



**Association Générale des
Étudiantes et Étudiants du
Collège Lionel-Groulx**

– PROJET DE NOUVELLE –

CHARTRE DES STATUTS ET RÈGLEMENTS DE L'AGECLG

Projet adopté pour approbation référendaire en assemblée générale

Le 29 novembre 2023

Règlements généraux régissant la mise en place et la gestion de l'AGECLG, du conseil de représentation étudiante (CRE), du conseil exécutif (CX), des assemblées générales (AG) et des ORC (organismes, regroupements et comités).¹

¹ Ce document a été écrit par Manuel Sauvé Chevalier et Abygail Simms en novembre 2023. Il a été révisé par l'Assemblée Générale du 29 novembre 2023 et adopté pour approbation référendaire.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	1
1.1. SECTION 1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	1
1.1.1. CONSTITUTION.....	1
1.1.2. DÉFINITIONS.....	1
1.1.3. BUTS.....	1
1.1.4. NON-PARTISANERIE.....	2
1.1.5. PRÉSÉANCE.....	2
1.1.6. FÉMINISATION-NEUTRALISATION.....	2
1.1.7. MODIFICATION.....	2
1.1.8. CODE DE PROCÉDURE.....	3
1.1.9. DROIT À L'INFORMATION.....	3
2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG).....	3
2.1. SECTION 1 – FONCTIONNEMENT.....	3
2.1.1. COMPOSITION.....	3
2.1.2. RESPONSABILITÉS.....	3
2.1.3. AVIS DE CONVOCATION.....	3
2.1.4. PÉTITION.....	3
2.2. SECTION 2 - TYPES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	4
2.2.1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	4
2.2.2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE.....	4
2.2.3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'URGENCE.....	4
2.2.4. QUORUM.....	4
2.2.5. AFFILIATION.....	5
2.3. SECTION 3 - GRÈVES.....	5
2.3.1. GRÈVE.....	5
2.3.2. CONSEIL DE GRÈVE.....	5
2.3.3. GRÈVE GÉNÉRALE ILLIMITÉE (GGI) OU RECONDUCTIBLE (GGR).....	5
3. CONSEIL DE REPRÉSENTATION ÉTUDIANTE (CRE).....	6
3.1. SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
3.1.1. MANDAT.....	6
3.1.2. RESPONSABILITÉS.....	6
3.2. SECTION 2 - ORGANISMES, REGROUPEMENTS ET COMITÉS (ORC).....	6
3.2.1. ORGANISME.....	6
3.2.2. REGROUPEMENT.....	6
3.2.3. COMITÉ.....	7
3.2.4. CRÉATION ET DISSOLUTION.....	7
3.2.5. DEVOIRS.....	7
3.3. SECTION 3 - RÉUNIONS.....	7
3.3.1. COMPOSITION.....	7

3.3.2.	CONVOCATION.....	7
3.3.3.	QUORUM ET INACTIVITÉ.....	8
3.4.	SECTION 4 - COMITÉS DE GESTION.....	8
3.4.1.	COMPOSITION.....	8
3.4.2.	COMITÉ FINANCEMENT.....	8
3.4.3.	COMITÉ EMPLOYEUR.....	8
	CONSEIL EXÉCUTIF (CX).....	8
4.1.	SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
4.1.1.	MANDAT.....	8
4.1.2.	RESPONSABILITÉS.....	8
4.1.3.	COMITÉ DE MOBILISATION.....	9
4.2.	SECTION 2 - EXÉCUTANT.E.S.....	9
4.2.1.	COMPOSITION.....	9
4.2.2.	ÉLIGIBILITÉ.....	9
4.2.3.	MANDAT DES EXÉCUTANT.E.S.....	9
4.2.4.	DÉMISSION.....	9
4.2.5.	DESTITUTION.....	10
4.2.6.	INTÉRIM.....	10
4.3.	SECTION 3 - POSTES.....	10
4.3.1.	CO-RESPONSABLES DE LA COORDINATION.....	10
4.3.2.	TRÉSORIER.E.....	10
4.3.3.	RESPONSABLE DES AFFAIRES INTERNES.....	10
4.3.4.	RESPONSABLE DES AFFAIRES EXTERNES.....	11
4.3.5.	RESPONSABLE DES AFFAIRES ACADÉMIQUES.....	11
4.3.6.	RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS.....	11
4.3.7.	RESPONSABLE DE LA MOBILISATION.....	11
4.3.8.	RESPONSABLE DE LA VIE ÉTUDIANTE.....	11
4.3.9.	GARDIEN.NE DU SENTI.....	11
4.4.	SECTION 4 - RÉUNIONS.....	12
4.4.1.	CONVOCATION.....	12
4.4.2.	QUORUM.....	12
4.4.3.	PRÉSIDIUM.....	12
	ANNEXE A – CODE DE PROCÉDURES.....	13
5.2.	CODE VÉRONNEAU.....	13
	<i>L'AGECLG utilise le code Véronneau.....</i>	<i>13</i>
5.3.	RECONSIDÉRATION D'UNE POSITION.....	13
	ANNEXE B – RÈGLEMENT RÉFÉRENDARE.....	14
6.1.	DÉFINITIONS.....	14
6.2.	CONVOCATION.....	14
6.3.	COMMISSION RÉFÉRENDARE.....	14
6.4.	3.1. TÂCHES.....	14

