tout préambule ou argumentaire, à l'exception des propositions relatives aux [articles 26, 32 et 36]. Une fois dûment formulée, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée juge de sa recevabilité [article 8]. Une fois une proposition jugée recevable par l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée, un-e autre membre doit appuyer la proposition pour que celle-ci soit inscrite au procès-verbal. Le ou la proposeur-e bénéficie du premier tour de parole. S'il advenait que le ou la proposeur-e ou l'appuyeur-e se désiste au cours de la discussion, la proposition doit être de nouveau proposée ou appuyée (le cas échéant)

pour que les interventions se poursuivent sur celle-ci. Faute de proposeur-e ou d'appuyeur-e, la proposition est désormais jugée irrecevable.

8. **(Recevabilité d'une proposition)** Une proposition est jugée *de facto* irrecevable si elle s'oppose au présent Code de procédures ou aux Statuts et règlements de l'association, à une résolution de l'assemblée, si elle reprend, en tout, en partie ou de manière détournée, l'essentiel d'une proposition précédemment débattue par la présente assemblée ou son contraire (sa négation, par exemple), si elle survient alors qu'une proposition est déjà soumise à l'assemblée (une seule proposition est débattue à la fois, avec pour seules exceptions les amendements, les sous-amendements ainsi que les propositions privilégiées) ou si elle n'est pas en lien avec le point de l'ordre du jour où elle a été formulée (à noter également les restrictions énumérées aux [articles 1, 2 et 6]). Si une des conditions précédentes s'applique, l'animateur ou l'animatrice peut suggérer différentes alternatives, notamment d'inviter le ou la membre à reformuler sa proposition.

9. **(Proposition d'amendement)** Lorsqu'une proposition est soumise à l'assemblée, les membres réunis-es peuvent la modifier en ayant recours à un amendement. Aux fins des présentes, un amendement est considéré comme étant une proposition et est sujet aux mêmes règles, notamment en ce qui a trait à sa formulation et son appui. Un amendement vise à ajouter, remplacer ou retrancher des mots de la proposition qu'elle cherche à modifier. Une proposition sujette à un amendement est qualifiée de « proposition principale ». Un amendement ne doit pas reprendre, en tout, en partie ou de manière détournée, des éléments qui ont précédemment été rejetés par la présente assemblée, ne doit détourner de son sens ou de son objectif la proposition visée et ne doit pas non plus reformuler la proposition en vue qu'elle devienne son contraire (sa négation). Lorsqu'un amendement est soumis à l'assemblée, il faut que celui-ci soit voté (ou retiré [article 25]) avant qu'un autre amendement ne puisse être reçu.

10. **(Proposition de sous-amendement)** Tout comme un amendement vis-à-vis une proposition, il est possible de modifier un amendement grâce à un sous-amendement. Un sous-amendement est aux fins des présentes une proposition et est soumis aux mêmes règles, y compris les règles régissant les amendements. Il n'est pas permis de modifier, c'est-à-dire d'amender, un sous-amendement. Lorsqu'un sous-amendement est soumis à l'assemblée, il faut que celui-ci soit voté (ou retiré [article 25]) avant qu'un autre sous-amendement ne puisse être reçu.

11. **(Propositions privilégiées)** Les propositions privilégiées peuvent être reçues même si une proposition est déjà soumise à l'assemblée. Aux fins des présentes, une proposition privilégiée est considérée comme étant une proposition et est sujette aux mêmes règles, notamment en ce qui a trait à sa formulation et son appui. À moins d'un avis contraire, une proposition privilégiée ne peut être amendée. À l'exception des propositions relatives aux articles [articles 25, 28, 32, 34 et 37], lorsqu'une proposition privilégiée est soumise à l'assemblée, il faut que celle-ci soit votée (ou retirée [article 25]) avant qu'une autre proposition privilégiée ne puisse être reçue. Les propositions privilégiées sont les suivantes :

- a. Retirer une proposition [article 25],
- b. Scinder une proposition [article 26],
- c. Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour [article 27],
- d. Passer au vote une proposition (question préalable) [article 28],
- e. Changer la procédure de votation [article 29],
- f. Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance [article 30],

- g. Décréter une plénière [article 31],
- h. Fixer la durée des interventions [article 32],
- i. Passer au point suivant de l'ordre du jour [article 33],
- j. Ajourner ou lever l'assemblée [article 34],
- k. Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes [article 35],
- l. Demander un recomptage des votes [article 36],
- m. Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédures [article 37].

12. **(Vote)** Seuls-es les membres ont droit de vote sous le principe de « un-e membre, un vote ». Il n'est pas permis de voter par procuration. Une proposition est soumise au vote s'il n'y a plus de tours de parole ou si la question préalable a été adoptée. Dès que l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée annonce que la proposition fait l'objet d'un vote, il n'est plus possible d'intervenir. Toutefois, et ce avant que ne soit lancé le dénombrement des votes, les [articles 21-24] font exception à la règle. Une fois adoptée, rejetée, retirée [article 25] ou mise en dépôt [article 27], une proposition ne peut plus faire l'objet d'interventions. Si une proposition est adoptée, elle devient une décision (résolution) de l'assemblée.

13. **(Adoption d'une proposition)** À moins d'indications contraires, une proposition est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées lors d'un vote à main levée. Les votes sont enregistrés en « POUR », « CONTRE » et « ABSTENTIONS » : si le nombre de votes « POUR » est supérieur au nombre de votes « CONTRE », la majorité des voix s'est exprimée en faveur de la proposition. Dans le cas qu'un vote au 2/3 ou au 3/4 soit nécessaire, il faut respectivement qu'il y ait 2 fois plus de votes « POUR » que de votes « CONTRE » et 3 fois plus de votes « POUR » que de votes « CONTRE » pour que la proposition soit adoptée. Dans le cas où l'unanimité soit nécessaire, la proposition est adoptée si aucun vote « CONTRE » n'est enregistré. Les votes « ABSTENTIONS » ne sont jamais comptabilisés comme des votes « CONTRE ». Si le vote portait sur un amendement, la proposition principale redeviendra la proposition soumise à l'assemblée (modifiée s'il y a lieu) et s'il s'agissait d'un sous-amendement, l'amendement visé (modifié s'il y a lieu) redeviendra la proposition soumise à l'assemblée.

14. **(Abstentions)** S'il advenait qu'à la suite du dénombrement des votes les abstentions dépassent le nombre de votes « POUR » et de votes « CONTRE » réunis : l'animateur ou l'animatrice peut choisir de soumettre à nouveau la proposition à l'assemblée (surtout si celle-ci ne pourrait à toute fin pratique être traitée ultérieurement) ou de la mettre en dépôt. Dans ce dernier cas, la proposition dans son ensemble, incluant amendement et sous-amendement s'il y a lieu, est mise en dépôt d'ici une prochaine assemblée.

15. **(Modifier le présent Code de procédures)** Les modifications au présent Code de procédures doivent être faites par avis de motion tel que précisé à [l'article 16].

16. **(Avis de motion)** Un avis de motion ne peut être traité lors de son dépôt, mais bien lors de la prochaine assemblée ou lors d'une assemblée subséquente (advenant le cas où la prochaine assemblée n'aurait pu traiter de l'avis de motion et ainsi de suite). Dès lors, l'exécutif de l'association ou un comité dûment mandaté à cette fin est tenu de publiciser l'avis de motion auprès de tous et de toutes les membres. L'ordre du jour de l'assemblée où l'avis de motion sera traité doit comporter un point spécifiquement à cet effet, point qui ne portera que sur l'avis de motion. Au moment de traiter un avis de motion, l'assemblée doit trancher à savoir si l'objet visé par ce dernier (la proposition

qu'il annonce) doit être considéré : c'est le cas si la majorité des voix exprimées abonde en ce sens [article 13]. Sinon, l'avis de motion est jugé irrecevable. Si l'assemblée affirme que l'objet visé par l'avis de motion doit être considéré, l'avis de motion prend alors la forme d'une proposition (celle-là même qu'il annonçait) et le ou la membre l'ayant formulé en devient le ou la proposeur-e. S'il advenait que le ou la membre ayant déposé l'avis de motion ne soit pas présent-e au moment de le traiter, l'avis de motion est jugé irrecevable. Tous les amendements et sous-amendements sont adoptés à la majorité des voix exprimées [article 13], à l'exception de la proposition principale qui doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées [article 13]. Nonobstant [l'article 17], un avis de motion peut être déposé à n'importe quel moment pendant une assemblée, d'autant que son dépôt soit fait lors d'un tour de parole [article 18].

CHAPITRE VI : TOURS DE PAROLE, INTERVENTIONS, OBSERVATEURS/OBSERVATRICES, ENREGISTREMENTS AUDIO/VIDÉO ET LA PRÉSENCE D'UN-E JOURNALISTE

17. **(Interventions)** Seuls-es les membres ont le droit d'intervenir ([l'article 19] peut faire exception). Toutes les interventions doivent être en lien avec la proposition actuellement soumise à l'assemblée ou en lien avec l'objet d'une plénière [article 31]. Si tel n'est pas le cas, l'animateur ou l'animatrice se prononce, dans un premier temps, à l'effet que l'intervention est « hors d'ordre » et invite ensuite le ou la membre pris-e en faute à intervenir sur la proposition ou sur l'objet de la plénière, le cas échéant. Si le ou la membre persiste, l'animateur ou l'animatrice l'invite à céder son tour de parole. Toutes les interventions doivent respecter les tours de parole (à l'exception des [articles 21-24]) et toutes les interventions doivent être adressées à l'animateur ou l'animatrice, en évitant donc de s'adresser directement à un-e ou des membres en particuliers. Ne sont pas tolérées les interventions discriminatoires, sexistes, racistes, violentes, grossières ou les procès d'intentions dénigrant un individu ou un groupe donné.

