

Règlements généraux



*Adopté en Assemblée générale
Le 24 avril 2014*

Modifié en assemblée générale
Le 28 février 2018

Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne inc.
10 555 avenue de Bois-de-Boulogne (S-262), Montréal (Qc),
H4N 1L4

Table des matières

1.0.0 Chapitre 1; Statuts et définitions	5
1.1.0 Définitions	5
1.2.0 Dénomination sociale, logo, accréditation et cadre légal	5
1.2.1 Dénomination sociale	5
1.2.2 Siège social	5
1.2.3 Sceau	5
1.2.4 Incorporation et accréditation	6
1.3.0 Mission et objectifs de l'Association	6
1.4.0 Membres de l'Association	7
1.4.1 Statut de membre	7
1.4.2 Droits, privilèges et devoirs des membres	7
1.4.3 Démission	8
1.4.4 Perte du statut de membre	9
2.0.0 Chapitre 2; Règlements	10
2.1.0 Fonctionnement général	10
2.1.1 Code de procédures	10
2.1.2 Cotisation	10
2.1.3 Modification du chapitre 1	10
2.1.4 Modification des chapitres subséquents	10
2.1.5 Levée des règlements	10
2.1.6 Trous légaux et interprétation de la charte	11
2.2.0 Règlements particuliers	11
2.2.1 Relation avec les organisations politiques	11
2.2.2 Rémunérations, privilèges et bénéfices	11
2.3.0 Dispositions financières	11
2.3.1 Année financière	11
2.3.2 Vérification	12
2.3.3 Nomination des signataires	12
2.3.4 Contraction de prêts, obligations et autres crédit	12
3.0.0 Chapitre 3; Instances décisionnelles	13
3.1.0 Assemblée Générale	13
3.1.1 Composition, rôle et mandat	13
3.1.2 Assemblée Générale courante	13
3.1.3 Assemblée Générale exceptionnelle	14

3.1.4 Quorum(s)	14
3.1.5 Disposition spéciales	15
3.2.0 Référendums	15
3.3.0 Conseil Exécutif	17
3.3.1 Rôle	17
3.3.2 Composition	17
3.3.3 Éligibilité et durée du mandat	17
3.3.4 Élections annuelles et partielles	17
3.3.5 Destitution	18
3.3.6 Réunions/Convocations	18
3.3.7 Pouvoirs et responsabilité	19
3.3.8 Description des postes	20
3.3.9 Dispositions financières, légales et autres	25
4.0.0 Chapitre 4: Comités de l'Association	25
4.1.0 Table des comités	25
4.1.1 Composition	25
4.1.2 Rôle et mandats	25
4.1.3 Fonctionnement	26
4.2.0 Les Comités	26
4.2.1 Mandats	26
4.2.2 Fonctionnement des comités	27
4.2.3 Création et abolition d'un comité	28
4.2.4 Mise sous tutelle	29
4.2.5 Clause sur le journal	29
Annexes	29
A) Code de procédures	30
B) Politique référendaire	42
C) Formulaires électoraux	53
D) Listes et mandats des comités	56
E) Règlement relatif au Journal l'Infomane	60
F) Certificat d'Accréditation et Lettre patentes	68

1.0.0 Chapitre 1; Statuts et définitions

1.1.0 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions définis ci-après conservent le sens suivant:

- «Assemblée générale» ou «AG» désigne l'Assemblée générale des membres de l'Association;
- «Association» désigne l'Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne inc.;
- «CE» désigne le Conseil exécutif de l'Association;
- «Collège» désigne le Collège d'enseignement général et professionnel de Bois-de-Boulogne;
- «Permanence» désigne la ou les personnes salariées de l'Association;
- «Exécutif ou l'Exécutif» désigne les personnes siégeant au CE de l'Association;
- «Session régulière» désigne les sessions d'hiver **et** d'automne au calendrier collégial.

1.2.0 Dénomination sociale, logo, accréditation et cadre légal

1.2.1 Dénomination sociale:

La Corporation est désignée et enregistrée sous le nom d' «Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne inc.» ou « A.G.E.B.-de-B. inc. ».

1.2.2 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 T-134, Montréal, Québec.

1.2.3 Sceau:

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



1.2.4 Sigle:

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



1.2.4 Incorporation et accréditation:

L'Association est constituée en corporation à but non lucratif conformément aux dispositions de la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q., c. C-38. Ses lettres patentes ont été données et scellées à Québec, le 2 octobre 1973 et enregistrées le 9 novembre 1973 sous libro C-316, folio 18.

De plus, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q., 1983, A-3.01), l'Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne est la seule Association étudiante accréditée au Cégep Bois-de-Boulogne habilitée à se prononcer, à agir et à négocier au nom de tout élève et de l'ensemble des étudiantes et étudiants inscrits dans cet établissement d'enseignement.

1.3.0 Mission et objectifs de l'Association

L'Association a pour mission de promouvoir et d'organiser la défense des intérêts de ses membres, de favoriser l'esprit de coopération entre les membres, comités et organisations étudiantes du Collège et de représenter ses membres auprès des instances internes du Collège et externes. Cette mission consiste, notamment, à défendre le droit à l'éducation; c'est-à-dire l'accès universel à une éducation gratuite, laïque et de qualité pour l'ensemble de la population.

Tel que défini dans les lettres patentes, l'Association a donc comme objectif de :

1. Grouper les personnes qui font leurs études au Collège de Bois-de-Boulogne.
2. Étudier, promouvoir, protéger et développer les intérêts économiques, sociaux, professionnels, matériels et culturels de ses membres.
3. Imprimer, éditer des revues, journaux, périodiques et plus généralement toute publication pour des fins d'information, de culture et de diffusion des idées des membres.

4. Organiser et tenir des conférences, réunions et autres assemblées pour la promotion des intérêts culturels et sociaux de ses membres.
5. Promouvoir et protéger les droits et intérêts de ses membres, et faire à cet effet des représentations dans l'espace public.

1.4.0 Membres de l'Association

1.4.1 Statut de membre

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

1.4.2 Droits, privilèges et devoirs des membres

Droits généraux

À titre de personnes participant à la société, tout membre a droit:

- À l'éducation sans distinction d'origine nationale ou sociale, de couleur de peau, d'âge, de sexe, de situation économique, de conviction politique ou idéologique, religieuse ou de son état civil;
- À une éducation de qualité sur tous les plans, ce qui exige des professeur-e-s compétent-e-s et qualifié-e-s et du matériel scolaire adéquat propre à un véritable épanouissement intellectuel, et ce, disponible en tout temps et en langue française (manuels, instruments de recherche, dictionnaires, etc.);
- À de «saines conditions de travail» qui respectent la dignité de la travailleur-se intellectuel-le et qui lui permettent de remplir normalement ses obligations;
- Au repos et au loisir, c'est-à-dire qu'ils et elles ont la possibilité d'avoir une programmation scolaire adaptée à leurs capacités et lui permettant d'accéder à des loisirs;
- À l'information et à la liberté d'expression orale et écrite, en privé et en public;

Privilèges des membres

Tout membre de l'Association a le droit :

- Et la responsabilité de participer à la vie démocratique de l'Association.
- À ses opinions personnelles et au droit de les exprimer ainsi que de voir son opinion prise en considération sans toutefois tenir des propos racistes, sexistes, capacitistes, homophobes, transphobe et autrement discriminatoires.
- D'être considéré avec respect et bonne foi par les autres membres lors des assemblées générales et réunions organisées par l'Association.

- De participer à l'élaboration des positions et des plans d'action, par sa présence à la vie démocratique de l'Association
- De contester les membres élus, si leur idées ou si leurs agissements ne représentent pas ce qu'il juge être juste ou moral.
- De parole, de vote, de proposition et d'appui lors des assemblées générales.
- De se porter candidat à un poste.
- À toute information, documentation et renseignements relatifs aux finances, activités, positions, politiques ou tout autre sujet concernant l'Association et ses comités.
- D'assister, à titre d'observateur, à une réunion du conseil exécutif si elle ne se tient pas à huis clos et s'il n'en a pas été expulsé.
- D'être informé des modifications ainsi que des projets de modifications aux règlements et politiques de l'Association.
- De se regrouper avec d'autres membres pour former un comité.

Devoirs

Tout membre à le devoir:

- De payer sa cotisation;
- De respecter les Règlements de l'Association;
- De participer aux Assemblées générales et à la vie démocratique de l'Association;
- De respecter toute décision du CE et de l'Assemblée générale qui a préséance sur ce dernier, tout en tenant compte de son droit de critique face à la dite décision, s'il y a lieu;

1.4.3 Démission

Tout membre peut démissionner de l'Association en adressant un avis écrit au CE à cet effet. Après réception de l'avis, la personne est retirée de la liste des membres de l'Association. Cependant, la démission d'un membre ne le libère pas du paiement d'une somme ou de la cotisation due à la corporation.

1.4.4 Perte du statut de membre

Une personne membre perd de manière permanente sa qualité de membre de l'Association lorsqu'une de ces conditions est remplie:

- a) lorsqu'elle ne se conforme plus à la définition de membre tel que mentionné plus haut (voire article 1.4.1);
- b) lorsqu'elle démissionne de l'Association ou demande qu'on lui retire son statut de membre;
- c) si, par ses actions, cette personne agit de manière à nuire sérieusement à la poursuite de la mission et aux objectifs de l'Association. Dans un tel cas, le conseil exécutif doit adopter une résolution appuyée par le 2/3 des membres du conseil exécutif, et expliquer les motifs et la décision par écrit aux membres dans un délai de moins de 5 jours ouvrables. Un point doit être rajouté à l'ordre du jour de l'AG suivante qui décidera de la destitution de ce membre. La destitution est effective après un vote à majorité simple.
- d) lors de son décès.

2.0.0 Chapitre 2; Règlements

2.1.0 Fonctionnement général

2.1.1 Code de procédures

Le code de procédures en vigueur lors des réunions et assemblées organisées par l'Association est le code Véronneau.

Une copie à jour de ce code est produite en annexe du présent règlement.

L'Association rend disponible gratuitement au siège social de l'Association une copie à tout membre en faisant la demande.

2.1.2 Cotisation

La cotisation de l'Association est de 30\$/membre par session pour les membres inscrits à la formation régulière et de 20\$/membre par session pour les membres de la formation continue.

Un montant de 1,50\$ par membre à chaque session est prélevé de la cotisation de la cotisation de l'Association pour adhésion à l'ASSÉ.

2.1.3 Modification du chapitre 1

Le chapitre 1 peut être modifié par avis de motion déposé en assemblée générale. Cet avis de motion doit être adopté en assemblée générale par le deux-tiers (2/3) des membres. De plus, une affiche illustrant d'une part la version originale, et d'autre part, la version contenant les modifications proposées doit être disponible aux membres exerçant leur droit de vote dans un délai de deux jours ouvrables.

2.1.4 Modification des chapitres subséquents

Autrement, les règlements peuvent être modifiés par avis de motion. Lorsqu'un membre dépose une proposition de modification des règlements, le libellé exact de sa proposition doit être affiché sur les babillards de l'Association, ainsi que les articles originaux visé par la modification, sauf s'il s'agit de créer un nouvel article. L'avis de motion, pour être jugé recevable, doit être déposé lors d'une assemblée générale pour être traité lors de l'assemblée générale suivante ou être déposé au siège social de l'Association dans un délai de 10 jours ouvrables avant une assemblée générale dûment convoquée avec un point de traitement des avis de motion à l'ordre du jour. Dans de tels cas, l'avis de motion doit être adopté à majorité simple.