6.5.	COMMISSAIRES.....	15
6.6.	CONVOCATION.....	15
6.7.	COMITÉS PARTISANS.....	15
6.8.	LIEU DU VOTE.....	15
6.9.	PROCÉDURES DE VOTE.....	15
6.10.	QUESTION RÉFÉRENDARE.....	15
6.11.	COMPTABILISATION DES VOIX.....	16
6.12.	RÉSULTAT.....	16
6.13.	RAPPORT DE LA COMMISSION.....	16
6.14.	DIFFUSION DES RÉSULTATS.....	16
6.15.	CONTESTATION DES RÉSULTATS.....	16
6.16.	ARCHIVAGE.....	16
ANNEXE C – RÈGLEMENT SUR LA PERMANENCE.....		17
7.1.	DÉFINITION.....	17
7.2.	EMBAUCHE.....	17
7.3.	CONTRAT DE TRAVAIL.....	17
7.4.	REDEVABILITÉ.....	17
7.5.	ACCÈS AUX FONDS.....	17
7.6.	CESSATION D’EMPLOI.....	17
7.7.	TÂCHES.....	17
ANNEXE D – RÈGLEMENT SUR LA COTISATION.....		19
8.1.	DÉFINITION.....	19
8.2.	REMBOURSEMENT.....	19
8.3.	COTISATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
ANNEXE E – RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE.....		20
9.1.	PRÉAMBULE.....	20
9.2.	PRINCIPES.....	20
9.3.	ADOPTION.....	20
9.4.	APPLICATION.....	20
9.5.	INTERPRÉTATION.....	20
9.6.	POLITIQUES.....	20
ANNEXE F – RÈGLEMENT SUR LA GESTION DES FONDS.....		21
10.1.	PRÉAMBULE.....	21
10.2.	SIGNATAIRES.....	21
10.3.	AUTORISATION DES DÉPENSES.....	21
10.4.	PETITE CAISSE.....	21
10.5.	LIVRE COMPTABLE.....	21
10.6.	RESPONSABILITÉ.....	21
ANNEXE G – RÈGLEMENT SUR LA DIVERSITÉ ET L’INCLUSION.....		22

11.1.	DÉFINITION.....	22
11.2.	RESPECT DES AUTRES.....	22
11.3.	PERSONNES RESPONSABLES.....	22

1. PRÉAMBULE

1.1. SECTION 1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1.1. Constitution

Les personnes étudiantes à la formation régulière du collège Lionel-Groulx sont regroupé.e.s dans l'association générale étudiante du collège Lionel-Groulx (AGECLG).²

Toute personne étudiante, à temps plein ou à temps partiel, qui est inscrite dans un programme de formation régulière et qui a dument acquitté sa cotisation devient automatiquement membre de l'AGECLG, sans possibilité de se faire rembourser, même en cas de résiliation de son statut de membre.

Les membres ont le droit de diriger l'AGECLG en démocratie directe, de participer à ses activités et d'avoir accès à toute information relative à celle-ci.

1.1.2. Définitions

Dans les politiques et règlements de l'AGECLG, les termes suivants signifient :

Assemblée générale (AG) : L'assemblée générale de l'AGECLG.

Association (AGECLG) : L'association générale étudiante du collège Lionel-Groulx.

Collège : Le collège Lionel-Groulx.

Conseil de représentation étudiante (CRE) : Le conseil de représentation étudiante de l'association.

Conseil exécutif (CX) : Le conseil exécutif de l'association.

Exécutant.e : Étudiant.e membre de l'association élu.e au conseil exécutif.

Infraction : Toute action contrevenant aux règlements et politiques de l'association.

Liste des membres : Liste sur laquelle toutes les membres de l'Association sont inscrit.e.s.

Membre : Étudiant.e du collège Lionel-Groulx membre de l'association.

1.1.3. Buts

L'AGECLG est une association à but non lucratif qui a pour objet de :

- Grouper en association les étudiant.e.s du Collège Lionel-Groulx.
- Informer efficacement ses membres sur ses activités.
- Respecter et favoriser la diversité d'opinion des membres.
- Protéger et défendre les droits des étudiant.e.s.
- Promouvoir la démocratie directe étudiante et citoyenne.

² Le nom de l'association est temporaire en attendant qu'un nom définitif reflétant les valeurs de l'AGECLG soit trouvé.

- Favoriser la diffusion de matériel militant.
- Assurer une saine gestion de son budget.
- Mener des campagnes visant à défendre les intérêts de ses membres dans une perspective de syndicalisme de combat, notamment dans une optique de gratuité scolaire.

1.1.4. Non-partisanerie

L'AGECLG ou toute personne la représentant ne peut en aucun cas donner son appui à un parti politique, s'associer directement à un parti ou en faire la promotion dans le cadre de ses fonctions. Toutefois, l'AGECLG peut prendre position sur des dossiers particuliers et s'associer à des mouvements ou des coalitions dont les positions sont similaires aux siennes, excluant tout parti politique fédéral, provincial ou municipal.

1.1.5. Préséance

Les règlements généraux sont composés d'articles réguliers et d'annexes (politiques). En cas de contradiction entre certains de ces éléments, les articles prévalent sur les annexes. De plus, les règlements généraux prévalent sur toute résolution de l'assemblée générale, du conseil de représentation étudiante, du conseil exécutif ou de tout autre ORC.

1.1.6. Féminisation-neutralisation

La féminisation et la neutralisation des textes sont employées dans les règlements généraux. Le pronom iel est employé à titre indicatif pour désigner une personne, peu importe son genre. L'AGECLG reconnaît toutefois la légitimité des autres néopronoms.

1.1.7. Modification

L'assemblée générale peut modifier ou révoquer les règlements généraux en tout ou en partie.

Toute modification des articles réguliers des règlements généraux doit être annoncée à l'assemblée générale précédant son adoption par le dépôt d'un avis de motion. Pour être recevable, celui-ci doit comprendre le texte de la modification proposée.

Toute modification en assemblée générale doit être adoptée à la majorité simple des voix exprimées avec un quorum de 3% des membres de l'AGECLG. Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale peut voter l'adoption des modifications des règlements généraux lors d'un référendum subséquent dont le quorum sera de 6% des membres.

Une modification qui touche plus de 10 articles, ainsi que toute modification aux articles du chapitre 1 des règlements généraux nécessite également la création en assemblée générale d'un comité de révision des règlements généraux ainsi que la

disponibilité au moins une semaine à l'avance d'un document soulignant les modifications proposées.

Le conseil exécutif peut mener une correction syntaxique et orthographique des règlements et une modification de leur mise en page, incluant la numérotation des articles, leur ordre et le titre des chapitres et des sections à condition que cela n'altère pas le sens du texte, sa compréhension ou son interprétation.