18. **(Tours de parole)** Les membres réunis-es s'expriment à tour de rôle : l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée encourage et veille au respect des tours de parole, c'est-à-dire de laisser s'exprimer les membres qui n'ont pas encore pu intervenir avant de laisser s'exprimer de nouveau ceux et celles qui l'ont déjà fait. L'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut convenir d'un mode de fonctionnement différent afin d'ajuster le déroulement des échanges à la réalité des propositions débattues et du point à l'ordre du jour. Par exemple, il est possible lors d'élections ou en présence d'un interlocuteur ou d'une interlocutrice directement interpellé-e, invité-e ou mandaté-e d'un dossier précis, de fonctionner par un mode dit de « question / réponse ». Les tours de parole visent à assurer la liberté d'expression des membres en leur permettant d'apporter leurs opinions et des informations sur le sujet débattu. Dans une perspective égalitaire, le respect de l'intervenant-e est de mise.

19. **(Droit de parole des observateurs et des observatrices)** Seuls-es les membres ont droit de parole et de proposition. Si une personne qui n'est pas membre désire intervenir, l'animateur ou l'animatrice doit d'abord demander l'approbation de l'assemblée avant de lui accorder un droit de parole. La personne concernée peut toutefois brièvement se présenter avant que l'assemblée ne lui accorde ou non le droit d'intervenir. Si au moins un-e membre s'y oppose, et ce, sans qu'il ne soit possible d'intervenir, un vote à main levée est nécessaire et la majorité des voix exprimées accorde ou non le droit de parole [article 13]. Si le droit de parole n'est pas accordé,

l'observateur ou l'observatrice ne peut intervenir pour toute la durée des délibérations sur la proposition, y compris pour les amendements et les sous-amendements, s'il y a lieu. S'il est au contraire accordé, l'observateur ou l'observatrice bénéficie d'un droit de parole sur la proposition, ses amendements et ses sous-amendements (s'il y a lieu), et ce, pour toute la durée des délibérations. 20. **(Enregistrements audio/vidéo et la présence d'un-e journaliste)** Advenant le cas où l'assemblée pourrait être enregistrée (audio et/ou vidéo) ou qu'il y ait la présence d'un-e journaliste (radio, presse écrite, télévision, web, etc.), les membres doivent en être saisis-es au premier chef. La ou les personnes impliquées bénéficient d'un droit de parole pour présenter et expliquer les motifs de leur démarche. Il ne peut y avoir aucune autre intervention. Si un-e seul-e membre s'oppose à que l'assemblée soit enregistrée (audio et/ou vidéo), la ou les personnes impliquées doivent s'y conformer et renoncer à son enregistrement. Dans le cas de la présence d'un-e journaliste, il est possible de procéder à son exclusion en vertu de [l'article 35].

CHAPITRE V : QUESTIONS DE PRIVILÈGE

21. **(Point d'ordre, peut être soulevé à tout moment)** Un-e membre peut soulever un point d'ordre à tout moment, nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour soulever un point d'ordre). Un point d'ordre a pour objet de prévenir l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée que le présent Code de procédures ou les Statuts et règlements de l'association n'ont pas été respectés. Le ou la membre doit se limiter à décrire en quoi les procédures ont fait défaut et il en revient à l'animateur ou l'animatrice de trancher à savoir s'il s'agit bel et bien d'un point d'ordre. Un seul point d'ordre peut être soulevé à la fois.

22. **(Appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice, peut être soulevé à tout moment)** Un-e membre peut faire appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée à tout moment (nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes, et si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour faire appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice), mais cet appel doit toutefois survenir immédiatement après la décision qui est sujette à une contestation. L'appel doit comporter la décision qu'aurait dû prendre l'animateur ou l'animatrice. Le ou la membre qui le formule donne d'abord son point de vue et l'animateur ou l'animatrice explique sa décision. Il ne peut y avoir aucune autre intervention. La contestation se conclue par un vote à main levée qui tranche à savoir si la décision de l'animateur ou de l'animatrice est maintenue ou renversée par l'appel. L'appel est adopté s'il obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Le cas échéant, l'animateur ou l'animatrice doit appliquer la décision telle que résolue par l'assemblée. Il est à noter que l'appel ne peut être considéré si ce dernier vise à appliquer une procédure qui contrevient directement à au moins un des articles de ce présent Code de procédures ou aux Statuts et règlements de l'association.

23. **(Point d'information, peut être soulevé à tout moment)** Un-e membre peut soulever un point d'information à tout moment, nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour soulever un point d'information). Formulé à l'intention de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée, un point d'information vise à clarifier la procédure. Un point d'information ne concerne pas les raisons, les motifs ou

les implications d'une proposition, à moins que celle-ci ait une incidence sur le déroulement de l'assemblée.

24. **(Constater le quorum, peut être soulevé à tout moment)** Un-e membre peut en tout temps demander la constatation du quorum, nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour demander la constatation du quorum). Advenant que le quorum de l'assemblée soit fixé par les Statuts et règlements de l'association, l'animateur ou l'animatrice s'assure que ce dernier est toujours atteint. S'il advenait que ce ne soit pas le cas, seule une proposition d'ajournement [article 34] est dès lors recevable. Si aucune proposition n'est reçue ou à la suite de l'adoption d'une proposition d'ajournement, l'assemblée est levée. Si aucun quorum n'est fixé par les Statuts et règlements de l'association, ou si ce dernier est déterminé comme étant « moral » ou un équivalent, le ou la membre qui a demandé à ce que soit constaté le quorum devient *de facto* le ou la proposeur-e d'une proposition d'ajournement ou de levée [article 34]. Cette proposition doit recevoir un appui avant qu'elle ne puisse être soumise à l'assemblée. La perte du quorum à un moment donné de l'assemblée n'a pas pour effet d'invalidier les décisions (résolutions) précédemment adoptées. Les délibérations de l'assemblée sont donc valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée par l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée.

CHAPITRE VI : PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES

25. **(Retirer une proposition)** Un-e membre peut demander le retrait d'une proposition. Si la proposition soumise à l'assemblée fait l'objet d'un amendement, celui-ci est également retiré. Il en va de même pour un amendement faisant l'objet d'un sous-amendement ou pour une proposition comportant un amendement et un sous-amendement. Une demande de retrait doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient l'unanimité des voix exprimées [article 13].

26. **(Scinder une proposition)** Un-e membre peut demander à ce qu'une proposition soit scindée en plusieurs propositions distinctes. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit clairement préciser comment serait subdivisée la proposition soumise à l'assemblée et dans quel ordre les propositions résultantes seraient traitées. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition de scinder. Une proposition de scinder est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Advenant qu'elle soit adoptée, les propositions résultantes sont traitées dans l'ordre défini, sans possibilité de formuler d'autres propositions entre celles-ci (à l'exception des propositions privilégiées). Une proposition de scinder doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée.

27. **(Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour)** Un-e membre peut demander à ce qu'une proposition ou un point de l'ordre du jour soit mis en dépôt, c'est-à-dire traité ultérieurement. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit clairement préciser à quel moment la proposition soumise à l'assemblée ou le point de l'ordre du jour serait de nouveau débattu. Il est notamment possible de mettre en dépôt une proposition d'ici à un autre point de l'ordre du jour (d'autant qu'en substance cette proposition soit apparentée à ce point, sinon elle serait jugée irrecevable), de mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour jusqu'à ce que se produise un événement en particulier (l'arrivée d'une personne ressource, par exemple) ou jusqu'à une prochaine assemblée. Il n'est pas permis de mettre un amendement ou un sous-amendement en dépôt sans que la proposition principale soit elle-même mise en dépôt.

Une proposition privilégiée de mise en dépôt doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition de mise en dépôt .

28. (*Passer au vote une proposition ou la question préalable*) Un-e membre peut demander à ce qu'une proposition soit soumise au vote. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit d'abord patienter qu'au moins cinq (5) membres distincts-es aient pu s'exprimer sur la proposition et ensuite demander la « question préalable » lors de son tour de parole [article 18]. Une fois la question préalable dûment appuyée, il n'est plus possible d'intervenir (à la seule exception des [articles 21-24]). La question préalable est adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées [article 13]. Advenant qu'elle soit adoptée, la proposition visée est soumise au vote, tel que décrit à [l'article 12]. S'il ou si elle juge que la question préalable visait clairement à museler les membres, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut la juger irrecevable. À noter que l'on ne peut s'abstenir lors d'un vote portant sur la question préalable. Advenant que la question préalable est refusée, il est nécessaire de patienter l'intervention de cinq (5) autres membres distincts-es.

