

STATUTS ET RÈGLEMENTS

DE

L'ASSOCIATION GÉNÉRALE
DES ÉTUDIANTS DU CÉGEP
DE RIMOUSKI



60, ÉVÊCHÉ OUEST, LOCAL B-304
RIMOUSKI (QUÉBEC) G5L 4H6

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	1
Article 1.1 NOM	1
Article 1.2 SIÈGE SOCIAL	1
Article 1.3 SCEAU	1
Article 1.4 BUTS ET OBJECTIFS	1
Article 1.5 OBJETS PRÉVUS AUX LETTRES PATENTES	2
Article 1.6 DÉFINITION D'UN MEMBRE	2
Article 1.7 COTISATION ANNUELLE	2
Article 1.8 EXERCICE FINANCIER	3
Article 1.9 IMMEUBLES	3
Article 1.10 LIVRES ET COMPTABILITÉ	3
Article 1.11 VÉRIFICATION	3
Article 1.12 EFFETS BANCAIRES	3
Article 1.13 CONTRATS	4
Article 1.14 INVESTISSEMENTS	4
Article 1.15 POUVOIRS D'EMPRUNTS	4
Article 1.16 PARTI POLITIQUE	4
Article 1.17 PROCÈS-VERBAUX	5
Article 1.18 PROCÉDURE	5
Article 1.19 HUIS CLOS	5
Article 1.20 MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	5
Article 1.21 SUSPENSION TEMPORAIRE D'UN RÈGLEMENT	6
Article 1.22 DÉPÔT SUR LE BUREAU	6
Article 1.23 DROIT DE RECONSIDÉRATION	6
Article 1.24 AFFILIATION	6
Article 1.25 CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES	7
Article 1.26 RÉMUNÉRATION	7
CHAPITRE 2 - RÈGLEMENTS DES ASSEMBLÉES	8
Article 2.1 COMPOSITION	8
Article 2.2 POUVOIRS	8
Article 2.3 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE	8
Article 2.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	9
Article 2.5 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	9
Article 2.6 VOTE : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	9
Article 2.7 ORDRE DU JOUR : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	10
Article 2.8 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AVRIL)	10
Article 2.9 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	10
Article 2.10 QUORUM : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	11
Article 2.11 VOTE DE GRÈVE : EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	11

Article 2.12 PROCÉDURE POUR RÉFÉRENDUM	11
PROCÉDURES D'ÉLECTIONS EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	
ANNUELLE OU EN CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
Article 2.13 NOMINATION ET ÉLECTION AU COMITÉ EXÉCUTIF ...	13
Article 2.14 PRÉSIDENT ET SECRÉTARIAT D'ÉLECTION	13
Article 2.15 MISE EN CANDIDATURE	13
Article 2.16 MISE EN NOMINATION	14
Article 2.17 VOTE	14
Article 2.18 RESPONSABLES DU SCRUTIN	14
Article 2.19 MEMBRES VOTANTS	14
Article 2.20 BULLETIN DE VOTE	14
Article 2.21 DÉPOUILLEMENT	15
Article 2.22 PROCLAMATION DES PERSONNES ÉLUES	15
Article 2.23 DESTRUCTION DES BULLETINS DE VOTE	15
CHAPITRE 3 - RÈGLEMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	16
Article 3.1 COMPOSITION	16
Article 3.2 ÉLIGIBILITÉ	16
Article 3.3 DROITS ET POUVOIRS	16
Article 3.4 DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR	17
Article 3.5 ÉLECTION : CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
Article 3.6 RESPECT DES LÉGISLATURES	17
Article 3.7 DURÉE DU MANDAT	17
Article 3.8 INTÉRÊT CONTRAT	17
Article 3.9 POSTES SUR D'AUTRES ORGANISMES	18
Article 3.10 LES RÉUNIONS : CONSEIL D'ADMINISTRATION	18
Article 3.11 AVIS DE CONVOCATION	18
Article 3.12 PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION	19
Article 3.13 QUORUM : RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	19
Article 3.14 VOTE : RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ...	19
Article 3.15 AJOURNEMENT	19
RETRAIT - DESTITUTION - SUSPENSION ET EXPULSION - DÉMISSION	20
Article 3.16 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR	20
Article 3.17 DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR	20
Article 3.18 SUSPENSION ET EXPULSION	21
Article 3.19 DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR	21
CHAPITRE 4 - RÈGLEMENT DU COMITÉ EXÉCUTIF	22
Article 4.1 COMPOSITION	22
Article 4.2 ÉLECTION DU PRÉSIDENT	22
Article 4.3 PRÉSIDENT	22
Article 4.4 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER	23
Article 4.5 VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES INTERNES	23
Article 4.6 DÉLÉGUÉ AUX AFFAIRES EXTERNES	24
Article 4.7 DÉLÉGUÉ AUX AFFAIRES PÉDAGOGIQUES	24

Article 4.8 DÉLÉGUÉ À LA MOBILISATION	24
Article 4.9 ATTACHÉ À L'EXÉCUTIF	25
Article 4.10 REPRÉSENTANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	25
Article 4.11 RESPONSABILITÉ CIVILE	25
Article 4.12 DURÉE DU MANDAT	26
Article 4.13 ÉLECTION	26
Article 4.14 DESTITUTION OU DÉMISSION	26
Article 4.15 DÉLÉGATION DES TÂCHES	26
Article 4.16 VACANCE	27
Article 4.17 RÉUNION	27
Article 4.18 PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION	27
Article 4.19 QUORUM	27
Article 4.20 DROITS ET POUVOIRS	28
1- Pouvoir administratif	28
2- Affaires courantes	28
3- Formation de comité	28
4- Rapport d'activité au conseil d'administration	28
5- Rapport budgétaire	28
6- Recommandation au conseil d'administration	28
7- Désignations d'attaché à l'exécutif	28
8- Subventions	28
Article 4.21 ABSENCES	28
Article 4.22 BILAN DE L'ANNÉE	29
CHAPITRE 5 - LES PERMANENTS	30
Article 5.1 L'AGECR INC.	30
Article 5.2 RADIO ÉTUDIANTE CAJT	30
CHAPITRE 6 - LES COMITÉS	31
Article 6.1 LES DIFFÉRENTS COMITÉS	31

STATUTS ET RÈGLEMENTS

CHAPITRE 1 - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Article 1.1 NOM

L'Association générale des étudiants du Cégep de Rimouski inc. Sigle : A.G.E.C.R. inc.

Article 1.2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Corporation est établi en la cité de Rimouski au 60, rue de l'Évêché Ouest.

C'est à cet endroit en la cité de Rimouski, district de Rimouski, que le conseil d'administration de la Corporation détermine ses rencontres.

Article 1.3 SCEAU

Le sceau, dont l'impression apparaît en première page, est adopté et reconnu comme le sceau de la Corporation.

Article 1.4 BUTS ET OBJECTIFS

À des fins purement de défense des droits et des intérêts des étudiants membres et à but non-lucratif.

- 1- Sensibiliser les membres à leurs droits, obligations et responsabilités;
- 2- Défendre et promouvoir les intérêts collectifs des membres;
- 3- Représenter les membres auprès des instances administratives et autres groupes ou associations internes et externes;
- 4- Veiller à ce que les décisions aillent dans le sens des intérêts de la majorité de la population étudiante/membre et que ces décisions soient justes pour la collectivité;
- 5- Développer des liens de solidarité avec des groupes qui partagent les mêmes objectifs que la Corporation.

