

Association générale des étudiants du Cégep de Trois-
Rivières (AGECTR)

Statuts et règlements généraux



Modifications adoptées lors de l'assemblée générale
du 30 mars 2023

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS.....	V
Chapitre I : Terminologie	1
SECTION 1 : DÉFINITIONS.....	1
SECTION 2 : INTERPRÉTATION	2
Article 1.1 : Genre:.....	2
Article 1.2 : Nombre:.....	2
Article 1.3 : Intitulés.....	2
Article 1.4 : Rencontres et réunions.....	2
Chapitre II : Dispositions Générales.....	3
SECTION 1 : OBJET.....	3
Article 2.1. : Statut légal.....	3
Article 2.2. : Dénomination sociale	3
Article 2.3. : Abréviation	3
Article 2.4. : Logo	3
Article 2.5. : Siège social.....	3
Article 2.6. : Mission.....	3
Article 2.7. : Objectifs.....	3
Article 2.8. : Modifications aux statuts et règlements généraux	4
Article 2.9. : Responsabilité légale:	4
SECTION 2 : MEMBRES.....	4
Article 2.10. : Statut de membre.....	4
Article 2.11. : Cotation.....	4
Article 2.12. : Expulsion d'un membre	5
SECTION 3 : PROCÉDURES DE DÉLIBÉRATIONS	5
Article 2.13. : Procédures de délibération	5
SECTION 4 : ÉTHIQUE.....	5
Article 2.14. : Éthique.....	5
Chapitre III : Assemblée générale.....	7
SECTION 1 : JURIDICTION ET POUVOIRS.....	7
Article 3.1. : Description de l'assemblée générale.....	7
Article 3.2. : Pouvoirs de l'assemblée générale	7
SECTION 2 : PROCÉDURES.....	8
Article 3.3. : Convocation d'une assemblée générale	8
Article 3.4. : Avis de convocation.....	8
Article 3.5. : Publicité	8
Article 3.6. : Quorum.....	8
Article 3.7. : Droit de parole.....	8

Article 3.8. :	Droit de proposition	9
Article 3.9. :	Droit de vote	9
Article 3.10. :	Mesure exceptionnelle	9
Chapitre IV : Conseil d'administration.....		10
<i>SECTION 1 : JURIDICTION ET POUVOIRS.....</i>		<i>10</i>
Article 4.1. :	Description du conseil d'administration	10
Article 4.2. :	Pouvoirs du conseil d'administration.....	10
<i>SECTION 2 : MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</i>		<i>10</i>
Article 4.3. :	Composition.....	10
Article 4.4. :	Nomination des administrateurs	11
Article 4.5. :	Durée du mandat.....	11
Article 4.6. :	Démission d'un administrateur	11
Article 4.7. :	Sanction ou destitution d'un administrateur	11
<i>SECTION 3 : RÔLES ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS</i>		<i>12</i>
Article 4.8. :	Devoirs des administrateurs	12
<i>SECTION 4 : PROCÉDURES</i>		<i>12</i>
Article 4.9. :	Convocation d'un CA	12
Article 4.10. :	Rencontre préparatoire au CA.....	12
Article 4.11. :	Convocation d'un CA extraordinaire.....	12
Article 4.12. :	Quorum.....	13
Article 4.13. :	Droit de parole.....	13
Article 4.14. :	Droit de proposition	13
Article 4.15. :	Droit de vote.....	13
Article 4.16. :	Mesure exceptionnelle	14
Chapitre V : Conseil exécutif		15
<i>SECTION 1 : JURIDICTION ET POUVOIRS.....</i>		<i>15</i>
Article 5.1. :	Description du Conseil exécutif :	15
Article 5.2. :	Pouvoir du conseil exécutif :.....	15
<i>SECTION 2 : MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF</i>		<i>15</i>
Article 5.3. :	Composition :	15
Article 5.4. :	Élection des exécutants :	15
Article 5.5. :	Durée du mandat :	16
Article 5.6. :	Démission d'un exécutant :	16
Article 5.7. :	Sanction ou destitution d'un exécutant :	16
<i>SECTION 3 : DESCRIPTION DES TÂCHES ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF</i>		<i>16</i>
Article 5.8. :	Devoirs des exécutants :	16
Article 5.9. :	Présidence :	17
Article 5.10. :	Secrétariat général :	17
Article 5.11. :	Vice-présidence aux finances :	18
Article 5.12. :	Vice-présidence aux affaires environnementales :	19

Article 5.13. :	Vice-présidence aux affaires pédagogiques :	19
Article 5.14. :	Vice-présidence aux affaires sociopolitiques :	19
Article 5.15. :	Vice-présidence aux affaires externes et communications :	20
Article 5.16. :	Vice-présidence à la vie étudiante :	20
Chapitre VI : Dispositions financières		22
<i>SECTION 1 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES</i>		22
Article 6.1. :	Année financière :	22
Article 6.2. :	Budget prévisionnel :	22
Article 6.3. :	États financiers :	22
Article 6.4. :	Vérificateur externe :	22
Article 6.5. :	Livres comptables :	22
Article 6.6. :	Effets bancaires :	22
Article 6.7. :	Signatures :	23
Article 6.8. :	Contrats, conventions et autres actes légaux :	23
Article 6.9. :	Rémunération des exécutants et des employés :	23
Chapitre VII : Consultation référendaire		24
<i>SECTION 1 : PROCÉDURE DE CONSULTATION RÉFÉRENDAIRE</i>		24
Article 7.1. :	Champs d'application :	24
Article 7.2. :	Convocation :	24
Article 7.3. :	Comité référendaire :	24
Article 7.4. :	Comités partisans :	24
Article 7.5. :	Protocole de formation d'un comité partisan :	25
Article 7.6. :	Période de préparation au référendum :	25
Article 7.7. :	Période référendaire :	25
Article 7.8. :	Période de vote :	25
Article 7.9. :	Scrutin :	25
Article 7.10. :	Droit de vote :	26
Article 7.11. :	Validité :	26
Chapitre VIII : Politique électorale		27
<i>SECTION 1 : ÉLECTIONS GÉNÉRALES</i>		27
Article 8.1. :	Déclenchement des élections générales :	27
Article 8.2. :	Échéancier :	27
Article 8.3. :	Comité électoral :	27
Article 8.4. :	Budget :	28
Article 8.5. :	Candidatures :	29
Article 8.6. :	Rencontre des candidats :	29
Article 8.7. :	Campagne électorale :	30
Article 8.8. :	Règlements électoraux :	30
Article 8.9. :	Exclusion d'un candidat :	31
Article 8.10. :	Discours ou débat des candidats :	31

Article 8.11. :	Bulletins de vote :	31
Article 8.12. :	Vote :	32
Article 8.13. :	Compilation et dévoilement des résultats :	32
Article 8.14. :	Validité :	32
Article 8.15. :	Contestation des résultats :	32
Article 8.16. :	Devoirs et pouvoirs du CA :	33
Article 8.17. :	Mesure exceptionnelle :	33
SECTION 2 : ÉLECTIONS PARTIELLES.....		33
Article 8.18. :	Déclenchement des élections partielles :	33
Article 8.19. :	Échéancier :	33
Article 8.20. :	Comité électoral :	34
Article 8.21. :	Candidatures :	34
Article 8.22. :	Règlements électoraux :	35
Article 8.23. :	Exclusion d'un candidat :	35
Article 8.24. :	Vote :	35
Article 8.25. :	Compilation et dévoilement des résultats :	36
Article 8.26. :	Contestation des élections :	36
Chapitre IX : Mesures exceptionnelles		37
Article 9.1. :	Champs d'application :	37
Article 9.2. :	Échéancier :	37
Article 9.3. :	Comité électoral :	37
Article 9.4. :	Budget :	37
Article 9.5. :	Candidatures :	37

REMERCIEMENTS

Nous tenons à adresser nos plus sincères remerciements aux membres du conseil exécutif de l'AGE UQTR 2017-2018 pour leurs judicieux conseils et pour nous avoir permis de nous inspirer fortement de la structure de leurs statuts et règlements généraux afin d'élaborer le présent document.

CHAPITRE I : TERMINOLOGIE

Section 1 : Définitions

À moins que le contexte ne s'y oppose, les termes figurant dans ces présents statuts et règlements généraux ainsi que dans les politiques s'y rattachant sont définis comme suit:

AGECTR OU ASSOCIATION	Association générale des étudiants du Cégep de Trois-Rivières;
AG	Assemblée générale de l'AGECTR;
CA	Conseil d'administration de l'AGECTR;
CX	Conseil exécutif de l'AGECTR;
ADMINISTRATEUR	Membre de l'AGECTR siégeant au conseil d'administration de l'AGECTR;
ANNÉE SCOLAIRE	Période commençant au début de la session d'automne et se terminant à la fin de la session d'été;
CODE MORIN	Édition la plus récente du guide de procédures des assemblées délibérantes publiée par les presses de l'Université de Montréal ou tout autre équivalent dans le cas où ce dernier ne serait plus disponible;
COMITÉ	Groupe de personnes contribuant au traitement de dossiers en lien avec la mission de l'AGECTR sous l'autorité de l'instance l'ayant formé ou d'une supérieure à cette dernière;
COLLÈGE OU CÉGEP	Cégep de Trois-Rivières;
COTISATION	Montant d'argent que l'association perçoit aux étudiants via les frais d'inscription du collège;
DÉLÉGUÉ	Toute personne nommée par une instance de l'AGECTR afin de représenter l'association;
ÉTUDIANT ET ÉTUDIANTE	Tout étudiant inscrit à temps plein ou à temps partiel dans l'un des programmes offerts par le Cégep de Trois-Rivières;
EXÉCUTANT OU OFFICIER	Membre du conseil exécutif de l'AGECTR;
INSTANCE	Collectif constitué de membres de l'AGECTR où s'exerce un pouvoir de décision et d'action en vertu des libertés conférées par les présents statuts et règlements généraux. L'AGECTR en comprend trois soit : l'AG, le CA et le CX;
MAJORITÉ SIMPLE	Regroupement de voix représentant cinquante pour cent plus une (50 % + 1) des voix exprimées lors d'un suffrage, en excluant les abstentions;
MEMBRE	Tout étudiant ou étudiante du collège ayant payé sa cotisation étudiante, excluant ceux expulsés en vertu de l'article 2.12.;
PERMANENCE	Employé de l'AGECTR non étudiant et non élu qui assure le secrétariat et la comptabilité de l'association;
PROGRAMME	Toute entité pédagogique reconnue et dispensée par le collège;
QUORUM	Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et prendre une décision.