2.1.5 Levée des règlements

Les règlements ne peuvent être levés, suspendus momentanément ou faire l'objet d'une exception. Ils peuvent cependant être modifiés selon la procédure décrite aux paragraphes précédents.

2.1.6 Trous légaux et interprétation de la charte

En cas d'omission et de trous légaux ou si les règlements portent à interprétation ou sont ambigus, il appartient à l'exécutif de statuer. Cependant, tout membre de l'Association peut soulever la question en Assemblée générale, laquelle peut renverser la décision de l'exécutif. Il est du devoir du conseil exécutif de rédiger et de proposer des modifications en conséquence suite à un tel événement.

2.2.0 Règlements particuliers

2.2.1 Relation avec les organisations politiques

En aucun temps l'Association ou une personne élue au conseil exécutif, dans le cadre de ses fonctions, ne peut, directement ou indirectement, 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.

2.2.2 Rémunérations, privilèges et bénéfices

Rémunérations

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 à moins que ce ne soit dans le cadre d'un poste dûment créé suivant l'adoption aux 2/3 en assemblée générale d'une résolution incluant le salaire et la description du poste. 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 à cet effet.

Privilèges et bénéfices

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

Les bénéfices ou gratuités offerts aux membres dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'Association ou d'un de ses comités appartiennent à l'Association.

Il revient au CE de voir à l'utilisation de ces bénéfices et gratuités suivant le principe de retour à l'ensemble ou au plus grand nombre des membres de l'Association. Le CE doit assurer la mise en œuvre transparente des mesures prévues dans le présent article.

2.3.0 Dispositions financières

2.3.1 Année financière

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

Le budget est adopté annuellement, en assemblée et il est révisé au besoin, à l'initiative des membres ou du CE en assemblée générale. Le CE dépose des états financiers vérifiés avant l'adoption du budget, dans la mesure du possible.

2.3.2 Vérification

L'ensemble des finances doit faire l'objet d'une vérification par une firme comptable externe choisie par l'Assemblée Générale. Cette firme a alors pour mandat d'effectuer l'examen des livres comptables, des états financiers et des pratiques en lien à la gestion des finances de l'Association.

2.3.3 Nomination des signataires

Les signataires de l'Association pour l'émission de chèques ou pour marquer l'adhésion de l'Association à un contrat ou une lettre sont désignées par le conseil exécutif au nombre de trois.

Les signataires doivent être des membres majeurs, des personnes élues au conseil exécutif ou des employéEs permanentEs dont la signature de chèques est incluse dans la description de tâches.

2.3.4 Contraction de prêts, obligations et autres crédit

L'Assemblée générale seule peut autoriser le conseil exécutif :

- 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.

3.0.0 Chapitre 3; Instances décisionnelles

3.1.0 Assemblée Générale

3.1.1 Composition, rôle et mandat

L'Assemblée générale se compose de l'ensemble des membres de l'Association. Elle est l'instance décisionnelle suprême de l'Association et, en ce sens, elle tranche sans appel en cas de litige entre le conseil exécutif, les comités ou les membres. Elle détermine, entre autres choses, les grandes orientations de l'Association, les politiques générales, les objectifs, les revendications 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 membres de l'Exécutif
- b) Élire ou nommer toute personne agissant à titre de personne représentant les membres de l'Association;
- c) Ratifier la nomination du ou des vérificateurs comptables;
- d) Adopter le bilan financier annuel, les budgets et les plans d'action;
- e) Autoriser toutes les dépenses de plus de deux mille (2000) dollars relatives au bon fonctionnement et à la tenue des activités courantes de l'Association;
- f) Modifier partiellement ou entièrement les règlements de l'Association;
- g) Fixer le montant de la cotisation des membres;
- h) Suspendre, expulser ou réintégrer un membre de l'Association;
- i) Suspendre ou destituer de ses fonctions un membre de l'exécutif;
- j) Créer des comités permanents, temporaires ou *ad hoc* pour accomplir ses mandats et ses objectifs;
- k) Créer ou dissoudre des comités de l'Association;
- l) Décider de la tenue d'un référendum et adopter le rapport référendaire de la commission référendaire;
- m) Prendre position sur divers sujets (enjeux sociaux, mesures gouvernementales, etc.) ou formuler des revendications pour l'Association;
- n) Établir des priorités de travail ou un plan d'action pour le conseil exécutif, les comités de l'Association et dans un sens plus large des personnes élues par l'Association.

3.1.2 Assemblée Générale courante

Une assemblée générale courante est convoquée par résolution du conseil exécutif ou dans le point levée d'une AG précédente. Le conseil exécutif doit minimalement tenir une assemblée générale par session. L'avis de convocation de l'Assemblée générale doit :

- a) Indiquer la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée
- b) L'ordre du jour exact
- c) Être fait 10 jours ouvrables avant la date prévu de l'Assemblée
- d) Être affichée dans les deux pavillons du collège

L'avis de convocation peut comporter la mention «courante», pour indiquer que l'ordre du jour d'une telle assemblée est ouvert et modifiable.

3.1.3 Assemblée Générale exceptionnelle

Lors de circonstances urgentes ou exceptionnelles, il est possible de convoquer une Assemblée générale exceptionnelle au Collège ou ailleurs. Une Assemblée générale exceptionnelle peut être convoquée par résolution du Conseil exécutif, ou suite au dépôt au siège social d'une pétition signée par 150 membres. Pour être valide et recevable, la pétition ou la résolution du conseil doit contenir:

- a) Le ou les points et sujets prévus à l'ordre du jour
- b) Le lieu, l'heure et la date souhaitée de l'Assemblée
- c) Dans le cas d'une pétition, indiquer clairement l'ensemble de ces informations sur chaque page déposée de la pétition.

Si ces conditions sont réunies, l'avis de convocation d'une telle assemblée devra être publié sans délai. L'Assemblée générale exceptionnelle doit minimalement être convoquée deux jours ouvrables précédant sa tenue. L'avis de convocation devra comporter la mention «exceptionnelle», et l'ordre du jour d'une telle assemblée est fermé et non modifiable.

3.1.4 Quorum(s)

Le quorum requis pour la tenue de toute Assemblée générale est de deux pourcent (2%) des membres.

Certains types de propositions ne peuvent être traités qu'en Assemblée générale ou en référendum avec un quorum particulier:

- Grève d'un (1) ou de deux (2) jours : cinq pourcent (5%) des membres;
- Reconduction ou arrêt d'une grève de trois (3) jours ou plus : huit pourcent (8%) des membres.

3.1.5 Disposition spéciales

Affiliation et Désaffiliation

Dans le cas d'un vote d'affiliation ou de désaffiliation à un regroupement national d'associations étudiantes, il est nécessaire de déposer une proposition afin de tenir un référendum sur la question. La proposition doit inclure l'ensemble des éléments prévus au règlement sur les référendums, et doit de plus contenir :

- a) les modalités relatives à la participation des non-membres de l'organisation;
- b) les contraintes, s'il y a lieu, concernant le financement et les ressources extérieurs autorisées dans le cadre de ce référendum;
- c) les changements au montant de la cotisation, s'il y a lieu, advenant l'affiliation ou la désaffiliation.

L'Association peut être membre de plusieurs organisations nationales si tel est le souhait des membres. Une affiliation à une organisation nationale doit être révisée tous les 5 ans et doit être précédé d'une campagne informative d'au moins 10 jours ouvrables.

Grève

Tout vote de grève doit être fait en AG et adopté à majorité simple. Il est possible de proposer la tenue d'un vote de grève en déposant un avis de motion soit en AG, soit au siège social de l'Association étudiante dans les 15 jours ouvrables précédant la tenue de l'assemblée où celui-ci devra être traité.

Tout vote de commencement d'une grève de trois jours ou plus doit être votée par référendum, conformément au règlement sur les référendums. La reconduction d'une grève de trois jours ou plus doit être votée dans une Assemblée générale exceptionnelle convoquée à cette fin. Une grève d'un ou deux jours doit être votée en Assemblée générale exceptionnelle et ne peut pas être reconduite sans référendum.

3.2.0 Référendums

L'assemblée générale peut déclencher un référendum pour consulter l'ensemble des membres sur une question donnée. Pour être recevable, une proposition visant à tenir un référendum doit obligatoirement identifier :

- a) Le libellé de la question soumise à consultation;
- b) Les options de réponses à la question;
- c) Les trois (3) membres agissant comme commissaires référendaires;
- d) Au besoin, une période de campagne et de vote prolongée sur l'horaire minimal.

Un référendum auquel participent 15% des membres a la même validité qu'une résolution adoptée en Assemblée générale.

Un référendum sera considéré invalide si et seulement si le rapport du comité référendaire constate un vice de procédure et que l'AG décide, par un vote des deux tiers (2/3), d'annuler le référendum sur la base de ce vice de procédure.

Pour être valide, tout référendum soit se dérouler selon les dispositions du règlement référendaire décrites à l'Annexe B.

3.3.0 Conseil Exécutif

3.3.1 Rôle

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

Il peut statuer sur toute question relative à l'Association dans le respect de ses juridictions et des résolutions et orientations de l'Assemblée générale. Cette pratique doit cependant s'accomplir en conformité avec les principes de la démocratie directe. En ce sens, le Conseil exécutif ne peut revenir sur aucune décision de l'Assemblée générale.

3.3.2 Composition

Le CE est composé de neuf (9) personnes élues dont les postes sont les suivants:

- Secrétaire à la coordination;
- Secrétaire à la vie étudiante;
- Secrétaire aux affaires externes;
- Secrétaire aux affaires institutionnelles;
- Secrétaire aux affaires internes;
- Secrétaire aux affaires pédagogiques;
- Secrétaire aux communications;
- Secrétaire aux finances;
- Secrétaire aux luttes sociales;

3.3.3 Éligibilité et durée du mandat

Tous les membres peuvent poster leur candidature afin d'être élus au conseil exécutif.

Le mandat des personnes élues au Conseil exécutif débute le 1^{er} juin, ou, dans le cas d'une élection partielle, au moment de leur élection, et prend fin le 31 mai de l'année suivante.

3.3.4 Élections annuelles et partielles

Les élections générales de l'Association sont déclenchées au moins cinq (5) semaines avant le premier juin par le conseil exécutif. Elles visent à élire l'ensemble des personnes qui siègent au conseil exécutif. Les membres souhaitant déposer leur candidature à l'un des postes du conseil exécutif doivent avoir déposé les documents nécessaires au dépôt de leur candidature 3 jours ouvrables avant l'assemblée générale d'élections. Les documents nécessaires à remplir pour déposer une candidature valide sont produits à l'annexe C. Il appartient aux personnes élues à l'animation de l'assemblée de voir au dépôt des documents exigés.

Les élections générales se déroulent lors d'une assemblée générale courante, et les membres présents peuvent décider de tenir un vote secret séance tenante s'ils le jugent nécessaire.

Les élections partielles se déroulent suivant le même fonctionnement. Cependant, lors de la convocation de l'assemblée générale il est nécessaire de préciser quels postes sont en élections. Cette procédure vise à combler un poste vacant dans l'organisation, ou remplacer une personne élue qui cesse d'y occuper ses fonctions.