Article 1.5 OBJETS PRÉVUS AUX LETTRES PATENTES

L'AGECR inc. a été constitué en corporation sous l'autorité de la troisième partie de la Loi #32 des compagnies et a pour objectif de:

- 1- Grouper en association les étudiants du Cégep de Rimouski;
- 2- Étudier, promouvoir, protéger et développer, de toutes les manières, les intérêts matériels, académiques, économiques, politiques, culturels et sociaux de ses membres;
- 3- Promouvoir et défendre les intérêts des membres et faire à cet effet des représentations aux corps publics et prendre tout autre moyen utile;
- 4- Organiser et tenir cours, conférences, concerts, séances de théâtre ou de cinéma et autres réunions sociales;
- 5- Imprimer, éditer des revues, journaux, périodiques, site internet et plus généralement, toutes publications pour fins d'information, de culture professionnelle et de propagande;
- 6- Établir, exploiter et administrer un restaurant, un café et tous les autres services nécessaires aux fins ci-dessus.

Article 1.6 DÉFINITION D'UN MEMBRE

Tout étudiant payant sa cotisation inscrit lors des sessions d'automne et d'hiver à temps plein ou partiel à l'enseignement régulier ou à temps plein dans la formation créditée de la formation continue du Cégep de Rimouski. Le tout subordonné aux dispositions du présent règlement relatif à la suspension, à l'expulsion et à la démission des membres.

Le thème membre désigne tout membre actif dans le présent règlement.

Article 1.7 COTISATION ANNUELLE

Les cotisations annuelles des membres de la Corporation doivent être payées au collège lors des frais d'inscription et elles sont redistribuées à la Corporation en plusieurs versements.

Cette contribution est obligatoire pour tous les étudiants à l'enseignement régulier et tous les étudiants inscrits à temps plein aux Services de la formation continue du Cégep de Rimouski et elle est non remboursable après la date limite des retraits de cours.

Une hausse de cotisation doit être acceptée à la majorité en assemblée générale.

Article 1.8 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la Corporation se termine le 30 juin de chaque année.

Article 1.9 IMMEUBLES

La valeur des biens immobiliers que peut posséder la Corporation est limitée à 500,000.00 \$ selon les lettres patentes.

Les propriétés dites culturelles de la Corporation sont considérées faisant partie du «patrimoine étudiant». Ce statut interdit au Comité exécutif et au conseil d'administration de porter atteinte à l'intégrité de ses biens par vente ou par don. Seule l'assemblée générale peut décider de la vente du patrimoine étudiant. On entend par «propriétés culturelles», ce que porte au bien unique, acquis durant les années, dont la valeur monétaire ne peut être déterminée.

Article 1.10 LIVRES ET COMPTABILITÉ

Le conseil d'administration tient, par le permanent ou le secrétaire-trésorier ou sous son contrôle, un registre de comptabilité dans lequel sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la Corporation, tous les biens détenus par la Corporation et toutes les dettes ou obligations de même que toutes autres transactions financières de la Corporation.

Ce registre de comptabilité est tenu au siège social de la Corporation et est ouvert en tout temps à l'examen du président ou du conseil d'administration.

Article 1.11 VÉRIFICATION

Les registres et les états financiers de la Corporation sont vérifiés chaque année par une firme comptable nommée à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

Article 1.12 EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Corporation sont signés obligatoirement par deux(2) des quatre(4) signataires de l'AGECR inc., soit : le président, le secrétaire-trésorier, le vice-président aux affaires internes et un exécutant au choix.

La Radio Étudiante CAJT par ordre de signataires: le vice-président aux affaires internes et le secrétaire-trésorier.

Si l'un de ces postes n'est pas occupé pendant un certain temps, le conseil d'administration désigne des remplaçants pour la durée de cette vacance.

Article 1.13 CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Corporation sont, au préalable, approuvés par le comité exécutif et cette approbation doit être obligatoirement signée par deux(2) des quatre (4) signataires tels que désignés à l'article 1.12.

Article 1.14 INVESTISSEMENTS

Tout investissement impliquant l'AGECR inc. pour plus de 5 000 \$ doit être approuvé en assemblée générale.

Article 1.15 POUVOIRS D'EMPRUNTS

Selon les lettres patentes : les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun et nécessaire à l'administration ordinaire des affaires de la corporation, autoriser par une résolution du conseil d'administration à :

- a) Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Corporation;
- b) Émettre des obligations ou autres valeurs de la compagnie et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- c) Nonobstant les dispositions du Code civil, hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs de la compagnie, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins. Constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionnés par acte de fidéicommiss, conformément aux articles 23 et 24 de la Loi des pouvoirs spéciaux des corporations (chap. 275) ou de toute autre manière;
- d) Hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens mobiliers de la compagnie ou donner ces diverses espèces de garanties, pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la compagnie.

Article 1.16 PARTI POLITIQUE

L'Association étudiante doit être un organisme sans allégeance à un parti politique. Une résolution en conseil d'administration doit être prise en début d'année en ce sens. Elle ne prend position que pour les intérêts de la Corporation.

Article 1.17 PROCÈS-VERBAUX

Le procès-verbal est un compte rendu sommaire des délibérations. On y consigne, en particulier, les propositions régulières et les votes.

Le procès-verbal ne rapporte ni les discours ni les observations des membres, à moins qu'une demande soit expressément faite.

Le procès-verbal renferme les rapports que la réunion désire faire reproduire.

Article 1.18 PROCÉDURE

Les délibérations de cette association sont régies par les règles établies par cette association pour sa régie individuelle ou par la loi.

Pour tous les cas non prévus dans les règlements généraux, il en va du bon sens du président d'assemblée.

Dans un cas de conflit quant à la manière dont le président d'assemblée ou de réunion régit une assemblée ou une réunion, la Corporation s'en remet aux dispositions contenues dans le traité de Victor Morin intitulé « *Procédure des assemblées délibérantes* ».

Toutefois, cela ne s'applique pas si les dispositions contenues dans le traité sont incompatibles avec une règle établie par la Corporation pour sa régie individuelle ou par la loi.

Un exemplaire du traité de Victor Morin est disponible pour consultation au bureau de l'AGECR inc. pendant les heures d'ouverture.

Article 1.19 HUIS CLOS

L'usage du huis clos doit être fait de façon modérée puisqu'il s'agit d'information d'ordre public. Le procès-verbal doit, à cette fin, être le plus exhaustif possible.

Article 1.20 MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Tout projet de modification aux règlements d'une instance de l'AGECR doit d'abord faire l'objet d'un avis de motion cosigné par au moins dix (10) membres de l'AGECR.

Cet avis de motion doit être accompagné de la ou des propositions qui sont soumises à l'instance supérieure. Cet avis doit parvenir aux membres de l'instance supérieure deux (2) semaines avant la tenue de l'instance au cours de laquelle on entend en disposer.

Les composantes de type service aux étudiants de la Corporation (incluant, mais n'étant pas limitées : le Journal étudiant et la Radio étudiante) doivent soumettre les propositions de changements de règlements au comité exécutif ou au conseil d'administration ou à l'assemblée générale.

Le comité exécutif et le conseil d'administration de la Corporation doivent soumettre les propositions de changements de règlements à l'assemblée générale.

Tout changement de règlements concernant la corporation requiert l'appui des deux tiers (2/3) des délibérants présents.

Article 1.21 SUSPENSION TEMPORAIRE D'UN RÈGLEMENT

Pour obtenir la suspension pour une durée déterminée d'un règlement, il faut obtenir l'appui des deux tiers (2/3) des délibérants d'une instance capable de modifier les règlements concernés. La capacité de modification des règlements est définie à l'article 1.20

Article 1.22 DÉPÔT SUR LE BUREAU

Un recueil de toutes les propositions mises en dépôt par le comité exécutif, le conseil d'administration ou l'assemblée générale des membres doit être tenue par le secrétaire-trésorier, et conservé pendant au moins une année scolaire complète après la date de mise en dépôt.