29. (*Vote secret*) Par défaut, les votes sur les propositions sont exercés à main levée. Toutefois, un-e membre peut demander à ce qu'une proposition soit votée de manière secrète. Une proposition en vue de vote secret doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il n'est pas permis de modifier la procédure de votation une fois une proposition soumise au vote. Aussi, il n'est pas permis de faire un vote secret sur une proposition privilégiée, une proposition visant l'ouverture de l'assemblée, l'ordre du jour et l'élection de l'animation et du secrétariat de même que pour les amendements et les sous-amendements.

30. (*Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance*) Au lieu que l'assemblée ne débâte d'une proposition, un-e membre peut demander à ce que cette dernière soit reléguée à un comité ou à une autre instance. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit préciser la composition, le rôle ainsi que le mandat du comité ou de l'instance vis-à-vis la proposition actuellement soumise à l'assemblée. Une proposition privilégiée en vue de reléguer une proposition à un comité ou une instance requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition visant l'intervention d'un comité ou d'une instance.

31. (*Décréter une plénière*) Si les membres désirent librement discuter d'un sujet donné, c'est-à-dire sans la formulation d'une proposition, ils et elles sont invités-es à décréter une plénière. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit préciser l'objet ainsi que la durée de la discussion. Tout au long d'une plénière, les règles de ce présent Code de procédures ne sont pas appliquées (à l'exception de celles régissant le rôle de l'animateur ou de l'animatrice [article 3], les interventions [article 17] et les tours de parole [article 18]) et aucune proposition ne peut être soumise à l'assemblée. La plénière se termine au terme de la durée fixée ou lorsqu'il n'y a plus d'interventions. Si au terme de la durée fixée il y a encore des tours de parole, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut inviter les membres à proposer une nouvelle plénière. Une proposition privilégiée en vue de décréter une plénière requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition visant la tenue d'une plénière.

32. **(Fixer la durée des interventions)** Il est possible de fixer la durée des interventions. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit préciser la durée maximale des interventions. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition visant à fixer la durée des interventions. Une proposition privilégiée en vue de fixer la durée des interventions requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Du moment qu'une proposition privilégiée fixant la durée des interventions est adoptée, celle-ci vise toutes les interventions subséquentes et ce pour le reste de l'assemblée (à moins qu'une autre proposition visant la durée des interventions ne soit adoptée d'ici là).

33. **(Passer au point suivant de l'ordre du jour)** Un-e membre peut demander à ce que l'animateur ou l'animatrice passe au point suivant de l'ordre du jour. Pour qu'une proposition en ce sens soit jugée recevable, il ne doit plus y avoir de proposition soumise à l'assemblée. Une proposition en vue de passer au point suivant de l'ordre du jour doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. À noter qu'il n'est pas permis de revenir en « arrière » : si l'assemblée préfère traiter un point de l'ordre du jour avant un autre, elle doit adopter une proposition de mise en dépôt à cet effet.

34. **(Ajourner ou lever l'assemblée)** Un-e membre peut demander à ce que l'assemblée soit ajournée ou levée. Dans le cas d'un ajournement, il ou elle peut préciser à quel moment l'assemblée se réunira de nouveau. S'il ou si elle ne le précise pas, cette tâche incombe à l'exécutif. À la reprise des travaux, les membres réunis-es doivent de nouveau procéder à l'ouverture et à l'élection d'un animateur ou d'une animatrice ainsi qu'à l'élection d'un-e secrétaire d'assemblée [articles 1 et 2]. Suite à son élection, l'animateur ou l'animatrice reprend le point de l'ordre du jour où avait été adopté l'ajournement. S'il y a lieu, la proposition qui était précédemment soumise à l'assemblée est de nouveau débattue (advenant le cas où l'ajournement était survenu alors que l'assemblée discutait d'une proposition) que le ou la proposeur-e ou que l'appuyeur-e ne soient présents-es ou non (la proposition doit toutefois disposer d'un-e proposeur-e et d'un-e appuyeur-e à défaut de quoi elle serait désormais jugée irrecevable [article 7]). Toujours dans le cas d'un ajournement, à la reprise des travaux, l'ordre du jour de l'assemblée est le même que l'ordre du jour de l'assemblée qui avait été ajournée. L'ordre du jour ne peut donc être modifié. Dans le cas d'une proposition visant la levée de l'assemblée, le ou la membre peut préciser le moment ainsi qu'un ou plusieurs points de l'ordre du jour de la prochaine assemblée. Une proposition privilégiée en vue d'ajourner ou de lever l'assemblée requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition visant l'ajournement ou la levée de l'assemblée .

35. **(Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes)** Un-e membre peut demander le huis clos ou l'exclusion d'une ou de plusieurs personnes. Dans le cas d'un huis clos, tous les observateurs, toutes les observatrices sont visés-es par la proposition et le ou la proposeur-e doit préciser les motifs du huis clos ainsi que sa durée ou les circonstances par lesquelles le huis clos se terminera. Le huis clos prendra toutefois automatiquement fin à l'ajournement ou à la levée de l'assemblée. S'il est adopté, tous les observateurs, toutes les observatrices doivent quitter la salle et ce pour toute la durée du huis clos. Dans le cas de l'exclusion d'une ou de plusieurs personnes, le ou la proposeur-e doit préciser les personnes visées, les motifs de l'exclusion ainsi que sa

durée ou les circonstances par lesquelles l'exclusion prendra fin. La différence entre une demande de huis clos et d'exclusion est que dans le second cas le ou la proposeur-e peut exclure un-e ou plusieurs observateurs, observatrices, membres de l'association, l'animateur ou l'animatrice ainsi que le ou la secrétaire d'assemblée. L'exclusion prendra toutefois automatiquement fin à l'ajournement ou à la levée de l'assemblée. Une demande de huis clos ou d'exclusion doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées [article 13].

36. (*Demander un recomptage des votes*) Advenant qu'il y ait eu des irrégularités lors du dénombrement des votes, un-e membre peut demander, immédiatement après l'enregistrement (inscrit au procès-verbal) de ceux-ci, que le dénombrement soit fait de nouveau. Le demandeur ou la demanderesse doit préciser les motifs par lesquels il ou elle juge que le vote doit être compté de nouveau. L'animateur ou l'animatrice juge de la recevabilité de cette proposition et peut la rejeter si les éléments invoqués ne sont pas assez sérieux pour justifier un recomptage. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition visant le recomptage des votes. Une proposition privilégiée en vue de procéder au recomptage des votes requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée dès lors que l'animateur ou l'animatrice la juge recevable. À noter que l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut en tout temps procéder, s'il ou si elle le juge nécessaire, à un recomptage des votes, et ce, même avant leur enregistrement.

37. (*Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédures*) Un-e membre peut demander à ce que soit suspendu un ou plusieurs articles de ce présent Code de procédures. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit clairement préciser l'article ou les articles visés par sa proposition, la ou les procédures qui les remplaceraient ainsi que la durée ou les circonstances par lesquelles la suspension prendra fin (à noter que la suspension n'est valide que pour la durée de l'assemblée où elle est formulée). Cette mesure se veut exceptionnelle et doit être appliquée seulement si le présent Code de procédures cause un préjudice sérieux au déroulement de l'assemblée. Une proposition privilégiée en vue de suspendre un ou plusieurs articles doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les trois quarts (3/4) des voix exprimées [article 13]. Cet article ne s'applique, et ce, exclusivement, qu'au Code de procédures.

TABLEAU RÉSUMÉ DES PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES (CE TABLEAU EST À TITRE INDICATIF, RÉFÉREZ-VOUS AUX ARTICLES CONCERNÉS) : Propositions privilégiées	Possible d'intervenir?	Applicable même si une proposition privilégiée est soumise à l'assemblée? (voir article 11)	Peut être amendée?	Adoptée si...
Retirer une proposition (article 25)	Oui.	Oui.	Non.	Unanimité.
Scinder une proposition (article 26)	Non.	Non.	Non.	Majorité.
Mise en dépôt (article 27)	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Question préalable (article 28)	Non.	Oui.	Non.	2/3.
Vote secret (article 29)	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Reléguer à un comité/instance (article 30)	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Décréter une plénière (article 31)	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Fixer la durée des interventions (article 32)	Non.	Oui.	Non.	Majorité.
Passer au point suivant (article 33)	Oui.	Non.	Non.	Majorité.
Ajournement ou levée (article 34)	Oui.	Oui.	Oui.	Majorité.
Huis clos/exclusion (article 35)	Oui.	Non.	Non.	2/3.
Demande de recomptage (article 36)	Non.	Non.	Non.	Si jugée recevable.
Suspendre un ou des articles du code (article 37)	Oui.	Oui.	Non.	3/4.

Règlement numéro 2

Règlement électoral et référendaire

De l'Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne inc.