Des élections partielles sont organisées automatiquement lorsque :

- a) Une personne élue perd sa qualité de membre;
- b) Une personne élue démissionne;
- c) Aucune candidature n'est déposée aux élections annuelles;
- d) Le conseil exécutif adopte une résolution au 2/3 afin de destituer une personne élue.

Les membres peuvent en toute circonstance voter pour « la chaise » et ainsi opter de laisser un poste vacant plutôt que d'élire la ou l'une des personnes ayant déposé sa candidature.

3.3.5 Destitution

Le Conseil Exécutif ou l'Assemblée générale peut, lors d'une assemblée dûment convoquée à cette fin et par un vote requérant l'appui des deux tiers (2/3), destituer ou suspendre temporairement de son poste une personne élue dont les actes sont jugés nuisibles aux intérêts et buts poursuivis par l'Association.

Une personne élue qui s'absente à plus de deux (2) séances consécutives du CE, pourra être destituée de ses fonctions par un vote au 2/3 du CE. Il est possible de faire appel d'une destitution en l'Assemblée générale.

3.3.6 Réunions/Convocations

Le Conseil exécutif se réunit lorsqu'il le juge nécessaire. Les réunions peuvent être convoquées par le conseil lorsqu'il se réunit ou par une convocation de l'un des membres de l'exécutif. Ce dernier doit en faire parvenir une copie à tous les membres en poste dans un délai d'au moins 12h avant la réunion, et la convocation doit prévoir un lieu, une heure et un ordre du jour.

Les réunions du Conseil exécutif sont ouvertes à tous les membres de l'Association à titre d'observateurs.

Le Conseil élit, après l'ouverture de chaque réunion, une personne pour agir à titre d'animatrice et une autre à titre de secrétaire qui auront l'obligation de produire un procès-verbal de la réunion. Le Conseil exécutif doit respecter le code de procédure en vigueur à l'Association.

3.3.7 Pouvoirs et responsabilité

Plus particulièrement, le Conseil exécutif a le pouvoir et la responsabilité de :

- a) Veiller à l'exécution des décisions prises par l'Assemblée générale et de faire rapport de ses mandats devant celle-ci;
- b) Rendre compte, devant l'Assemblée générale, du suivi des mandats qui lui ont été confiés;
- c) Recommander, s'il y a lieu, des modifications aux règlements de l'Association ou à la cotisation, ainsi que des mesures à prendre sur tout problème qui touche l'ensemble des membres;
- d) Produire et adopter les bilans, rapports financiers et prévisions budgétaires annuelles avant de les présenter à l'Assemblée générale pour adoption;
- e) Autoriser toutes les dépenses de moins de deux milles (2000) dollars relatives au bon fonctionnement et à la tenue des activités courantes de l'Association;
- f) Préparer un bilan de ses activités et proposer un plan d'action qui sont présentés aux Assemblées générales durant l'année scolaire;
- g) Retenir 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;
- h) Être responsable des relations avec les personnes salariées de l'Association;
- i) Désigner les personnes autorisées à signer des documents ou effets au nom de l'Association;
- j) Représenter l'Association dans un sens large;
- k) Nommer des membres afin qu'ils agissent à titre de délégués pour l'Association, tant au Collège qu'à l'extérieur du Collège;
- l) Nommer un membre, de manière intérimaire, afin qu'il occupe un poste au sein du conseil exécutif;
- m) Entreprendre ou répondre de toute action ou procédures judiciaires pour l'Association;
- n) Veiller au respect de tous les règlements et politiques liés à la gestion de l'Association;
- o) Adopter tout règlement ou document de régie interne nécessaire à la gestion de l'Association et des services qu'elle offre aux membres;
- p) 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;
- q) Exercer tout autre pouvoir en lien avec ses devoirs ou qui pourrait lui être délégué par l'Assemblée générale.

3.3.8 Description des postes

Les membres élus au conseil exécutif travaillent en toute collégialité, c'est-à-dire que les élus ont une responsabilité collective d'accomplir les tâches associées à chaque poste du conseil.

Secrétaire à la coordination:

La personne élue au poste de secrétaire à la coordination est en charge de la coordination des réunions et du travail effectué par le Conseil exécutif. Cette personne voit à ce qu'il règne un bon esprit d'équipe, une bonne discipline et une bonne dynamique de travail au sein de l'équipe. Cette personne coordonne l'organisation et le travail des différentes instances et activités de l'Association. Cette personne est responsable de veiller à l'application des politiques, procédures et règlements de l'Association. Cette personne a également pour tâche d'assurer le suivi et l'application des décisions prises lors des instances décisionnelles de l'association. Plus particulièrement, cette personne :

- a) Est l'une des signataires d'office pour l'association;
- b) Possède la combinaison des coffres-forts;
- c) Assure la préparation des plans d'action à court et à long terme, de concert avec le reste du conseil exécutif;
- d) Voit à la convocation et à la préparation des réunions du Conseil;
- e) Voit à ce qu'un procès-verbal soit produit pour chaque réunion du Conseil ainsi que des autres instances de l'Association, et que ce dernier soit consigné aux archives de l'Association.
- f) Assure un suivi des décisions du CE et de l'Assemblée générale en collaboration avec le reste du Conseil exécutif;
- g) Assiste les autres membres du CE dans leurs dossiers;
- h) Prend en charge certains dossiers qui ne relèvent spécifiquement d'aucun des autres postes;
- i) Est secrétaire des archives de l'Association et, dans un sens plus large, est responsable de s'assurer que les membres puissent obtenir toute l'information désirée sur l'Association;

Secrétaire à la vie étudiante:

La personne élue au poste de secrétaire à la vie étudiante est la personne qui organise et coordonne les activités sociales, culturelles et sportives de l'association. En cette matière c'est cette personne qui fait l'analyse des projets soumis à l'association. Elle propose et coordonne des actions propres à maintenir ou améliorer la qualité de vie des étudiantEs. Elle est le lien entre l'association et les différents comités à vocation socioculturelle du cégep et s'assure qu'il existe de bonnes communications entre ces comités. Cette personne cherche principalement à faire en sorte que le cégep soit un milieu de vie agréable et dynamique que les étudiantEs peuvent s'approprier. Plus particulièrement, cette personne :

- a) Supervise, l'organisation d'événements sportifs, sociaux, culturels ou autres;

- b) Travaille, au besoin, avec les services d'animation du Collège afin de stimuler la tenue d'activités parascolaire et socioculturelles.

Secrétaire aux affaires externes:

La personne élue au poste de secrétaire aux affaires externes est la personne qui entretient des relations avec les autres organisations étudiantes locales et nationales. Cette personne voit à créer des contacts avec d'autres associations poursuivant des objectifs similaires afin de soutenir les activités, opérations et objectifs de l'Association. La personne secrétaire aux affaires externes de l'Association participe aux réunions ou rencontres d'associations ou d'organisations nationales étudiantes, plus spécialement les réunions des organismes dont l'Association fait partie. Elle y défend les positions de l'Association et, de manière générale, les intérêts de ses membres. En résumé, cette personne agit comme porte-parole de l'Association auprès des groupes externes à l'Association. Plus particulièrement, cette personne :

- a) Entretient des relations avec les autres associations étudiantes et regroupements étudiants;
- b) Est délégué d'office sur les délégations externes de l'Association;
- c) S'assure que le conseil exécutif est informé des informations pertinentes concernant le reste du mouvement étudiant.
- d) Assure la préparation des délégations représentant l'Association lors de réunions ou de rencontre externes.
- e) Est responsable d'assurer la meilleure intégration de l'AGEBdeB au mouvement étudiant Montréalais, Québécois, et au besoin Canadien ou International;
- f) Peut intégrer ou créer des coalitions étudiantes visant à promouvoir les mandats et objectifs de l'Association.

Secrétaire aux affaires institutionnelles:

La personne élue au poste de secrétaire aux affaires institutionnelles coordonne les relations entre l'association et les organismes internes au collège tels que la direction, la Coopérative, la cafétéria, la fondation, etc. En ce sens, cette personne veille à ce que les personnes déléguées afin de représenter l'association respectent et accomplissent les mandats qui leur ont été assignés. Cette personne doit s'assurer de coordonner le travail de toutes les personnes déléguées pour l'association étudiante sur les instances de ces organisations au sein du collège. Cette personne est également responsable de recueillir l'information pertinente qui ressort de ces instances afin de les archiver et d'en assurer une diffusion adéquate au besoin. Plus particulièrement, cette personne :

- a) Est candidate d'office comme représentante au C.A. du Collège;
- b) Coordonne le travail des personnes élues comme déléguées au sein des conseils, commissions et comités du Collège;
- c) Est, d'office, signataire des chèques, contrats et autres effets pour l'association;
- d) Assure la préparation des plans d'action à court et à long terme, de concert avec le reste du conseil exécutif;

- e) Veille à ce que toutes les personnes déléguées pour l'association respectent les positions votées en assemblée, et qu'elles demeurent complètement indépendantes du Collège;
- f) Veille à archiver les documents utiles en lien avec ses tâches, ainsi que les correspondances de l'association;
- g) Assure la réception et la distribution des documents de préparation des comités, commissions et instances du Collège aux personnes élues sur ces dernières;
- h) Transmet aux membres du Conseil exécutif, ainsi qu'aux membres, l'information pertinente relative à ses tâches.

Secrétaire aux affaires internes:

La personne élue au poste de secrétaire aux affaires internes est celle qui coordonne et supervise les activités courantes de la corporation à l'intérieur des comités de l'Association. Cette personne assure donc le lien entre l'Association et ses différents comités et s'assure qu'il y a de bonnes communications entre les comités. Elle représente donc le Conseil exécutif auprès des comités, et inversement, les comités au sein du Conseil exécutif. Elle représente ainsi, d'une manière générale, leurs intérêts et les fait parvenir au reste de l'exécutif. Plus particulièrement, cette personne :

- a) S'assure que les comités respectent leur mission ou, dans un sens plus large, les objectifs derrière leur fondation, et qu'ils utilisent à bon escient les ressources que l'association met à leur disposition;
- b) S'occupe des relations avec les comités, s'assure de leur coopération mutuelle et met en place des moyens de communication entre ces derniers;
- c) Voit à la saine gestion des comités, et règle certains problèmes internes des comités, conformément aux règlements de l'Association;
- d) Voit à ce que l'Association possède une liste à jour des membres de chaque comité;
- e) Est responsable de la préparation et de l'organisation de la Table des Comités.

Secrétaire aux affaires pédagogiques:

La personne élue au poste de secrétaire aux affaires pédagogiques est la personne qui coordonne et supervise les activités et dossiers de l'association qui se rattachent aux études et à la pédagogie. En ce sens, cette personne coordonne les actions liées à la défense des droits des membres concernant leurs études, leur relation avec le collège et avec les personnes embauchées par ce dernier. De plus, elle est en charge de l'étude des projets, propositions et réformes affectant l'enseignement et la pédagogie. Finalement, elle veille à défendre, d'une manière générale, les intérêts pédagogiques et académiques des membres. Plus particulièrement, cette personne :

- a) Est en charge de la coordination des représentantes étudiantes membres de la Commission des études (COMET);
- b) Siège d'office à la Commission des Études;

- c) Veille à ce que les membres disposent de toute l'information nécessaire en lien avec leurs droits et ont accès aux ressources disponibles pour faciliter leur réussite scolaire;
- d) Voit à la recherche, la cueillette et l'analyse de toute information se rattachant aux affaires pédagogiques;
- e) Effectue la représentation en lien avec les plaintes étudiantes s'occupe dans un sens large de la préparation et du suivi de ces plaintes avec les membres concernés;
- f) Siège sur les organismes pédagogiques internes et externes dont l'Association fait partie.