Article 1.23 DROIT DE RECONSIDÉRATION

Si un exécutant considère qu'une décision prise dans l'une des instances risque de nuire réellement à la Corporation, il a le pouvoir d'exercer un droit de reconsidération.

Ainsi, il peut demander à l'instance de reconsidérer sa position à l'instance suivante. L'exécutant doit expliquer en détail les impacts de la décision jugée préjudiciable afin de convaincre l'instance du fondement de ses présomptions.

Après les pourparlers, un deuxième vote est passé. La décision sera celle découlant du vote de l'instance.

Tout exécutant ne peut pas maintenir plus de trois (3) droits de reconsidération dans un même mandat. Sinon, l'exécutant doit retourner en élection auprès du conseil d'administration. L'exécutant réélu dans ces circonstances retombe à un compte de zéro (0) droit de reconsidération utilisé.

Article 1.24 AFFILIATION

À la demande écrite de 5% des membres, ou sur la décision du conseil d'administration, l'AGECR peut tenir un vote sur l'affiliation de la Corporation à une fédération ou un autre mouvement dont les objectifs concordent avec ceux de la Corporation.

Une assemblée générale extraordinaire sera convoquée expressément pour permettre aux membres de débattre sur le sujet de l'affiliation.

L'affiliation sera votée lors d'un référendum qui se tiendra 30 jours de cours après l'assemblée générale extraordinaire. Le quorum de ce référendum est fixé à 10%. Il suit les procédures référendaires établies dans le présent règlement à l'article 2.12.

La désaffiliation suit les mêmes procédures que l'affiliation.

Article 1.25 CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES

Dans toute réunion de l'AGECR inc., il peut y avoir des personnes qui utilisent la conférence téléphonique ou un autre moyen de communication où une identification vocale est possible : cela se fait aux frais de ce participant à moins d'une décision contraire du comité exécutif ou encore d'une réunion tenue hors des limites du district de Rimouski. Le procès-verbal doit faire mention d'une telle situation.

Article 1.26 RÉMUNÉRATION

Aucun administrateur ou exécutant de la Corporation n'est rémunéré pour l'accomplissement de ses mandats. Seules les dépenses effectuées pour la Corporation sont remboursables.

CHAPITRE 2 - RÈGLEMENTS DES ASSEMBLÉES

Article 2.1 COMPOSITION

L'assemblée générale de la Corporation est l'instance suprême de l'association.

Aucune autre activité étudiante ne peut avoir lieu à l'intérieur du Cégep pendant une assemblée générale de la Corporation, à moins d'un accord avec le conseil d'administration.

Article 2.2 POUVOIRS

L'assemblée générale est souveraine. Entre autres, mais sans s'y limiter, il lui appartient de :

- 1- Définir les orientations de l'assemblée générale.
- 2- Adopter les budgets, les états financiers et approuver les dépenses excédant 5000\$.
- 3- Étudier les propositions du conseil d'administration (C.A.) et du comité exécutif (C.E.) sur les politiques générales de l'association, les adopter, les rejeter ou les modifier.
- 4- Recevoir et juger les rapports du conseil d'administration et du comité exécutif.
- 5- Élire ou révoquer avec un avis de motion, les membres du comité exécutif et les mandater.
- 6- Approuver ou modifier les présents Statuts et règlements, selon les modalités prévues à cet effet.
- 7- Créer, si nécessaire, des comités ad hoc avec des mandats précis pour répondre à des besoins spécifiques.
- 8- Déclencher un référendum sur toute question qu'elle jugera opportune. Tout référendum est décisionnel et l'assemblée générale a le pouvoir de définir les modalités dudit référendum.

Article 2.3 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

L'animation technique des assemblées de la Corporation peut être assumée par tout membre ou personne-ressource externe sous réserve de son acceptation par l'assemblée.

Article 2.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation doit avoir lieu avant le 30 septembre de chaque nouvelle année scolaire à la date que le conseil d'administration fixe. S'il y a un empêchement, le conseil d'administration peut la reporter de deux(2) semaines après cette date.

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration de l'AGECR inc. par écrit dans le quotidien (journal interne) du collège et la convocation est affichée sur les babillards de l'AGECR inc., et ce, au moins trois (3) jours de classe avant la tenue de l'assemblée. L'avis indique la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée et il est accompagné des ordres du jour proposés.

Dans le cas de non-disponibilité des locaux du Cégep, la Corporation prendra toutes les mesures nécessaires pour convoquer ses membres avec les indications usuelles (date, heure, ordre du jour). L'endroit de l'assemblée doit être annoncé au moins douze (12) heures avant sa tenue.

C'est à l'assemblée générale annuelle qu'est adopté le budget de la Corporation.

Article 2.5 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Le quorum est constitué de 2 % augmenté à l'unité supérieure des membres en règle présents à l'ouverture. Les membres présents commencent l'assemblée, malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée avec présence obligatoire de 0.5% augmenté à l'unité supérieure des membres, et ce, jusqu'à la fin de l'assemblée. Cependant, après la perte du quorum initial, aucune modification ne peut être apportée aux ordres du jour.

Il faut cependant que quelqu'un redemande la vérification du quorum pour appliquer cette clause. Dans le cas où l'assemblée générale annuelle ne réunirait pas le nombre voulu pour former un quorum après convocation régulière, les membres présents peuvent ajourner l'assemblée à une date ultérieure dont un nouvel avis de trois (3) jours de classe doit être donné. Dans ce cas, ceux qui sont présents à l'assemblée ajournée peuvent délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Article 2.6 VOTE : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

À toute assemblée générale annuelle, chaque membre n'a le droit qu'à un seul vote. Aucun vote par procuration ou encore par anticipation n'est accepté. Par le fait même, le membre désirant exercer son droit de vote doit être présent à l'assemblée. Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité augmentée à l'unité supérieure, sauf si un règlement concernant cette décision précise la nécessité de l'appui des deux tiers (2/3) des membres votants.

À toutes les assemblées, les votes sont pris à main levée à moins qu'une proposition dûment appuyée exige un vote secret. Dans un tel cas, pour être acceptée, la proposition à cette fin doit être votée à main levée à la majorité des membres présents augmentée à l'unité supérieure.

Les procédures de votation doivent être connues de l'assemblée au début de celle-ci. Dans le cas d'un amendement apporté à la proposition, le vote doit toujours se prendre à main levée, sans exception. Il en est de même pour tous les amendements. Dans tous les cas où une proposition demande un vote, les résultats sont soumis à la règle de la majorité augmentée à l'unité supérieure.

La personne qui préside l'assemblée ne vote pas. Cependant, s'il y a égalité, celle-ci peut voter si elle est membre en règle de l'AGECR inc. Sinon, le vote du président de la Corporation devient prépondérant.

La procédure de vote pour l'assemblée générale extraordinaire est exactement la même que celle pour une assemblée générale annuelle.

Article 2.7 ORDRE DU JOUR : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Pour toute assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit contenir au minimum les ordres du jour suivants, qui correspond aux différents pouvoirs de l'assemblée générale annuelle :

- a) le procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- b) l'acceptation du bilan des exécutants de l'année précédente et la ratification de leurs actes;
- c) la présentation des états financiers et du rapport des vérificateurs;
- d) l'approbation par l'assemblée générale des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale;
- e) le choix du ou des vérificateurs pour l'année suivante;
- f) l'élection du comité exécutif.