Chapitre I: Dispositions préliminaires

1. Définitions:

À moins qu'il n'en soit autrement spécifié dans le présent règlement, les définitions de l'article 1 des règlements généraux de l'Association s'appliquent en effectuant les changements nécessaires; de plus:

- a) « Activité » désigne un événement organisé par les commissaires permettant aux candidats, partis politiques ou comités référendaires de s'adresser à l'électorat et de débattre des enjeux de la consultation;
- b) « Candidat » désigne tout électeur qui fait campagne auprès de la population étudiante afin d'obtenir le plus grand nombre de votes et accéder à un siège électif;
- c) « Commissaires » désigne les deux (2) électeurs nommés par l'Assemblée générale pour occuper le poste de commissaire des élections;
- d) « Commission » désigne la commission électorale chargée de surveiller et diriger le processus électoral ou référendaire;
- e) « Comité référendaire » désigne un regroupement d'individus militant activement pour l'une ou l'autre des options lors d'un référendum;
- f) « Consultation » désigne un référendum, une élection du CE, une élection de la TP ou une élection complémentaire;
- g) « DE » désigne l'électeur nommé par l'Assemblée générale pour occuper le poste de directeur des élections;
- h) « Échéancier électoral » ou « échéancier référendaire » désigne les dates de début et de fin de chaque étape du processus électoral ou référendaire incluses dans le décret.
- i) « Liste électorale » désigne la liste regroupant le nom, le numéro de demande d'admission (DA) et les coordonnées de tous les électeurs;
- j) « Processus électoral » ou « processus référendaire » désigne l'ensemble des activités entre l'adoption d'un décret électoral ou référendaire et le dépôt du rapport de la commission; et
- k) « Scrutin » désigne les journées où les électeurs peuvent exercer leur droit de vote;

2. Champ d'application:

Le présent règlement s'applique dans quatre (4) cas:

- a) Lors de l'élection du Conseil exécutif tel que stipulé à l'article 43 des règlements généraux;
- b) Lors de l'élection de la Table des programmes tel que stipulé à l'article 67 des règlements généraux;
- c) Lors de la tenue d'un référendum tel que stipulé à l'article 37 des règlements généraux; et
- d) Lors de la tenue d'une élection complémentaire tel que stipulé aux articles 43 et 67 des règlements généraux.

3. Désignation:

Le présent règlement est désigné sous le nom de «règlement numéro 2» ou «règlement électoral et référendaire».

4. Qualité d'électeur:

Possède la qualité d'électeur tout membre non suspendu de l'Association en date du premier jour de scrutin. Les droits et responsabilité des électeurs sont déterminés par la charte des droits et responsabilités des membres (annexe 1A).

5. Droit de vote:

5.1 Chaque électeur à un (1) droit de vote.

5.2 Nul ne peut voter par anticipation ou par procuration.

5.3 Lors de l'élection de la TP ou d'une élection complémentaire pour un poste de représentant de programme, chaque électeur ne vote que pour les représentants de son programme d'étude.

6. Constitution de la liste électorale:

6.1 La liste électorale est constituée uniquement du nom, prénom, DA et programme de chaque membre et est élaborée à partir de la liste à jour des noms, programmes d'études, numéro de demande d'admission (DA) et coordonnées de tous les étudiants, fournie par le registraire du Collège à la demande des commissaires.

6.2 Les commissaires électoraux doivent retirer de cette liste les étudiants qui ne possède pas le statut d'électeur en vertu de l'article 4 du présent règlement pour créer la liste électorale.

6.3 Les membres du personnel électoral qui manipulent la liste électorale doivent en préserver la confidentialité et utiliser les informations qu'elle contient uniquement dans le cadre de la consultation.

7. Révision de la liste électorale:

7.1 La liste électorale doit être accessible à tous les électeurs au moins cinq (5) jours ouvrables avant le scrutin afin d'en permettre la révision.

7.2 Si le nom d'un étudiant est absent de la liste électorale, un commissaire ou le DE doit, après avoir vérifié que cet étudiant possède la qualité d'électeur, ajouter le nom de cet étudiant sur la liste électorale avant que ce dernier puisse exercer son droit de vote.

Chapitre II: Types de consultation

8. Élection du Conseil exécutif:

8.1 Conformément à l'article 43.1 des règlements généraux, l'élection du CE doit être déclenchée par décret adopté en Assemblée générale entre le premier (1^{er}) et le quinze (15) avril de chaque année.

8.2 L'élection du CE a pour but d'élire les personnes qui occuperont les postes d'exécutant ou exécutante à compter du premier (1^{er}) juin de l'année en cours pour un mandat d'un an.

9. Élection de la Table de programmes:

9.1 Conformément à l'article 67.1 des règlements généraux, l'élection de la TP doit être déclenchée par décret adopté en Assemblée générale entre le premier (1^{er}) octobre et le premier (1^{er}) novembre de chaque année.

9.2 L'élection de la TP a pour but d'élire les personnes qui occuperont les postes de représentants de programme à compter du premier (1^{er}) janvier suivant pour un mandat d'un an.

10. Élection complémentaire:

10.1 Conformément à l'article 43.2 des règlements généraux, une élection complémentaire doit être déclenchée sur décret du CE au plus tard trente (30) jours ouvrables après une vacance au CE.

10.2 Conformément à l'article 67.2 des règlements généraux, une élection complémentaire pour élire un représentant de programme doit être déclenchée sur décret du CE sur recommandation de la TP suite à une vacance ou en prévision d'une vacance future d'un de ses membres connue du coordonnateur aux affaires pédagogiques.

10.3 Une élection complémentaire a pour but d'élire les personnes qui occuperont les postes d'exécutant ou exécutante ou de représentant de programme laissés vacants jusqu'à la fin du mandat.

10.4 Lors d'une élection complémentaire:

Le décret électoral, le déclenchement de l'élection et l'ouverture de la période de mises en candidature ne constitue qu'une seule étape du processus électoral qui se fait par écrit joint avec la convocation de l'Assemblée générale où se déroulera le scrutin.

La campagne électorale se réduit à la seule journée de l'Assemblée générale et la seule activité électorale permise sera un débat entre les candidats précédant le vote.

Le vote se fait en Assemblée générale à mains levées sauf si le vote secret est demandé par un membre présent à l'Assemblée. Le vote se déroule sous la direction du secrétaire et du président d'assemblée. Ceux-ci peuvent nommer des scrutateurs pour les aider dans cette tâche.

Le procès-verbal de l'Assemblée générale où s'est déroulé le scrutin remplace le rapport de la commission et doit donc contenir les éléments stipulés à l'article 60 du présent règlement.

11. Référendum:

11.1 Un référendum peut être déclenché en tout temps sur décret adopté par l'Assemblée générale.

11.2 Conformément à l'article 37 des règlements généraux les questions touchant une grève, l'affiliation à une fédération étudiante avec cotisation, la désaffiliation d'une fédération étudiante avec cotisation, la dissolution de l'Association et la modification de l'article 37 du présent règlement doivent être traitées par référendum.

11.3 Dans le cas d'un référendum dans le but de déclencher une grève de moins de deux jours, un taux de participation de 15 % est jugé valide.

Chapitre III: Personnel électoral

12. Directeur des élections:

12.1 Le DE est nommé sur proposition de l'Assemblée générale lors du déclenchement de l'élection de la TP, de l'élection du CE ou d'un référendum.

12.2 Le DE doit réciter la déclaration du personnel électoral (annexe 2A) et prêter serment de respecter les règles d'éthique qu'elle contient devant l'Assemblée générale au moment de sa nomination.

12.3 La personne nommée pour occuper le poste de DE doit être neutre et impartiale, et être généralement reconnue comme telle.

12.4 La personne nommée pour occuper le poste de DE doit avoir la qualité d'électeur.

12.5 Le mandat du DE débute lors de sa nomination et se termine cinq (5) jours ouvrables après la divulgation des résultats de la consultation.

12.6 Lors d'une élection complémentaire, aucun DE n'est nommé et les pouvoirs et responsabilités qui lui sont généralement dévolus reviennent au CE.

13. Pouvoirs et responsabilités du directeur des élections:

Le DE est le chef du personnel électoral. Il possède les pouvoirs et responsabilités suivants:

- a) Surveiller l'ensemble du processus électoral ou référendaire et s'assurer qu'il se déroule en conformité avec le présent règlement;
- b) Enquêter sur toute infraction au présent règlement, incluant les fraudes, et rapporter les conclusions de son enquête à la commission;
- c) Recruter, en nombre suffisant, les scrutateurs qui exécutent ou exécutent lors du scrutin et informer ces derniers des règles à respecter à ce moment;
- d) Veiller à ce que le personnel électoral remplisse son mandat en conformité avec le présent règlement et plus particulièrement l'article 18 sur l'éthique du personnel électoral;
- e) Préparer un horaire des scrutateurs pour le scrutin et organiser le bureau de vote;
- f) Recevoir les mises en candidatures, déclarer officiellement une personne candidat, reconnaître les partis politiques et leur chef, reconnaître les membres et le directeur d'un comité référendaire;
- g) Informer les candidats, les comités référendaires et les partis politiques des règles inhérentes au processus électoral ou référendaire; et
- h) Annoncer les résultats de la consultation.

14. Commissaires électoraux:

14.1 Les deux (2) commissaires sont nommés sur proposition de l'Assemblée générale lors du déclenchement de l'élection de la TP, de l'élection du CE ou d'un référendum.

14.2 Les commissaires doivent réciter la déclaration du personnel électoral (annexe 2A) et prêter serment de respecter les règles d'éthique qu'elle contient devant l'Assemblée générale au moment de leur nomination.

