



1111 rue Lapierre, 1.165
LaSalle, Québec, H8N 2J4



Téléphone : 514-366-1241
permanentagecal@claurendeau.qc.ca

Charte des comités de l'Association générale étudiante du Cégep André- Laurendeau

Dans une optique de cohérence et de remise en forme des règlements actuels ayant trait aux comités, l'exécutif de l'AGÉCAL a pris la liberté, sous réserves, d'entamer une rédaction se voulant fluide, cohérente et davantage en adéquation avec les règlements généraux de l'Association générale étudiante du Cégep André-Laurendeau. C'est en réponse à de nombreuses difficultés rencontrées par les membres et pour mieux répondre à la réalité, très différente à présent, des comités tels qu'ils sont aujourd'hui que ce projet a été réalisé. C'est dans un espoir d'améliorer le traitement de certaines demandes et d'optimiser le fonctionnement interne que la présente a été modifiée. La charte des comités, au moment de son adoption, aura fait l'objet de nombreuses révisions et de corrections avec supervision des comités.

Pour la pérennité et la durabilité de notre organisation, pour une gestion équitable répartie entre les membres et l'administration, ab origine fidelis.

Table des matières

Table des matières.....	0
Statut	3
Chapitre 1: Dispositions générales	3
1.1 Définitions	3
1.2 Application.....	4
1.3 Siège social	5
1.4 Mandats	5
1.5 Membres	5
1.6 Finances.....	5
1.6.1 Attribution du budget:.....	5
1.6.2 Gestion budgétaire:	6
1.6.3 Planification des dépenses:	6
1.6.4 Gestion des dépenses:	6
1.6.5 Dépenses excessives:	6
1.6.6 Remboursements	7
1.6.7 Avance de fonds	7
1.7 Partialité	7
1.8 Clés	8
1.8.1 Demandes	8
1.8.2 Gestion:	9
1.8.3 Remise de clés	9
1.9 Activités particulières.....	9
1.9.1 Mineurs	9
1.9.2 Personne gardiennes de sécurité:	10
1.9.3 Engagement:	10
1.9.4 Dépense :	10
1.9.5 Relations publiques :	10
1.9.6 Prévention:.....	10
1.10 Politiques de gestion	11
1.11 Responsabilités, nominations et modalités particulières	11
1.11.1 Double poste:.....	11
1.11.2 Nombre de responsables.....	11
1.11.3 Comités de service	11

1.11.4 Nomination des responsables :	12
1.11.5 Nomination des personnes gardiennes :	12
1.11.6 Formation VACS :	12
Chapitre 2: Rôles et pouvoirs	12
2.1 Exécutif	12
2.2 Responsable aux comités	13
2.3 Comité	14
2.4 Bureau exécutif des comités	15
2.5 Conseil de gestion	15
2.6 Responsables	16
2.7 Personne gardiennes	16
2.8 Perte de statut et inactivité	17
Chapitre 3: Bureau exécutif des comités	18
3.1 Définition	18
3.2 Composition	18
3.3 Convocation	18
3.4 Quorum	19
3.5 Proposition	19
3.6 Droit de vote	19
3.7 Blâmes	19
3.8 Procès-verbal	19
Chapitre 4: Conseil de gestion	19
4.1 Définition	19
4.2 Composition	20
4.3 Convocation	20
4.4 Quorum	20
4.5 Procès-verbal	20
4.6 Responsable aux comités	21
Chapitre 5: Tutelle	22
5.1 Définition	22
5.1.1 Tutelle financière:	22
5.1.2 Tutelle complète:	22
5.2 Application	22
5.2.1 Tutelle financière:	22
5.2.2 Tutelle complète:	22
5.3 Durée	22

5.4 Blâmes	23
5.5. Comité de discipline	23
5.5.1 Première offense	24
5.5.2 Deuxième offense	24
5.5.3 Troisième offense	24
5.5.4 Offense grave	25
Chapitre 6: Locaux.....	25
6.1 Local.....	25
6.2 Accès au local	25
6.3 Clés	25
6.4 Règlements du Cégep.....	25
6.5 Peinture	26
6.6 Bruit.....	26
Chapitre 7: Informatique et réseau	26
7.1 Accès internet.....	26
7.2 Web	27
7.3 Mises à jour et assistance technique.....	27
Annexe A : FORMULAIRE D'ADHÉSION POUR LES COMITÉS.....	28
Annexe B : formulaire d'engagement en matière de lutte aux violences à caractère sexuel (VACS).....	30
Annexe C : Charte du CIECAL	30
OBJECTIFS DU COMITÉ	30
CONSEIL DE GESTION.....	30
Responsable à la présidence	31
Responsable à la vice-présidence	31
Responsable à la prise de note	32
Responsable à la trésorerie	32
Responsable au matériel	32
RÈGLEMENTS	33
COMITÉ DE DISCIPLINE	34
Annexe D : Charte de l'ALTECH.....	35
OBJECTIFS DU COMITÉ	35
CONSEIL DE GESTION	36
Responsable à la présidence	36
Responsable à la trésorerie	37
Responsable du laboratoire	37