Secrétaire aux communications:

La personne élue au poste de secrétaire à l'information a pour mandat d'assurer l'accessibilité, la production ainsi que la diffusion auprès des membres du matériel d'information de l'Association. Cette personne est également responsable de la préparation et de la mise en œuvre de la stratégie générale de communication pour l'Association. Elle voit à l'entretien des outils de communication tels que le site Internet, les relations de l'Association avec les médias, etc. Elle assure la coordination des communications à l'intérieur de l'Association et, en ce sens, supporte le travail d'information des comités et des publications de l'association. Plus particulièrement, cette personne :

- a) Diffuse auprès des membres les informations relatives aux services, positions et activités organisées par l'Association;
- b) Coordonne la production de matériel d'information concernant les positions de l'Association et emploie tous les moyens nécessaires à cette fin;
- c) S'assure que l'Association, ainsi que ses principes de base et les activités qu'elle organise soient connues des membres;
- d) S'occupe des relations avec les médias locaux, nationaux et internes au Collège;
- e) Collabore à la conception et à la réalisation des campagnes d'information pour les activités organisées par l'Association et par ses comités et organismes affiliés; et
- f) Est le webmestre du site Internet de l'Association et veille à sa mise à jour régulière et à son développement.

Secrétaire aux finances:

La personne élue au poste de secrétaire aux finances supervise et coordonne toutes les activités financières de l'Association. Elle s'assure de la bonne gestion financière de l'Association. Autant que possible, cette personne doit toujours être informée de l'état des finances de l'Association. Elle a la charge des fonds et des livres de comptabilité. Elle doit également voir à la planification et au contrôle du budget. Finalement, cette personne est responsable de la planification du développement des services de l'Association. Plus particulièrement, cette personne :

- a) Est l'une des signataires d'office pour l'association;
- b) Possède la combinaison des coffres-forts;
- c) Est responsable de la tenue des livres et archives financières de l'AGE
- d) Est responsable de bonne tenue de ces livres;
- e) Prépare et gère les budgets-et les bilans, et met en œuvre tous les moyens possibles afin d'assurer le financement de l'Association et de ses activités;
- f) Collabore avec la vérificatrice nommé par l'Assemblée Générale;
- g) Est responsable des relations avec les fournisseurs et les institutions bancaires de l'Association;
- h) Est responsable de la conciliation des activités de l'ensemble de l'Association et des finances de cette dernière.
- i) Est responsable de l'organisation des divers services offerts aux membres.

Secrétaire aux luttes sociales:

La personne élue au poste de secrétaire aux luttes sociales veille à créer des liens avec les organismes poursuivant des buts similaires à l'Association et travaille de pair avec ceux-ci à l'analyse de dossiers politiques de natures variées. Cette personne œuvre, dans ces dossiers, à la coordination des actions de l'Association avec les autres acteurs pertinents en la matière. Cette personne voit à la conscientisation des membres, et dans un sens plus large de l'ensemble de la société, quant à ces enjeux. En somme, cette personne voit à la défense des droits et des intérêts des membres à titre de citoyens au sein de la société. Plus particulièrement, cette personne :

- a) Est responsable de la coordination de tous les dossiers d'ordre politique et conseille l'Association dans ses prises de positions à cet effet;
- 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 régionale;
- e) Entretient des relations avec les organisations sociales et politiques pour l'Association.

3.3.9 Dispositions financières, légales et autres

Les membres du conseil exécutif :

- a) Sont les seules personnes autorisées à agir pour et au nom de l'Association. Ils dirigent et représentent leurs domaines respectifs;
- b) Ne peuvent occuper plus d'un poste à la fois sur le Conseil exécutif;
- c) Ne peuvent occuper un poste de responsabilité au sein d'un comité de l'Association;
- d) Peuvent s'associer un nombre illimité de collaborateurs et collaboratrices, mais restent cependant les seules personnes imputables de leurs actions devant l'AG et le CE.
- e) Sont indemnes et couverts de tous frais, charges et dépenses quelconques qu'elles supportent ou subissent au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- f) Sont indemnes et couverts de tous autres frais, charges et dépenses qu'elles supportent ou subissent au cours ou à l'occasion des affaires de l'Association ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

4.0.0 Chapitre 4; Comités de l'Association

4.1.0 Table des comités

4.1.1 Composition

La table des comités est composée d'une délégation **pour chacun des comités** de l'Association, ainsi que d'une délégation du conseil exécutif.

Toutes les délégations ont droit de parole, de vote et de proposition à l'exception de la délégation du conseil exécutif qui n'a que les droits de parole et de proposition.

4.1.2 Rôle et mandats

La Table des comités est l'instance décisionnelle de l'Association pour les questions relatives aux comités de l'Association et, plus spécifiquement, à leur gestion. Plus particulièrement, elle a le rôle et le pouvoir de:

- a) Recommander à l'Assemblée générale de créer ou d'abolir un ou plusieurs comités;
- b) Placer un comité sous la tutelle du conseil exécutif;
- c) Décider de l'attribution et de la suspension des ressources financières ou matérielles à l'un ou l'autre des comités;
- d) D'approuver ou refuser les modifications proposées par les comités à leurs règlements ou à leur mission.
- e) D'approuver les budgets détaillés des comités dans les limites des budgets accordés par l'AG, de gérer les transferts de fonds et de matériel entre comités et d'effectuer au besoin des révisions budgétaires.
- f) D'approuver, au besoin selon les comités, les plans d'action des comités;

- g) De faire des recommandations au Conseil exécutif et à l'Assemblée générale sur les dossiers touchant les comités et la vie étudiante;
- h) De favoriser les échanges et la collaboration entre les comités.

4.1.3 Fonctionnement

Le quorum requis pour la tenue de toute Table des Comités est égal à la moitié plus un (1) des comités. La délégation du conseil exécutif ne compte pas dans le calcul du quorum.

Les comités n'ayant pas déposé de liste de membre ainsi qu'un bilan de leur activités de la dernière session avant la cinquième (5^e) semaine de cours sont réputés vacant et par conséquent n'ont pas de budget, ni d'accès à leur locaux, ni de délégation lors des TC, etc. La TC a cependant le rôle et le pouvoir de réhabiliter un comité.

L'avis de convocation d'une TC doit contenir la date, l'heure, le lieu et un ordre du jour. Cette dernière doit être communiquée aux comités dix (10) jours ouvrables avant la date prévue à la TC. La table des comités est convoquée par la personne secrétaire aux affaires internes.

Si un nombre de trois (3) comités ou plus déposent une demande à cet effet, la personne secrétaire aux affaires internes doit convoquer une table des comités afin qu'elle traite des sujets soulevés par ces comités, si ceux-ci relèvent de la table des comités.

4.2.0 Les Comités

4.2.1 Mandats

L'Association encourage la mise en place de comités de travail permanent pour divers objectifs. Les comités ont pour mandats généraux :

- a) D'offrir un ou plusieurs services aux membres;
- b) De favoriser la coopération entre les membres dans le cadre de la réalisation de projets;
- c) De favoriser l'épanouissement de la vie étudiante en organisant des activités;
- d) D'adopter une vision éducative et participative dans l'élaboration de leurs projets;
- e) D'informer, de diffuser de l'information, de susciter des débats entre les membres sur ses activités, services et projets;
- f) D'animer la vie étudiante ou de susciter la socialisation et la camaraderie entre les membres de l'organisation.

Les comités se voient également attribuer une mission spécifique au moment de leur création en assemblée générale.

4.2.2 Fonctionnement des comités

Chaque comité a l'obligation d'élire l'un des membres qui s'y impliquent à titre de représentant auprès de l'Association. Cette personne assure la liaison entre le comité et la personne élue au poste de secrétaire aux affaires internes.

De plus, chaque comité a la responsabilité de faire approuver ses dépenses par un processus démocratique et chaque comité a l'obligation d'élire l'un de ses membres qui s'y implique à titre de trésorier. Cette personne a pour tâche de voir au bon fonctionnement financier du comité et d'assurer le lien avec le conseil exécutif à cet effet.

Chaque comité doit produire une liste de ses membres et la maintenir à jour. Cette liste doit indiquer le nom des membres qui s'impliquent, et leur numéro de demande d'admission, ainsi que le nom des personnes élues à des postes de responsabilité dans le comité et de celles ayant le droit à une clé du local.

Il est de la volonté de l'Association d'assurer la plus grande autonomie possible aux comités dans leur fonctionnement. Celui-ci est cependant encadré par le cadre juridique qui s'applique à l'Association, ainsi que par le cadre qu'imposent les présents règlements. En ce sens, l'attribution des ressources matérielles et financières des comités est assurée par l'Assemblée générale, la Table des Comités ou le conseil exécutif. De plus, les comités ne sont pas autorisés à transiger avec le Collège sans la supervision du conseil exécutif, à moins de s'être fait attribuer un mandat en assemblée générale pour transiger directement avec une instance du collège en particulier. Les comités sont autonomes en ce qui a trait à la gestion courante de leurs affaires, l'utilisation de leur fonds, la mise en place de règles de fonctionnement, etc.

Réunion d'organisation

Réunion d'organisation, qui aurait un ordre du jour fixe et qui serait convoquée la première semaine de la session, dont le jour précis sera fourni ultérieurement par le Secrétaire aux affaires internes.

L'ordre du jour serait le suivant: (ouvert aux modifications);

1. Procédures initiales
2. Présentations des comités et retour sur la dernière session
3. Recrutement
4. Varia
5. Levée

4.2.3 Création et abolition d'un comité

Les comités sont créés en Assemblée générale, au moyen d'une proposition à cet effet devant être adopté à majorité simple des voix exprimées. Pour être recevable, une proposition visant à créer un comité doit :

- a) Préciser les objectifs spécifiques du comité;

Ces objectifs doivent être significativement différents de ceux des comités déjà existants;

Identifier cinq (5) membres fondateurs

Il est également possible de déposer une telle proposition à la Table des Comités. Celle-ci pourra alors recommander à l'Assemblée Générale de créer ou non, nouveau comité en question.

De plus, l'Assemblée Générale peut notamment dissoudre un comité, changer ses objectifs ou son nom.

4.2.4 Mise sous tutelle

La Table des comités peut mettre un comité sous la tutelle du conseil exécutif. Pour adopter une telle mesure, la table des comités doit constater qu'un comité :

- a) Ne respecte plus les mandats généraux des comités ou ses objectifs spécifiques;
- b) Qu'il gaspille ou utilise à mauvais escient les ressources que l'Association met à sa disposition;
- a. Que le comité ne respecte pas ou plus les règlements de l'Association.

Un comité qui fait l'objet d'une mise sous tutelle doit faire préalablement approuver par le Conseil exécutif l'ensemble des décisions, des dépenses, des actions, des activités qu'il organise ou prévoit organiser.

Le Conseil exécutif peut lever la tutelle lorsqu'il considère que celle-ci peut prendre fin. Il est également possible pour un comité autre que celui sous tutelle, de proposer de mettre fin à celle-ci en Table des comités.

4.2.5 Clause sur le journal

Nonobstant le chapitre 4, le journal étudiant *l'Infomane* se soustrait au fonctionnement régulier des comités. Son fonctionnement est précisé dans l'annexe E des présents règlements.