14.3 Les personnes nommées pour occuper les postes de commissaire doivent être neutres et impartiales, et être généralement reconnues comme telles.

14.4 Les personnes nommées pour occuper les postes de commissaire doivent avoir la qualité d'électeur.

14.5 Le mandat des commissaires débute lors de leur nomination et se termine cinq (5) jours ouvrables après la divulgation des résultats de la consultation.

14.6 Lors d'une élection complémentaire, aucun commissaire n'est nommé et les pouvoirs et responsabilités qui leur sont généralement dévolus reviennent au CE.

15. Pouvoirs et responsabilités des commissaires électoraux:

Les commissaires assistent le DE. Ils possèdent les pouvoirs et responsabilités suivants:

- a) Informer les étudiants en collaboration avec les différents médias internes du Collège de la tenue d'une consultation et diffuser de l'information sur le processus électoral ou référendaire en cours;

- b) Susciter les mises en candidature et les adhésions aux comités référendaires de manière neutre et impartiale;
- c) Publier un dépliant présentant les candidats ou les options soumises au vote incluant un court texte pour chacun;
- d) Organiser au moins une activité au cours de la campagne électorale ou référendaire;
- e) Susciter par tous les moyens jugés pertinents la participation des électeurs au processus électoral ou référendaire;
- f) Mettre la liste électorale à jour et la rendre accessible pour révision au moins cinq (5) jours avant le scrutin;
- g) Assurer une présence au bureau de vote lors du scrutin et signaler toute irrégularité au DE; et
- h) Diffuser les résultats de la consultation.

16. Nomination des scrutateurs:

16.1 Les scrutateurs sont nommés par le DE.

16.2 Les scrutateurs doivent avoir la qualité d'électeur.

16.3 Lors d'une élection complémentaire, le président et le secrétaire de l'Assemblée générale où le vote se tiendra peuvent s'adjoindre les personnes de leur choix pour agir à titre de scrutateurs.

17. Pouvoirs et responsabilités des scrutateurs:

Les scrutateurs, pendant le scrutin, assurent une permanence en groupe de deux (2) au bureau de vote. Plus particulièrement, ils possèdent les pouvoirs et responsabilités suivants:

- a) Signer la déclaration du personnel électoral (annexe 2A) au moment de leur nomination et s'engager à respecter les règles d'éthiques associées à leur fonction énumérées à l'article 18 du présent règlement.;
- b) Respecter les termes de leur engagement auprès du DE concernant leur horaire de présence au bureau de vote;
- c) Contrôler l'exercice du droit de vote des étudiants en conformité avec le chapitre VII du présent règlement;
- d) S'assurer que chaque électeur puisse exercer son droit de vote dans le respect de ses droits; et
- e) Garder l'urne, les bulletins de vote, le sceau de l'Association et la liste électorale jusqu'à leur remise au DE.

18. Éthique du personnel électoral:

18.1 Le DE, les commissaires et les scrutateurs doivent s'abstenir de favoriser de quelque façon que ce soit un candidat, un parti politique ou une option soumise à la consultation.

18.2 Le DE, les commissaires et les scrutateurs doivent signer la déclaration électorale en annexe 2A et rester neutres et impartiaux en tout temps à compter de leur nomination.

19. Droit de vote du personnel électoral:

19.1 Les commissaires et les scrutateurs peuvent exercer leur droit de vote normalement en conformité avec le présent règlement.

19.2 Le DE dépose son vote dans l'urne à l'intérieur d'une enveloppe scellée avant le début du scrutin. Cette enveloppe ne devra être ouverte et le vote pris en compte uniquement en cas d'égalité des voix confirmée par un recomptage.

19.3 En conformité avec l'article précédent, le DE, les commissaires et les scrutateurs doivent garder leur vote secret.

Chapitre IV: Commission électorale

20. Composition de la commission:

La commission se compose du DE et des deux (2) commissaires.

21. Mandat de la commission:

Le mandat de la commission débute dès la nomination de ses membres et se termine cinq (5) jours ouvrables après la divulgation des résultats de la consultation.

22. Pouvoirs et responsabilités de la commission:

La commission est l'instance responsable de l'ensemble du processus électoral ou référendaire et de l'interprétation du présent règlement. Plus particulièrement, elle possède les pouvoirs et responsabilités suivants:

- a) Recevoir rapport de toute infraction au présent règlement, incluant les fraudes, et décider des sanctions à imposer aux responsables de telles infractions;
- b) Autoriser le remboursement des dépenses électorales des candidats, partis ou comité référendaires dans les limites imposées par le chapitre 8 du présent règlement;
- c) Produire un rapport pour la consultation dont elle avait la responsabilité tel que stipulé à l'article 60 du présent règlement;
- d) Juger tout appel des décisions du personnel électoral ainsi que toute contestation de la validité ou de la légalité de la consultation dont elle avait la responsabilité en fonction du présent règlement. En cas d'imprécision du présent règlement, se référer à la loi électorale du Québec (L.R.Q., c. E-3.3) ou à la loi sur la consultation populaire du Québec (L.R.Q., c. C-64.1);
- e) Rendre des décisions finales et sans appel; et
- f) Utiliser les locaux et les ressources de l'Association.

Chapitre V: Processus électoral

23. Échéancier électoral:

L'échéancier électoral doit déterminer le moment et la durée des étapes suivantes du processus électoral:

- a) Le déclenchement de l'élection constituant le début de l'échéancier électoral;
- b) La période de mise en candidature d'une durée minimale de cinq (5) jours ouvrables;
- c) La campagne électorale d'une durée minimale de dix (10) jours ouvrables, sauf pour une élection complémentaire où la campagne électorale se déroule sur une seule journée, soit celle du scrutin;
- d) Le scrutin, incluant le dépouillement des votes, se déroulant sur deux (2) jours ouvrables, sauf pour une élection complémentaire où il se déroule lors d'une Assemblée générale convoquée à cette fin;
- e) L'annonce des résultats de l'élection; et
- f) La période de production du rapport de la commission d'une durée de cinq (5) jours ouvrables à compter de l'annonce des résultats.

24. Décret électoral:

24.1 Constitue un décret électoral, une proposition présentée à l'Assemblée générale demandant le déclenchement d'élections et incluant un échéancier électoral.

24.2 Un décret émanant du CE est réputé adopté dès sa réception par l'Assemblée générale tandis qu'un décret émanant d'un membre ou d'une autre instance de l'Association doit être adopté par l'Assemblée générale.

24.3 Un décret électoral peut être amendé en Assemblée générale.

24.4 Le décret annonçant des élections complémentaires doit être joint à l'avis de convocation de l'Assemblée générale où le vote se tiendra. Il est réputé adopté dès sa publication et ne peut donc pas être amendé.

25. Déclenchement d'une élection:

25.1 Le déclenchement d'une élection se produit dès l'adoption d'un décret électoral et constitue le premier jour de l'échéancier électoral.

25.2 Lors du déclenchement d'une élection, l'Assemblée générale doit procéder à l'élection d'un DE et de deux commissaires pour former la commission en conformité avec les articles 12 et 14 du présent règlement.

25.3 Dès leur élection, le DE et les deux commissaires doivent déclencher la période de mise en candidature.

25.4 Lors d'une élection complémentaire, la publication du décret électoral constitue le déclenchement de l'élection et le début de la période de mise en candidature.

26. Mise en candidature:

26.1 Tout électeur peut être déclaré officiellement candidat à un poste d'exécutant ou exécutante lors de l'élection du CE ou d'une élection complémentaire à condition de remettre au DE avant la fin de la période de mise en candidature une déclaration de candidature pour le CE (annexe 2B) dûment complétée accompagnée de vingt-cinq (25) signatures d'électeurs appuyant sa candidature et de fournir la preuve qu'il répond aux conditions de l'article 43.3 des règlements généraux, s'il y a lieu.

26.2 Tout électeur étudiant peut être déclaré officiellement candidat au poste de représentant de son programme ou de la formation continue, selon le cas, lors de l'élection de la TP ou d'une élection complémentaire à condition de remettre au DE avant la fin de la période de mise en candidature une déclaration de candidature pour la TP (annexe 2C) dûment complétée accompagnée de quinze (15) signatures d'électeurs de ce programme ou de la formation continue, selon le cas, appuyant sa candidature.

26.3 Le DE peut rejeter une déclaration qui est non conforme aux dispositions de cet article et doit informer immédiatement le candidat concerné du refus de sa déclaration de candidature.

27. Partis politiques:

27.1 Plusieurs candidats peuvent former un parti politique lors de l'élection du CE; si tel est le cas, ils doivent présenter des candidats à chacun des neuf (9) postes d'exécutant ou exécutante et faire autoriser leur parti par le DE.

27.2 Le nom du parti politique doit être choisi de façon à ne pas porter à confusion avec tout autre parti autorisé en vertu du présent article ou avec tout parti politique municipal, provincial ou fédéral.

27.3 Les partis autorisés peuvent faire campagne commune, avoir droit aux dépenses supplémentaires décrites à l'article 57 du présent règlement et obtenir une mention sur le bulletin de vote.