Section 2 : Interprétation

ARTICLE 1.1 : GENRE:

Dans ces statuts et règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les identités de genres sont employées sans distinction et sont mutuellement incluses.

ARTICLE 1.2 : NOMBRE:

Dans ces statuts et règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les nombres singulier et pluriel sont employés sans distinction et sont mutuellement inclus.

ARTICLE 1.3 : Intitulés:

Les intitulés utilisés pour désigner les titres, chapitres et sections de ces règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative

ARTICLE 1.4 : Rencontres et réunions :

Dans ces statuts et règlements généraux, les rencontres et réunions peuvent se tenir en présentiel ou par internet.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section 1 : Objet

Article 2.1. : Statut légal :

L'association est régie par la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et est constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38).

Article 2.2. : Dénomination sociale :

La dénomination sociale de la corporation est : « Association générale des étudiants du Cégep de Trois-Rivières Inc. »

Article 2.3. : Abréviation :

L'abréviation de la corporation est : « AGECTR Inc. »

Article 2.4. : Logo :

Le logo de l'association est celui qui apparaît en page couverture du présent document. Il est la propriété exclusive de l'AGECTR. Toute personne ou tout organisme qui désire l'utiliser devra préalablement obtenir l'autorisation du CX.

Article 2.5. : Siège social :

Le siège social de l'association est établi au local HA-1160 du pavillon des humanités du Cégep de Trois-Rivières, se situant quant à lui au 3175 boulevard Laviolette, Trois-Rivières (Québec), G8Z 1E9.

Article 2.6. : Mission :

La mission de l'AGECTR est de veiller à la défense des droits et des intérêts de la population étudiante qu'elle représente, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique et sociale. L'association se doit en outre d'assurer, dans la mesure de ses capacités, le bien-être physique, moral et intellectuel de ses membres.

Article 2.7. : Objectifs :

L'association a pour objectif de :

- a) Représenter officiellement l'ensemble de la population étudiante du Cégep de Trois-Rivières;
- b) Veiller à la défense des droits et des intérêts de la population étudiante qu'elle représente, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique et sociale;
- c) Stimuler la participation et la solidarité de ses membres face aux enjeux qui les concernent de près ou de loin, notamment en prônant une diffusion efficace de l'information associée auxdits enjeux;
- d) Favoriser l'unité et la cohésion du mouvement étudiant dans son ensemble;
- e) Mettre en place des services répondant aux besoins des étudiants;

- f) Offrir un régime d'assurance collective et veiller à son bon fonctionnement, de concert avec le collège et le courtier d'assurance administrant ledit régime;
- g) Demeurer non-partisan, c'est-à-dire que l'association ne peut s'affilier à aucun parti politique ou groupe religieux. Toutefois, l'AGECTR peut prendre position sur des débats d'actualité dans l'optique de défendre l'intérêt de ses membres. À cet effet, elle peut s'associer à des mouvements ou à des coalitions.

ARTICLE 2.8. : Modifications aux statuts et règlements généraux :

Toutes modifications de ces règlements généraux doivent se faire conformément aux dispositions de la *Loi sur les compagnies*. En cas de divergence entre les dispositions de ces règlements généraux et les lois fédérales, provinciales et municipales en vigueur, ces dernières ont préséance.

Toutes modifications apportées aux présents statuts et règlements généraux doivent être dûment approuvées par les deux tiers de l'assemblée générale.

Article 2.9. : Responsabilité légale:

L'association s'engage par la présente à intervenir, à prendre fait et cause pour tout administrateur ou officier dûment autorisé par le conseil d'administration, ainsi que leurs héritiers légaux ou ayant droit; et à défrayer les honoraires, frais judiciaires, extrajudiciaires et déboursés relativement à toutes réclamations, actions ou poursuites judiciaires, de quelque nature que ce soit, intentées à l'encontre desdites personnes pour toute action, fait ou geste accompli par ces derniers dans l'exercice de leurs fonctions pour et au nom de l'association, sauf en cas de fraude, malversation ou autre acte délictueux, par ou pour elles-mêmes commis à l'encontre de l'association.

Section 2 : Membres

Article 2.10. : Statut de membre :

Tout étudiant du collège ayant payé sa cotisation pour la session en cours est réputé membre. Une personne qui était membre lors de la session d'automne conserve son statut de membre jusqu'au début de la session d'hiver suivante et une personne qui était membre lors de la session d'hiver ou d'été le conserve jusqu'à la session d'automne suivante.

Article 2.11. : Cotisation :

La cotisation est perçue à même les frais d'inscriptions du collège. Le montant de la cotisation est fixé à :

- a) 20\$ par session, dont 1,50\$ est destiné au fonds vert, pour un étudiant à temps plein.
- b) 11,50\$ par session, dont 1\$ est destiné au fonds vert, pour un étudiant à temps partiel ou inscrit à la formation continue.

Article 2.12. : Expulsion d'un membre :

L'assemblée générale peut, par résolution aux deux tiers (2/3), suspendre pour une période qu'elle détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents statuts et règlements généraux ou qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'association.

Pour procéder, une motion doit être préalablement déposée et adoptée lors d'une réunion du CA de l'AGECTR. À la suite de cette motion, le CX doit en informer le membre visé et, suite à l'avis, convoquer une assemblée générale à ce sujet. Lors de cette assemblée, le membre visé par la motion aura le droit de s'exprimer. Tant que l'expulsion s'est effectuée conformément aux procédures du présent article, la décision rendue est finale.

Section 3 : Procédures de délibérations

Article 2.13. : Procédures de délibération :

Les assemblées et réunions de toutes les instances de l'AGECTR sont régies selon les dispositions du Code Morin. En cas de divergence entre les dispositions de cet ouvrage et des présents statuts et règlements généraux, ces derniers ont préséance.

Section 4 : Éthique

Article 2.14. : Éthique :

Tout officier, employé, délégué ou membre occupant une fonction au sein d'une des instances de l'AGECTR se doit de respecter certains principes éthiques tels que :

- a) Agir avec diligence et compétence dans le meilleur intérêt de l'association;
- b) Déclarer toute situation où il y a, ou encore où il peut y avoir conflit d'intérêts, que ce soit pour lui-même ou pour tout autre membre assujetti au présent article;
- c) S'abstenir de prendre part à toute discussion ou délibération dans le cadre de laquelle ses intérêts personnels s'opposent ou risquent de s'opposer à ceux de l'association;
- d) Ne pas faire usage de renseignements ou documents confidentiels au préjudice de l'association en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui;
- e) Respecter les lois gouvernementales en vigueur dans l'exercice de ses fonctions;
- f) Faire preuve de prudence sur les médias sociaux, que ce soit sur un compte personnel ou professionnel, en évitant de diffuser du contenu confidentiel, diffamatoire, ou pouvant porter atteinte à la réputation de l'association;
- g) Faire preuve de professionnalisme et de courtoisie envers les membres et les partenaires de l'association;

- h) Respecter l'ensemble des biens matériels de l'AGECTR, notamment en ne commettant aucun vol, acte de vandalisme ou autre usage inapproprié dudit matériel;
- i) Ne pas porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique d'un membre, d'un collègue ou d'un partenaire, conformément à la *Politique contre le harcèlement et la violence*.

Les points énumérés ci-dessus constituent une liste non exhaustive des principes moraux que se doit d'appliquer un individu s'impliquant au sein de l'AGECTR. Dans les situations non mentionnées ci-haut, ce dernier est tenu d'utiliser son jugement moral pour prendre une décision qui sera dans le meilleur intérêt de l'AGECTR et de la population étudiante qu'elle représente.

Le non-respect d'un ou de plusieurs de ces principes éthiques peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou son équivalent chez les individus non rémunérés.

CHAPITRE III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Section 1 : Juridiction et pouvoirs

Article 3.1. : Description de l'assemblée générale :

L'AG regroupe l'ensemble des membres de l'AGECTR. Elle constitue l'instance suprême de l'association. Elle peut être saisie de toute matière relative à l'association, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi et par ces statuts et règlements généraux. Le CX se doit de tenir minimalement une assemblée générale par année scolaire.

Article 3.2. : Pouvoirs de l'assemblée générale :

Qu'elle soit réunie lors d'une assemblée ordinaire ou extraordinaire, l'AG a le pouvoir de :

- a) Déterminer les orientations générales de l'AGECTR;
- b) Amender les présents statuts et règlements généraux, conformément à l'article 2.8.;
- c) Adopter le procès-verbal de la précédente assemblée générale;
- d) Autoriser toute dépense de plus de 10 000\$;
- e) Fixer le montant des cotisations;
- f) Décider de l'affiliation ou de la désaffiliation à tout organisme ayant des buts compatibles avec les siens;
- g) Suspendre ou radier définitivement un membre de l'association en vertu de l'article 2.11.;
- h) Sanctionner ou destituer un administrateur de l'AGECTR s'il ne respecte pas son mandat (voir article 4.8.) ou s'il enfreint les obligations morales prescrites à l'article 2.14.;
- i) Sanctionner ou destituer un exécutant de l'AGECTR s'il ne respecte pas son mandat (voir la section 3 du chapitre V) ou s'il enfreint les obligations morales prescrites à l'article 2.14.;
- j) Prendre position sur un enjeu au nom de l'AGECTR;
- k) Demander la tenue d'un référendum et en fixer la question;
- l) Exiger la formation d'un comité pour étudier une question;
- m) Dissoudre tout comité créé par elle ou par une autre instance de l'AGECTR;
- n) Reconsidérer les décisions de toutes autres instances de l'AGECTR;
- o) Confier une ou des tâches au CX ou aux comités;
- p) Établir des moyens de pression;
- q) Tenir un vote de grève.

Section 2 : Procédures

Article 3.3. : Convocation d'une assemblée générale :

Une assemblée générale peut être convoquée par l'AG, le CA, le CX, ou encore lors de la réception par le CX d'une requête signée par 2% des membres de l'association.

Dans ce dernier cas, les signatures doivent comprendre le nom, le code permanent ainsi que la signature des appuyeurs. Ladite pétition doit également indiquer clairement l'ordre du jour de l'assemblée générale. Le CX doit alors établir le lieu, l'heure et la date. Cette dernière ne doit cependant pas excéder 30 jours suivant la date de la réception de la pétition.

Article 3.4. : Avis de convocation :

L'avis de convocation doit contenir la date, l'heure, le lieu ainsi que l'ordre du jour. Il doit également aviser de la disponibilité de tous documents relatifs à cette assemblée.