1.1.8. Code de procédure

Les assemblées et réunions de toute instance de l'AGECLG sont régies par les règlements généraux et le code de procédure adopté par l'assemblée générale. Les règlements généraux ont préséance sur le code de procédure, qui est employé dans le but de simplifier la tâche du présidium et de faciliter sa compréhension par les membres de l'AGECLG. Si une disposition n'est pas prévue par le code de procédure pour une situation donnée, il revient à l'animateur.trice d'assemblée d'utiliser son pouvoir discrétionnaire pour trancher.

1.1.9. Droit à l'information

Tout.e membre de l'AGECLG a droit d'avoir accès aux statuts et règlements, aux politiques, aux directives, aux ententes et à tout procès-verbal des instances de l'AGECLG, sauf en cas de huis clos justifié et adopté selon la procédure prévue.

2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

2.1. SECTION 1 – FONCTIONNEMENT

2.1.1. Composition

L'assemblée générale est l'instance souveraine de l'AGECLG. Elle est composée de tous.les les membres de l'AGECLG qui s'y présentent.

2.1.2. Responsabilités

L'assemblée générale a les responsabilités suivantes :

- Déterminer les orientations générales de l'AGECLG.
- Adopter les états financiers de l'année précédente et les prévisions budgétaires de l'année en cours.
- Fixer le montant de la cotisation des membres.
- Modifier les règlements généraux.
- Convoquer un référendum sur toute question qui le justifie.
- Constituer tout organisme membre de l'AGECLG.

2.1.3. Avis de convocation

L'avis de convocation doit être largement diffusé de sorte qu'une majorité des membres puisse en prendre connaissance. Il doit indiquer la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée générale, ainsi que le projet d'ordre du jour.

2.1.4. Pétition

Tout.e.s membre de l'AGECLG désirant convoquer une assemblée générale doit :

- Indiquer de façon précise le sujet qu'iel.s désire.nt traiter lors de l'assemblée générale.
- Accompagner la demande de la signature et du numéro de dossier d'admission d'au moins 2% des membres de l'AGECLG.
- Remettre la demande écrite au conseil exécutif.

Lors de la réception de la demande écrite, le conseil exécutif doit absolument annoncer, dans les 5 jours ouvrables suivant la remise de la demande, la date de l'assemblée générale qui traitera du sujet indiqué dans la demande.

Cette AG devra avoir lieu au maximum 10 jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite au conseil exécutif, sauf si un délai plus long est inscrit sur la pétition.

2.2. SECTION 2 - Types d'assemblées générales

2.2.1. Assemblée générale annuelle

Un minimum d'une assemblée générale doit avoir lieu chaque année scolaire. Une assemblée générale annuelle devra obligatoirement avoir lieu dans les 8 premières semaines de la session d'automne afin de procéder à l'élection des personnes exécutantes ainsi qu'à l'adoption des prévisions budgétaires annuelles. L'assemblée générale annuelle doit être convoquée par le CX ou le CRE à la session précédente.

2.2.2. Assemblée générale ordinaire

Une assemblée générale ordinaire doit être convoquée par le CX ou le CRE au moins 5 jours ouvrables avant la date prévue.

2.2.3. Assemblée générale d'urgence

En cas d'urgence, le conseil exécutif ou une assemblée générale peut convoquer une assemblée générale d'urgence dans un délai de 24 heures. Dans le cas d'une convocation par le conseil exécutif, celui-ci devra justifier, en début d'assemblée, les circonstances exceptionnelles qui le poussent à utiliser le délai de convocation d'urgence. L'assemblée devra alors se prononcer, en début de séance, sur la validité de la convocation, sans quoi l'assemblée devra être levée sur-le-champ.

2.2.4. Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est fixé à 1% des membres de l'AGECLG.

Certains types de proposition ne peuvent cependant être traités qu'en respectant un quorum spécial :

- Création ou dissolution d'un organisme : 3% des membres
- Affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'associations étudiantes : 3% des membres.

- Modification de la cotisation : 3% des membres.
- Grève : 3% des membres.
- Reconduction d'une GGI ou d'une GGR : 3% des membres
- Grève générale illimitée (GGI) et grève générale reconductible (GGR) : 5% des membres.
- Dissolution de l'AGECLG : 25% des membres.

Si le quorum spécial n'est pas atteint pour l'un ou l'autre de ces types de propositions en assemblée générale, un.e membre peut proposer la tenue d'un référendum. Le quorum du référendum sera alors égal au double du quorum spécial nécessaire en assemblée générale.

2.2.5. Affiliation

Toute affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'associations étudiantes doit être précédée d'une campagne d'information d'une durée minimale de 10 jours ouvrables, le tout proposé par avis de motion. Tout vote de désaffiliation doit être traité dans la même instance où l'affiliation a été votée (AG ou référendum).

2.3. SECTION 3 - GRÈVES

2.3.1. Grève

La grève est un moyen de pression qui consiste à faire lever les cours durant une période donnée. Lorsqu'elle est votée, le CX est responsable de mettre en œuvre le mandat en s'assurant d'avoir des lignes de piquetage suffisantes. Une grève n'est pas reprise; toute tentative de la reprendre doit être automatiquement piquetée, sauf en cas de mandat explicite de l'assemblée générale permettant la tenue de reprises. De plus, elle concerne tous les membres de l'AGECLG, un programme ne peut donc pas en être exempté. Les modalités précises de la grève sont décidées par l'AG et, si cette dernière ne s'est pas prononcée, par le CX.

2.3.2. Conseil de grève

Un conseil de grève doit être convoqué par le CX lorsqu'un mandat de grève est voté. Ce conseil de grève a lieu lors de la première journée d'une grève. Il est chargé d'élaborer l'horaire des journées de grève et de créer les comités pertinents. Il peut également prendre des décisions financières ainsi que des mandats, dans le respect du mandat de grève originellement adopté.