28. Élection par acclamation:

Si à la fin de la période de mise en candidature, le DE n'a reçu qu'une seule déclaration de candidature dûment complétée pour un poste en élection, il déclare ce candidat élu par acclamation.

29. Absence de candidature:

29.1 En cas d'absence de candidature à un poste, la période de mise en candidature pour ce poste est prolongée de cinq (5) jours ouvrables.

29.2 En cas d'absence de candidature à un poste suite à une prolongation de la période de mise en candidature, le poste est déclaré vacant et devra faire l'objet d'une élection complémentaire conformément à l'article 10 du présent règlement.

30. Campagne électorale:

30.1 La campagne électorale débute dès la fin de la période de mise en candidature et s'étend sur au moins dix (10) jours ouvrables sauf dans le cas d'une élection complémentaire où elle ne dure qu'une seule journée.

30.2 La campagne électorale doit compter au moins une activité électorale (débats, discours, etc.) organisée par les commissaires.

31. Publicité:

31.1 Toute publicité électorale doit porter le sceau de l'Association et être autorisée par le DE.

31.2 Toute publicité électorale doit respecter la politique d'affichage en vigueur au Collège.

31.3 Le DE peut retirer son autorisation à un candidat ou un parti qui fait usage de publicité haineuse ou diffamante.

32. Scrutin:

Sauf dans le cas d'une élection complémentaire et tel que stipulé à l'article 23 du présent règlement, le scrutin se déroule sur deux (2) jours ouvrables: soit un (1) jour au pavillon St-Paul et un (1) jour au pavillon Ignace-Bourget sauf circonstances exceptionnelles. Le scrutin se déroule conformément aux dispositions du chapitre VII du présent règlement.

33. Annonce des résultats:

Les résultats doivent être annoncés au plus tard le premier jour ouvrable suivant le scrutin de façon à ce que tous les étudiants puissent en être informés.

Chapitre VI: Processus référendaire

34. Échéancier référendaire:

L'échéancier référendaire doit déterminer le moment et la durée des étapes suivantes du processus référendaire:

- a) Le déclenchement du référendum constituant le début de l'échéancier référendaire;
- b) La période de formation des comités référendaires d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables;
- c) La campagne référendaire d'une durée minimale de cinq (5) jours ouvrables;

- d) Le scrutin, incluant le dépouillement des votes, se déroulant sur deux (2) jours ouvrables;
- e) L'annonce des résultats de l'élection; et
- e) La période de production du rapport de la commission d'une durée de cinq (5) jours ouvrables à compter de l'annonce des résultats.

35. Décret référendaire:

35.1 Constitue un décret référendaire une proposition présentée à l'Assemblée générale demandant le déclenchement d'un référendum et incluant un échéancier référendaire ainsi qu'une question à soumettre à la consultation populaire.

35.2 Un décret référendaire émanant du CE est réputé adopté dès sa réception par l'Assemblée générale tandis qu'un décret référendaire émanant d'un membre ou d'une autre instance de l'Association doit être adopté par l'Assemblée générale.

35.3 Tout décret référendaire peut être amendé en Assemblée générale.

36. Déclenchement d'un référendum:

36.1 Le déclenchement d'un référendum se produit dès l'adoption d'un décret référendaire par l'Assemblée générale et constitue le premier jour de l'échéancier référendaire.

36.2 Lors du déclenchement d'un référendum, l'Assemblée générale doit procéder à l'élection d'un DE et de deux commissaires pour former la commission en conformité avec les articles 12 et 14 du présent règlement.

36.3 Dès leur élection le DE et les deux commissaires doivent procéder au déclenchement de la période de formation des comités référendaires et nommer un directeur intérimaire pour chacun des comités référendaires.

37. Formation des comités référendaires:

37.1 Les directeurs intérimaires de chacun des comités référendaires doivent remettre au DE avant la fin de la période de formation des comités référendaires une liste des membres de leur comité ainsi que le nom du directeur du comité.

37.2 Chaque comité référendaire a pour mandat de promouvoir l'option qu'il représente afin de gagner la faveur du plus grand nom d'électeurs.

37.3 Seuls le directeur d'un comité référendaire peut effectuer des démarches au nom du comité auprès de l'Association ou du personnel électoral.

38. Campagne référendaire:

38.1 La campagne référendaire débute dès la fin de la période de formation des comités référendaire et s'étend sur au moins cinq (5) jours ouvrables.

38.2 La campagne référendaire doit compter au moins une activité référendaire (débat, discours, etc.) organisée par les commissaires.

39. Publicité:

39.1 Toute publicité référendaire doit porter le sceau de l'Association et être autorisée par le DE.

39.2 Toute publicité référendaire doit respecter la politique d'affichage en vigueur au Collège.

39.3 Le DE peut retirer son autorisation à un comité référendaire qui fait usage de publicité haineuse ou diffamante.

40. Scrutin:

Le scrutin se déroule sur deux (2) jours ouvrables: soit un (1) jour au pavillon St-Paul et un (1) jour au pavillon Ignace-Bourget. Le scrutin se déroule conformément aux dispositions du chapitre VII du présent règlement.

41. Annonce des résultats:

Les résultats doivent être annoncés au plus tard le premier jour ouvrable suivant le scrutin de façon à ce que tous les étudiants puissent en être informés.

Chapitre VII: Déroulement du scrutin

42. Bureaux de vote:

Sauf circonstances exceptionnelles, le DE doit installer un bureau de vote dans chaque pavillon et veiller à faire tous les aménagements nécessaires au bon déroulement du scrutin sauf lors d'une élection complémentaire où l'élection se déroule lors d'une séance de l'Assemblée générale dûment convoquée à cette fin.

43. Heures du vote:

Le vote se tient de 9h30 à 18h30 ou jusqu'à ce que toutes les personnes en ligne pour aller voter, à 18h30, aient pu voter. Le vote se tient sur une période de deux (2) jours ouvrables.

44. Bulletins de vote:

44.1 Lors de l'élection du CE, le bulletin de vote doit comporter le nom et, s'il y a lieu, l'appartenance politique de chaque candidat à chaque poste.

44.2 Lors de l'élection de la TP, un bulletin de vote différent pour chacun des programmes doit être préparé. Chaque bulletin doit comporter le nom de chaque candidat au poste de représentant dudit programme.

44.3 Lors d'un référendum, le bulletin de vote comporte le libellé complet de la proposition, une case pour chaque option et un espace pour cocher vis-à-vis chacune de ces options. Le libellé et les options doivent être clairs et ne pas porter à interprétation. De plus, il doit y avoir obligatoirement une option « abstention ». Dans la mesure du possible, les options s'offrant aux électeurs devront être : «pour», «contre» et «abstention».

44.4 Lors d'une élection complémentaire, le bulletin doit comporter les postes en élection et le nom de chaque candidat pour chacun de ces postes.

45. Gestion de l'urne:

45.1 Le premier jour de scrutin, à l'ouverture du bureau de vote, le DE vérifie que l'urne est vide, y dépose l'enveloppe scellée contenant son vote et verrouille l'urne à clef avant de confier la garde de l'urne aux scrutateurs.

45.2 Le premier jour de scrutin, à la fermeture du bureau de vote, le DE scelle l'urne, en apposant le sceau de l'Association et ses initiales sur le scellé, avant de ranger l'urne en lieu sûr.

45.3 Le second jour de scrutin, à l'ouverture du bureau de vote, le DE retire le scellé de l'urne avant d'en confier la garde aux scrutateurs.

45.4 Le second jour de scrutin, à la fermeture du bureau de vote, le DE scelle à nouveau l'urne, en apposant le sceau de l'Association et ses initiales sur le scellé, avant de la ranger en lieu sûr jusqu'au dépouillement.

46. Secret du vote:

Le scrutin est secret. Le personnel électoral doit agir de manière à garder ce secret.

47. Identification partisane:

Sur les lieux du vote, nul ne peut divulguer ou afficher un symbole permettant d'afficher sa préférence pour un candidat, un parti politique ou une option référendaire. Le contrevenant sera expulsé du bureau de vote et s'expose à des sanctions imposées par la commission.

48. Admission au bureau de vote:

48.1 Pour être admis à voter, un électeur doit prouver son identité hors de tout doute raisonnable notamment en présentant sa carte étudiante ou toute carte d'identité valide avec photo ainsi qu'apparaître sur la liste électorale.

48.2 Lors de l'élection de la TP ou d'une élection complémentaire pour un poste de représentant de programme, un électeur doit en outre appartenir au même programme que le représentant pour lequel il s'apprête à voter.

48.3 Tout étudiant non inscrit sur la liste électorale peut faire ajouter son nom à la liste électorale en présentant une preuve du registraire du Collège attestant qu'il est étudiant au Collège. Le personnel électoral doit cependant vérifier auprès d'un commissaire ou du DE la qualité d'électeur de cet étudiant.

49. Exercice du droit de vote:

49.1 Après avoir vérifié l'identité de l'électeur et rayé son nom sur la liste électorale, le scrutateur appose le sceau de l'Association sur un bulletin de vote et le lui remet.