Dans le cas d'une assemblée générale ordinaire, un premier avis doit être émis minimalement 10 jours ouvrables avant la tenue de ladite assemblée. Les membres ont alors 5 jours ouvrables pour faire une demande d'amendement ou d'ajout à l'ordre du jour. Une telle demande doit être appuyée par la signature de 2% des membres de l'association. Une fois ces 5 jours écoulés, le CX doit faire parvenir un second avis incluant tous les éléments mentionnés dans le paragraphe précédent ainsi qu'une version finale de l'ordre du jour.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, l'avis doit être envoyé minimalement 3 jours ouvrables avant la tenue de ladite assemblée. L'ordre du jour ne peut pas être modifié.

Article 3.5. : Publicité :

Le CX est tenu d'entreprendre tous les efforts raisonnables pour favoriser la participation du plus grand nombre de membres. Le CX doit notamment afficher l'avis de convocation sur le plus grand nombre de médias à sa disposition (journal *La Gifle*, site web de l'association, page Facebook de l'association, babillards, *Omnivox*, page Facebook du Cégep, etc.)

Article 3.6. : Quorum :

Le quorum de toutes assemblées générales, excepté celles portant sur un vote de grève est constitué de la présence d'au moins 2% des membres de l'association. Dans le cas d'une assemblée générale dont l'ordre du jour porte sur un vote de grève, le quorum est établi à 5%.

Les membres doivent attester de la validité de leur statut d'étudiant en présentant leur carte étudiante ou leur horaire de cours. Si le quorum n'est plus, la séance se termine à l'instant. Toutefois, les décisions prises avant le constat de la perte du quorum demeurent valides.

Article 3.7. : Droit de parole :

Tous les membres en règle de l'association ont le droit de parole aux assemblées générales. De plus, toute autre personne présente peut se voir accorder le droit de parole avec l'accord de la présidence d'assemblée, sur consentement du deux tiers des membres présents, à condition que l'assemblée ne se déroule pas à huis clos.

Article 3.8. : Droit de proposition :

Seuls les membres en règle de l'association ont droit de proposition aux assemblées générales. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d'une assemblée. Cependant, aucune proposition ne peut être faite sur un point ayant été ajouté séance tenante.

Article 3.9. : Droit de vote :

Tous les membres en règle de l'association ont droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas valide. En cas d'égalité lors d'un vote ou d'une majorité d'abstentions, les discussions sur la proposition reprennent. Le vote se fait à majorité, sauf lorsque les présents statuts et règlements le prévoient différemment. Lors d'une assemblée générale, le vote secret peut être demandé et accordé, s'il est proposé, appuyé et voté à majorité simple.

Article 3.10. : Mesure exceptionnelle :

Dans le cas d'une situation exceptionnelle ne figurant pas dans le code Morin ni dans les présents statuts et règlements généraux, la présidence d'assemblée est habilitée à créer et à appliquer une mesure exceptionnelle pourvu que celle-ci respecte le cadre démocratique de l'AG.

CHAPITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Section 1 : Juridiction et pouvoirs

Article 4.1. : Description du conseil d'administration :

Le conseil d'administration est l'instance législative de l'AGECTR, intermédiaire entre l'assemblée générale et le conseil exécutif. Il est constitué de l'ensemble des administrateurs représentant leur programme d'étude et des membres du CX. Il voit à orienter et à superviser le travail du CX. Tous les membres de l'association peuvent y assister à titre d'observateurs.

Article 4.2. : Pouvoirs du conseil d'administration :

Que ce soit dans le cadre d'une assemblée ordinaire ou extraordinaire, le CA a le pouvoir de :

- a) Exercer tout pouvoir qui lui est assigné par l'AG;
- b) Élire la présidence et le secrétariat du conseil d'administration pour un mandat de deux sessions. Toutefois, le CA a toujours la possibilité de destituer la présidence ou le secrétariat d'assemblée en vertu des dispositions du Code Morin;
- c) Déterminer les orientations ponctuelles de l'AGECTR et mandater les exécutants ou administrateurs en conséquence;
- d) Adopter et amender les plans d'action soumis par le CX;
- e) Modifier toute politique de l'AGECTR (à l'exception de celles se trouvant dans le présent document) tant que ces modifications ne s'opposent pas aux présents statuts et règlements généraux;
- f) Adopter les états financiers et les budgets annuels de l'AGECTR;
- g) Élire, dans le cas d'élections partielles, des exécutants en vertu de la seconde section du chapitre VIII;
- h) Sanctionner ou destituer un exécutant en vertu de l'article 5.7.;
- i) Sanctionner ou destituer un administrateur en vertu de l'article 4.7.;
- j) Amender et voter les résolutions présentées par l'AGECTR;
- k) Former des comités et des commissions pour traiter de sujets particuliers;
- l) Autoriser des dépenses comprises entre 300\$ et 10 000\$;
- m) Accorder des dons, des subventions et des prêts conformément à la *Politique d'attribution de dons, de subventions et de prêts*.

Section 2 : Membres du conseil d'administration

Article 4.3. : Composition :

Le conseil d'administration est composé des administrateurs représentant leurs programmes d'études et des membres du CX.

Un programme regroupant plus de 200 étudiants peut avoir droit à deux voix lors des votes s'il est représenté par au moins deux administrateurs.

Un administrateur doit être membre de l'association pour y siéger.

Un minimum de trois programmes doit être représenté afin qu'un CA soit considéré comme valide.

Article 4.4. : Nomination des administrateurs :

Le membre qui souhaite être administrateur doit se procurer un formulaire de mise en candidature (voir Annexe 1 des SRG) au siège social de l'AGECTR. Ce formulaire doit ensuite être dûment rempli et signé par au moins 50% des étudiants de son programme en ce qui concerne les programmes de 99 étudiants et moins, de 30% des étudiants de son programme pour les programmes de 100 étudiants et plus et signé par 60 étudiants minimum pour les programmes de plus de 200 étudiants.

Un programme peut être représenté par un nombre illimité d'administrateurs. Cependant, l'ensemble des administrateurs représentant ledit programme se partage un seul droit de vote, à moins que le programme en question regroupe plus de 200 étudiants, tel qu'indiqué dans l'article 4.3. des SRG.

Article 4.5. : Durée du mandat :

La durée du mandat d'un administrateur est d'une année scolaire, à moins qu'il change de programme ou qu'il perde son statut de membre au cours de cette même année.

Article 4.6. : Démission d'un administrateur :

Précédant la fin de son mandat, un membre du conseil d'administration qui désire démissionner doit adresser une lettre de démission au conseil d'administration et la confier au secrétariat général du CX qui en fera la lecture à la prochaine réunion du CA. La date d'entrée en vigueur de la démission doit être inscrite dans la lettre.

Article 4.7. : Sanction ou destitution d'un administrateur :

Tout administrateur absent à deux (2) réunions consécutives ou à trois (3) réunions ordinaires du conseil d'administration au cours d'une session aura son nom mentionné lors du prochain conseil d'administration et celui-ci devra statuer sur son sort, à savoir s'il est toujours apte à demeurer administrateur. Dans un tel cas, l'administrateur doit être avisé par écrit de la procédure et aura droit de parole pour s'expliquer.

La procédure est la même pour tout administrateur enfreignant des dispositions des articles 2.14. et 4.8.

Dans l'éventualité où les critères de destitution susmentionnés se produisent, il revient au CA de juger la gravité de la faute et de déterminer si celle-ci exige une sanction. Il peut s'agir d'un avertissement formel, d'une destitution ou de toute autre sanction jugée adéquate par le CA. Les sanctions proposées doivent alors être adoptées par vote aux deux tiers du CA.

Un administrateur ayant été destitué ne peut plus siéger au sein du CA au cours de l'année scolaire de sa destitution.

Section 3 : Rôles et devoirs des administrateurs

Article 4.8. : Devoirs des administrateurs :

Chaque administrateur a pour mandat de :

- a) Lire et respecter ces statuts et règlements généraux ainsi que les politiques s'y rattachant;
- b) Lire et respecter les dispositions de la *Politique d'implication des administrateurs*;
- c) Lire la documentation relative à l'ordre du jour de chacune des réunions du CA;
- d) Être présent aux réunions du CA;
- e) Être présent aux AG;
- f) Agir en fonction du principe de collégialité, c'est-à-dire être solidaire face aux décisions prises par le CA;
- g) Informer les membres de son programme des activités de l'AGECTR.

Section 4 : Procédures

Article 4.9. : Convocation d'un CA :

Le CX doit convoquer un CA aux deux semaines, excepté lors des jours fériés, des deux premières semaines de la session et des quatre dernières incluant la période d'examens. Des CA peuvent être convoqués au courant de ces périodes, à la discrétion du CX et du CA qui ne doivent en aucun cas mettre en jeu la réussite scolaire des administrateurs. Les absences aux réunions comprises dans les périodes où la tenue d'assemblées est facultative ne seront pas comptabilisées et ne pourront donc pas constituer un motif de destitution.

L'avis de convocation doit inclure la date, l'heure, le lieu ainsi que l'ordre du jour. Le secrétariat général du CX a jusqu'au plus tard sept (7) jours avant la réunion pour envoyer ledit avis à tous les administrateurs. Il doit également mettre à disposition les documents relatifs à cette réunion en suivant les mêmes délais et aviser les administrateurs de leur disponibilité.

Article 4.10 : Rencontre préparatoire au CA

Les administrateurs doivent se réunir pendant l'heure précédant la réunion du conseil d'administration afin de discuter des points à l'ordre du jour. Cette réunion préparatoire doit être prise en charge par le secrétariat général. Le secrétariat général doit réserver le local et guider cette réunion.

Article 4.11. : Convocation d'un CA extraordinaire :

Un conseil d'administration extraordinaire peut être convoqué par le CX ou par une demande écrite signée par au moins 50% des administrateurs. L'avis de convocation doit être émis par le secrétariat général du CX minimalement 24 h avant la tenue du conseil et doit inclure la date, l'heure,

le lieu et l'ordre du jour. Il doit également mettre à disposition les documents relatifs à cette réunion en suivant les mêmes délais et aviser les administrateurs de leur disponibilité.

L'ordre du jour ne peut traiter qu'un seul point et n'est pas modifiable après l'envoi de l'avis de convocation.

Dans le cas d'une demande écrite par 50% des administrateurs, ce sont ces derniers qui fixent la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. La demande doit contenir le nom, le numéro de matricule et la signature des requérants.

Article 4.12. : Quorum :

Le quorum du Conseil d'administration est fixé à 50% des administrateurs représentant un programme et à 50% + 1 des membres du CX. Un seul administrateur par programme est comptabilisé dans le quorum, excepté pour les programmes disposant de deux droits de vote en vertu de l'article 4.3., dans quel cas les deux administrateurs sont comptabilisés dans le quorum.