Article 2.8 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AVRIL)

Il y a aussi une assemblée générale au mois d'avril de l'année scolaire pour l'élection du nouveau comité exécutif pour l'année suivante. Cette assemblée est convoquée par le conseil d'administration de l'AGECR inc. C'est à cette assemblée générale que le comité exécutif de l'année suivante est élu, afin d'assurer une bonne transition des dossiers.

L'article 2.5 s'applique pour le quorum.

Article 2.9 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Il est loisible au président ou au conseil d'administration de convoquer de telles assemblées. Cependant, le président est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres sur demande écrite et signée par au moins 2% augmenté à l'unité supérieure des membres en règle. La demande écrite doit spécifier le but et les objectifs d'une telle assemblée. Celle-ci est tenue un minimum de deux jours de classe et un maximum de dix (10) jours de classe après réception de la demande signée par les membres.

Article 2.10 QUORUM : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Le quorum est constitué de 1 % augmenté à l'unité supérieure des membres présents à l'ouverture. Les membres présents commencent l'assemblée malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le déroulement de cette assemblée avec présence obligatoire de 0.5 % augmenté à l'unité supérieure des membres, et ce, jusqu'à la fin de l'assemblée. Cependant, après la perte du quorum initial, aucune modification ne peut être apportée aux ordres du jour.

Il faut cependant que quelqu'un redemande la vérification du quorum pour appliquer cette clause. Dans le cas où l'assemblée générale extraordinaire ne réunirait pas le nombre voulu pour former un quorum après convocation régulière, les membres présents peuvent ajourner l'assemblée à une date ultérieure dont un nouvel avis de trois (3) jours de classe doit être donné. Dans ce cas, ceux qui sont présents à l'assemblée ainsi ajournée peuvent délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Article 2.11 VOTE DE GRÈVE : EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Si une décision de vote de grève doit être rendue par un vote secret sur demande de la majorité augmentée à l'unité supérieure du conseil d'administration ou de 2% des membres, la Corporation doit procéder selon la volonté de ladite demande.

Pour ce type de vote, chaque membre n'a le droit qu'à un seul vote. Aucun vote par procuration ou encore par anticipation n'est accepté. Par le fait même, le membre désirant exercer son droit de vote doit être présent à l'assemblée.

Les votes sont pris à main levée à moins qu'une proposition dûment appuyée exige un vote secret. Dans un tel cas, pour être acceptée, la proposition à cette fin doit être votée à main levée à la majorité des membres présents augmentée à l'unité supérieure.

Les procédures de votation doivent être connues de l'assemblée au début de celle-ci. Dans le cas d'un amendement apporté à la proposition, le vote doit toujours se prendre à main levée, sans exception. Il en est de même pour tous les amendements. Dans tous les cas où une proposition demande un vote, les résultats sont soumis à la règle de la majorité augmentée à l'unité supérieure.

La personne qui préside l'assemblée ne vote pas. Cependant, s'il y a égalité, celle-ci peut voter si elle est membre en règle de l'AGECR inc. Sinon, le vote du président de la Corporation devient prépondérant.

Article 2.12 PROCÉDURE POUR RÉFÉRENDUM

La date du vote secret, l'endroit et la question doivent être rendus publics dans le quotidien (journal) de l'école.

Ont droit de vote, toutes les étudiantes et tous les étudiants membres de la Corporation dont le nom apparaît sur la liste officielle du collège. Afin d'exercer son droit de vote, tout étudiant doit présenter sa carte étudiante ou fournir son nom et son numéro de matricule, sinon le droit de vote lui sera refusé.

La Corporation doit prévoir un minimum de six (6) heures consécutives pour la votation et, sur demande, certains programmes peuvent avoir droit de vote par anticipation. Cette demande doit être faite par écrit au moins 48 heures avant l'ouverture des bureaux de votation. La seule personne autorisée à faire une telle demande est le président du programme ou son administrateur pour l'AGECR inc.

Encore une fois, les résultats sont soumis à la règle de la majorité augmentée à l'unité supérieure et un minimum de 40% augmenté à l'unité supérieure des membres doivent s'être prévalus de leur droit de vote pour que le référendum soit reconnu ainsi que le résultat.

Dans le cas d'un vote secret portant sur l'arrêt des cours, le dépouillement est fait par des personnes qui ne sont pas dans le conseil d'administration de l'AGECR inc.

PROCÉDURES D'ÉLECTIONS EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE OU EN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 2.13 NOMINATION ET ÉLECTION AU COMITÉ EXÉCUTIF

Les membres de la Corporation appelés à former le comité exécutif sont élus lors de l'assemblée générale en conformité avec les présents règlements, exception faite du représentant du Conseil d'administration de l'AGECR inc., et des postes d'attachés à l'exécutif.

Article 2.14 PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT D'ÉLECTION

Les membres appelés à assumer la présidence et le secrétariat d'élection sont respectivement le vice-président aux affaires internes et le secrétaire-trésorier. En cas de vacance à l'un de ces postes, des personnes sont proposées et élues par l'assemblée générale annuelle ou par le conseil d'administration.

Article 2.15 MISE EN CANDIDATURE

La période de mise en candidature est ouverte dès l'élection des responsables à la présidence et au secrétariat d'élection.

La personne qui préside l'élection fait connaître les postes à combler et les procédures de mises en candidature et d'élection.

Les mises en candidature peuvent se faire de deux façons:

- Mise en candidature écrite

La personne remplit un formulaire de mise en candidature. Ce formulaire est disponible en s'adressant au bureau de la Corporation et doit être remis au secrétaire d'élection lors de l'assemblée générale. Cette mise en candidature est considérée comme étant son acceptation d'être mise en nomination.

Tous les membres qui posent leurs candidatures écrites avant l'assemblée générale ou une réunion du conseil d'administration ont la priorité sur ceux qui se présentent oralement.

- Mise en candidature orale

Un membre présent dans la salle peut proposer sa candidature ou celle d'un autre membre. Cette proposition doit être appuyée pour être prise en considération par la présidence d'élection et par l'assemblée.

Article 2.16 MISE EN NOMINATION

Le président d'élection fait connaître à l'assemblée la liste des candidatures pour les différents postes au comité exécutif et en fait la mise en nomination. Cette demande se fait en commençant par la dernière personne mise en candidature. Il doit toujours demander à la personne posant sa candidature si elle accepte d'être mise en nomination.

Un candidat peut retirer sa candidature jusqu'au moment du vote; il suffit d'en aviser le président d'élection.

Lorsque toutes les candidatures ont été mises en nomination, le président d'élection déclare la mise en nomination close et on passe à l'élection.

Article 2.17 VOTE

Le vote se prend par bulletin secret. Les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de votes sont élus.

Chaque membre n'a droit qu'à un seul vote. Aucun vote par procuration ou par anticipation n'est accepté. Par le fait même, le membre désirant exercer son droit de vote doit être présent à l'assemblée.

Le président d'assemblée, s'il est membre en règle de la Corporation, vote normalement. Le président de la Corporation ne vote pas, sauf s'il y a égalité entre deux candidats.

Article 2.18 RESPONSABLES DU SCRUTIN

À la demande du président d'élection, l'assemblée procède au choix de deux (2) responsables de scrutin. Ces personnes ont le droit de vote si elles sont membres en règle de l'AGECR inc.

Article 2.19 MEMBRES VOTANTS

La liste des membres est remise au président d'élection. Tout membre, présent lors de l'assemblée d'élection, a le droit de vote.

Article 2.20 BULLETIN DE VOTE

Des bulletins de vote sont remis au secrétaire d'élection. Au moment du scrutin, chaque membre y inscrit le nom des candidats de son choix pour les postes mis en élection.