Annexes

Les annexes font partie intégrante des règlements généraux et peuvent être modifiées selon les modalités prévues dans les règlements généraux, ou selon les modalités spécifiques précisées dans l'annexe.

A) Code de procédures

Code Véronneau adapté à Bois-de-Boulogne

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 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'invalider 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.

Politique référendaire

Les dispositions générales

Champ d'application

Le présent règlement s'applique dans les situations précisées dans les règlements généraux. Essentiellement, ce règlement vise à encadrer le déroulement des référendums organisés par l'Association.

Il s'applique aux personnes membres, mais également aux non-membres impliqués dans le processus référendaire ou électoral.

Qualité d'électeur

Seuls les membres de l'Association ont droit de vote et celui de poser leur candidature sur les différents postes et comités. L'Association fonctionne selon le principe « un membre, un vote ».

Liste électorale

La liste électorale est la liste des membres de l'Association à jour à l'ouverture du bureau de vote.

Exercice du droit de vote

Vote par procuration

Tous les membres ont droit à un(1) seul vote. Nul ne peut voter par anticipation ou par procuration.

Secret du vote

L'exercice du droit de vote doit se faire de manière à assurer l'anonymat des personnes qui votent. Le bureau de vote et le bulletin doivent assurer cette condition.

Un bulletin indiquant toute marque pouvant aider à distinguer la personne l'ayant rempli doit être rejeté.

Identification

Au moment d'exercer son droit de vote, chaque électeur doit présenter une carte d'identité officielle et valide avec photo.

La carte étudiante produite par le collège constitue la pièce d'identité privilégiée pour l'Association.

Mode de votation

L'Association s'inscrit dans la tradition millénaire et éprouvée des milliards de fois du vote papier. Les consultations effectuées par mode informatique, surtout sur des systèmes n'étant pas administrés par l'Association, ne peuvent avoir une valeur autre qu'indicative pour l'Assemblée Générale, qui constitue l'instance suprême de l'Association.

L'équipe de scrutin

Nomination de l'équipe de scrutin

L'équipe de scrutin est nommée par la commission référendaire. Chaque membre de l'équipe doit être membre de l'Association.

Pouvoir et responsabilités

L'équipe de scrutin, pendant le scrutin, assure une permanence en groupe de deux (2) au bureau de vote. Plus particulièrement, les membres de l'équipe de scrutin possèdent les pouvoirs et responsabilités suivantes:

- a) Signer la déclaration d'éthique de l'équipe de scrutin au moment de leur nomination et s'engager à respecter les règles d'éthiques associées à leur fonction;
- b) Respecter les termes de leur engagement auprès de la commission référendaire concernant leur horaire de présence au bureau de vote;
- c) Contrôler l'exercice du droit de vote des membres en conformité avec le présent règlement;
- d) S'assurer que chaque membre puisse exercer son droit de vote dans le respect de ses droits;
- e) Garder l'urne, les bulletins de vote, le sceau de l'Association et la liste électorale jusqu'à leur remise à un membre de la commission électorale ou référendaire.

Éthique

Les commissaires et l'équipe de scrutin doivent s'abstenir de favoriser de quelque façon que ce soit une personne ayant posé sa candidature ou une option soumise à la consultation.

Les membres de l'équipe de scrutin doivent signer la déclaration électorale et agir de manière juste et impartiale. De plus, les membres de l'équipe de scrutin ne peuvent agir, ou donner l'impression d'agir, de manière à favoriser ou nuire à l'un des camps ou l'une des personnes ayant déposé sa candidature.

Droit de vote

Les commissaires et l'équipe de scrutin peuvent exercer leur droit de vote normalement en conformité avec le présent règlement.

Les commissaires désignent un commissaire afin qu'il 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. Il appartient aux commissaires de préserver l'anonymat du commissaire désigné à cette tâche.

En conformité avec l'article précédent, les commissaires et l'équipe de scrutin doivent garder leur vote secret.

La commission référendaire

Commissaires référendaires

Les trois (3) commissaires sont nommés au moment du déclenchement du référendum.

Les commissaires doivent agir de manière juste et impartiale. De plus, les commissaires ne peuvent agir, ou donner l'impression d'agir, de manière à favoriser ou nuire à l'une des options.

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

Le mandat des commissaires débute lors de leur nomination et se termine avec l'adoption du rapport référendaire.

Pouvoirs et responsabilités

Les commissaires possèdent individuellement et collectivement les pouvoirs et responsabilités suivants:

- a) Recruter, au besoin, des personnes dans l'équipe de scrutin;
- a) Veiller à ce que l'équipe du scrutin remplisse son mandat en conformité avec les règlements;
- b) Informer les comités référendaires des règlements du processus référendaire;
- c) Informer les membres de la tenue de la consultation et diffuser de l'information sur le processus référendaire en cours;
- d) Publier du matériel d'information présentant les options soumises au vote;
- e) Organiser des activités au cours du référendum;
- f) Susciter, par tous les moyens jugés pertinents, la participation des électeurs au processus référendaire, de manière neutre et impartiale;
- g) Assurer une présence au bureau de vote lors du scrutin et signaler toute irrégularité; et
- h) Diffuser les résultats de la consultation.

Mandat de la commission

La commission est l'instance décisionnelle qui regroupe l'ensemble des trois (3) commissaires référendaires. 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.

Pouvoirs et responsabilités de la commission

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

- a) Utiliser les locaux et les ressources de l'Association pour le scrutin;
- a) Préparer un horaire pour l'équipe de scrutin;
- b) Organiser, l'horaire et le bureau de vote le jour du scrutin;
- c) Surveiller l'ensemble du processus référendaire et s'assurer qu'il se déroule en conformité avec les règlements;
- d) Enquêter sur toute infraction rapportée à la commission ou l'un de ses membres;
- e) Faire rapport de toute infraction au présent règlement, incluant les fraudes, et décider des sanctions à imposer aux responsables de telles infractions;
- f) Autoriser le remboursement des dépenses dans les limites imposées par le règlement;
- g) Produire un rapport pour la consultation dont elle avait la responsabilité selon les exigences du règlement;
- h) Juger tout appel des décisions de l'équipe de scrutin ainsi que toute contestation de la validité ou de la légalité de la consultation dont elle avait la responsabilité en fonction du présent règlement;
- i) Rendre des décisions finales et sans appel en ce qui concerne la consultation;

Le déroulement d'un scrutin

Dès le déclenchement du processus référendaire, les membres n'étant ni membre de l'équipe de scrutin ou de la commission référendaire, peuvent s'organiser en comités et ainsi participer à l'exercice référendaire. Les membres ne peuvent s'impliquer dans plus d'un comité simultanément.

Chaque option référendaire ne peut avoir plus d'un comité. Le nom du comité est obligatoirement le même que l'option qu'elle défend.

Seuls les membres d'un comité référendaire peut produire du matériel du dit comité. Si aucun membre ne s'implique au sein de l'un des comités, ce comité est inactif et cette option ne fait pas l'option d'une promotion particulière.

Les membres ainsi regroupés en comités ont l'obligation de:

- a) Nommer une personne afin de représenter le comité auprès de la commission référendaire
- b) Nommer une personne afin d'autoriser et d'assurer le budget du comité
- c) Nommer, s'il le juge nécessaire jusqu'à deux observateurs au dépouillement
- d) Divulguer clairement les dates, lieux et heure de ses réunions à la commission
- e) Divulguer la liste de ses membres à la commission électorale
- f) Respecter la politique référendaire, les consignes de l'équipe de scrutin et de la commission référendaire

Le déroulement d'un scrutin

Échéancier du scrutin

Sauf si la proposition de tenir un scrutin prévoit de d'en prolonger l'une ou plusieurs des étapes, un scrutin se déroule minimalement suivant les étapes et l'ordre suivant :

- a) Le déclenchement du référendum, constituant le début de l'échéancier référendaire.
- b) La campagne référendaire; d'une durée minimale de treize (13) jours ouvrables suivant le déclenchement.
- c) Le scrutin; se déroulant sur deux (2) jours ouvrables après la campagne référendaire.
- d) Le dépouillement; qui se déroule immédiatement à la fin du scrutin.
- e) L'annonce des résultats, qui se déroule immédiatement à la fin du dépouillement.
- 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 ou du moment où la commission met fin au processus électoral.

Le déclenchement

Le déclenchement d'un scrutin se produit suite à l'adoption d'une résolution à cet effet par l'Assemblée Générale. La proposition doit obligatoirement prévoir :

- a) La composition de la commission électorale ou référendaire
- b) Une question référendaire qui est intelligible et des options de réponses clairement identifiées.
- c) Au besoin, un calendrier prolongeant les périodes minimales prévues dans la présente politique.

La campagne

Affichage

Durant la campagne référendaire, les comités peuvent utiliser tous les médias et tous les moyens de communication contrôlés et possédés par l'Association.

Le matériel de promotion diffusé par les différents camps doit respecter les politiques d'affichages en vigueur à l'Association.

Il est proscrit d'afficher ou distribuer du matériel n'ayant été approuvé par la commission électorale. La commission doit refuser tout matériel qu'elle juge mensonger, injurieux, sexiste, raciste, démagogique, ou cherchant à ridiculiser l'autre camp ou le processus référendaire.

Dépenses électorales

Chaque comité référendaire a droit d'engager jusqu'à 75\$ afin de produire du matériel d'information favorisant son option.

Le matériel peut être produit par des non-membres de manière bénévole, mais doit être imprimé par l'Association.

Les comités référendaires ne peuvent engager des dépenses à l'extérieur de l'Association. Le recours à des services externes, et les modalités visant à recourir à ces services doivent être négociées par la commission référendaire et disponibles pour tous les comités référendaires.

Le scrutin

Bureaux de vote

Localisation des bureaux

La commission référendaire doit organiser des bureaux de vote dans les deux campus principaux du cégep. Les bureaux doivent être ouverts un nombre équivalent de temps aux pavillons Ignace-Bourget et Saint-Paul.

Déquorum à respecter

La commission doit assurer la quiétude et le sérieux du processus aux bureaux de vote. En ce sens, le personnel électoral doit chasser du bureau de vote toute personne qui nuit au bon déroulement du scrutin. Les responsables du bureau de vote peuvent également décider de fermer le bureau de vote, s'ils considèrent que l'exercice du vote est compromis, cette décision devra être notée au rapport référendaire.

Rôle de l'équipe de scrutin

Au bureau de vote, l'équipe de scrutin voit à l'identification des membres, la remise des bulletins de vote aux électeurs et assure un climat propice au vote.

L'équipe de scrutin (insérer un verbe d'action)

- a) Accueille le membre au bureau
- b) Identifie le membre, et s'assure qu'il n'a pas déjà voté à ce référendum.
- c) Donne un bulletin de vote à la personne, et lui explique comment exercer son droit de vote.

- d) Voit à ce que la personne puisse voter en toute quiétude.
- e) Dépose le vote dans l'urne

En tout temps, l'équipe de scrutin doit pouvoir informer les commissaires du nombre de bulletins utilisés, sur le nombre membres ayant exercé leur droit de vote.

L'équipe de scrutin doit récupérer tous les bulletins de vote inutilisés, endommagés, ou annulés par l'équipe de scrutin.

Heure d'ouverture des bureaux

La commission référendaire décide de l'horaire des différents bureaux de vote durant la période de scrutin. Les bureaux peuvent être ouverts tous les jours de la semaine entre 8h00 et 19h, l'horaire est établi en fonction de la disponibilité des commissaires et des scrutateurs.