Article 4.13. : Droit de parole :

Tous les administrateurs ont le droit de parole lors des conseils d'administration. De plus, tout autre observateur présent peut se voir accorder le droit de parole avec l'accord de la présidence d'assemblée, sur consentement aux deux tiers des administrateurs présents, à condition que l'assemblée ne se déroule pas à huis clos.

Article 4.14. : Droit de proposition :

Seuls les administrateurs représentant leur programme ont droit de proposition lors des réunions du conseil d'administration.

Article 4.15. : Droit de vote :

Seuls les administrateurs représentant leur programme ont droit à un vote. Le CX a seulement le droit de vote sur les points électifs, dans quel cas il ne représente qu'une seule voix. Le vote par procuration n'est pas valide.

Les programmes admissibles à une double représentation en vertu de l'article 4.3. ont droit à deux votes s'ils sont représentés par deux administrateurs.

Dans un cas où plusieurs administrateurs représentent un programme, ils peuvent demander une période de consultation avant le vote afin de s'entendre sur la position à adopter. Lesdits administrateurs doivent s'entendre à majorité, sans quoi ils doivent s'abstenir lors du vote.

En cas d'égalité lors d'un vote ou d'une majorité d'abstentions, les discussions sur la proposition reprennent. Une fois les discussions terminées, les administrateurs pourront voter à nouveau sur la proposition ou proposer des amendements. Si après un deuxième vote, la moitié ou plus des membres du CA s'abstiennent à nouveau, le point sera automatiquement mis en dépôt et la temporalité sera laissée à la discrétion du CA. S'il y a encore égalité lors du deuxième vote, il revient au CX de trancher.

Le vote se fait à majorité simple, sauf lorsque les dispositions du Code Morin ou des présents statuts et règlements généraux le prévoient différemment.

Lors d'un conseil d'administration, le vote secret peut être demandé et accordé s'il est proposé et appuyé.

Article 4.16. : Mesure exceptionnelle :

Dans le cas d'une situation exceptionnelle ne figurant pas dans le Code Morin ni dans les présents statuts et règlements généraux, la présidence d'assemblée est habilitée à créer et à appliquer une mesure exceptionnelle pourvu que celle-ci respecte le cadre démocratique du CA.

CHAPITRE V : CONSEIL EXÉCUTIF

Section 1 : Juridiction et pouvoirs

Article 5.1. : Description du conseil exécutif :

Le conseil exécutif est l'instance regroupant les huit officiers de l'AGECTR. Il a le devoir d'administrer les affaires courantes de l'association, le tout sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la loi et par ces statuts et règlements généraux. Il doit tout mettre en œuvre pour appliquer les décisions et les mandats adoptés par le CA et/ou l'AG. Il représente l'association vis-à-vis les divers organismes, instances et personnes extérieures. Les membres du conseil exécutif siègent d'office au CA à titre d'administrateurs.

Article 5.2. : Pouvoir du conseil exécutif :

Le conseil exécutif a le pouvoir de :

- a) Être saisi de toutes affaires relatives à l'association, à la gestion de celle-ci et des services qu'elle dispense;
- b) Engager des dépenses prévues au budget de l'AGECTR, selon les limites imposées;
- c) Engager des dépenses non prévues au budget de moins de 400\$;
- d) Procéder à l'embauche ou au renouvellement de personnel et ce, selon les enveloppes budgétaires entérinées par le CA;
- e) Coordonner et veiller au bon fonctionnement des divers comités;
- f) Prévoir diverses formes de financement autre que la contribution obligatoire afin de maintenir l'autonomie de l'association;
- g) Entamer des démarches afin de résoudre un litige pédagogique soumis par un membre.
- h) Prendre position en cas de mesures exceptionnelles (voir chapitre IX).

Section 2 : Membres du conseil exécutif

Article 5.3. : Composition :

Le conseil exécutif est composé par les officiers élus aux huit postes de l'AGECTR, soit la présidence, le secrétariat général, la vice-présidence aux finances, la vice-présidence aux affaires pédagogiques, la vice-présidence aux affaires externes et communications, la vice-présidence aux affaires sociopolitiques, la vice-présidence aux affaires environnementales et la vice-présidence à la vie étudiante. Un officier doit obligatoirement être membre de l'association pour y siéger.

Article 5.4. : Élection des exécutants :

Les élections générales des officiers du conseil exécutif ont lieu minimalement une fois par année scolaire, selon la politique électorale prévue à cette fin. En cours de mandat, lorsqu'il y a vacance au sein du conseil exécutif, le CA est habilité à nommer un officier jusqu'aux prochaines

élections générales. Un exécutant ayant été destitué ne peut plus se présenter aux élections du CX ayant lieu au cours de l'année scolaire de sa destitution. Pour les détails concernant les élections et leurs modalités, veuillez vous référer au chapitre VIII des présents statuts et règlements généraux.

Article 5.5. : Durée du mandat :

Le mandat d'un exécutant est d'une durée d'une année scolaire, à moins qu'il perde son statut de membre au cours de cette même année. Un exécutant ne peut pas effectuer plus de trois mandats au sein du CX, qu'ils soient consécutifs ou non.

Article 5.6. : Démission d'un exécutant :

Précédant la fin de son mandat, un exécutant qui désire démissionner doit rédiger une lettre de démission et la remettre au secrétariat général, qui en fera la lecture lors de la prochaine réunion du CA. La date d'entrée en vigueur de la démission doit être inscrite dans la lettre.

Article 5.7. : Sanction ou destitution d'un exécutant :

Tout exécutant absent à deux (2) réunions consécutives ou à trois (3) réunions ordinaires du CX ou du CA au cours d'une session aura son nom mentionné lors du prochain conseil d'administration et celui-ci devra statuer sur son sort, à savoir s'il est toujours apte à demeurer exécutant. Dans un tel cas, l'exécutant doit être avisé par écrit de la procédure et aura droit de parole pour s'expliquer.

La procédure est la même dans le cas où l'officier ne respecte pas les principes éthiques stipulés à l'article 2.14. ou encore s'il ne remplit pas adéquatement son mandat et ses responsabilités indiquées dans la section 3 de la politique d'implication des exécutants.

Dans l'éventualité où les critères de destitution susmentionnés se produisent, il revient au CA de juger la gravité de la faute et de déterminer si celle-ci exige une sanction. Il peut s'agir d'un avertissement formel, d'un retrait temporaire de la compensation salariale, d'une destitution ou de toute autre sanction jugée adéquate par le CA. Les sanctions proposées doivent alors être adoptées par vote aux deux tiers du CA.

Un exécutant ayant été destitué ne peut plus se présenter aux élections du CX ayant lieu au cours de l'année scolaire de sa destitution.

Section 3 : Description des tâches et devoirs des membres du conseil exécutif

Article 5.8. : Devoirs des exécutants :

Peu importe le poste qu'il occupe, l'exécutant a pour mandat de :

- a) Effectuer toute tâche lui ayant été confiée par le CA ou l'AG;
- b) Participer aux réunions du CX, du CA et de l'AG;
- c) Lire la documentation relative à l'ordre du jour de chacune des réunions du CX, du CA et de l'AG;
- d) Lire et respecter ces statuts et règlements généraux, ainsi que les politiques s'y rattachant;

- e) Rapporter à la présidence et au secrétariat général tout manquement à ces statuts et règlements généraux, que l'infraction ait été commise par lui-même ou par autrui;
- f) Informer les étudiants des services et des activités de l'AGECTR;
- g) Produire les rapports de ses activités, conformément aux dispositions énoncées dans la *Politique d'implication des exécutants*;
- h) Dans un objectif d'entraide, soutenir ses collègues du CX dans l'exécution de leurs tâches;
- i) Assurer la passation des pouvoirs au nouvel élu;
- j) Être présent minimalement cinq heures par semaine aux bureaux de l'AGECTR;
- k) Assister à ses cours.

Article 5.9. : Présidence :

La présidence a pour mandat de :

- a) Représenter officiellement l'AGECTR, tant devant les médias que dans les rapports qu'entretient l'association avec le collège ou tout autre organisme;
- b) Siéger d'office sur le conseil d'administration du collège;
- c) Présider les réunions du conseil exécutif;
- d) Signer, conjointement avec la vice-présidence aux finances, les chèques émis par l'AGECTR;
- e) Signer les contrats et documents officiels au nom de l'AGECTR;
- f) Guider et assister les officiers dans l'avancement de leurs projets relatifs à l'association;
- g) Coordonner les activités de l'exécutif, des comités et des instances;
- h) Favoriser la bonne entente entre les employés de l'AGECTR et les officiers et met en place des dispositifs afin de régler les conflits, le cas échéant;
- i) Assurer, conjointement avec la vice-présidence aux affaires pédagogiques, un lien avec le syndicat des enseignants, le syndicat du personnel de soutien et le syndicat du personnel professionnel;
- j) Assurer l'intérim de tout exécutant en cas de force majeure.

Article 5.10. : Secrétariat général :

Le secrétariat général a pour mandat de :

- a) Assister et conseiller la présidence dans ses fonctions, notamment en ce qui a trait aux instances et au travail des membres du CX;
- b) Veiller au respect et à l'application des présents statuts et règlements généraux ainsi qu'à l'ensemble des politiques s'y rattachant;
- c) Être cosignataire des chèques émis par l'AGECTR en cas de vacance au poste de la présidence ou de la vice-présidence aux finances;
- d) Émettre les avis de convocation pour les réunions du CX, du CA et des AG;

- e) Gérer les documents relatifs aux réunions du CX, du CA et des AG et s'assurer que ceux-ci sont disponibles à tous les membres concernés;
- f) Archiver, conjointement avec la permanence, les documents importants relatifs à l'association;
- g) S'assurer que la liste des administrateurs est à jour et que les informations qui s'y trouvent sont valides;
- h) Consigner les rapports mensuels des officiers afin de rédiger un rapport général mensuel qu'il présente au CA;
- i) Recruter, avec l'aide du CX, les administrateurs représentants de programme;
- j) Prendre connaissance des messages contenus dans la boîte vocale du téléphone professionnel de l'AGECTR;
- k) Guider les rencontres préparatoires aux conseils d'administration;
- l) Assurer l'intérim de la présidence en cas de vacance.