2.3.3. Grève générale illimitée (GGI) ou reconductible (GGR)

Une grève générale illimitée est un mandat de grève dont la date de fin n'est pas spécifiée. Celle-ci s'arrête donc au moment où une assemblée générale vote l'arrêt de la grève ou lorsque les demandes du mandat de grève sont remplies. Une grève générale reconductible est une forme de grève générale illimitée au courant de laquelle la grève doit être reconduite par une assemblée générale après un certain laps de temps. Si cette assemblée générale vote contre la reconduction ou n'atteint pas le quorum nécessaire à la reconduction, la grève se termine le lendemain.

3. CONSEIL DE REPRÉSENTATION ÉTUDIANTE (CRE)

3.1. SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1.1. Mandat

Le conseil de représentation étudiante est responsable de la coordination entre les différentes instances de l'AGECLG. Il peut statuer sur toute question relative à l'AGECLG dans le respect de ses compétences. Cette pratique doit cependant s'accomplir en conformité avec les principes de la démocratie directe. En ce sens, le CRE doit respecter les mandats adoptés en assemblée générale ainsi que l'esprit qui les anime.

3.1.2. Responsabilités

Le conseil de représentation étudiante a notamment les responsabilités suivantes :

- Élire les exécutant.e.s par intérim (jusqu'à la prochaine AG)
- Élire les représentant.e.s sur les différentes instances internes du collège
- Élire les délégué.e.s pour une instance externe (ex. regroupement d'associations)
- Modifier les prévisions budgétaires adoptées en AGA
- Attribuer des budgets aux ORC
- Constituer tout comité ou regroupement de l'AGECLG
- Créer, modifier ou supprimer des postes rémunérés dans le respect des conventions collectives et des contrats de travail de tou.te.s et chacun.e
- Adopter, modifier ou abroger des politiques de régie interne
- Dans le cas où il y aurait une vacance au poste de responsable d'un organisme, le CRE est chargé d'en élire un.e nouvelle.au par intérim

3.2. SECTION 2 - ORGANISMES, REGROUPEMENTS ET COMITÉS (ORC)

3.2.1. Organisme

Un organisme de l'AGECLG est un organisme à but non lucratif (OBNL) indépendant de l'AGECLG qui y est affilié par ses règlements généraux et qui est soumis à la volonté de son assemblée générale. Les organismes ne sont pas soumis aux décisions du CRE. Si la dissolution d'un organisme est décidée par une AG, celle-ci n'est effective que lorsque l'organisme a rempli ou s'est libéré de toutes les obligations contractuelles et légales qui lui reviennent. Une ou des personnes sont élu.e.s en assemblée générale annuelle pour être les responsables légales d'un organisme.

3.2.2. Regroupement

Les regroupements visent la défense des droits et des intérêts d'une partie des membres de l'AGECLG (par exemple le regroupement des locataires des résidences). Ceux-ci ont droit à recevoir chaque session un montant équivalent au minimum à 2\$ par membre.

Les regroupements de programme sont des regroupements représentant les intérêts des personnes étudiantes d'un programme et qui organisent des activités sociales à l'intention de ceux-ci. Ils sont également responsables de la gestion de leur local de programme, le cas échéant.

3.2.3. Comité

Les comités regroupent des membres de l'AGECLG qui souhaitent s'impliquer dans un but commun, par exemple :

Les comités militants, qui sensibilisent et agissent en lien avec leurs revendications.

Les comités évènementiels, qui visent notamment à organiser des activités.

Les comités médiatiques, qui informent les membres de l'AGECLG et leur fournissent une plateforme pour s'exprimer.

3.2.4. Création et dissolution

Tous les ORC sont créés par le CRE, à l'exception des organismes, qui sont créés par l'AG. La dissolution d'un ORC requiert une majorité des 2/3 lors d'un CRE, ou un vote à majorité simple s'il est inactif depuis plus d'un an, sauf pour un organisme, qui ne peut être dissout que lors d'une AG.

3.2.5. Devoirs

Les ORC doivent nommer, en début d'année, selon leurs procédures internes, une ou des personnes responsables, qui assureront le lien entre l'ORC, le CRE et le CX. Les ORC doivent également faire un résumé de leurs activités à chaque CRE ainsi que dans le bilan annuel de l'AGECLG.

3.3. SECTION 3 - RÉUNIONS

3.3.1. Composition

Le conseil de représentation étudiante est composé de représentant.e.s des ORC. Chaque ORC a un droit de vote, exercé par une délégation d'au plus 3 membres de cet ORC. Tout membre de l'AGECLG y possède le droit de parole.

3.3.2. Convocation

Une réunion du CRE est convoquée au minimum tous les mois par le.a responsable aux affaires internes. Une réunion peut également avoir été convoquée par une réunion antérieure du CRE ou par le tiers des ORC actifs. Un calendrier doit être établi en début de session, mis à jour par le.a responsable à l'interne et disponible auprès des membres de l'AGECLG. Toute modification de la date d'une réunion doit être acheminé à tous les ORC au moins 5 jours ouvrables à l'avance.

Une réunion spéciale du CRE peut être convoquée pour discuter d'un sujet précis nonobstant le calendrier établi, son ordre du jour ne pouvant pas être modifié séance tenante. Le délai de convocation est alors de 2 jours ouvrables.

Une réunion d'urgence du CRE peut être convoquée immédiatement à tout moment si tous.les les ORC actifs sont en accord avec sa tenue. Celui-ci doit traiter d'un seul sujet qui est jugé particulièrement pressant.

3.3.3. Quorum et inactivité

Le quorum du CRE est atteint lorsque les 3/5 des ORC actifs sont présent.e.s à une rencontre. Un ORC est considéré comme inactif s'il n'est pas présent à trois rencontres successives. Un ORC inactif se voit retirer son budget.

3.4. SECTION 4 - COMITÉS DE GESTION

3.4.1. Composition

Les membres des comités de gestion sont élus par le CRE. Iels sont révocables en tout temps. Iels ne peuvent pas être à l'emploi de l'AGECLG. Iels font un rapport de leurs activités à chaque rencontre du CRE.

3.4.2. Comité financement

Le comité financement traite les demandes provenant de comités non affiliés à l'AGECLG, les demandes de dons de solidarité externes ainsi que les demandes d'aide financière des membres de l'AGECLG.