Bulletin de vote

Les bulletins de vote doivent:

- a) Indiquer la question référendaire
- a) Contenir toutes les options à la question référendaire
- b) Être conçus sur fond noir avec un lettrage blanc

Gestion de l'urne

À l'ouverture du bureau de vote, l'urne est ouverte et partiellement scellée devant un commissaire et les responsables du bureau de vote.

À tout moment, s'il est nécessaire de fermer l'urne pour la nuit ou temporairement, l'urne est scellée. Il est nécessaire de fermer l'urne si l'une des personnes responsables de l'urne s'absente du bureau pour une raison ou une autre.

Entre deux journées de vote, les commissaires ont la responsabilité d'assurer l'intégrité de l'urne. En ce sens, il appartient à la commission de décider de la manière d'assurer l'entreposage et la sécurité de l'urne.

Exercice du droit de vote

Les membres doivent marquer le bulletin de vote de la manière qui leur convient. Cette marque doit être claire et sans possibilité d'interprétation aucune. Il peut s'agir, de manière non exclusive, d'un trait, d'un x, d'un crochet, d'un noircissement, d'un rond, etc.

De plus, il doit être impossible d'identifier un bulletin à un membre. En ce sens, tous les bulletins marqués écriture ou de signe distinctif doivent être rejetés lors du dépouillement.

Un bulletin qui comporte une ambiguïté quelconque doit être rejeté au moment du dépouillement.

Dépouillement

Avant d'ouvrir l'urne

La commission doit organiser le dépouillement dans un délai de moins de 30 minutes suivant la fermeture du bureau de vote.

La commission peut demander l'aide de l'ensemble ou d'une partie de l'équipe de scrutin pour effectuer le dépouillement.

Le dépouillement se déroule à huis-clos dans un local verrouillé. L'ouverture de l'urne s'effectue après que :

- a) l'un des membres de la commission référendaire ait expliqué aux membres de l'équipe de scrutin présents et aux observateurs qu'ils devront rester séquestrés dans le local jusqu'à la fin du dépouillement.
- b) que l'équipement nécessaire soit mit en place et que les tâches soient assignées à chaque personne présente.
- c) que l'on rappelle aux personnes observant le dépouillement qu'elles ne peuvent interférer autrement qu'en demandant de voir les bulletins jugés ambiguës.

Si la commission juge que d'importantes irrégularités compromettent la validité du scrutin, c'est la commission qui devra alors assurer seule le dépouillement du scrutin.

Après l'ouverture de l'urne

Les commissaires voient à ce que, parmi les membres de la commissions et l'équipe de scrutin :

Une personne lise et dénombre chaque bulletin selon l'option choisie

Une autre personne comptabilise les votes tels qu'énoncés

Après que tous les bulletins aient été dévoilés, ceux-ci sont regroupés dans différentes enveloppes pour chaque option et conservées.

Égalité

Lors du dépouillement et advenant qu'il soit impossible de dégager une option majoritaire, il appartient à la commission référendaire de voter conformément à l'article 2 alinéa d) de la présente politique.

Recomptage

Les différents comités référendaires disposent de 3 jours ouvrables pour réclamer un recomptage des votes suivant le dévoilement des résultats.

Conservation du matériel

La commission référendaire doit conserver l'ensemble du matériel électoral jusqu'à l'adoption du rapport référendaire. Après l'adoption du rapport, il lui appartient de détruire les bulletins de vote et les listes de membres ayant servi au scrutin.

L'annonce des résultats

La commission référendaire peut divulguer les résultats du référendum dès que ceux-ci sont connus.

Elle doit cependant décider de conserver les résultats secrets si elle juge que le scrutin doit être annulé ou qu'elle juge qu'une l'Assemblée Générale doit juger de la validité du référendum en raison de graves irrégularité.

Si la commission en arrive à l'une de ces conclusions, elle doit garder les résultats secrets jusqu'à ce que l'Assemblée ait jugée de la validité du processus. Dans le cas contraire, les résultats doivent être détruits.

Contestation et adoption du rapport

Procédure de contestation

Advenant que l'un des comités ou que l'un des membres de l'Association estime que le scrutin ne s'est pas déroulé dans le respect des règlements généraux ou de la présente politique référendaire, il doit déposer une plainte à la commission référendaire avant le dépôt du rapport référendaire.

La plainte doit, par écrit, clairement décrire les circonstances qui le mènent à croire que la politique électorale ou les règlements généraux n'ont pas été respectés.

La commission référendaire étudie la plainte puis, la rejette ou la reçoit. La commission doit fournir, dans le rapport électoral, les motifs de cette décision. Il appartient ultimement à l'Assemblée générale de juger de ces motifs et de rejeter ou non le rapport de la commission. Si la commission juge que la plainte est recevable, elle se doit d'agir afin d'assurer le respect de la politique référendaire.

Lorsqu'elle constate une infraction, la commission peut notamment :

Avertir ou ordonner à un comité, ou à l'un ou plusieurs de ses membres, de modifier ses pratiques

Consigner les infractions commises par chaque comité ou membre de comités sur un babillard affiché aux bureaux de vote

Constater une irrégularité majeure et proposer l'annulation ou la reprise du scrutin

Constater une ou plusieurs irrégularités majeures, et fortement suggérer l'annulation du scrutin.

Annulation et reprise du scrutin

Si la commission référendaire constate que des irrégularités mettent en péril la validité du scrutin, elle doit effectuer le dépouillement à huis-clos.

Elle doit de plus, prendre position dans son rapport référendaire et suggérer à l'Assemblée d'annuler le scrutin, de le reprendre, ou d'accepter les résultats.

Formulaires électoraux

DÉCLARATION DE CANDIDATURE

Poste convoité : _____

Prénom et Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : () - ou () -

Programme d'étude: _____

Déclaration d'intérêts et d'affiliation (indiquez toute organisation, organisme, association, parti, groupe politique au sein des quel vous militez, impliquez bénévolement, êtes membre, contribuez financièrement, percevez un salaire ou une autre somme d'argent) :

Déclaration de candidature : Décrivez en quelques lignes pourquoi vous souhaitez être élu-e au conseil exécutif de l'AGEBdeB ?

Je déclare que les renseignements fournis sont exacts, que les personnes ayant signé cette pétition sont membres de l'Association.

Signature du (de la) candidat(e)

Date



Pétition d'appui de candidature

En signant cette pétition, je soutien que _____ dépose sa
candidature pour l'un des postes au conseil exécutif de l'Association à l'Assemblée
générale du _____

<u>Nom et prénom</u> (prière d'écrire lisiblement)	<u>Programme</u>	<u>Numéro d'étudiant</u>
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		
11)		
12)		
13)		
14)		
15)		
16)		
17)		
18)		
19)		

<u>Nom et prénom</u> (prière d'écrire lisiblement)	<u>Programme</u>	<u>Numéro de DA</u>
20)		
21)		
22)		
23)		
24)		
25)		
26)		
27)		
28)		
29)		
30)		
31)		
32)		
33)		
34)		
35)		
36)		
37)		
38)		
39)		
40)		

Signature de la personne déposant sa candidature

Date de dépôt

Listes et mandats des comités

Les comités de l'Association et leurs missions spécifiques sont les suivants :

Le CALEB, ou Comité d'Action et de Luttes Étudiantes Boulonaises

La mission du CALEB est de constituer un espace de réflexion relatif au plan d'action et aux positionnements de l'Association, pour les membres intéressés de l'Association. Il comitè à pour but de favoriser la conscience syndicale des membres. Le comitè à pour objectif de soutenir, étudier et proposer diverses positions et revendications pour l'Assemblée générale des membres. Le comitè à également pour mission de susciter la participation au plan d'action du comitè ou de l'Association. Le Caleb est donc un lieu de débat, d'organisation et de planification d'actions pour l'Association. En ce sens, le comitè à pour but de regrouper dans une ligne commune d'initiative l'ensemble des actions politiques ou autres afin qu'elles forment un ensemble cohérent. Le comitè vise à l'organisation de diverses activités ou formations visant à la conscientisation ou à la l'information des membres.

La radio étudiante CJRB

La mission de CJRB est de permettre aux membres de l'Association d'avoir un espace permettant la diffusion d'émission de nature culturelle ou artistique. Le comitè à également une mission pédagogique et vise à fournir une expérience radiophonique et d'animation aux membres qui s'y impliquent. De manière plus spécifique, le comitè privilègie la diffusion de matériel culturel Québécois et francophone.

Le club informatique

La mission du club informatique est d'offrir une assistance aux membres et non-membres de l'Association en matière informatique. Le comitè entretient également une vocation pédagogique à l'endroit des membres qui s'y impliquent à l'effet de fournir une formation dans le domaine du soutien et l'entretien de systèmes informatique. Le comitè vise plus généralement à favoriser la solidarité et la coopération entre les membres de l'Association.

Le Coda ou Comité musique

La mission du Coda est de favoriser l'apprentissage de divers savoirs et savoir-faire en lien avec la production musical. Le comitè à pour objectif de favoriser la création de groupes de musiques au collège, de mettre à la disposition des membres les fonds, les installations et l'équipement nécessaire à la production de produit culturels amateurs. Le comitè à également pour but de participer à la diffusion de ce matériel musical. Finalement le comitè à pour objectif d'alimenter la vie culturelle dans la communauté.

Enjeu, le comité écolo

La mission d'Enjeu est de favoriser la conscience environnementale des membres et non-membres de l'Association. Le comité a pour objectif de regrouper dans une même ligne d'initiative l'ensemble des actions à dimension écologique ou environnementale au collège afin qu'elle forme un ensemble cohérent. Le comité vise à l'organisation de diverses activités ou formations visant à la conscientisation ou à la formation des membres et non-membres quant aux pratiques environnementales ou écologiques.

Epsilon, le comité théâtre

La mission de l'Epsilon est de favoriser l'apprentissage de divers savoirs et savoir-faire en lien avec la production théâtrale. Le comité a pour objectif de favoriser la création, la production et l'offre artistique de nature théâtrale au collège. Le comité a pour objectif de mettre à la disposition des membres les fonds, les installations et l'équipement nécessaire à la production théâtrale amateur. Le comité vise également à offrir aux membres qui s'y impliquent une expérience, à divers niveaux, en théâtre. Le comité a également pour but de participer à la diffusion de ce matériel culturel, plus particulièrement en théâtre au collège. Finalement le comité a pour objectif d'alimenter la vie culturelle dans la communauté.

Le comité improvisation

La mission du comité d'improvisation est de d'organiser la production, la diffusion et la promotion de spectacles d'improvisation théâtrale et plus particulièrement des « matchs d'improvisation ». Il favorise l'apprentissage, et constitue au cégep, un lieu privilégié d'échange et de création pour les membres cherchant à acquérir une formation de comédien. Le comité a également pour mission d'offrir un spectacle de qualité, différent et unique à chaque représentation. Le comité a également pour mission de permettre à chacun des membres qui s'y implique de développer ses talents d'auteur, de metteur en scène et d'interprète. Le comité, par sa participation à diverses ligues extérieures au cégep, participe de plus à favoriser les rencontres nature artistiques, professionnelles et de favoriser, dans un sens large, les occasions de production et de création de matériel culturel de toute nature, au collège comme ailleurs.