Article 5.11. : Vice-présidence aux finances :

La vice-présidence aux finances a pour mandat de :

- a) Préparer le budget de l'association et assurer son suivi;
- b) Présenter le budget prévisionnel au CA;
- c) Présenter les états financiers annuels au CA;
- d) Être responsable de rapporter toutes les irrégularités financières ou administratives au CA;
- e) Négocier, en collaboration avec la présidence, les ententes contractuelles entre l'AGECTR et toute autre partie;
- f) Veiller au bon fonctionnement du régime d'assurance collective;
- g) S'occuper de l'assurance couvrant les biens de l'AGECTR;
- h) Signer, conjointement avec la présidence, les chèques émis par l'AGECTR;
- i) Aider les comités dans l'organisation des budgets leur étant alloués;
- j) Effectuer, en collaboration avec la permanence, l'inventaire annuel de tout équipement appartenant à l'AGECTR;
- k) Gérer l'acquisition et la vente des ressources matérielles de l'AGECTR;
- l) Veiller à l'entretien des biens appartenant à l'AGECTR;
- m) Conseiller le CA dans les décisions concernant toute affaire financière de l'AGECTR;
- n) S'occuper des compensations salariales des exécutants et des employés de l'AGECTR;
- o) S'occuper du versement des sommes allouées aux subventions, conformément aux dispositions de la politique d'attributions de dons et de subventions;
- p) S'occuper des contrats de prêts de clés;
- q) Superviser le travail de la permanence et de tout employé de l'AGECTR;

- r) Veiller au bon fonctionnement des services de l'AGECTR engendrant des revenus.

Article 5.12. : Vice-présidence aux affaires environnementales :

La vice-présidence aux affaires environnementales a pour mandat de :

- a) Développer des projets portant sur la protection de l'environnement, tant à l'interne qu'à l'externe;
- b) Faire le lien entre l'AGECTR et tous les groupes à caractère environnemental;
- c) Recueillir l'information pertinente concernant les enjeux environnementaux;
- d) Sensibiliser la communauté étudiante sur les enjeux environnementaux;
- e) Siéger d'office sur le comité permanent Pouce vert du Cégep;
- f) Siéger d'office sur le comité de protection de l'environnement et du développement durable du Cégep (CIPEDD);
- g) Veiller à l'application et au respect de la *Politique environnementale* de l'AGECTR.

Article 5.13. : Vice-présidence aux affaires pédagogiques :

La vice-présidence aux affaires pédagogiques a pour mandat de :

- a) Représenter l'AGECTR auprès des intervenants internes ou externes au collège dans les dossiers ayant trait à la pédagogie;
- b) Assurer, conjointement avec la présidence, un lien avec le syndicat des enseignants, le syndicat du personnel de soutien et le syndicat du personnel professionnel;
- c) Veiller au respect du rôle, de la place et de l'influence de l'AGECTR dans les règlements, politiques et procédures du collège;
- d) Recueillir et traiter les plaintes et demandes des étudiants relatives à la pédagogie;
- e) Assurer la confidentialité des plaintes qui lui sont déposées;
- f) Présenter les dossiers ayant trait à la pédagogie, dans les cas non nominatifs, aux instances supérieures de l'AGECTR;
- g) Informer les membres de l'AGECTR de leurs droits et recours relatifs à la pédagogie;
- h) Siéger d'office sur la commission des études;
- i) Siéger d'office sur le comité de conciliation en matière de litiges pédagogiques du Cégep lorsque ce dernier est actif.

Article 5.14. : Vice-présidence aux affaires sociopolitiques :

La vice-présidence aux affaires sociopolitiques a pour mandat de :

- a) Organiser des activités et des campagnes à caractère social et politique;

- b) Faire le lien entre l'AGECTR et tous les groupes à caractère politique ou social;
- c) Recueillir l'information pertinente concernant les enjeux politiques et sociaux;
- d) Consigner, dans un rapport bimensuel, les événements de l'actualité pouvant avoir un lien avec les buts et la mission de l'AGECTR;
- e) Structurer et gérer le comité de mobilisation de l'AGECTR;
- f) Élaborer et tenir à jour, conjointement avec la vice-présidence à la vie étudiante, un calendrier événementiel;
- g) Consigner les positions prises en AG dans le cahier de positions.

Article 5.15. : Vice-présidence aux affaires externes et communications :

La vice-présidence aux affaires externes et communications a pour mandat de :

- a) Informer les organismes externes avec lesquels l'AGECTR entretient des liens sur les activités, projets et réalisations de l'AGECTR;
- b) Émettre les communiqués de presse pour convoquer les différents médias à des événements organisés par les membres du CX ou des membres de l'association;
- c) Seconder la présidence dans les relations avec les médias;
- d) Développer et entretenir les médias sociaux de l'association;
- e) Développer et entretenir le site web de l'association;
- f) Voir à la production d'affiches, tracts, bannières et tout autre matériel de promotion;
- g) Être responsable de l'affichage sur les babillards de l'AGECTR;
- h) Publiciser le calendrier événementiel élaboré par la vice-présidence à la vie étudiante et la vice-présidence aux affaires sociopolitiques;
- i) Utiliser tous les médias à sa disposition pour faire parvenir les communications importantes à l'ensemble des membres de l'association.

Article 5.16. : Vice-présidence à la vie étudiante :

La vice-présidence à la vie étudiante a pour mandat de :

- a) Organiser des activités pédagogiques, sociales, sportives et culturelles à l'intérieur et à l'extérieur du Cégep;
- b) S'assurer, au meilleur de ses capacités, que les activités organisées se déroulent dans un cadre sécuritaire;
- c) Développer le sentiment d'appartenance auprès des membres envers l'AGECTR et le Collège;
- d) Collaborer avec les Diablos pour la tenue d'événements sportifs;

- e) Élaborer et tenir à jour, conjointement avec la vice-présidence aux affaires sociopolitiques un calendrier événementiel;
- f) Informer et divertir la population étudiante du Cégep
- g) Promouvoir la vie de campus sur le terrain du Cégep et des résidences.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Section 1 : Dispositions financières

Article 6.1. : Année financière :

L'année financière de la corporation débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin de chaque année.

Article 6.2. : Budget prévisionnel :

Lors de la session d'automne, la vice-présidence aux finances doit présenter un budget prévisionnel relatif à l'année financière en cours à la première réunion du CA.

Lors de la session d'hiver, le budget prévisionnel doit être révisé en fonction des dépenses et revenus encourus lors de la session d'automne et présenté de nouveau au CA lors de la première réunion de ce dernier.

Article 6.3. : États financiers :

Les états financiers officiels, examinés par une firme comptable, doivent être remis et présentés au CA dès la production de ces derniers.

Les états financiers de l'association sont conservés à son siège social et peuvent être consultés par tous les membres, et ce, seulement en présence de la vice-présidence aux finances.

Article 6.4. : Vérificateur externe :

Une mission d'examen des états financiers doit être faite, chaque année, par une firme externe. Cet examen est remplacé par une vérification tous les trois ans.

Le conseil d'administration doit voir à ce que les recommandations du vérificateur externe soient appliquées.

Article 6.5. : Livres comptables :

La permanence doit effectuer la tenue des livres comptables de l'association. De plus, la permanence doit voir à ce que les taxes ainsi que les déductions à la source (DAS) soient envoyées dans les temps prescrits.

Article 6.6. : Effets bancaires :

Toutes dépenses de l'AGECTR doivent être réglées par chèque ou par paiement électronique.

Aucune dépense ne peut être autorisée sans avoir la pièce justificative annexée à la feuille de réquisition. Dans le cas où le chèque ou le paiement électronique doit être fait avant d'avoir la facture, il revient au CA d'autoriser ou de refuser ladite dépense.

Article 6.7. : Signatures:

Tous chèques et toutes conventions autorisant un paiement électronique doivent être signés par deux personnes autorisées à agir à cette fin.

La présidence et la vice-présidence aux finances de l'association ou le secrétariat général en cas de vacance d'un des deux postes, sont autorisées à signer tous chèques émis par l'AGECTR et toutes conventions autorisant un paiement électronique de l'association.

Article 6.8. : Contrats, conventions et autres actes légaux:

Tous contrats, toutes conventions et tous autres actes susceptibles d'engager l'AGECTR doivent être adoptés par le conseil exécutif ou le conseil d'administration, selon leurs juridictions.

La présidence et la vice-présidence aux finances de l'association ou le secrétariat général en cas de vacance d'un des deux postes, sont autorisés à signer tous contrats, conventions et autres actes légaux émis par l'AGECTR. Le conseil d'administration peut désigner et autoriser toute autre personne à signer un contrat, une convention ou un acte.

Article 6.9. : Rémunération des exécutants et des employés:

Chacun des exécutants a droit à une rémunération par chèque ou virement bancaire équivalant à cinq heures par semaine au salaire minimum en vigueur.

La rémunération de la permanence est établie en fonction de son contrat de travail. Toute autre rémunération de la permanence doit être approuvée par le CX.

La présidence d'assemblée a droit à une rémunération hebdomadaire au salaire minimum équivalant au nombre d'heures effectuées en CA. Si ce calcul correspond à un montant en deçà de 20\$, une rémunération de 20\$ doit tout de même lui être versée afin de compenser les frais de déplacement.

Le secrétariat d'assemblée, s'il n'est pas assuré par la permanence, a droit à une rémunération hebdomadaire au salaire minimum équivalant au nombre d'heures effectuées en CA. Si ce calcul correspond à un montant en deçà de 20\$, une rémunération de 20\$ doit tout de même lui être versée afin de compenser les frais de déplacement. Si le secrétariat d'assemblée est assuré par la permanence, la rémunération qui y est accordée est prévue dans son contrat de travail.

La rémunération d'un chargé de projet est fixée dans le contrat le liant à l'association.

Les rémunérations ne sont en aucun cas données à l'avance. Aucune rémunération n'est versée pour les semaines du congé de Noël, les semaines d'études et les semaines d'examen.

CHAPITRE VII : CONSULTATION RÉFÉRENDAIRE

Section 1 : Procédure de consultation référendaire

Article 7.1. : Champs d'application :

Cette politique s'applique à toute consultation référendaire tenue par l'AGECTR auprès de ses membres.

L'AGECTR peut recourir à une consultation référendaire lorsque survient un enjeu important qui touche la population étudiante.

Article 7.2. : Convocation :

Seuls l'assemblée générale ou le conseil d'administration de l'AGECTR peuvent demander la tenue d'un référendum. La proposition présentée à cet effet doit inclure :

- a) La question référendaire et les choix de réponses;
- b) La définition des personnes dotées d'un droit de vote;
- c) Les dates circonscrivant la période référendaire;
- d) Les dates circonscrivant la période de vote, cette dernière devant être d'une durée d'entre trois (3) et cinq (5) jours ouvrables;
- e) Le budget mis à la disposition du comité référendaire;
- f) Le mode de scrutin;
- g) Une mention que la formation de comités partisans sera possible et devra se conformer aux articles 7.6. et 7.7. des présents statuts et règlements généraux.