3.4.3. Comité employeur

Le comité employeur est chargé d'embaucher la permanence ainsi que les autres employé.es de l'AGECLG et de faire la gestion de leur horaire, de leur paie ainsi que le suivi des tâches accomplies.

CONSEIL EXÉCUTIF (CX)

4.1. SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1.1. Mandat

Le conseil exécutif est responsable des affaires courantes de l'AGECLG. Il peut statuer sur toute question relative à l'AGECLG dans le respect de ses juridictions. Cette pratique doit cependant s'accomplir en conformité avec les principes de la démocratie directe. En ce sens, le conseil exécutif doit respecter les mandats adoptés en assemblée générale ou en rencontre du CRE ainsi que l'esprit qui les anime.

4.1.2. Responsabilités

Le conseil exécutif a notamment les responsabilités suivantes :

- Appliquer les décisions et les orientations adoptées par l'assemblée générale.
- Voir à la gestion quotidienne de l'AGECLG.
- Orienter ou prendre des décisions concernant les tâches de chaque exécutant.e.

- Constituer tout comité pertinent pour l'assister dans l'exécution de ses fonctions.
- Voir à la saine gestion des finances et des ressources humaines de l'AGECLG.
- Autoriser certaines dépenses et produire les états financiers de l'AGECLG.
- Produire un bilan annuel des activités de l'AGECLG en prévision de l'AGA suivantes.
- Avoir une connaissance globale de tous les dossiers de l'AGECLG.

4.1.3. Comité de mobilisation

Le comité de mobilisation est créé par le.a responsable de la mobilisation. Celui-ci informe les membres sur les enjeux liés aux campagnes de l'Association et les mobilise à se présenter aux AG, activités et moyens de pression en lien avec la campagne. Il se voit accorder un budget par le CX. Si le CRE le souhaite, il peut créer un comité de mobilisation permanent, auquel il accordera un budget.

4.2. SECTION 2 - EXÉCUTANT.E.S

4.2.1. Composition

Le conseil exécutif se compose d'exécutant.e.s élu.e.s par l'assemblée générale ou, par intérim, par le CRE. Iels se répartissent les différents postes, chaque poste pouvant être occupé par plusieurs personnes. Des exécutant.es peuvent également n'occuper aucun poste.

4.2.2. Éligibilité

Tout.e membre de l'AGECLG peut faire partie du conseil exécutif. Si un.e exécutant.e cesse d'être membre de l'AGECLG durant son mandat, iel cesse d'être exécutant.e.

4.2.3. Mandat des exécutant.e.s

Le mandat des exécutant.e.s débute à la suite de l'AG où iels sont élu.e.s et prend fin à l'assemblée générale annuelle suivante.

4.2.4. Démission

Tout.e exécutant.e désirant démissionner doit remettre aux responsables à la coordination de l'AGECLG une lettre de démission mentionnant les raisons de celle-ci. Dans le cas où l'un.e des responsables à la coordination démissionnerait, iel doit remettre ladite lettre aux membres du conseil exécutif et à un.e employé.e permanent.e de l'AGECLG.

Toute démission devient effective au moment de la remise de la lettre de démission aux responsables à la coordination ou au moment spécifié par ladite lettre.

Dans le cas où l'ensemble du conseil exécutif démissionnait, le CRE serait responsable de convoquer une assemblée générale où auraient lieu des élections.

4.2.5. Destitution

Le CRE peut destituer un.e exécutant.e. Pour ce faire, il doit y avoir dépôt d'un avis de motion par un.e membre lors de la réunion précédant la proposition de destitution. Le conseil exécutif est responsable d'annoncer, dans l'avis de convocation du CRE, le ou les postes en jeu dans la procédure de destitution. Le CRE doit se prononcer aux 2/3 des voix exprimées sur un vote de destitution.

Dans le cas où l'ensemble du conseil exécutif serait destitué lors d'une réunion du CRE, ce dernier est responsable de convoquer, dans les 5 semaines suivantes, l'assemblée générale où auront lieu des élections.

Lorsqu'un.e exécutant.e est absent.e lors de 3 réunions consécutives du CX, iel est automatiquement destitué.e par le conseil exécutif à l'ouverture de la troisième réunion, à moins que celui-ci juge que cette absence est causée par des motifs valables. Cette décision peut être portée en appel au CRE.

4.2.6. Intérim

Dans le cas où un poste sur le conseil exécutif serait laissé vacant à la suite d'élections, d'une démission ou d'une destitution, le conseil exécutif est responsable de répartir les tâches qui lui étaient dévolues entre les exécutant.e.s restant.e.s jusqu'à ce qu'une personne soit désignée par le CRE pour assurer l'intérim, qui durera jusqu'à la prochaine assemblée générale.

4.3. SECTION 3 - POSTES

4.3.1. Co-responsables de la coordination

Les co-responsables à la coordination effectuent le suivi des dossiers en cours au sein de l'AGECLG et vérifient que les personnes impliquées effectuent les tâches qui leur ont été assignées, s'assurent de la participation de chacun.e et de la création d'un climat agréable au sein du CX. Les personnes élu.es à ce poste sont responsables des procès-verbaux (PV) des réunions du CX et du CRE et agissent à titre de représentant.e.s légaux de l'AGECLG. Ce poste est généralement occupé par deux personnes.

4.3.2. Trésorier.e

Un.e trésorier.e est responsable de la tenue des livres. Iel assiste la permanence dans cette tâche et assure une seconde vérification des comptes. Iel doit être informé sur les états financiers pour être en mesure de répondre aux questions des autres exécutant.e.s ou des étudiant.e.s lors des réunions ou des assemblées générales.

4.3.3. Responsable des affaires internes

Un.e responsable des affaires internes est responsable des dossiers qui concernent l'association ainsi que des liens entre l'AGECLG et l'administration du cégep. Iel doit préserver des canaux de communication avec l'administration du collège et ses différentes directions, le syndicat des enseignantes et enseignants du collège

Lionel-Groulx (SEECLG), le syndicat du personnel de soutien du collège Lionel-Groulx (SPSCLG), etc. Iel s'occupe également d'organiser les rencontres du CRE, de s'assurer de la participation des ORC à ceux-ci et de leur bon fonctionnement.