Le journal étudiant l'Infomane

La mission du journal est précisée dans l'annexe E

Le club jeux

La mission du club jeux est de favoriser la production originale de littérature et de produits culturels liés à la littérature fantastique, mythologique, lié aux jeux de rôle, autrement étrange, etc. Le comité à pour objectif de favoriser la diffusion et la promotion de spectacles, activités de divertissement ou de séances interactives liées à production ou la diffusion de ce genre littéraire. En ce sens, il favorise l'apprentissage, et constitue au cégep, un lieu privilégié d'échange et de création pour les membres cherchant à acquérir une telle expérience. Dans un sens plus général, le comité à pour but d'alimenter l'offre culturelle et l'animation générale au collège.

Le Kamikaz, le comité plein air

La mission du Kamikaz est de permettre aux membres de l'Association d'acquérir une expérience et de saines pratiques de tourisme de plein air. Le comité à pour but de mettre en commun les ressources matérielles et les savoirs des membres afin d'organiser des sorties de plein air suivant les principes du tourisme écologique « sans trace ». Le comité à également pour mission d'initier les membres de l'Association à la fragilité de l'équilibre écologique et d'encourager l'adoption de saines pratiques de vie et de tourisme à cet effet.

Le Miwaku, le comité manga et culture asiatique

La mission du Miwaku est de promouvoir et de favoriser l'apprentissage de divers savoirs et savoir-faire en lien avec la production littéraire de genre Bande Dessinée. Le comité à pour objectif de favoriser la création, la production et l'offre artistique et culturelle de ce genre littéraire au collège. Le comité à pour objectif de mettre à la disposition des membres les fonds, les installations et l'équipement nécessaire à la production et diffusion de littérature de ce genre. Le comité vise également à offrir aux membres qui s'y impliquent une expérience, à divers niveau, dans la production et l'édition de bandes dessinées. Finalement le comité à pour objectif général d'alimenter la vie culturelle dans la communauté.

La Prise, la télé étudiante

Le mission de la Prise est de permettre aux membres de l'Association d'avoir un espace permettant la production et la diffusion de matériel audiovisuels et cinématographique. Le comité à également une mission pédagogique et vise à fournir une expérience de conception et réalisation de projet télévisuels par les membres qui s'y impliquent. De manière plus spécifique, le comité à pour objectif de mettre en commun et à la disposition des membres de l'Association les moyens, l'équipement et les savoir-faire nécessaire à la conception et à la production de matériel télévisuel.

Le comité des Secouristes

La mission du comité des secouristes est dans un premier temps, d'offrir une formation et une expérience en matière de premiers soins aux membres. Dans un second temps, le comité à pour mission d'offrir un service d'assistance aux personnes qui vivent des situations de détresse au collège. Le comité à également pour but d'assurer un service de soutien aux personnes en détresse lors des activités et évènements organisés par l'Association.

Le comité Amnistie Internationale, le comité de solidarité internationale

La mission du comité Amnistie Internationale est de favoriser la conscience sociale des membres et non-membres de l'Association. Le comité à pour objectif de regrouper dans une même ligne d'initiative l'ensemble des actions a dimension socio-économique, politique ou environnementale ayant une visée internationale ou mondiale afin qu'elles forment un ensemble cohérent. Le comité vise à l'organisation de diverses activités ou formations visant à la conscientisation ou à la l'information des membres. Le comité vise également à défendre les droits humains dans le monde et à sensibiliser la population boulonnaise à la situation aux droits humains.

Le Sortilège, le comité artistique

La mission du Sortilège est de favoriser le rapprochement des membres, l'apprentissage de divers savoirs et savoir-faire en lien avec la production de matériel artistique de nature littéraire ou du domaine des arts visuels. Le comité à pour objectif de favoriser la création, la production et l'offre artistique au collège. Le comité à pour objectif de mettre à la disposition des membres les fonds, les installations et l'équipement nécessaire à la production artistique amateur dans les domaines littéraires et des arts visuels. Le comité à également pour but de participer à la diffusion de ce matériel culturel au collège par l'organisation d'exposition ou de recueils. Finalement le comité à pour objectif d'alimenter la vie culturelle dans la communauté.

Le club 3D

La mission du club 3D est d'éduqué et d'aider les étudiants et étudiantes à agrandir leurs connaissances dans le domaine de l'animation 3D.

Le comité Photographie

La mission du comité est de pratiquer l'art de la photographie et faire la promotion de ce médium à travers des expositions et autres manifestations artistiques et socioculturelles. Il sera chargé de couvrir les évènements de l'AGEBdeB.

Règlement relatif au Journal l'Infomane

1. Règlement encadrant les activités du journal étudiant.

1.1 Portée du règlement

Ce règlement vise à encadrer les activités du journal l'Infomane, l'organe officiel de presse écrite étudiante du collège Bois-de-Boulogne. Il vise à l'identification, l'orientation et l'organisation du journal étudiant de l'Association.

1.2 Modification de la charte

Toute modification à ce règlement doit être proposée en assemblée générale par le biais d'un avis de motion et doit être adoptée par un vote à majorité simple.

1.3 Règlement complémentaire

Le comité journal, dans les limites prescrites par ce règlement, peut se doter de règles et de fonctionnement additionnels, dans la mesure où ces derniers respectent les règlements généraux de l'Association, ainsi que le présent règlement. Ces règlements additionnels doivent faire l'objet d'une approbation de la part de l'Assemblée Générale de l'Association.

2. Nom

Le nom du journal étudiant est : L'Infomane

Ci-après nommé : le journal

3. Statuts

3.1 Financement

Le Journal est financé à partir du budget de l'Association et, s'il y a lieu, des revenus tirés de la vente d'espaces publicitaires dans le journal.

3.1.1 Financement de l'Association

Le journal peut décider de ne pas inclure de publicité dans ses parutions. Le budget alors attribué au journal est déterminé à la manière d'un comité étudiant régulier, à la table des comités.

Le financement du journal doit viser à assurer le fonctionnement du comité, autant en ce qui à trait aux parutions qu'aux dépenses liés à l'acquisition de matériel et au remboursement des dépenses des membres du comité en lien avec les activités du journal.

3.2 Politique de publicité

Dans l'éventualité où le journal choisit d'inclure de la publicité à l'intérieur de ses parutions, un encadré expliquant la non-affiliation du journal à son contenu publicitaire devra être placé dans chaque parution.

Le conseil exécutif du journal privilégie les publicités de nature syndicale, communautaire, gouvernementale ou institutionnelle. Le conseil exécutif évitera de publier des publicités à caractère réactionnaire, sexiste, raciste, et de manière générale contraire aux positions de l'Association. Il appartient au Comité Exécutif du journal d'accepter ou non chaque publicité.

Les revenus et dépenses concernant la publicité doivent être publics et doivent être présentés sur demande des membres de l'Association.

3.3 Autorité du journal étudiant

Le Journal est redevable devant l'assemblée générale de l'Association. Le Comité Exécutif du Journal est élu devant cette assemblée, suivant les procédures en vigueur à l'Association. Le Comité Exécutif du Journal est également redevable devant l'assemblée générale de l'Association.

3.4 Indépendance du journal étudiant

Le journal étudiant a comme mandat d'être le plus objectif possible dans l'actualité vérifiable.

À cet égard, la nature des positions prises par le Comité Exécutif doit être indépendante des positions prises en assemblée générale en ce qui a trait aux dossiers étudiants qui relèvent du Comité Exécutif de l'Association.

Le Comité Exécutif de l'Association étant aussi directement redevable devant l'assemblée générale, celui-ci a le devoir de rappeler certaines normes de base : décence, absence de diffamation, véracité, exactitude des sources, priorité de l'information étudiante ainsi que fréquence de parution.

De plus, le Comité Exécutif du journal est le seul à représenter l'assemblée générale concernant le journal étudiant.

4. Principes directeurs

4.1 Rôle d'un journal étudiant

4.1.1 Objectivité

Le journal étudiant doit fournir de l'information véridique et vérifiable à ses lecteurs, leur donner des pistes de réflexion sur les enjeux qui les concernent, notamment les événements et enjeux étudiantin; et ce au Collège de Bois-de-Boulogne comme dans l'ensemble du mouvement étudiant collégial.

4.1.2 Priorité de l'information étudiante

Puisque le Journal représente la seule tribune étudiante à l'intérieur du Collège, celui-ci doit accorder la priorité à l'information étudiante. Le Journal doit fournir de l'information sur la vie étudiante, la vie pédagogique, les organismes de l'Association ainsi que tout événement se déroulant au Collège ayant une pertinence journalistique. Cette information touche directement les étudiantes et étudiants et est directement accessible aux journalistes : il s'agit du principal contenu véritablement original n'étant pratiquement pas couvert par d'autres types de journaux.

4.1.3 École de journalisme

Le Journal doit être une école de journalisme, qui permet aux étudiantes et étudiants d'apprendre à écrire des articles et à respecter la rigueur journalistique que se donne le journal. Le journal doit être accessible et permettre à l'ensemble des étudiantes et étudiants de devenir journaliste.

4.1.4 Tribune étudiante

Le Journal doit être un lieu où l'ensemble des sujets étudiants sont traités. Une section est donc réservée aux opinions étudiantes.

4.1.5 Travail journalistique

Le Journal place la recherche de l'objectivité comme premier critère de rigueur journalistique (maximiser les sources, véracité de l'information, pertinence).

5.2 Priorités du journal étudiant

5.2.1 L'information interne

L'information interne est la priorité du journal. Le Comité Exécutif doit s'assurer que le maximum d'événements dignes de mention concernant cette section sont couverts. Le journal doit constamment être au cœur de la vie étudiante. Le Comité Exécutif doit avoir l'initiative de représenter les intérêts de l'ensemble des étudiantes et des étudiants.

5.2.2 Information externe

L'information externe doit mettre l'accent dans la mesure du possible sur les événements en liens avec les affaires étudiantines au Québec ou ailleurs.

5.2.3 Information culturelle

Le Journal se donne comme objectif de faire découvrir la scène culturelle au Québec à son lectorat. En ce sens, le journal doit accorder une place importante à la critique et à la diffusion de contenu artistique et culturel.

6. Structures internes

La structure interne du Journal se divise en deux (2) instances: le Comité Exécutif et le Comité de rédaction.

6.1 Comité Exécutif

6.1.1 Définition du Comité Exécutif

Le Comité Exécutif dirige et administre le Journal. Il définit les objectifs, les thèmes journalistiques, la composition du journal et gère le budget du journal étudiant. Il appartient au Comité Exécutif de combler les postes vacants dans la structure interne du Journal.

6.1.2 Fonctionnement

Le conseil exécutif doit se réunir au minimum une (1) fois à chaque mois et au moins une (1) fois durant l'été. Le rédacteur en chef est responsable de convoquer les assemblées au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.

6.1.3 Quorum

Lors des assemblées du Comité Exécutif, le quorum est de 50% des membres élus plus un.

6.1.4 Destitution

Dans l'éventualité où un membre du Comité Exécutif ne remplirait pas les responsabilités assignées à son poste par la présente charte, les Comités Exécutifs du journal et de l'Association seront en mesure de destituer le membre fautif du Comité Exécutif du Journal.

La personne visée par cette procédure peut être présente lors des réunions des deux conseils et pourra exposer son point de vue. La destitution de cette personne nécessite un vote au deux tiers des membres dans les deux conseils pour être effective.