Article 7.3. : Comité référendaire :

Le comité référendaire est formé de trois (3) membres de l'AGECTR élus par le CA. Les mandats du comité référendaire sont les suivants :

- a) Assurer la bonne tenue de la campagne référendaire et du scrutin en respect avec la présente politique;
- b) Préparer le budget référendaire et déterminer les montants réservés pour la campagne des différents comités partisans;
- c) Préparer un calendrier incluant la période référendaire et la période de vote;
- d) Publiciser la tenue du référendum;
- e) Prendre en charge la logistique concernant le scrutin;
- f) Annoncer les résultats du référendum.

Article 7.4. : Comités partisans :

Chacune des options référendaires peut être défendue par un comité partisan qui en fait la promotion auprès de la population étudiante. Seuls les membres de l'AGECTR peuvent former un comité et en faire partie. Les comités partisans peuvent être formés tout au long du processus référendaire, soit de la période de préparation jusqu'au vote.

Les comités partisans peuvent demander le remboursement des dépenses liées à leur campagne à condition de remettre les pièces justificatives (factures) au comité référendaire et de respecter le budget élaboré par ce dernier. La limite de remboursement doit être la même pour tous les comités partisans.

Article 7.5. : Protocole de formation d'un comité partisan :

Pour qu'un comité partisan soit légalement constitué, celui-ci doit produire et présenter au conseil d'administration un document indiquant le nom du comité partisan, l'idée ou l'argumentaire défendu par le comité ainsi qu'un aperçu des actions que le comité prévoit entreprendre pour promouvoir son argumentaire durant la période référendaire.

Le CA doit ensuite approuver objectivement, à majorité simple, la formation du comité pour que ce dernier soit considéré comme valide et légal. Dès lors, l'AGECTR doit mettre ses plateformes physiques et électroniques à disposition du comité partisan afin que ce dernier puisse promouvoir son argumentaire.

Article 7.6. : Période de préparation au référendum :

La période de préparation au référendum débute à la date d'adoption de la proposition référendaire par l'AG ou le CA. La durée de cette période est déterminée par le conseil d'administration selon l'ampleur de l'enjeu en question.

C'est au cours de cette période qu'est élu le comité référendaire et que ce dernier doit établir les modalités logistiques, financières et informatives qui sont sous sa responsabilité.

Article 7.7. : Période référendaire :

La période référendaire correspond au moment où les comités partisans peuvent faire la promotion de leur position référendaire. Sa durée est déterminée par la proposition référendaire. En l'absence de comités partisans, il revient au comité référendaire de faire la promotion de l'ensemble des choix de réponses proposés.

Article 7.8. : Période de vote :

La durée de la période de vote est déterminée par la proposition référendaire. La promotion des choix de réponses peut être poursuivie au cours de cette période, qu'elle soit faite par les comités partisans ou par le comité référendaire.

Article 7.9. : Scrutin :

Deux modes de scrutin sont possibles, soit par consultation électronique ou par bureaux de scrutin. La première est privilégiée lorsque l'ensemble de la population étudiante du collège est visé par le référendum, alors que la seconde est préférable lorsque les membres concernés constituent une population plus spécifique.

Dans le cas d'une consultation électronique :

- a) Un comité référendaire doit être créé en vertu de l'article 7.3.;
- b) Le bulletin de vote doit être mis en ligne sur la plateforme informatique *Omnivox* du Cégep de façon à ce que tous les membres de l'AGECTR

désignés en vertu du point (b) de l'article 7.2., et uniquement eux, puissent voter;

- c) La procédure doit s'assurer qu'un membre ne peut voter qu'une seule fois;
- d) Il doit être impossible de sélectionner plus d'une réponse à la question référendaire;
- e) Les résultats sont transmis par l'employé du collège responsable du vote électronique au comité référendaire, ce dernier doit ensuite se charger du dévoilement desdits résultats.

Dans le cas d'une consultation par bureaux de scrutin :

- a) Un comité référendaire doit être créé en vertu de l'article 7.3. Un nombre illimité de bénévoles peuvent se joindre au comité afin de collaborer au bon déroulement de la consultation;
- b) La procédure doit s'assurer qu'un membre ne peut voter qu'une seule fois;
- c) La disposition et le nombre de bureaux de scrutin doivent permettre à chaque personne visée par la consultation de pouvoir s'exprimer. Ainsi, le comité référendaire doit installer un poste de vote dans la cafétéria de chacun des deux pavillons du Cégep;
- d) Les urnes doivent demeurer scellées en tout temps jusqu'au dépouillement;
- e) Les résultats sont comptabilisés et dévoilés par le comité référendaire.

Article 7.10. : Droit de vote :

Tous les membres de l'AGECTR désignés en vertu du point (b) de l'article 7.2. sont habilités à voter.

Article 7.11. : Validité :

Il est nécessaire qu'au moins 20% de la population appelée à voter ait participé à la consultation et que toutes les dispositions mentionnées dans le présent chapitre soient respectées pour que le référendum soit considéré comme valide et légal.

CHAPITRE VIII : POLITIQUE ÉLECTORALE

Section 1 : Élections générales

Article 8.1. : Déclenchement des élections générales :

Les élections générales se déroulent minimalement une fois par année scolaire. Elles sont déclenchées dans les deux cas suivants :

- a) Lors de la première réunion du CA au mois d'avril;
- b) Lorsque l'ensemble des postes du CX est vacant.

Le déclenchement des élections générales doit être proposé par le CA. Ce dernier doit, au cours de la même réunion, nommer les administrateurs qui composeront le comité électoral. Les administrateurs qui souhaitent briguer un poste aux élections générales ne peuvent pas faire partie du comité électoral.

Le comité électoral dispose alors d'un délai de 24 h pour annoncer le déclenchement des élections par le biais des plateformes d'affichage physiques et électroniques de l'AGECTR, qui devront être mises à leur disposition.

Article 8.2. : Échéancier :

La durée totale du processus électoral ne doit pas dépasser trente (30) jours et doit se conformer aux exigences suivantes :

- a) La période de mise en candidature doit être d'une durée minimale de dix (10) jours ouvrables;
- b) Une rencontre des candidats doit être tenue au cours de la dernière semaine de la période de mise en candidature;
- c) La période de campagne électorale doit être d'une durée minimale de cinq (5) jours ouvrables;
- d) Une séance de discours ou de débat des candidats doit être organisée dans chacun des deux pavillons au cours de la période de campagne électorale;
- e) La période de vote doit être d'une durée minimale de deux (2) jours ouvrables;
- f) Le dévoilement des résultats doit s'effectuer le jour ouvrable suivant le dernier jour de vote.

Article 8.3. : Comité électoral :

Le comité électoral est composé de la direction générale des élections (DGE) et de la direction adjointe des élections (DAE) nommées par le CA au cours de la première réunion d'avril. Le comité peut comprendre deux autres membres volontaires pour assister la DGE et la DAE dans leurs démarches. Un membre briguant un poste aux élections générales ne peut pas faire partie du comité électoral.

Le comité électoral a pour mandat de :

- a) Annoncer et publiciser les élections générales;

- b) Préparer les formulaires de candidature en y joignant la *Politique d'implication des exécutants*, la présente politique électorale, l'adresse courriel de la DGE et le calendrier électoral (les dates, heures et lieux de la rencontre avec les candidats et des séances de discours ou de débat doivent y figurer);
- c) Aménager un espace physique par pavillon à proximité des bureaux de l'AGECTR et accessible à tous les membres afin d'exposer les affiches de chacun des candidats, catégorisées en fonction du poste convoité. Il doit y avoir suffisamment d'espace pour que chacun des candidats puisse également afficher un texte de présentation s'il le désire;
- d) Créer un espace virtuel sur les plateformes électroniques de l'association afin d'exposer les affiches de chacun des candidats, catégorisées en fonction du poste convoité. Chacun des candidats doit avoir la possibilité d'y joindre un texte de présentation s'il le désire;
- e) Veiller au respect de la présente politique;
- f) Veiller à la rencontre des exigences de l'échéancier électoral;
- g) Assurer un suivi hebdomadaire au CA tout au long du processus électoral;
- h) S'assurer du respect des règlements électoraux de l'article 8.8.;
- i) Informer les candidats et les intéressés du processus électoral et des démarches qu'ils ont à entreprendre pour que leur candidature soit valide;
- j) Tenir une rencontre avec les candidats respectant les modalités de l'article 8.6.;
- k) Gérer le budget électoral;
- l) Organiser une séance de discours ou de débat des candidats dans chacun des deux pavillons au cours de la période de campagne électorale;
- m) Publiciser les séances de discours ou de débat des candidats;
- n) Prendre en charge la logistique du vote;
- o) Stimuler la participation de candidats aux élections et l'exercice du droit de vote des membres;
- p) Recevoir et dévoiler les résultats des élections générales.

Article 8.4. : Budget :

Deux enveloppes budgétaires distinctes sont consacrées aux élections générales. Il n'est pas possible de transférer l'excédent d'une enveloppe budgétaire vers une autre enveloppe.

La première enveloppe budgétaire, d'un montant de 100\$, est allouée au comité électoral afin que celui-ci assure le bon fonctionnement et une publicisation adéquate des élections générales. Il pourra également s'en servir dans le cadre des séances de discours ou de débat des candidats afin d'en favoriser la visibilité et la participation des étudiants.

La seconde enveloppe est destinée au remboursement des dépenses liées aux campagnes électorales des candidats. Ceux-ci peuvent demander un

remboursement à hauteur de 20\$ par candidat à condition de remettre les pièces justificatives (factures) au comité électoral.

Article 8.5. : Candidatures :

Tout membre de l'AGECTR, à l'exception des membres du comité électoral, peut poser sa candidature aux élections générales. Afin que sa candidature soit valide, celui-ci doit :

- a) Remplir le formulaire de candidature (voir Annexe 2);
- b) Prendre connaissance de la *Politique d'implication des exécutants* et signer la section du formulaire de candidature attestant son engagement à cet effet;
- c) Prendre connaissance de la présente politique électorale et signer la section du formulaire de candidature attestant son engagement à cet effet;
- d) Fournir une photo, de face, claire et professionnelle de moins de 200 kilooctets à la DGE. Cette photo sera affichée sur les bulletins de vote;
- e) Prouver son statut d'étudiant en remettant une photocopie de son horaire de cours;
- f) Remettre l'ensemble de ces documents au comité électoral ou au bureau de l'AGECTR. La photo doit quant à elle être envoyée électroniquement à la direction générale des élections.

Le comité électoral dispose alors de 24 h pour vérifier la validité et la conformité de l'ensemble des documents remis par le candidat. Le comité électoral doit également, dans ce même délai de 24 h, informer le candidat de la validité de sa candidature. Si celle-ci s'avère invalide, le candidat peut la corriger et la déposer à nouveau, tant que la période de mise en candidature n'est pas terminée.