4.3.4. Responsable des affaires externes

Un.e responsable des affaires externes agit comme porte-parole de l'AGECLG. Cette personne se charge des liens avec les organismes externes et les autres associations étudiantes.

4.3.5. Responsable des affaires académiques

Un.e responsable aux affaires académiques est responsable des dossiers pédagogiques. Iel représente les intérêts étudiants suite à des plaintes déposées contre un.e professeur.e ou des demandes de révision de notes, par exemple. C'est aussi la personne responsable de l'accessibilité et du respect de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et des Politiques départementales d'évaluation des apprentissages (PDEA), de manière que les étudiant.e.s puissent connaître et faire valoir leurs droits.

4.3.6. Responsable aux communications

Un.e responsable aux communications crée des visuels et du matériel d'information et s'assure de leur diffusion auprès des membres de l'AGECLG. Iel administre également les comptes de l'AGECLG sur les réseaux sociaux et planifie ses interventions médiatiques.

4.3.7. Responsable de la mobilisation

Un.e responsable à la mobilisation planifie et coordonne les campagnes de mobilisation des membres, notamment en vue des assemblées générales et des grèves. Iel s'assure également de recruter de nouvelles personnes pour faire fonctionner l'AGECLG.

4.3.8. Responsable de la vie étudiante

Un.e responsable de la vie étudiante organise des activités sociales et des événements pour les membres de l'AGECLG. Iel est également responsable d'assurer de bonnes relations et de la coordination avec le socioculturel et ses clubs.

4.3.9. Gardien.ne du senti

Un.e gardien.ne du senti est responsable de maintenir un climat sain au sein de l'AGECLG, notamment en s'assurant que les locaux de l'AGECLG soient accueillants et que tout.es les membres s'y sentent bien. Il est également responsable de l'inclusion. Étant donné que ces tâches sont une charge mentale qui est traditionnellement associée aux personnes s'identifiant comme des femmes, il est recommandé qu'elles soient prises en charge par une personne d'un autre genre.

4.4. SECTION 4 - RÉUNIONS

4.4.1. Convocation

Une réunion du CX est convoquée au minimum toutes les trois semaines par les co-responsables à la coordination. Une réunion peut également être convoquée par le tiers des exécutant.e.s. Un calendrier doit être établi en début de session, mis à jour par les responsables à la coordination et disponible auprès des membres de l'AGECLG. Toute modification de la date d'une réunion doit être acheminée à tous.les exécutant.e.s au moins 5 jours à l'avance.

Un CX spécial peut être convoqué pour discuter d'un sujet précis nonobstant le calendrier établi, son ordre du jour ne pouvant pas être modifié séance tenante. Le délai de convocation est alors de 2 jours.

Un CX d'urgence peut être convoqué immédiatement à tout moment si tous.les exécutant.e.s sont en accord avec sa tenue. Celui-ci doit traiter d'un seul sujet qui est jugé particulièrement pressant.

4.4.2. Quorum

Le quorum du CX est atteint lorsque $\frac{1}{2}$ des exécutant.e.s sont présent.e.s à une rencontre.

4.4.3. Présidium

Le présidium du CX est habituellement composé d'exécutant.e.s. Celui-ci alterne entre les genres et les personnes d'une rencontre à l'autre.

ANNEXE A – CODE DE PROCÉDURES

5.2. Code Véronneau

L'AGECLG utilise le code Véronneau.³

5.3. Reconsidération d'une position

Un avis de motion doit être déposé pour modifier le sens d'une position déjà adoptée ou pour soumettre une proposition contraire à une résolution.

Advenant le cas où une position a été prise lors d'une session précédente, elle doit être traitée à majorité simple. Advenant le cas où un mandat adopté il y a plus de 10 ans est considéré par l'AG comme contraire aux valeurs de l'AGECLG, l'AG peut retirer la nécessité du dépôt d'un avis de motion nécessaire à la reconsidération de ce mandat en AG.

³ Le Code Véronneau sera joint à ce projet, dans sa version originale non-modifiée

ANNEXE B – RÈGLEMENT RÉFÉRENDAIRE

6.1. Définitions

Un référendum est un vote tenu par l'association dans le but de consulter ses membres sur un sujet nécessitant la plus grande participation étudiante possible.

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

Activité partisane : Conception et distribution de macarons, d'affiches, de publications verbales ou textuelles et de chandails, tenues de kiosques, recours aux médias et événements organisés par un comité partisan.

Campagne référendaire : Période pendant laquelle les comités partisans peuvent ouvertement publiciser l'option qu'ils défendent.

Comité partisan : Un comité formé pour promouvoir et défendre une position au sein de l'association.

Commission référendaire : La commission doit organiser et superviser la tenue d'un référendum.

Dépenses référendaires : Le budget adopté par le CRE pour un référendum.

6.2. Convocation

Un référendum est convoqué par une assemblée générale. Celle-ci décide des modalités (date, lieu et mode de scrutin) pour le référendum et approuve la nomination de la personne dirigeant la commission référendaire.

6.3. Commission référendaire

La commission référendaire est, pour chaque référendum, dirigée par un.e directeur.trice du scrutin. Celle-ci est élu.e par l'AG ou le CRE, selon le cas. Il ne peut pas être membre de l'association, mais peut être à son emploi.

6.4. Tâches

Le.a directeur.trice du scrutin a notamment pour tâches de :

- Informer l'administration du collège de la tenue du référendum.
- Planifier la logistique du référendum (boîtes de vote, kiosque, bureau référendaire).
- Recruter les autres membres de la commission référendaire.
- Planifier les campagnes d'information et faire en sorte que la participation étudiante au vote soit la plus élevée possible.
- Faire le lien avec le CX et les autres instances de l'association par rapport à la tenue du référendum.
- Faire respecter les règles prévues par le présent règlement.