Article 2.21 DÉPOUILLEMENT

Le dépouillement du scrutin se fait par le secrétaire d'élection et les deux (2) responsables du scrutin. Le secrétaire d'élection communique les résultats au président d'élection.

Article 2.22 PROCLAMATION DES PERSONNES ÉLUES

Le président d'élection communique officiellement à l'assemblée générale le nom des personnes élues ainsi que le résultat de la compilation ou procède à un autre tour de vote, s'il y a lieu.

Article 2.23 DESTRUCTION DES BULLETINS DE VOTE

Lorsque le processus d'élection est complété, une proposition pour détruire les bulletins de vote est adoptée par les membres de l'assemblée.

CHAPITRE 3 - RÈGLEMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 3.1 COMPOSITION

Les affaires de la Corporation sont administrées par le conseil d'administration composé d'un maximum de **vingt-six (26) étudiants**.

Parmi eux, **trois (3)** étudiants qui font partie du comité exécutif et qui sont nommés par le comité exécutif en début d'année.

Les vingt-trois (23) autres membres occupent le poste d'administrateurs et chacun d'entre eux représente son conseil de programme où il a été nommé. Il assure ainsi le lien entre son conseil de programme et le conseil d'administration de l'AGECR inc. Chaque programme du Cégep de Rimouski doit être représenté par un maximum d'une (1) personne sur le conseil d'administration afin d'avoir droit à ses privilèges.

Article 3.2 ÉLIGIBILITÉ

Seuls les membres en règle de la Corporation sont éligibles comme administrateurs. Les administrateurs, ayant terminé leur mandat, peuvent être réélus.

Article 3.3 DROITS ET POUVOIRS

Le conseil d'administration est responsable de l'administration des affaires de la Corporation :

- A) Le conseil d'administration doit assurer la mise en oeuvre des orientations, objectifs et priorités de même que toute décision prise par l'assemblée générale;
- B) Le conseil d'administration étudie, exécute ou fait exécuter toute décision sur les questions ou dossiers, en accord avec les orientations de la Corporation et les décisions de l'assemblée générale;
- C) Le conseil d'administration doit voir à la préparation technique de l'assemblée générale, de même qu'à lui proposer des nouvelles orientations, priorités ou programmes d'activités, s'il y a lieu;
- D) Le conseil d'administration voit à ce que les règlements généraux soient appliqués et les résolutions exécutées;
- E) Le conseil d'administration élit les remplaçants au comité exécutif jusqu'à la prochaine assemblée générale. De plus, le conseil d'administration se nomme un représentant au comité exécutif parmi les siens.

- F) Le conseil d'administration juge de la pertinence et de la qualité des actions et des décisions réalisées par le comité exécutif. Il juge aussi du plan d'action de la Corporation, de son budget, de ses exécutants et assure un suivi de l'ensemble.
- G) Le conseil d'administration adopte les modifications aux budgets des différentes composantes de l'AGECR inc.

Article 3.4 DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur se doit d'informer le conseil et de le tenir au courant des besoins de la situation, des attentes de ceux qu'il est censé.

Article 3.5 ÉLECTION : CONSEIL D'ADMINISTRATION

En élection, à défaut de majorité absolue, à chaque tour de scrutin, le candidat ayant reçu le moins de votes est éliminé pour le prochain tour.

Les membres du conseil d'administration sont élus démocratiquement par les différents conseils de programmes. Ils sont élus selon leurs propres règlements. Chaque programme doit être représenté par une personne. La personne ainsi élue administratrice doit se présenter au conseil d'administration suivant son élection avec un extrait de procès-verbal ou tout autre document similaire prouvant qu'elle a été élue à ce poste par son conseil de programme.

Toute vacance survenue dans le conseil d'administration, pour quelle raison que ce soit, doit être remplie par un membre nommé par le conseil de programme visé.

Article 3.6 RESPECT DES LÉGISLATURES

Tous les administrateurs doivent respecter, sans condition, tous les protocoles d'entente ainsi que tous les Statuts et règlements mis en place par l'AGECR inc. et par ses composantes. En plus, dans un principe de pleine participation à la collectivité étudiante, il revient à chacun, du moins à chaque exécutant, de lire tous les documents relatifs à l'AGECR inc., ainsi que le Code Morin : *Procédure des assemblées délibérantes*.

Article 3.7 DURÉE DU MANDAT

Tout membre du conseil d'administration entre en fonction au moment où il peut prouver par un extrait de procès-verbal, qu'il est bel et bien celui que son conseil a désigné comme administrateur de l'AGECR inc.

Il demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu.

Article 3.8 INTÉRÊT CONTRAT

Tout administrateur ou exécutant qui se livre à des opérations de contrepartie avec la

Corporation, qui contracte à la fois à titre personnel avec la Corporation et à titre de représentant de cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec la Corporation doit divulguer son intérêt au comité exécutif.

S'il est présent au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, il doit se retirer de la réunion, en mentionnant la raison de sa sortie, pour toutes discussions et décisions à ce sujet, sauf avis contraire de la part de l'assemblée, comme dans n'importe quel cas de conflit d'intérêts. Cette permission accorde seulement à cette personne un titre informatif (seulement pour répondre aux questions).

Tel est aussi le cas de toute personne qui est sur des comités, groupes, clubs ou organismes à titre personnel et non à titre de représentant de l'AGECR inc. lorsqu'il sera question de ces dits comités, groupes, clubs ou organismes. Le non-respect de cet article peut, si l'instance où la décision a été prise le désire, être une raison valable de retirer la décision prise, incluant toute décision monétaire, une fois que cette infraction est constatée.

Article 3.9 POSTES SUR D'AUTRES ORGANISMES

Toute personne qui désire être membre de façon individuelle de certains comités, conseils ou commissions d'organismes dont est membre la Corporation où est représentée la Corporation et avec lequel il a été mis en contact par l'entremise de celle-ci tout en conservant son poste au sein de la Corporation, est dans l'obligation d'être acceptée par le conseil d'administration de l'AGECR inc. pour ces nouvelles fonctions.

Puisque cette nomination entraîne des frais pour la Corporation et des prises de position impliquant sa réputation sans pourtant avoir aucun contrôle sur ces positions, si l'acceptation n'est pas accordée, le membre doit donner sa démission de ce comité, conseil ou commission, sinon il est destitué de la Corporation.

Cet article ne prévaut pas pour les postes déjà mentionnés dans les autres articles.

Article 3.10 LES RÉUNIONS : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins une (1) fois par mois, sauf pour la session d'été, à l'endroit et à l'heure fixée par la personne qui convoque la réunion.

La réunion est convoquée par la personne qui en assume la coordination ou à la demande de trois (3) membres de cette instance.

Article 3.11 AVIS DE CONVOCATION

Les réunions sont convoquées par le président du conseil d'administration. Le président est obligé de convoquer une réunion à la demande de la majorité des membres du conseil d'administration.

L'avis de convocation de toute réunion du conseil d'administration peut être verbal. Le délai de convocation doit être d'au moins vingt-quatre (24) heures, mais, en cas d'urgence, ce délai peut aller jusqu'à deux (2) heures.

Si tous les membres du conseil d'administration sont présents en un même endroit, une réunion peut avoir lieu sans aucun préavis ni délai.

Article 3.12 PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le vice-président aux affaires internes de la Corporation. Le président assure la vice-présidence du conseil d'administration et le secrétaire-trésorier de la Corporation agit comme secrétaire des réunions. À défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président, un vice-président ou un secrétaire de réunion. Le président de réunion ne vote pas, sauf s'il y a égalité des votes.

Article 3.13 QUORUM : RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le quorum des réunions du conseil d'administration est de la moitié augmentée à l'unité supérieure des membres en fonction.