49.2 L'électeur se rend à l'isoloir, marque à l'aide d'une croix, d'un crochet ou en noircissant la case correspondante le candidat de son choix pour chacun des postes mis en élection avant de plier le bulletin. Les deux postes de représentant d'un même programme sont considérés comme un seul poste pour le présent chapitre.

49.3 Avant de déposer son bulletin dans l'urne, l'électeur permet au scrutateur de s'assurer que le bulletin possède le sceau de l'Association.

50. Prolongation du scrutin:

Dans un cas de force majeure, le DE peut prolonger le scrutin de manière à ce que tous les étudiants qui désirent voter puissent le faire.

51. Dépouillement:

51.1 Le DE effectue le dépouillement assisté par les deux commissaires. Lors d'une élection complémentaire le dépouillement est effectué par le président d'assemblée et le secrétaire d'assemblée.

51.2 Tout candidat, chef de parti politique ou directeur de comité référendaire, ou leur représentant dûment mandaté par écrit, peut assister au dépouillement des votes.

51.3 Après avoir laissé à toute personne désirant le faire l'occasion d'examiner le scellé de l'urne, le DE ouvre cette dernière et procède au comptage des votes en utilisant le formulaire prévu à cette fin (annexe 2D).

51.4 Tout bulletin qui est marqué en faveur de plus d'un candidat par poste ou en faveur de plus d'une option, qui ne porte pas le sceau de l'Association ou qui comporte une marque permettant d'identifier l'étudiant, doit être rejeté.

52. Résultats:

52.1 Lors de l'élection du CE ou d'une élection complémentaire, le candidat ayant récolté le plus grand nombre de voix pour un poste donné est déclaré officiellement élu à ce poste.

52.2 Lors de l'élection de la TP, les deux candidats ayant récolté le plus de voix dans un programme sont déclarés élus à titre de représentants de ce programme.

52.3 Lors d'un référendum, l'option ayant récolté la majorité des voix est réputée adoptée par les membres.

53. Entrée en vigueur des résultats:

53.1 Conformément à l'article 44 des règlements généraux de l'Association, les exécutants ou exécutantes élus lors de l'élection du CE entrent en fonction le premier (1^{er}) juin suivant leur élection.

53.2 Conformément à l'article 68 des règlements généraux, les représentants de programme élus lors de l'élection de la TP entrent en fonction le premier (1^{er}) janvier suivant leur élection.

53.3 Les exécutants ou exécutantes ou les représentants de programme élus lors d'une élection complémentaire, entrent en fonction dès l'annonce des résultats de l'élection. Exceptionnellement, dans le cas d'une élection complémentaire destiné à élire un représentant de programme en prévision d'une vacance future connue du coordonnateur aux affaires pédagogique, le représentant de programme élu entre en fonction au moment où la vacance devient effective.

53.4 La proposition adoptée lors d'un référendum entre en vigueur dès l'annonce des résultats du référendum.

54. Recomptage:

Si la différence qui sépare les candidats ou les options référendaires dépasse un cinquantième (1/50) des voix exprimées, le candidat défait ou le directeur du comité référendaire défait peut exiger de la commission, immédiatement après le dépouillement, un recomptage qui s'effectue au plus tard le premier jour ouvrable suivant le scrutin.

55. Égalité:

Dans un cas d'égalité des voix, il y a automatiquement recomptage et, si l'égalité est maintenue, le DE exerce exceptionnellement son droit de vote tel que prévu à l'article 19 du présent règlement.

Chapitre VIII: Dépenses électorales

56. Dépenses d'un candidat:

Chaque candidat à un poste d'exécutant ou exécutante ou de représentant de programme peut engager des dépenses électorales remboursables par l'Association jusqu'à concurrence de 25,00\$.

57. Dépenses d'un comité référendaire:

Chaque comité référendaire peut faire des dépenses électorales remboursables par l'Association jusqu'à concurrence de 200,00 \$.

58. Remboursement des dépenses électorales ou référendaires:

58.1 Chacun des candidats, des partis ou des comités référendaires ayant fait des dépenses électorales pour lesquelles il désire être remboursé doit remettre à l'Association, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'annonce des résultats de la consultation, une demande de remboursement dûment remplie accompagné des pièces justificatives correspondantes, sans quoi il peut se voir refuser son remboursement.

58.2 Cette demande de remboursement, une fois autorisée par la commission, est traitée conformément aux dispositions de la politique de remboursement de l'Association.

Chapitre IX: Rapport de la commission électorale

59. Rapport de la commission:

La commission doit présenter un rapport complet sur le processus électoral ou référendaire au CE, rapport qui devra faire l'objet d'une adoption en Assemblée générale lors de sa prochaine séance. Le rapport devra être complété au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'annonce des résultats de la consultation sauf lors d'une situation exceptionnelle, comme la contestation des résultats de la consultation. Ce rapport comprend:

a) Les déclarations signées par chaque membre du personnel électoral telles que décrites à l'article 18 du présent règlement accompagnées des horaires des scrutateurs;

b) Toutes les déclarations de candidatures et demandes d'autorisation de partis que le DE a reçues et vérifiées, tel que décrit aux articles 26 et 27 du présent règlement ou la liste des membres des comités référendaires, tel que décrite à l'article 37 du présent règlement, selon le cas;

c) Les formulaires ayant servi au comptage des voix, tel que prévu à l'article 51 du présent règlement, accompagnés des résultats de la consultation précisant le nombre de voix exprimées pour chaque candidat ou option ainsi que le nombre de bulletins de vote annulés;

d) Toutes les demandes de remboursement soumises à la commission par les candidats, les partis autorisés ou les comités référendaires accompagnées des pièces justificatives qui leur sont associées conformément à l'article 59 du présent règlement ainsi qu'un bilan des dépenses remboursées par la commission; et

e) Une déclaration de la commission concernant la validité de la consultation.

60. Conservation du matériel:

Quand tous les votes ont été dépouillés et enregistrés, le DE replace dans l'urne tous les bulletins, utilisés ou non, incluant l'enveloppe scellée contenant son vote. Il scelle ensuite l'urne, en apposant le sceau de l'Association et ses initiales sur le scellé, avant de ranger l'urne en lieu sûr jusqu'à l'adoption du rapport de la commission électorale en Assemblée générale.

61. Destruction du matériel:

Une fois le rapport de la commission électorale adoptée en Assemblée générale, le contenu de l'urne peut être détruit.

Chapitre X: Contestation et légalité

62. Procédure de contestation:

Toute personne de bonne foi qui croit que des irrégularités, incluant les fraudes, ont pu affecter le résultat du scrutin peut, par écrit et dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'annonce des résultats, demander à la commission de procéder à une enquête.

63. Élection ou référendum nuls:

S'il s'avère qu'une fraude ou une irrégularité a été commise et que le résultat du scrutin a été changé significativement, la commission peut ordonner la tenue d'un nouveau scrutin dans des délais raisonnables et déclarer le précédent scrutin nul.

64. Élection ou référendum valides:

La commission déclare la consultation valide si :

a) le scrutin s'est déroulé normalement; ou si

b) une fraude ou une irrégularité a été commise mais que le résultat du scrutin ne s'en trouve pas changé significativement (i.e. que l'option a priori gagnante demeure gagnante).

65. Fraude:

Tout candidat trouvé coupable de fraude ne peut être déclaré élu et se voit frappé d'inéligibilité à toute élection subséquente pour une période de trois (3) ans.

Chapitre XI: Dispositions finales

66. Entrée en vigueur:

Le présent règlement entre en vigueur le 1er juin 2006.

Règlement adopté par l'Assemblée générale des membres le 19 avril 2006.

Miryah Lévesque-Damphousse
Présidente d'assemblée

Xavier Allaire-Vigeant
Secrétaire d'assemblée

Annexe 2A

Déclaration du personnel électoral

Je, _____ (Nom), nommé(e) au poste de _____
pour le (l') _____ (Type de consultation) ayant débutée le _____
et se terminant le _____, m'engage à respecter mes engagements auprès de
l'Assemblée générale des membres ou du directeur des élections quant aux tâches qui
me sont dévolues à compter d'aujourd'hui, et ce, jusqu'à la fin de mon mandat. De plus,
je m'engage à ne pas favoriser de quelque façon que ce soit un candidat, un parti
politique ou une option soumise à la consultation en restant neutre et impartial(e) en tout
temps, notamment en préservant le secret de mon vote.

Signature du membre du personnel électoral

Date

Annexe 2B

DÉCLARATION DE CANDIDATURE CONSEIL EXÉCUTIF (CE)

Poste : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : () - ou () -

Date de naissance : _____

Session en cours : _____

Programme : _____

Expérience et connaissances pertinentes :

[illegible]

[illegible]

Signature du (de la) candidat(e)

Date _____

Étudiant(e)s appuyant la candidature de :

Au poste de :

(Prénom et Nom)

/

(No. de D.A.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____

Annexe 2C

DÉCLARATION DE CANDIDATURE REPRÉSENTANT(E) DE PROGRAMME

Poste : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse :

Courriel :

Téléphone : () - ou () -

Date de naissance : _____

Session en cours : _____

Programme : _____

Expérience et connaissances pertinentes :

[illegible]

Signature du (de la) candidat(e)

Date

Au poste de : _____

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

Annexe 2D

Formulaire de dépouillement des voix

Cochez la bonne option :

- ☐ Voix pour le candidat _____
- ☐ Voix « pour » la question soumise à la consultation (ou autre)
- ☐ Voix « contre » la question soumise à la consultation (ou autre)
- ☐ Voix « abstention » sur la question soumise à la consultation
- ☐ Voix annulées

10		200		390		580	
20		210		400		590	
30		220		410		600	
40		230		420		610	
50		240		430		620	
60		250		440		630	
70		260		450		640	
80		270		460		650	
90		280		470		660	
100		290		480		670	
110		300		490		680	
120		310		500		690	
130		320		510		700	
140		330		520		710	
150		340		530		720	
160		350		540		730	
170		360		550		740	
180		370		560		750	
190		380		570		+	

Signature du directeur des élections

Date

Règlement des comités

Règlement numéro 3

De l'Association générale des étudiants de Bois-de-Boulogne inc.