Si un candidat désire retirer sa candidature, celui-ci doit en faire la demande à la DGE au moins deux (2) jours ouvrables avant le début de la période de vote.

Article 8.6. : Rencontre des candidats :

Le comité électoral doit tenir une rencontre avec les candidats au cours de la dernière semaine de la période de mise en candidature.

La date et l'heure de la rencontre doivent être déterminées par le comité dès que le déclenchement des élections est annoncé. La date, l'heure et le lieu de la rencontre doivent être inscrits sur le calendrier électoral joint aux formulaires de candidatures.

Lors de cette rencontre, le comité électoral doit :

- a) S'assurer que les candidats connaissent et s'engagent à respecter les modalités de la présente politique électorale;
- b) S'assurer que les candidats connaissent et s'engagent à respecter les modalités de la *Politique d'implication des exécutants*, s'ils sont élus;
- c) Répondre aux questionnements des candidats;
- d) Informer les candidats du montant qui leur est accordé pour leur campagne électorale.

Si des candidats sont absents, le comité électoral doit leur envoyer l'ensemble des informations fournies lors de la rencontre par courriel.

Article 8.7. : Campagne électorale :

La campagne électorale, d'une durée minimale de cinq (5) jours ouvrables, est une période exclusive de temps donnée aux candidats pour faire la promotion de leur candidature.

Les candidats sont invités à produire une affiche et un texte de présentation qui seront exposés sur tous les espaces physiques et électroniques à la disposition du comité électoral. Il est à noter que pour être exposée sur les babillards du collège, l'affiche du candidat doit respecter la *Procédure d'affichage* du Cégep.

Les affiches doivent être remises au comité électoral ou aux bureaux de l'AGECTR. Elles doivent être approuvées et estampillées par le comité électoral pour être affichées. Les affiches qui n'ont pas été approuvées et qui se retrouvent sur les espaces d'affichage de l'AGECTR seront retirées.

Les candidats sont également invités à se préparer et à participer aux séances de discours ou de débat au cours desquelles ils auront l'opportunité de faire valoir leurs idées et leurs projets.

Les dépenses encourues par l'achat de matériel de campagne sont remboursables à hauteur de 20\$ par candidat à condition de remettre les pièces justificatives (factures) au comité électoral.

Article 8.8. : Règlements électoraux :

Tous les membres de l'AGECTR, les employés de l'AGECTR, les candidats et quelconques tiers doivent respecter les règles électorales suivantes :

- a) Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, de porter préjudice aux autres candidats, à l'officier ou l'officière assurant le poste convoité, à un officier sortant, à un membre du personnel de l'AGECTR ou à tout autre membre de l'Association;
- b) Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, de tenir des propos discriminatoires ou portant atteinte aux droits de la personne envers les autres candidats, l'officier ou l'officière assurant le poste convoité, un officier sortant, à un membre du personnel de l'AGECTR ou à tout autre membre de l'association;
- c) Il est interdit aux candidats, de quelque façon que ce soit, de proférer des menaces à l'endroit d'un autre candidat, à un officier sortant, à un membre du personnel de l'AGECTR ou à tout autre membre de l'association;
- d) Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, d'accepter ou d'offrir des pots-de-vin ou des faveurs en vue d'obtenir quelconque avantage;
- e) Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, de s'adonner à tout acte violent envers les membres de l'association (moral, physique et psychologique);
- f) Il est interdit aux candidats de forcer les membres à voter pour eux ou de voter à leur place.

Article 8.9. : Exclusion d'un candidat :

La DGE et son comité électoral ont l'habilité complète de déterminer s'il y a manquement ou non des règlements électoraux par un candidat. Si un candidat enfreint un ou des règlements électoraux, le comité électoral doit se concerter afin de juger la gravité du manquement. S'il est jugé grave, la DGE a le plein pouvoir de retirer ledit candidat des élections. La décision est sans appel.

Si un candidat est exclu lors de la période de vote et que ce dernier remporte les élections, le vote est considéré comme invalide. Un second vote est alors effectué en CA avec les candidats restants. Ce second vote s'opère selon les modalités exprimées à l'article 8.24. Exceptionnellement, il n'est alors pas nécessaire de déclencher des élections partielles et de tenir une nouvelle période de mise en candidature.

Si tous les candidats pour un même poste sont exclus lors de la période de vote, l'élection pour ce poste est invalide. Une élection partielle doit alors être déclenchée en suivant les modalités de la deuxième section de la présente politique électorale.

Le candidat exclu ne pourra plus briguer quelconque poste du CX au cours de l'année scolaire de son exclusion.

Article 8.10. : Discours ou débat des candidats :

Afin d'assurer une plus grande visibilité à la campagne électorale et aux projets des candidats, des séances de discours ou de débat doivent avoir lieu dans chacun des deux pavillons.

L'organisation des séances est de la responsabilité du comité électoral. Celui-ci détermine la formule qu'il juge préférable.

Article 8.11. : Bulletins de vote :

Les informations requises pour les bulletins de vote sont recueillies et transmises à l'employé du collège responsable du vote électronique par le comité électoral.

Tous les bulletins de vote doivent contenir le poste convoité, le nom des candidats et les photos des candidats.

Voici les choix de réponses qui doivent figurer dans les bulletins de vote :

- a) Pour les postes où un seul candidat se présente, une phrase d'introduction doit figurer au haut du bulletin. Cette phrase s'articule de la façon suivante :

Êtes-vous en faveur de l'élection de [NOM DU CANDIDAT] au poste de [NOM DU POSTE]?

Trois choix de réponse doivent être offerts, soit :

- Oui
- Non
- Abstention

- b) Pour les postes où plusieurs candidats se présentent, le nom du poste est suffisant pour introduire le vote. Les possibilités de vote sont les suivantes :

- Une case de vote sous le nom et la photo de chaque candidat
- Abstention

Article 8.12. : Vote :

Le mode de scrutin est le vote électronique, diffusé sur la plateforme *Omnivox*. Seuls les membres de l'AGECTR ont le droit de vote lors des élections générales. Le vote demeure confidentiel.

Un membre ne peut pas voter plus d'une fois. Pour chaque poste en élection, il doit être impossible de cocher plus d'une candidature.

Il est strictement interdit de voter à la place de quelqu'un d'autre ou par procuration.

Article 8.13. : Compilation et dévoilement des résultats :

Les résultats sont compilés automatiquement par le système *Omnivox*. L'employé du collège responsable du vote électronique doit transmettre les résultats uniquement à la DGE.

Lorsqu'il y a plus d'un candidat en lice pour le même poste, le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu. Si un candidat est seul en lice, il doit recueillir la majorité simple des voix exprimées, excluant les abstentions, pour être élu.

L'AGECTR, une fois informée des résultats par la DGE, doit dévoiler publiquement les résultats des élections sur l'ensemble de ses plateformes électroniques.

La DGE doit envoyer par courriel les résultats officiels des élections à tous les candidats, qu'ils aient été élus ou non.

Lorsque l'élection d'un poste est jugée invalide en vertu de l'article 8.9., les résultats du poste en question ne sont pas dévoilés.

Article 8.14. : Validité :

Pour être considérées comme valides, les élections générales doivent atteindre le quorum fixé à 20% de la population étudiante.

L'élection d'un poste peut être invalidée par le comité électoral en vertu de l'article 8.9. ou par le CA en vertu de l'article 8.15.

Article 8.15. : Contestation des résultats :

Tout membre de l'AGECTR peut contester les résultats des élections s'il estime que le comité électoral n'a pas respecté son mandat et que ce manquement affecte gravement la légitimité et la validité des résultats. La demande de contestation doit être détaillée et soumise au secrétariat général de l'association au plus tard deux (2) jours ouvrables suivant le dévoilement des résultats. Le secrétariat général doit présenter la demande en CA. Si la demande est jugée fondée et légitime par le CA, ce dernier déterminera les mesures nécessaires, pouvant aller jusqu'au non-entérinement des résultats des élections.

En cas de non-entérinement des résultats des élections, la population étudiante doit être informée de la situation et une nouvelle période de vote doit avoir lieu la semaine suivante.

Article 8.16. : Devoirs et pouvoirs du CA :

Le conseil d'administration a le devoir et le pouvoir de :

- a) Nommer les membres du comité électoral, dont la DGE et la DAE;
- b) Traiter quelconque plainte qui leur est soumise à l'égard du comité électoral;
- c) Destituer un membre du comité électoral si ce dernier commet une infraction grave;
- d) Nommer l'administrateur qui assurera l'intérim dans le cas où un membre du comité électoral démissionne ou est destitué;
- e) Pourvoir, par un de ces administrateurs, les postes de la DGE et de la DAE si ceux-ci sont vacants;
- f) S'assurer du bon déroulement de la campagne électorale et de la qualité du suivi de la DGE;
- g) Entériner les résultats des élections, à condition qu'aucune contestation jugée fondée, légitime et nécessitant une nouvelle période de vote ne leur soit soumise.

Article 8.17. : Mesure exceptionnelle :

Dans le cas d'une situation exceptionnelle ne figurant pas dans la présente politique électorale, le comité électoral est habilité à créer et à appliquer une mesure exceptionnelle pourvu que celle-ci respecte le cadre démocratique des élections générales.

Section 2 : Élections partielles

Article 8.18. : Déclenchement des élections partielles :

Des élections partielles sont déclenchées dans les deux cas suivants :

- a) Lors de la vacance d'un poste suite aux élections générales;
- b) Lors de la démission ou la destitution d'un exécutant.

Le déclenchement des élections partielles doit être proposé par le CA. Ce dernier doit, au cours de la même réunion, nommer les administrateurs qui composeront le comité électoral. Les administrateurs qui souhaitent briguer un poste aux élections partielles ne peuvent pas faire partie du comité électoral.

Le comité électoral dispose alors d'un délai de 24 h pour annoncer le déclenchement des élections par le biais des plateformes d'affichage physiques et électroniques de l'AGECTR, qui devront être mises à leur disposition.

Article 8.19. : Échéancier :

La durée totale du processus des élections partielles ne doit pas dépasser 15 jours ouvrables et doit se conformer aux exigences suivantes :

- a) La période de mise en candidature doit être d'une durée minimale de 10 jours ouvrables;

- b) Le vote doit se tenir pendant la réunion du CA suivant la clôture de la période de mise en candidature;
- c) Le dévoilement des résultats s'effectue pendant la réunion du CA suivant la fin de la période de mise en candidature.