Article 3.14 VOTE : RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chaque membre du conseil d'administration a droit à un vote. Il n'est accepté aucun vote par procuration ou encore par anticipation. Par le fait même, le membre désirant exercer son droit de vote doit être présent à la réunion. Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité augmentée à l'unité supérieure, sauf si un règlement concernant cette décision précise la nécessité de l'appui des deux tiers (2/3) des membres votants, chaque membre n'ayant droit qu'à un (1) seul vote. La personne qui préside ne vote pas. Cependant, s'il y a égalité, celle-ci peut voter si elle est membre en règle de l'AGECR inc. Sinon, dans un tel cas, le vote du président de la Corporation devient prépondérant.

À toutes les réunions, les votes sont pris à main levée à moins qu'une proposition dûment appuyée exige un vote secret. Dans un tel cas, pour être acceptée, la proposition à cette fin doit être votée à main levée à la majorité des membres présents augmentée à l'unité supérieure.

Les procédures de votation doivent être connues des membres de la réunion au début de celle-ci. Dans le cas d'un amendement apporté à la proposition, le vote doit toujours se prendre à main levée, sans exception; il en est de même pour tous les amendements.

Article 3.15 AJOURNEMENT

Aucune affaire n'est traitée à une réunion du conseil d'administration à moins que le quorum nécessaire soit atteint au commencement de ladite réunion. Les administrateurs présents peuvent remettre la réunion à une date ultérieure sans autre avis si le quorum ne s'avère pas complet.

Les membres présents commencent l'assemblée, malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette réunion avec présence obligatoire du quart des membres en fonction augmentée à l'unité supérieure, et ce, jusqu'à la fin de la réunion. Cependant, après la perte du quorum initial, aucune modification ne peut être apportée aux ordres du jour.

Dans le cas où le conseil d'administration ne réunirait pas le nombre voulu pour former un quorum après convocation régulièrement faite, les membres présents peuvent ajourner la réunion à une date ultérieure dont un nouvel avis de vingt-quatre (24) heures doit être donné et, dans ce cas, ceux qui sont présents au conseil d'administration ainsi ajourné peuvent délibérer valablement, quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

De plus, le président du conseil peut, avec le consentement des administrateurs présents à une réunion du conseil, ajourner toute réunion des administrateurs à une date et dans un lieu qu'il détermine, sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation. Lors de la reprise de la réunion, le conseil d'administration peut valablement délibérer conformément aux questions prévues lors de l'ajournement pourvu qu'il ait quorum.

RETRAIT - DESTITUTION - SUSPENSION ET EXPULSION - DÉMISSION

Article 3.16 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- A) présente sa démission;
- B) néglige d'assister à trois (3) réunions sans motif jugé valable par le conseil d'administration;
- C) perd son statut de membre;
- D) se voit retirer son rôle d'administrateur de la Corporation par son conseil de programme ou son rôle d'exécutant par le comité exécutif ou le conseil d'administration.

Dans pareil cas, le conseil de programme qu'il représente doit nommer un autre représentant qui doit fonctionner selon les mêmes règles et les postes d'exécutants doivent être remplacés selon les modalités prévues au présent règlement.

Article 3.17 DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR

Les membres peuvent, lors d'une réunion, destituer un administrateur de la Corporation. L'avis de convocation de la réunion doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche.

Dans pareil cas, le conseil de programme qu'il représentait doit nommer un autre représentant qui doit fonctionner selon les mêmes règles ou le comité exécutif doit le remplacer selon les modalités prévues au présent règlement.

Les conseils de programme peuvent être démis de leurs fonctions d'administrateurs de la Corporation pour le restant de l'année ou jusqu'à l'élection d'un nouveau conseil de programme par résolution adoptée à une assemblée générale spéciale des membres dûment convoqués à cette fin.

Article 3.18 SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration a le pouvoir de suspendre tout membre, comme tout administrateur ou tout exécutant, dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles pour ladite Corporation.

Dans pareil cas, le conseil de programme qu'il représente doit nommer un autre représentant qui doit fonctionner selon les mêmes règles. Pour ce qui est des postes d'exécutants, ils doivent être remplacés selon les modalités prévues au présent règlement.

Les décisions rendues par le conseil d'administration à ce sujet sont définitives et sans recours possible. Le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre, en cette matière, la procédure qu'il applique dans les situations jugées appropriées.

Article 3.19 DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR

Tout administrateur peut démissionner comme tel en adressant un avis écrit au président du conseil d'administration.

Toute démission prend effet avec la réception de cette lettre par le président du conseil d'administration et l'administrateur en question voit sa démission confirmée au prochain conseil d'administration.

Dans pareil cas, le conseil de programme qu'il représente doit nommer un autre représentant qui doit fonctionner selon les mêmes règles.

CHAPITRE 4 - RÈGLEMENT DU COMITÉ EXÉCUTIF

Article 4.1 COMPOSITION

Les exécutants sont élus en assemblée générale pour occuper les fonctions suivantes :

- 1- Président;
- 2- Secrétaire-trésorier;
- 3- Vice-président aux affaires internes;
- 4- Délégué aux affaires externes;
- 5- Délégué aux affaires pédagogiques;
- 6- Délégué à la mobilisation;
- 7- Représentant du conseil d'administration (élu par le conseil d'administration)
- 8- Attaché à l'exécutif (élu par le comité exécutif).

Article 4.2 ÉLECTION DU PRÉSIDENT

Le président est élu à la dernière assemblée générale de l'année scolaire (avril) précédant celle de son mandat. Il doit, à ce moment, être administrateur de la corporation. Dans le cas contraire, les candidatures doivent être déposées à l'AGECR inc. une semaine avant l'assemblée générale en question.

Lors d'une absence ou d'une vacance de ce dernier, le vice-président aux affaires internes prend temporairement le rôle du président jusqu'à ce que le conseil d'administration nomme un président intérimaire et le nouveau président doit être élu officiellement en assemblée générale.

Article 4.3 PRÉSIDENT

1- DÉFINITION

La ou le président est le coordonnateur de l'Association générale des étudiants du Cégep de Rimouski, **AGECR**. La ou le président n'a pas le droit de vote lors des réunions du comité exécutif sauf en cas d'égalité.

2- FONCTIONS

La présidente ou le président doit :

- a) Coordonner l'ensemble des activités de l'AGECR;
- b) Veiller au bon fonctionnement et à la solidarité du comité exécutif;
- c) Agir comme porte-parole de l'AGECR;
- d) Soutenir les autres exécutantes et exécutants dans leurs tâches;
- e) Présider et préparer les réunions du comité exécutif;
- f) Préparer les assemblées générales;
- g) Négocier avec les différentes instances du collège;
- h) Coordonner avec le délégué aux affaires externes les relations publiques de l'AGECR;

- i) Signer les documents financiers et légaux;
- j) Faire le suivi des procès-verbaux en coordination avec le secrétaire-trésorier;
- k) Représenter les étudiantes et étudiants au conseil d'administration du collège.

Article 4.4 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

1- DÉFINITION

La ou le secrétaire-trésorier est secrétaire de réunion des instances de l'AGECR, responsable des procès-verbaux, de l'application des Statuts et règlements et des finances de l'AGECR.