6.1.5 Peut être membre du Comité Exécutif

- a) Toute personne membre de l'Association tel que le prévoient les règlements généraux.
- b) Toute personne qui s'implique ou souhaite s'impliquer dans le Journal.

6.1.6 Ne peut être membre du Comité Exécutif

- a) Une personne qui n'est pas membre.
- b) Une personne déjà élue au conseil exécutif de l'Association.

6.1.7 Rédacteur(trice) en chef

6.1.7.1 La tâche

Elle ou il représente le journal étudiant et parle au nom du journal étudiant. Elle ou il supervise l'ensemble du Comité Exécutif. Elle ou il siège sur le comité de rédaction. Elle ou il a la responsabilité d'établir des dates de réunions du Comité Exécutif et doit préparer l'ordre du jour. Elle ou il doit s'assurer que l'ensemble des tâches sont accomplies et voit à soutenir les autres membres du comité exécutif en temps et lieux. Elle ou il propose au Comité Exécutif les dates de tombée et s'assure de la cohérence du journal étudiant. Elle ou il doit voir à ce que chaque section soit bien représentée et à ce que la mission du journal soit accomplie. Elle ou il coordonne et supervise les autres membres du comité exécutif.

6.1.7.2 Les pouvoirs

- a) Elle ou il a le pouvoir de refuser des articles qu'il ou elle juge inadéquat.
- b) Elle ou il a le pouvoir de demander de retravailler un article.
- c) Elle ou il a le pouvoir de refuser des articles arrivés après la date de tombée fixée en Comité Exécutif.

Il y a une possibilité de deux corédacteurs en chef, ceux-ci devant alors se partager les tâches.

6.1.8 Chef de pupitre à l'interne

6.1.8.1 La tâche

Il ou elle doit s'assurer de couvrir l'ensemble des sujets pertinents à sa section (actualité du collège) pour une parution et à déléguer les articles. Il ou elle doit s'assurer de recruter des journalistes pour sa section. Il ou elle doit s'assurer de faire le suivi des articles de sa section. Il ou elle doit proposer une liste d'articles au rédacteur en chef avant la réunion de distribution.

6.1.8.2 Les pouvoirs

Elle ou il a le pouvoir d'exiger de l'auteur qu'il retravaille des articles qui ne sont pas conforme à la grille d'acceptation.

6.1.9 Chef de pupitre à l'externe

6.1.9.1 La tâche

Il ou elle doit s'assurer de couvrir l'ensemble des sujets pertinents à sa section (actualité nationale et internationale) pour une parution et à déléguer les articles. Il ou elle doit s'assurer de recruter des journalistes section. Il ou elle doit proposer une liste d'articles au rédacteur en chef avant la réunion de distribution.

6.1.9.2 Les pouvoirs

Elle ou il a le pouvoir d'exiger de l'auteur qu'il retravaille des articles qui ne sont pas conforme à la grille d'acceptation.

6.1.10 Chef de pupitre aux arts et spectacles

6.1.10.1 La tâche

Il ou elle doit s'assurer de couvrir l'ensemble des sujets pertinents à sa section (nouvelles culturelles) pour une parution et à déléguer les articles. Il ou elle doit s'assurer de recruter des journalistes pour sa section. Il ou elle doit s'assurer de faire le suivi des articles de sa section. Il ou elle doit proposer une liste d'articles au rédacteur en chef avant la réunion de distribution. Elle ou il doit envoyer les publications aux organisateurs des événements couverts.

6.1.10.2 Les pouvoirs

Elle ou il a le pouvoir d'exiger de l'auteur qu'il retravaille des articles qui ne sont pas conforme à la grille d'acceptation.

6.1.11 Chef de pupitre Tribune Libre

6.1.11.1 La tâche

Elle ou il doit s'assurer des recruter des journalistes pour sa section. Elle ou il doit s'assurer de diversifier les opinions de sa section.

6.1.11.2 Les pouvoirs

Elle ou il a le pouvoir d'exiger de l'auteur qu'il retravaille des articles qui ne sont pas conforme à la grille d'acceptation.

6.1.12 Trésorier(ère)

6.1.12.1 La tâche

Elle ou il doit préparer une prévision de budget pour l'Association. Elle ou il est responsable des bilans financiers. Elle ou il doit informer le Comité Exécutif du bilan financier et de l'évaluation des besoins à chaque réunion. Il ou elle doit s'occuper de la publicité s'il y a lieu.

6.2 Comité de rédaction

Le comité de rédaction est responsable de la production du journal. Celui-ci est composé du Rédacteur en chef ou de la Rédacteur(trice) en chef, du (de la) responsable de la mise en page et du Correcteur (de la Correctrice) en chef.

6.2.1 Responsable de la mise en page

Elle ou il est choisi par le Comité Exécutif et doit être membre de l'Association inc. Elle ou il a droit de parole lors des réunions du Comité Exécutif. Elle ou il doit préparer les divers croquis pour les présenter aux réunions de la production en Comité Exécutif. Elle ou il doit présenter un croquis de la Une au Comité Exécutif. Elle ou il devra suivre le plan de publication du (de la) Rédacteur(trice) en chef pour la production.

6.2.2 Correcteur (Correctrice) en chef

Elle ou il est choisi par le Comité Exécutif et doit être membre de l'Association. Elle ou il a droit de parole lors des réunions du Comité Exécutif. Elle ou il est responsable de la deuxième correction de l'ensemble des articles à paraître dans le journal. Elle ou il s'assure du respect des critères de la grille de correction (pour la forme des articles). Elle ou il peut conseiller le Rédacteur (la Rédactrice) en chef sur la grille de correction des articles (pour le fond). Elle ou il est responsable du comité de correction.

6.3 Autres fonctions

6.3.1 Journaliste

- a) Le journaliste est membre de l'Association;
- b) Le journaliste participe à l'élaboration du Journal;
- c) Le journaliste s'assure que ses articles sont conformes à la grille de correction du Journal.

6.3.2 Correcteur(trice)

- a) être disponible pendant la période de correction;
- b) collaborer avec le correcteur en chef;
- c) être prioritairement membre de l'Association.

6.3.3 Éditorialiste Prémices

- a) s'occupe d'écrire l'éditorial du cahier Prémices.
- b) Cette tâche peut être effectuée par la rédactrice du cahier Prémices

7. Divers

7.1 Tribune Libre

- a) La lettre ouverte doit être d'intérêt public et pertinente;
- b) Le Comité Exécutif est chargé d'autoriser ou d'interdire la publication d'une lettre ouverte.

7.2 Politique d'acceptation des articles

Aucun article diffamatoire ne devra être publié.

Une grille d'acceptation des articles, concernant la qualité de la forme et du contenu sera appliqué à chaque article. Si l'article ne correspond pas à la grille, celui-ci devra être retourné au journaliste et modifié afin de paraître dans le journal. Les articles présentés devront correspondre à la mission du journal étudiant et respecter l'esprit de la section auquel il est attiré. Les articles des sections « Interne » et « Externe » se devront d'être objectifs.

7.3 Grille d'acceptation des articles

- a) Qualité de la langue (quantité raisonnable de correction)
- b) Qualité et pertinence de la recherche journalistique
- c) Citer les sources
- d) Quantité de sources appropriées
- e) Crédibilité d'une source
- f) Objectivité (pour les sections «Interne» et «Externe»)
- g) Véracité de l'information
- h) Pertinence du sujet
- i) Non-diffamatoire

Certificat d'Accréditation et Lettre patentes



Ministère des institutions financières,
compagnies et coopératives
Service des compagnies

LETTRES PATENTES
(Loi des compagnies 3e partie)

Le ministre des institutions financières, compagnies et coopératives, sous l'autorité de la troisième partie de la Loi des compagnies accorde aux requérants ci-après désignés les présentes lettres patentes les constituant en corporation sous le nom de

**L'ASSOCIATION GENERALE DES ETUDIANTS
DE BOIS DE BOULOGNE**

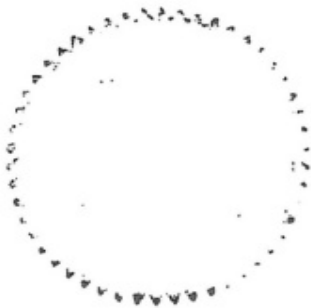
Données et scellées à... Québec _____

le 2 octobre 1973 _____

et enregistrées le 9 novembre 1973 _____

libro C-316 _____

folio 18 _____



Le directeur du service des compagnies.

1 - REQUÉRANTS

Les requérants auxquels sont accordés les présentes lettres patentes sont:

Nom et prénoms	Profession	Adresse
HAMELIN, PIERRE	Étudiant	10,485 rue Jeanne-Mance, Montréal, P.Q.
BELAND, FRANÇOIS	Directeur des services aux étudiants	816 avest. Saint-Jacques-Cartier, Longueuil, P.Q.
CORBAIL, PIERRE	Étudiant	1790 de Salaberry, app. No. 102, Montréal, P.Q.

2 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est situé à 10,500 av. Bois de Boulogne,
Montréal, P.Q.

3 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs provinciaux de la corporation sont:

PIERRE HAMELIN
FRANÇOIS BELAND
PIERRE CORBAIL

4 - IMMOBILIER

La valeur des biens immobiliers que peut posséder la corporation est limitée à \$

CENT MILLE DOLLARS (\$100,000.00)

6 — OBJETS

Les objets pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants:

- 10-** Grouper les personnes qui font leurs études au CEGEP Bois-de-Boulogne.
- 20-** Etudier, promouvoir, protéger et développer de toute manière, les intérêts économiques, sociaux, professionnels, matériel et culturels de ses membres.
- 30-** Imprimer, éditer des revues, journaux, périodiques et plus généralement toute publication pour fins d'information, de culture et de propagande.
- 40-** Organiser et tenir des conférences, réunions et autres assemblées pour la promotion des intérêts culturels et sociaux de ses membres.
- 50-** Promouvoir et protéger les droits et intérêts de ses membres, et faire à cet effet des représentations aux corps publiques.

A C C R E D I T A T I O N

NOM DE LA REQUERANTE

L'ASSOCIATION GENERALE DES ETUDIANTS DE BOIS-DE-BOULOGNE

CONSIDERANT QUE la demande d'accréditation fondée sur l'article 59 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (L.Q., 1983, chapitre 33) a été faite, par écrit, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur de la Loi précitée;

CONSIDERANT QUE la requérante était formée avant le 23 juin 1983;

CONSIDERANT QUE la requérante a pour fonction principale de représenter les élèves ou étudiants ou les associations d'élèves ou d'étudiants, et de promouvoir leurs intérêts, notamment en matière d'enseignement, de pédagogie, de services aux élèves ou étudiants et d'administration de l'établissement d'enseignement;

CONSIDERANT QUE la requérante est incorporée en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38);

CONSIDERANT QUE la requérante a reçu des cotisations perçues par l'établissement d'enseignement;

CONSIDERANT QUE la requérante est la seule association ou le seul regroupement d'associations qui représente les élèves ou étudiants de l'établissement d'enseignement;

CONSIDERANT QUE le COLLEGE D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL BOIS-DE-BOULOGNE est un établissement d'enseignement au sens de l'article 2 de la Loi précitée.

Pour ces motifs et en vertu des pouvoirs qui me sont conférés par la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants, j'accorde l'accréditation à L'ASSOCIATION GENERALE DES ETUDIANTS DE BOIS-DE-BOULOGNE.

Fait et signé à Québec, le 4 octobre 1983