6.5. Commissaires

Outre le.a directeur.trice du scrutin, la commission référendaire est constituée d'entre 2 et 5 autres membres, qui peuvent être membres de l'association ou non. S'ils sont membres de l'association, ils acceptent de perdre leur droit de vote pour ce référendum.

Ces autres membres sont notamment présents au bureau de vote afin de faire fonctionner le référendum et de compter les voix.

Les membres de la commission référendaire doivent s'abstenir de toute activité partisane durant la tenue du référendum.

Le CRE fixe la rémunération du personnel référendaire, le cas échéant.

6.6. Convocation

Le référendum est convoqué par toutes les plateformes à la disposition de l'association au moins 5 jours ouvrables à l'avance. L'avis de convocation envoyé aux membres doit comprendre l'objet, le lieu et les dates du vote.

6.7. Comités partisans

Une coalition de comités ou de membres de l'association peut former un comité partisan. Dans ce cas, ce comité se voit allouer un budget raisonnable et équitable par le CRE.

6.8. Lieu du vote

Le vote doit se tenir en présence, à un bureau de vote. Ce bureau de vote doit être installé dans un lieu visible et achalandé du collège.

Le bureau de vote doit comprendre des isoloirs pour un vote secret, une table pour la vérification de l'identité et une table d'information.

Le CX est responsable de fournir de l'information de qualité sur l'enjeu du référendum à la table dévolue à cet effet.

Les votes doivent être comptés dans un bureau référendaire, local réservé à cet effet.

6.9. Procédures de vote

Seul.e.s les membres de l'association peuvent voter ; chaque membre ne peut voter qu'une seule fois. L'identité des membres doit être vérifiée en présentant la carte étudiante du collège. Un.e seul.e étudiant.e peut aller à chaque isoloir à la fois.

6.10. Question référendaire

La question figurant sur les bulletins de vote doit être décidée en assemblée générale. Advenant le cas où l'assemblée générale déciderait de ne pas se prononcer sur la question, celle-ci sera décidée, à la majorité des $\frac{3}{4}$, par le CRE.

La question doit être inscrite sur les bulletins de vote, suivie d'une case « OUI », d'une case « NON » et d'une case « ABSTENTION ».

6.11. Comptabilisation des voix

Les votes doivent être comptés chaque soir par la commission électorale.

Seul.e.s les membres de la commission électorale ainsi que 2 observatrices.teurs du CX et 1 observateur.trice de chaque comité partisan peuvent être présents dans le bureau référendaire au moment de la comptabilisation.

Les votes blancs ou ceux dont le choix n'est pas clair sont comptés comme des abstentions.

6.12. Résultat

Si une majorité se prononce en faveur de la proposition, celle-ci est adoptée. Si une majorité se prononce en défaveur de la proposition, celle-ci est rejetée. S'il y a plus d'abstentions que de vote en faveur et en défaveur réunis, la proposition est mise en dépôt. Les votes d'abstention ne sont jamais comptés comme des votes en défaveur de la proposition.

6.13. Rapport de la Commission

À la fin de la période référendaire, un rapport contenant le résultat, la participation étudiante ainsi que les interventions visant à faire respecter le présent règlement effectuées par la commission électorale est remis au CX.

Lors du dépôt de son rapport, chaque membre de la commission électorale le signe et authentifie ainsi les résultats.

6.14. Diffusion des résultats

Le CX dispose de 2 jours ouvrables à la suite de la réception des résultats pour les diffuser le plus largement possible à ses membres. Une annonce officielle des résultats doit être faite avant la fin de cette période de diffusion via un message envoyé à tous.les membres de l'association.

6.15. Contestation des résultats

À la réception d'une pétition signée par au moins 1% des membres de l'AGECLG dans un délai de 7 jours suivant l'annonce officielle par le CX des résultats, le CX doit convoquer une assemblée générale spéciale devant laquelle la commission électorale procèdera à un recomptage. Cette assemblée générale peut également déclarer les résultats invalides si elle a des raisons suffisantes de croire que de la fraude a été commise.

6.16. Archivage

Les bulletins de vote doivent être conservés aux bureaux de l'association dans des enveloppes scellées avec la liste des membres ayant voté pendant au moins un mois à la suite de l'annonce des résultats.

ANNEXE C – RÈGLEMENT SUR LA PERMANENCE

7.1. Définition

L'AGECLG engage, pour assurer une continuité dans les connaissances et pour aider ses instances à effectuer leur travail, au moins 2 personnes non membres pour assurer la permanence.

7.2. Embauche

Les personnes à la permanence sont engagées par le comité employeur, qui est responsable de leur sélection et de leur gestion. Le processus d'embauche doit être transparent et viser à trouver les personnes aux qualités qui serviront le mieux les intérêts de l'AGECLG.

7.3. Contrat de travail

Le comité employeur voit à doter les permanent.e.s d'un contrat de travail répondant à la loi ainsi qu'aux mandats de l'AGECLG, notamment concernant le salaire minimum que celle-ci doit verser. Ce contrat de travail est remplacé par une convention collective si un tel document existe.

7.4. Redevabilité

La permanence est responsable de ses actions devant le comité employeur et le CRE. Elle doit signaler tout conflit d'intérêts possible dans l'exercice de ses fonctions, s'assurer de respecter les règlements généraux de l'AGECLG et faire respecter ceux-ci par les différentes instances.

7.5. Accès aux fonds

La permanence doit en tout temps être encadrée lorsqu'elle a accès au fonds par les autres signataires de l'AGECLG. Toutes les dépenses effectuées par celle-ci doivent être contrevérifiées et notées avec rigueur.

7.6. Cessation d'emploi

Une personne permanente ne peut être renvoyée que si une résolution du CRE donne le pouvoir au comité employeur de le faire et que celle-ci a été précédée par au moins deux avertissements écrits clairs de même nature, formulés par ce dernier.

7.7. Tâches

Les principales tâches de la permanence sont :

- Assurer le suivi des dossiers de l'association étudiante.
- Assurer une bonne continuité des tâches régulières de l'AGECLG.
- Être présent.e lors d'évènements de l'AGECLG.
- Assurer la permanence.
- Assurer l'archivage papier et virtuel de l'année en cours et aider le conseil exécutif dans ses fonctions liées au secrétariat.