2- FONCTIONS

La ou le secrétaire-trésorier doit :

- a) Rédiger et faire le suivi des procès-verbaux de toutes les instances de l'AGECR;
- b) Faire appliquer les diverses dispositions des Statuts et règlements de l'AGECR;
- c) Tenir le recueil des cahiers de positions et des mises en dépôts;
- d) S'assurer de la bonne condition des installations et des biens de l'AGECR;
- e) Préparer le budget et voir à son respect en collaboration avec l'agente administrative;
- f) Signer les documents financiers et légaux;
- g) Faire le suivi des livres comptables avec l'agente administrative;
- h) Superviser les dépenses des différentes composantes de l'AGECR;
- i) Il est responsable, avec l'employé, de la conservation des procès-verbaux et de leur suivi..

Article 4.5 VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES INTERNES

1- DÉFINITION

La ou le vice-président aux affaires internes représente l'AGECR à l'intérieur du collège, autant dans le domaine administratif, communautaire que socioculturel.

2- FONCTIONS

La ou le vice-président aux affaires internes doit :

- a) Présider les réunions du conseil d'administration de l'AGECR;
- b) Faire le suivi des procès-verbaux du conseil d'administration en collaboration avec le secrétaire-trésorier;
- c) Signer les documents financiers et légaux;
- d) Représenter l'AGECR au sein du conseil d'administration de la Fondation du Cégep de Rimouski;
- e) Représenter l'AGECR aux réunions de la Commission des études;
- f) Coordonner et organiser les activités de nature socioculturelle de l'AGECR;
- g) Assurer le lien entre le comité exécutif et les présidents des conseils de programmes;
- h) Consulter les étudiants sur les décisions et les actions de l'AGECR;
- i) Représenter l'AGECR auprès des comités et de l'animation du collège;
- j) Superviser le travail des employés de la radio-étudiante CAJT;
- k) Superviser les activités du journal étudiant.
- l) Superviser les activités du comité environnemental «Les Verts Solidaires» (recrutement, visibilité, budget)

Article 4.6 DÉLÉGUÉ AUX AFFAIRES EXTERNES

1- DÉFINITION

La déléguée ou le délégué aux affaires externes représente l'AGECR à l'extérieur du cégep et elle ou il est responsable des communications de l'AGECR.

2- FONCTIONS

La déléguée ou le délégué doit :

- a) Effectuer la préparation et assister aux différents congrès étudiants et faire un rapport à l'exécutif;
- b) Représenter et négocier avec les différentes instances externes au collège. Elle ou il doit apporter les positions de l'AGECR auprès de ces groupes et faire rapport au comité exécutif de leurs activités et des décisions qui y sont prises;
- c) Superviser les activités externes de l'AGECR;
- d) Établir et entretenir des relations entre l'AGECR et les organisations externes auprès de qui l'AGECR choisit d'être représentée ou avec qui elle établit des partenariats.
- e) Mettre en œuvre, à l'interne, les campagnes politiques coordonnées avec d'autres organisations et auxquelles prend part l'AGECR. À ce titre, elle ou il prépare les plans de campagne locaux, s'il y a lieu, et veille à l'exécution des plans adoptés.
- f) Gérer et animer les divers moyens de communication employés par l'AGECR (le site internet, Omnivox, comptes Facebook et twitter)
- g) Diffuser les messages d'intérêt public de l'AGECR.
- h) Rédiger et envoyer, en collaboration avec la ou le président, tous les communiqués de presse;
- i) Signer les documents financiers et légaux.

Article 4.7 DÉLÉGUÉ AUX AFFAIRES PÉDAGOGIQUES

1- DÉFINITION

La déléguée ou le délégué aux affaires pédagogiques est la référence de l'AGECR en ce qui a trait à tous les dossiers de nature pédagogique et collégiale.

2- FONCTIONS

La déléguée ou le délégué aux affaires pédagogiques doit :

- a) Accompanyer les étudiantes et étudiants dans le processus de révision de note ou de résolution de plainte;
- b) Représenter l'AGECR à la Commission des études;
- c) Représenter l'AGECR au Comité d'aide à la réussite et à la diplomation;
- d) Étudier et conseiller les étudiantes et les étudiants sur tous les dossiers de nature pédagogique et collégiale.

Article 4.8 DÉLÉGUÉ À LA MOBILISATION

1- DÉFINITION

La déléguée ou le délégué à la mobilisation est chargé d'encourager la participation

étudiante aux instances de l'AGECR et aux campagnes politiques dans lesquelles elle s'est engagée. Elle ou il est aussi chargé de sensibiliser les étudiants à des enjeux qui peuvent toucher à leurs intérêts.

2- FONCTIONS

La déléguée ou le délégué à la mobilisation doit :

- a) Former et coordonner le comité de mobilisation pour l'assister dans ses tâches;
- b) Planifier et mettre en œuvre des campagnes de mobilisation du corps étudiant pour les inciter à participer aux instances de l'AGECR, épaulé au besoin par les autres exécutants.
- c) Planifier et mettre en œuvre des campagnes de mobilisation du corps étudiant au sujet d'enjeux sur lesquels se sont positionnés les membres de l'AGECR.
- d) Sensibiliser les étudiants à des enjeux qui peuvent toucher leurs intérêts.
- e) Produire et diffuser le matériel relatif à ses fonctions.

Article 4.9 ATTACHÉ À L'EXÉCUTIF

1- DÉFINITION

L'attaché à l'exécutif est un exécutant sans poste. Il appuie les membres de l'exécutif dans leurs tâches. Un maximum de trois (3) attachés peut être élu par l'exécutif. Les attachés à l'exécutif n'ont aucun droit de vote lors des réunions du comité exécutif.

2- FONCTIONS

L'attaché à l'exécutif doit :

- a) S'occuper des dossiers que le comité exécutif lui délègue;
- b) Assister aux différents comités du collège en tant qu'observateur lorsque les exécutants ne peuvent pas y assister.

Article 4.10 REPRÉSENTANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Il est élu par le conseil d'administration de l'AGECR inc.;
- b) Il se tient au courant de l'opinion publique des étudiants face à l'association étudiante et en fait part au comité exécutif pour tenter d'améliorer la situation.

Article 4.11 RESPONSABILITÉ CIVILE

La responsabilité civile des actions faites par la Corporation ne peut être incombée qu'aux exécutants en fonction au moment de cette action, et non pas aux administrateurs qui n'ont que pour fonction de juger de la qualité des actions des exécutants.

De même, un exécutant qui n'est pas d'accord avec une décision prise en comité exécutif peut le faire indiquer au procès-verbal, en y incluant ses raisons, et cela suffit à l'exclure de toute responsabilité civile concernant cette décision.

Une telle mention de dissidence au procès-verbal doit faire l'objet d'une discussion. Une assurance responsabilité doit être prise au début de chaque année afin de protéger les exécutants.

Article 4.12 DURÉE DU MANDAT

Les exécutants sont élus pour un mandat d'un an et ils peuvent être réélus. Ils entrent en fonction après la démission de l'exécutif sortant, qui se fera à la dernière réunion du conseil d'administration de la session d'hiver.

Les exécutants demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils aient démissionné ou qu'ils aient été retirés de leurs fonctions en conformité avec les dispositions du présent règlement.

Article 4.13 ÉLECTION

L'élection des membres du comité exécutif se fait à la dernière assemblée générale de l'AGECR inc. de l'année scolaire précédant celle du mandat.

Toutes vacances survenues dans le comité exécutif, pour quelque que raison que ce soit, peuvent être remplies par un membre que le conseil d'administration nomme par intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale où il est élu officiellement par l'assemblée.

Article 4.14 DESTITUTION OU DÉMISSION

Les règles sont les mêmes que celles du conseil d'administration, articles 3.16, 3.17. Tous les exécutants qui démissionnent ou qui sont expulsés seront remplacés par un membre du conseil d'administration ou par tout autre membre dont la candidature est soumise au conseil d'administration de l'AGECR inc. Le conseil d'administration de l'AGECR procède à l'élection de ce nouveau membre du comité exécutif.