Article 8.20. : Comité électoral :

Le comité électoral est composé de la Direction générale des élections (DGE) et de la Direction adjointe des élections (DAE) nommées par le CA lors du déclenchement d'élections partielles. Le comité peut comprendre deux autres membres volontaires pour assister la DGE et la DAE dans leurs démarches. Un membre briguant un poste aux élections partielles ne peut pas faire partie du comité électoral.

Le comité électoral a pour mandat de :

- a) Annoncer et publiciser les élections partielles;
- b) Préparer les formulaires de candidature en y joignant la *Politique d'implication des exécutants*, la présente politique électorale, l'adresse courriel de la DGE et le calendrier électoral (la date, l'heure et le lieu du CA au cours duquel se déroulera le vote doivent y figurer);
- c) Veiller au respect de la présente politique;
- d) Veiller à la rencontre des exigences de l'échéancier électoral;
- e) S'assurer du respect des règlements électoraux de l'article 8.22.;
- f) Informer les candidats et les intéressés du processus électoral des démarches qu'ils ont à entreprendre pour que leur candidature soit valide;
- g) Stimuler la participation de candidats aux élections;
- h) Assurer un suivi hebdomadaire au CA tout au long du processus électoral.

Article 8.21. : Candidatures :

Tout membre de l'AGECTR, à l'exception des membres du comité électoral, peut poser sa candidature aux élections partielles. Afin que sa candidature soit valide, celui-ci doit :

- a) Remplir le formulaire de candidature (voir Annexe 2);
- b) Prendre connaissance de la *Politique d'implication des exécutants* et signer la section du formulaire de candidature attestant son engagement à cet effet;
- c) Prendre connaissance de la présente politique électorale et signer la section du formulaire de candidature attestant son engagement à cet effet;
- d) Prouver son statut d'étudiant en remettant une photocopie de son horaire de cours;
- e) Remettre l'ensemble de ces documents au comité électoral ou aux bureaux de l'AGECTR;
- f) Être présent lors du CA au cours duquel se déroule le vote.

Le comité électoral dispose alors de 24 h pour vérifier la validité et la conformité de l'ensemble des documents remis par le candidat. Le comité électoral doit également, dans ce même délai de 24 h, informer le candidat de la validité de sa candidature. Si celle-ci s'avère invalide, le candidat peut la corriger et la déposer à nouveau, tant que la période de mise en candidature n'est pas terminée.

Advenant l'absence justifiée d'un candidat lors du CA au cours duquel se déroule le vote, ledit candidat peut faire parvenir une lettre de motivation au secrétariat général de l'association. Celle-ci sera lue par la présidence d'assemblée avant le vote du CA.

Si un candidat désire retirer sa candidature, celui-ci peut le faire à tout moment.

Article 8.22. : Règlements électoraux :

Tous les membres de l'AGECTR, les employés de l'AGECTR, les candidats et quelconques tiers doivent respecter les règles électorales suivantes :

- a) Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, de porter préjudice aux autres candidats, à l'officier ou l'officière assurant le poste convoité, à un officier sortant, à un membre du personnel de l'AGECTR ou à tout autre membre de l'association;
- b) Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, de tenir des propos discriminatoires ou portant atteinte aux droits de la personne envers les autres candidats, l'officier ou l'officière assurant le poste convoité, un officier sortant, à un membre du personnel de l'AGECTR ou à tout autre membre de l'association;
- c) Il est interdit aux candidats, de quelque façon que ce soit, de proférer des menaces à l'endroit d'un autre candidat, à un officier sortant, à un membre du personnel de l'AGECTR ou à tout autre membre de l'association;
- d) Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, d'accepter ou d'offrir des pots-de-vin ou des faveurs en vue d'obtenir quelconque avantage;
- e) Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, de s'adonner à tout acte violent (moral, physique et psychologique);

Article 8.23. : Exclusion d'un candidat :

La DGE et son comité électoral ont l'habilité complète de déterminer s'il y a manquement ou non des règlements électoraux par un candidat. Si un candidat enfreint un ou des règlements électoraux, le comité électoral doit se concerter afin de juger la gravité du manquement. S'il est jugé grave, la DGE a le plein pouvoir de retirer ledit candidat des élections. La décision est sans appel.

Le candidat exclu ne pourra plus briguer quelconque poste du CX au cours de l'année scolaire de son exclusion.

Article 8.24. : Vote :

Le vote est effectué par le CA lors du conseil d'administration suivant la clôture de la période de mise en candidature.

Avant le vote, une période d'une durée maximale de cinq (5) minutes doit être accordée à chaque candidat afin qu'il promeuve sa candidature aux administrateurs. Ces derniers peuvent ensuite questionner le candidat, sans limite de temps.

Chaque programme représenté au CA a droit à un vote, excepté les programmes ayant droit à deux votes en vertu de l'article 4.3. Le CX entier ne détient qu'une seule voix. Le vote par procuration est interdit.

Le mode de scrutin est le vote secret. Les bulletins de vote sont remis par la présidence et le secrétariat d'assemblée du CA.

Les votants ont le choix entre trois options :

- a) Voter pour le candidat de leur choix;
- b) Voter pour la chaise, s'ils jugent qu'aucun des candidats ne répond aux exigences du poste convoité;
- c) S'abstenir.

Chaque votant ne peut sélectionner qu'une seule option.

Article 8.25. : Compilation et dévoilement des résultats :

Les bulletins de vote sont récoltés par la présidence et le secrétariat d'assemblée du CA. La présidence procède à la compilation des résultats, alors que le secrétariat d'assemblée supervise la compilation.

Lorsqu'il y a plus d'un candidat en lice pour le même poste, le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu. Si un candidat est seul en lice, il doit recueillir la majorité simple des voix exprimées, excluant les abstentions, pour être élu.

Le nom de l'élu est dévoilé par la présidence d'assemblée. Le nombre de votes pour chacun des candidats n'est pas mentionné au CA et n'est pas noté au procès-verbal. Toutefois, si un candidat en fait la demande, la présidence d'assemblée du CA doit lui divulguer les résultats.

Article 8.26. : Contestation des élections :

Un candidat peut faire une demande de contestation des résultats pendant l'assemblée au cours de laquelle a eu lieu le vote. Un administrateur est alors désigné comme nouveau scrutateur alors qu'un second est désigné comme superviseur.

CHAPITRE IX : MESURES EXCEPTIONNELLES

Article 9.1. : Champs d'application :

Advenant le cas où tous les cours se tiendraient de façon virtuelle ou partiellement virtuelle et que le Cégep de Trois-Rivières est fermé ou partiellement fermé et que l'application des SRG (chapitres I à VIII) pourrait compromettre le bon fonctionnement de l'AGECTR et la création d'un CA, les procédures à appliquer sont énumérées ci-dessous.

Article 9.2. : Signatures :

Le numéro de matricule devient la signature et peut être transmis de façon électronique (articles 3.3., 8.5. et 8.21.). Les exécutants devront faire tout en leur pouvoir pour faciliter l'accès à l'information aux étudiants durant ces périodes de mesures exceptionnelles (voir les formulaires en ligne en annexes 1.1 et 2.1)

Dans un cas de mesures exceptionnelles, le nombre de signatures pour la nomination des administrateurs pourrait être revu à la baisse en représentant 50% du nombre normalement demandé dans l'article 4.4. des SRG. La procédure doit être justifiée et votés en CX. Également, des outils virtuels devront être utilisés pour faciliter les signatures pour la nomination d'un administrateur.

Article 9.3. : Procédures des rencontres virtuelles AG, CA et CX :

Pour ce qui est des réunions, le lien internet utilisé doit toujours être disponible 24 heures avant la rencontre. Le logiciel doit permettre à l'étudiant de s'inscrire (liste de présences), de calculer le quorum (article 3.6.) et également permettre d'avoir un vote secret.

Pour l'assemblée général, nous demandons à chaque étudiant de s'inscrire avec les quatre premiers chiffres de son matricule suivi de son nom au complet. Une lettre de procédures devra être envoyée en même temps que l'avis de convocation.

Article 9.4. : Présence au bureau :

Concernant l'article 5.8.j) qui stipule qu'un exécutant doit être présent minimalement cinq heures par semaine au bureau de l'AGECTR, le nombre d'heures demeure le même, mais les tâches pourront être faites à distance avec un rapport hebdomadaire des tâches effectuées.

Article 9.5. : Paiements de factures et rémunération :

Dans des circonstances exceptionnelles, les réquisitions permettant le paiement des factures et rémunérations pourront être approuvées par l'envoi d'un courriel d'approbation de la part des exécutants autorisés à approuver une dépense. Le courriel d'approbation sera annexé à la réquisition à des fins de vérification comptable. Les paiements électroniques seront favorisés.

ANNEXE 1

Formulaires de candidature pour le poste d'administrateur de
programme

*Si l'espace est insuffisant, vous pouvez joindre une autre feuille comportant les mêmes catégories

Par la présente, j'atteste avoir pris des connaissances de la *Politique d'implication des administrateurs* et je m'engage à respecter son contenu.

Signature : _____

-

Date : _____

-

Si l'espace est insuffisant, vous pouvez joindre une autre feuille comportant les mêmes catégories

Par la présente, j'atteste avoir pris des connaissances de la *Politique d'implication des administrateurs* et je m'engage à respecter son contenu.

Signature du candidat :

Date

ANNEXE 2

Formulaire de candidature pour un poste au sein du conseil exécutif



Formulaire de candidature pour un poste au sein du conseil exécutif

Nom : _____

Poste convoité : _____

Adresse courriel : _____ Cellulaire : _____

Nom famille mère : _____ Date naiss : _____

	Nom	Signature	Numéro de matricule
Proposeur			
Appuyeur			

Par la présente, j'atteste avoir pris des connaissances de la *Politique d'implication des exécutants* et la *Politique électorale* et je m'engage à respecter son contenu.

Matricule: _____

Date : _____

Par la présente, je m'engage à adopter un comportement exempt de harcèlement psychologique et sexuel et de toutes autres formes de harcèlement

Signature : _____

Date : _____



**Formulaire de candidature pour un poste au sein du Conseil Exécutif
(processus en ligne)**

Nom : _____

Poste convoité : _____

Adresse courriel : _____ **Cellulaire :** _____

Nom famille mère : _____ **Date naiss :** _____

	Nom	Numéro de matricule
Proposeur		
Appuyeur		

Par la présente, j'atteste avoir pris des connaissances de la *Politique d'implication des exécutants* et la *Politique électorale* et je m'engage à respecter son contenu.

Matricule: _____

Date : _____

Par la présente, je m'engage à adopter un comportement exempt de harcèlement psychologique et sexuel et de toutes autres formes de harcèlement

Matricule : _____

Date : _____