- Appuyer les membres du CRE dans les autres fonctions exécutives de l'association étudiante, notamment :
 - o Campagnes de mobilisation
 - o Organisation des assemblées générales et des référendums
 - o Vie socioculturelle
- Fournir des conseils stratégiques lorsque demandé.
- Porter assistance à tout.e étudiant.e qui demanderait des renseignements ou un appui, en personne ou à distance.

ANNEXE D – RÈGLEMENT SUR LA COTISATION

8.1. Définition

L'AGECLG perçoit une cotisation auprès de ses membres à la session d'automne ainsi qu'à la session d'hiver.

8.2. Remboursement

Il n'est pas possible de se faire rembourser sa cotisation.

8.3. Cotisations supplémentaires

L'AGECLG peut percevoir des cotisations supplémentaires pour certains services. Ces cotisations ne lui sont pas nécessairement destinées directement et peuvent être directement perçues par l'organisme gestionnaire du service. Ces cotisations concernent, par exemple, un régime d'assurances collectives étudiantes ou une subvention récurrente au café étudiant.

ANNEXE E – RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE

9.1. Préambule

Ce règlement vise à détailler le fonctionnement de la régie interne, qui contient des politiques régissant les activités internes de l'AGECLG.

9.2. Principes

La régie interne a pour but de résumer l'ensemble des procédures et politiques internes en vigueur à l'association. Elle vise à assurer un climat sain et démocratique au sein de l'association ainsi que la bonne conduite de ses activités.

Les politiques doivent toujours être conformes aux statuts et règlements et à ses annexes.

9.3. Adoption

L'adoption ou la modification d'une politique figurant à la régie interne doit se faire par le CX, puis être entérinée par le CRE, ou lors d'une rencontre du CRE.

9.4. Application

Le conseil de représentation étudiante et le conseil exécutif voient à l'application des politiques.

9.5. Interprétation

Les titres des chapitres et les notes marginales de toutes les politiques servent de référence et n'ont aucune valeur interprétative. Les autres principes généraux d'interprétation détaillés dans le chapitre 1 des statuts et règlements s'appliquent.

9.6. Politiques

Une politique a pour but de détailler un mode de fonctionnement interne n'affectant pas les structures de l'association, la participation démocratique de ses membres ou la cotisation de ses membres.

ANNEXE F – RÈGLEMENT SUR LA GESTION DES FONDS

10.1. Préambule

L'AGECLG gère des fonds importants issus des cotisations de ses membres et se doit de les gérer avec rigueur, dans l'intérêt supérieur de ceux-ci.

10.2. Signataires

Trois personnes sont nommées signataires pour l'AGECLG par le CRE à chaque début d'année, une de ces personnes étant le.a trésoriè.re. Iels sont signataires du compte bancaire et sont les seul.e.s à pouvoir utiliser la carte de crédit de l'AGECLG. Un.e seul.e permanent.e peut être signataire à la fois, les 2 autres personnes devant être exécutant.e.s.

10.3. Autorisation des dépenses

Chaque dépense doit être autorisée par une signature manuelle ou électronique d'au moins 2 des 3 signataires. Dans le cas de l'usage de la carte de crédit, un.e signataire doit avoir l'approbation préalable, par message écrit, d'un.e autre signataire avant de procéder à un paiement.

10.4. Petite caisse

Une petite caisse contenant de l'argent comptant est utilisée afin de procéder à des remboursements rapides. Seul.e.s les signataires peuvent avoir accès à sa clé.

10.5. Livre comptable

Un livre comptable est tenu rigoureusement par les signataires. Celui-ci comprend notamment un numéro de dépense, le poste de dépense et une description de celle-ci. Ce livre comptable doit être vérifié annuellement par un.e comptable professionnel.le.

10.6. Responsabilité

Les signataires acceptent d'assumer la responsabilité légale de la bonne utilisation des fonds de l'AGECLG. Iels doivent signer, au début de leur mandat, un contrat d'engagement à cet effet. Dans le cas où une situation inhabituelle se produirait avec les fonds de l'AGECLG, iels ont l'obligation d'informer le CX dans les plus brefs délais et de mettre en place des mesures de protection.

ANNEXE G – RÈGLEMENT SUR LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION

11.1. Définition

L'AGECLG doit veiller à ce que tous.tes ses membres se sentent bien et inclus.es dans leur implication. Elle doit également veiller à favoriser une diversité au sein des personnes qui s'y impliquent, notamment dans le cas des communautés marginalisées telles que :

- Les personnes autochtones
- Les personnes de couleur
- Les personnes LGBTQI2SA+
- Les personnes handicapées
- Les personnes neurodivergentes
- Les personnes s'identifiant comme des femmes

11.2. Respect des autres

L'AGECLG ne peut tolérer aucune forme de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement (situation toxique) en son sein et dans les instances, associations, groupes et coalitions auxquels elle participe. Cela inclut le respect des opinions différentes de celles qui y sont majoritaires ainsi que de la diversité des tactiques, que celles-ci soient plus ou moins radicales.

Toutefois, une opinion qui discrimine un groupe ou une personne, ou qui va directement à l'encontre d'un de ses mandats sans que ce soit dans une perspective de discussion respectueuse, n'est jamais acceptable pour l'AGECLG.

11.3. Personnes responsables

Tout.e membre de l'AGECLG est responsable de s'assurer de son propre respect de ce règlement.

Le.a gardien.ne du senti de l'AGECLG est responsable d'intervenir en cas de situation toxique ainsi que de référer les personnes concernées aux ressources pertinentes. Si une personne exécutant.e est impliqué.e, iel peut recommander sa destitution au CRE.

Si le CRE juge qu'une situation problématique se produit au sein de l'AGECLG, il peut nommer une personne au poste de responsable à l'inclusion, qui aura pour tâche d'évaluer la manière de corriger la situation dans les plus brefs délais.