Article 4.15 DÉLÉGATION DES TÂCHES

Tous les exécutants doivent accomplir l'intégralité de leurs tâches. Advenant le cas d'une impossibilité temporaire ou permanente de représentation sur des comités ne demandant pas de permanence, les exécutants peuvent, à leur gré, mais sur acceptation du comité exécutif ou encore, en cas d'urgence par le président, se faire remplacer pour des raisons valables justifiées devant le comité exécutif. Cela ne s'applique pas pour le conseil d'administration du Cégep de Rimouski et la Commission des études.

Advenant le cas d'une incapacité temporaire à accomplir l'entité de ses fonctions (sauf pour le cas de la présidence) l'exécutant est remplacé par un membre du conseil d'administration de l'association étudiante élu par celui-ci. Si l'incapacité est permanente, l'exécutant doit démissionner.

Pour ce qui est des nouveaux dossiers et de ceux non distribués aux Statuts et règlements, le président les distribue selon les définitions de tâches avec l'accord des exécutants visés et du comité exécutif; sauf pour les cas où une demande spécifique est effectuée par toute autre personne que des exécutants, comme dans tout autre cas de demande spécifique. L'exécutant choisi doit accepter, sinon le dossier est attribué par le président selon la méthode traditionnelle.

Dans le cas de demandes spécifiques, l'exécutant doit quand même consulter l'exécutant qui aurait autrement eu ce dossier et travaillé avec celui-ci.

Article 4.16 VACANCE

Si le poste d'un exécutant de la Corporation devient vacant, le conseil d'administration, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance.

Cet exécutant reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de l'exécutant ainsi remplacé sauf pour le président, qui est remplacé par le vice-président aux affaires internes jusqu'à ce que le conseil d'administration de l'AGECR inc. se nomme un président intérimaire jusqu'à la prochaine assemblée générale où le remplaçant doit être élu officiellement par l'assemblée.

Article 4.17 RÉUNION

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au minimum une (1) fois par mois, sauf pour la session d'été, à l'endroit et à l'heure fixée par la personne qui convoque la réunion.

La réunion est convoquée par la personne qui assume la coordination du comité exécutif ou à la demande de trois (3) membres du comité exécutif.

Si tous les membres du comité exécutif sont présents en un même lieu, une réunion peut avoir lieu sans aucun préavis ni délai.

L'avis de convocation d'une réunion du comité exécutif est d'un minimum de vingt-quatre (24) heures sauf en cas d'urgence où la réunion peut être convoquée en moins d'une (1) heure si tous les membres du comité exécutif en sont informés verbalement.

Article 4.18 PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION

Les réunions du comité exécutif sont présidées par le président de la Corporation. En cas d'absence, la réunion est présidée par le vice-président aux affaires internes. Le secrétaire-trésorier de la Corporation agit comme secrétaire des réunions.

Article 4.19 QUORUM

Le quorum des réunions du comité exécutif est fixé à 50 % des membres en fonction.

Si le quorum est perdu, la réunion est fermée et les points restants à l'ordre du jour sont ajournés jusqu'à la prochaine réunion du comité exécutif.

Article 4.20 DROITS ET POUVOIRS

1- Pouvoir administratif

Le comité exécutif fait la gestion courante de l'administration de l'AGECR et cela en respect de toutes les législations en vigueur.

2- Affaires courantes

Le comité exécutif fait la gestion des affaires courantes de l'AGECR.

3- Formation de comité

Le comité exécutif peut former des comités à sa guise. Cependant, cela doit être notifié au conseil d'administration.

4- Rapport d'activité au conseil d'administration

Le comité exécutif rédige un rapport d'activité pour chacune des réunions du conseil d'administration où il doit notifier l'ensemble des résolutions qui ont été prises.

5- Rapport budgétaire

Un rapport budgétaire est présenté à chacune des réunions du conseil d'administration.

6- Recommandation au conseil d'administration

Le comité exécutif dispose du pouvoir de faire des recommandations au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

7- Désignations d'attaché à l'exécutif

Le comité exécutif reçoit les candidatures pour les postes d'attachés à l'exécutif et procède à l'élection de ces derniers. Le vote est un vote secret. Le comité exécutif peut rejeter n'importe quelle candidature et il n'a pas à se justifier.

8- Subventions

Le comité exécutif peut donner des subventions de 500 \$ et moins, à ceux qui le demandent.

Article 4.21 ABSENCES

1- Les motifs suivants sont jugés valable :

- Maladie -Rendez-vous -Travail -Scolarité -Mortalité

L'exécutante ou l'exécutant doit informer le président du comité exécutif de son absence avant la réunion. Il doit s'informer des débats qui ont eu lieu lors de son absence à la réunion du comité exécutif.

Dans tout autre cas, à la suite d'une absence, l'exécutant concerné doit s'expliquer devant le comité exécutif et celui-ci décide de la validité de la motivation.

2- CONSÉQUENCES

Après trois (3) absences non motivées durant son mandat, l'exécutante ou l'exécutant fautif se voit automatiquement démis de ses fonctions.

Article 4.22 BILAN DE L'ANNÉE

Le compte rendu des opérations doit être préparé par les exécutants pour l'année se terminant le 30 juin de chaque année afin d'être soumis à l'assemblée générale annuelle des membres qui suit.

CHAPITRE 5 - LES PERMANENTS

Article 5.1 L'AGECR INC.

L'AGECR inc. a un employé permanent portant le titre d'agent administratif.

L'employé a comme fonction la comptabilité générale, le secrétariat, la réception du comptoir (clients), le bon fonctionnement des photocopieurs, l'administration de la Radio Étudiante CAJT. L'employé fait le suivi à chaque année avec les nouveaux étudiants du comité exécutif.

L'employé a un contrat où les tâches sont définies. Le contrat est renouvelé selon les clauses de celui-ci.

Article 5.2 RADIO ÉTUDIANTE CAJT

La Radio Étudiante CAJT a un employé permanent portant le titre de « Coordonnateur de la Radio Étudiante ». L'employé a pour fonction la gestion des animateurs, l'organisation des activités récréatives (ex. : spectacles), l'administration de la radio et de son développement.

L'employé a un contrat où les tâches sont définies. Le contrat est renouvelé selon les clauses de celui-ci.

CHAPITRE 6 - LES COMITÉS

Article 6.1 LES DIFFÉRENTS COMITÉS

Les membres du comité exécutif siègent sur différents comités dans le Cégep durant leur mandat. Les membres du conseil d'administration peuvent eux aussi siéger sur différents comités.

Les sièges non attribués aux Statuts et règlements sont remplis par une personne élue en comité exécutif en début d'année pour toute l'année, pourvu que cette personne reste membre du comité exécutif.

Ces sièges non attribués aux Statuts et règlements sont remplis par une personne, mais ne sont pas liés au poste de cette dernière.

COMITÉ DE L'AGECR :

- Le comité pour les voyages industriels (GRO-VIP) (1)
- Le comité environnemental avec les étudiants (1)
- Le comité de direction de la Radio Étudiante CAJT (1)
- Le comité Coudée (2)
- La Fondation du Collège (1)

COMITÉ DU COLLÈGE :

- Le conseil d'administration (1)
- La Commission des études (2)
- Le comité d'aide à la réussite et à la diplomation, CARD (1)
- Le comité du calendrier scolaire (2)
- Le comité de révision et d'évaluation de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (1)
- Le comité intergroupe (1)
- Le comité environnemental avec la direction, le CACE (1)
- Le comité de civilité (2)
- Le comité de processus de résolution de plaintes (2)