Chapitre I: Dispositions préliminaires

1. Définitions:

À moins qu'il ne soit autrement spécifié dans le présent règlement, les définitions de l'article 1 des règlements généraux de l'Association s'appliquent en effectuant les changements nécessaires; de plus:

a) «Charte» désigne l'ensemble des règles de fonctionnement internes dont se dote chaque comité;

b) «CE» ou «comité exécutif» désigne le comité directeur d'un comité dont le fonctionnement relève de la charte dudit comité;

c) «Comité» désigne tout regroupement d'au moins quatre (4) membres, reconnu comme tel par l'Assemblée générale et répondant aux mandats généraux des comités définis à l'article 4 du présent règlement;

d) «coordonnateur général» désigne l'exécutant en chef d'un comité et représentant ledit comité auprès de l'Association;

e) «Exécutant» désigne un membre occupant un poste au sein du CE d'un comité;

f) «Membre actif» désigne tout membre de l'Association impliqué dans les activités, services et projets d'un comité et ayant un statut équivalent à cette définition en fonction de la charte du comité;

g) « Coordonnateur général du comité » désigne le directeur, porte-parole ou président du comité.

2. Désignation:

Le présent règlement est désigné sous le nom de «règlement numéro 3» ou «règlement des comités».

3. Champ d'application:

Le présent règlement s'applique à tous les comités de l'Association et ne peut pas aller à l'encontre de règlements généraux ou des actes constitutifs de l'Association.

4. Mandats généraux des comités:

Tous les comités ont pour mandat:

- a) D'offrir des services aux membres;
- b) De favoriser la coopération entre les membres;
- c) De favoriser l'épanouissement de la vie étudiante en organisant des activités;
- d) D'adopter une vision éducative dans l'élaboration de leurs projets; et
- e) D'informer les membres sur ses activités, services et projets.

5. Mandats particuliers des comités:

Il incombe à chacun des comités de se doter de mandats spécifiques à ses champs d'activités dans sa charte.

6. Charte:

Chaque comité doit se doter d'une charte dans les trente (30) jours suivant sa création.

La charte d'un comité doit préciser les éléments suivants:

- a) Les mandats particuliers du comité;
- b) La composition du CE du comité;
- c) Le mode sélection des exécutants dont le directeur du comité;
- d) Le rôle de chacun des exécutants dans le comité;
- e) La définition de membre actif pour le comité ou son équivalent; et
- f) Toutes les autres règles régissant le fonctionnement du comité.

Chapitre II: Création et abolition de comités

7. Création d'un comité:

7.1 Un groupe d'au moins quatre (4) membres peut déposer, par écrit, une demande de reconnaissance de comité auprès de la TC. La demande doit préciser comment le nouveau comité qu'ils entendent créer répondra aux mandats généraux des comités et de quelle manière ses mandats particuliers différeront de ceux des comités existants.

7.2 Sur réception d'une demande de reconnaissance de comité, la TC peut accepter la demande et recommander la création d'un nouveau comité à l'Assemblée générale ou rejeter la demande en précisant les raisons qui justifient ce choix.

7.3 L'Assemblée générale doit approuver la création de tout comité.

8. Abolition d'un comité:

8.1 Un comité qui ne répond plus aux mandats généraux des comités, qui compte moins de quatre membres actifs depuis plus d'une session ou qui agit à l'encontre des règlements ou de la charte des droits et responsabilités des membres de l'Association, peut voir son abolition recommandée par la TC ou par le CE.

8.2 L'Assemblée générale doit approuver l'abolition de tout comité.

Chapitre III: Gestion des comités

9. Gestion des comités:

Les comités sont autonomes en ce qui a trait à la gestion courante de leurs affaires mais dépendent financièrement et légalement de l'Association et, à cet égard, doivent donc rendre des comptes aux autres instances de l'Association et se soumettre aux règlements et politiques en vigueur.

10. Pouvoirs et responsabilités du coordonnateur aux affaires internes:

- a) Convoquer et présider la TC;
- b) Favoriser la communication et la collaboration entre les comités ainsi qu'entre chaque comité et le CE;
- c) Prendre tous les moyens nécessaires pour régler les problèmes internes récurrents d'un comité;
- d) Assister les comités dans la réalisation de leurs activités;
- e) Assurer la direction de toute tutelle votée par la TC; et
- f) Veiller à l'application des politiques de gestion et des règlements, incluant le présent règlement, pour l'ensemble des comités.

11. Pouvoirs et responsabilités du CE:

- a) Recommander à la TC l'adoption des chartes, budgets et plans d'action des comités ainsi que des amendements à ces mêmes documents;
- b) Recommander le budget global pour l'ensemble des comités de l'Association à l'Assemblée générale dans les prévisions budgétaires;
- c) Consulter la TC sur les dossiers touchant les comités et la vie étudiante; et
- d) S'assurer que les comités bénéficient de l'entente de services entre le Collège et l'Association.

12. Pouvoirs et responsabilités du Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires administratives:

- a) Limiter les dépenses des comités au montant fixé par le budget annuel voté par l'Assemblée générale annuelle sans être tenu d'allouer la totalité du montant prévu en précisant les circonstances particulières qui justifient ce choix.
- b) Effectuer les opérations financières pour les comités conformément aux politiques de gestion #1 et #2.
- c) Préparer et remettre un rapport financier mensuel à chaque comité avant chaque TC.

13. Pouvoirs et responsabilités du coordonnateur général de comité:

Le coordonnateur général est l'exécutant en chef du comité et il est choisi selon les dispositions prévues dans la charte du comité. Il possède les pouvoirs et responsabilités suivants:

- a) coordonner les activités et assurer la gestion du comité;
- b) Cosigner, pour les projets du comité, les contrats libellés au nom de l'Association en compagnie d'un exécutant ou exécutante;
- c) Représenter le comité auprès de toutes les instances internes et externes à l'Association où sa présence est requise notamment à la TC où il siège en compagnie d'un autre membre du CE du comité;
- d) Remettre au coordonnateur aux affaires internes une charte amendée, s'il y a lieu, une prévision budgétaire, un plan d'action et la liste des exécutants de son comité avant le quinze (15) septembre de chaque année et aviser ce dernier de toute modification à ces documents en cours d'année;
- e) Remettre au coordonnateur aux affaires internes un rapport des activités de l'année qui vient de se terminer avant le premier (1^{er}) juin de chaque année; et
- f) Voir à l'application du présent règlement pour son comité;

14. Pouvoirs et responsabilités du comité exécutif:

Le CE est l'instance décisionnelle du comité. Le CE est composé d'au moins 4 exécutants dont le directeur choisit selon les dispositions prévues dans la charte du comité. Plus précisément, il possède les pouvoirs et responsabilités suivants:

- a) Prendre tous les moyens nécessaires pour remplir les mandats généraux et particuliers du comité;
- b) Autoriser toutes les dépenses du comité;
- c) Adopter ou modifier la charte du comité et veiller à son application;
- d) Assurer une saine gestion du budget du comité en conformité avec la politique de gestion #1;
- e) Organiser des activités financement pour le comité en conformité avec la politique de gestion #3;

f) Utiliser les services de l'Association ou du Collège au nom du comité en conformité avec la politique de gestion #5; et

g) Assurer la relève en formant de nouveaux exécutants pour remplir les mandats du comité pour les années suivantes.

15. Pouvoirs et responsabilités de la Table des comités:

Les pouvoirs et responsabilités de la TC quant à la gestion des comités sont énumérés à l'article 78 des règlements généraux.

Chapitre VI: Dispositions juridiques et financières

16. Gestion financière:

À moins de politique particulière adoptée par le CE, chaque comité est financièrement dépendant de l'Association et ne peut donc se voir attribuer un compte en banque, ni effectuer lui-même des opérations financières.

17. Contrats:

Puisque seule l'Association est dûment enregistrée comme compagnie, tout contrat doit répondre aux conditions inscrites à l'article 99 des règlements généraux sans quoi l'Association ne peut s'en porter garant, ni financièrement, ni juridiquement.

Chapitre V: Dispositions finales

18. Entrée en vigueur:

Le présent règlement entre en vigueur le 1er juin 2006.

Règlement adopté par l'Assemblée générale des membres le 19 avril 2006.

Miryah Lévesque-Damphousse
Présidente d'assemblée

Xavier Allaire-Vigeant
Secrétaire d'assemblée