<i>Responsable de la compétition de robotique canadienne (CRC)</i>	38
<i>Responsable des communications</i>	38
RÈGLEMENTS	38
COMITÉ DE DISCIPLINE	40
Annexe E : Charte du LOCAL	40
OBJECTIFS DU COMITÉ	41
<i>Les jeux de rôle</i>	41
<i>Les jeux de société</i>	42
<i>Les journées télévision</i>	42
<i>Les drafts</i>	42
<i>Nuit blanche</i>	42
CONSEIL DE GESTION	43
<i>Responsable à la présidence</i>	44
<i>Responsable aux activités</i>	44
<i>Responsable à la prise de note</i>	44
<i>Responsable à la trésorerie</i>	44
<i>Responsable aux communications</i>	45
STRUCTURE DU COMITÉ	45
<i>Membres</i>	45
<i>Gatekeepah</i>	45
RÈGLEMENTS	46
COMITÉ DE DISCIPLINE	47
Annexe F : COMITÉ INTÉGRAL	47
OBJECTIFS DU COMITÉ	47
CONSEIL DE GESTION	48
STRUCTURE DU COMITÉ	49
<i>Département de la rédaction</i>	49
<i>Département de la correction</i>	49
<i>Département de la mise en page</i>	49
<i>Département de la trésorerie</i>	50
<i>Département de la communication externe</i>	50
RÈGLEMENTS	51
COMITÉ DE DISCIPLINE	52

Statut

Un comité de l'AGÉCAL, qu'il soit à caractère *social* ou *de service*, est tout regroupement de membres reconnu à la fois par l'exécutif et l'assemblée générale des membres en vertu du chapitre 9 des règlements généraux et offrant des services ou activités aux membres de l'AGÉCAL. Les comités sont constitués de responsables, personnes gardiennes et de personnes membres actives, selon les dispositions contenues dans la présente charte. Ces termes et leurs spécificités seront définis plus loin dans le présent document. À noter que les comités, bien que partie intégrante de la dynamique associative, sont un service complémentaire à la mission première de l'association étudiante. Cette nature complémentaire leur permet notamment de s'adapter au gré des besoins de la population étudiante.

Chapitre 1: Dispositions générales

1.1 Définitions

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

- a) *Cégep* désigne le Collège d'enseignement général et professionnel André-Laurendeau;
- b) *AGÉCAL* ou *Association* désignent, sans distinction entre les termes, l'Association générale étudiante du Cégep André-Laurendeau;
- c) *Exécutif* désigne l'ensemble des personnes offcières élues par les membres, tel que décrit dans les règlements généraux de l'AGÉCAL;
- d) *B.E. Comités* désigne l'assemblée entre l'exécutif et les comités;
- e) *Conseil de gestion* désigne l'assemblée de chaque comité;
- f) *Comité* désigne le comité reconnu par l'AGÉCAL dont un règlement spécifique régit le fonctionnement. Il peut être de deux natures:
 - 1. *Comité de service* désigne le comité à visée pratique et dispensateur de services à vocations autres que strictement ludiques et/ou récréatives;
 - 2. *Comité social* désigne le comité à visée théorique, sociopolitique, ludique et/ou récréative.
- g) *Personne membre active* désigne toute personne membre étant impliquée et démontrant une présence récurrente aux activités régulières d'un comité;

- h) *Personne membre autorisée* désigne toute personne membre répondant aux critères spécifiques d'un comité de service ou d'un comité social. À noter que certains comités demandent de leurs membres des formations préalables à l'implication et que ces personnes membres devront s'en acquitter avant leur entrée en fonction;
- i) *Personne gardienne* désigne toute personne réputée membre de l'AGÉCAL et jugée de confiance au sein d'un comité social et ayant été élue par vote populaire au Conseil de gestion d'un comité;
- j) *Responsable* désigne la personne choisie au sein d'un comité pour représenter celui-ci pour les relations entre le comité et l'exécutif. Elle est également la personne chargée de surveiller les intérêts du comité. Advenant la création d'un nouveau comité ou la prise en charge d'un comité sous tutelle par un nouveau groupe, la nomination des responsables se fait en bureau exécutif de l'AGÉCAL;
- k) *Personne officière, personne exécutante* ou *personne déléguée* désigne une personne membre de l'exécutif de l'AGÉCAL non spécifiée par l'article employant ce terme;
- l) *Formation VACS* désigne la formation offerte par l'AGÉCAL pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel;
- m) *Majorité simple* désigne un vote de 50% +1;
- n) *Jours ouvrables* désigne les jours où les cours se donnent normalement, soit inclusivement du lundi au vendredi;
- o) *Session* désigne seulement les sessions d'automne et d'hiver;
- p) *Année scolaire* définit la période de référence de la formation régulière allant du premier jour de cours au dernier jour d'examen (ou évaluation commune) de la session d'automne et du premier jour de cours au dernier jour d'examen (ou évaluation commune) de la session d'hiver;
- q) *Intersession* définit la période entre les sessions d'automne et d'hiver et entre les périodes d'hiver et d'automne et ne compte pas dans les périodes d'activités courantes.

1.2 Application

Le présent règlement s'applique à tous les comités et a priorité sur les règlements internes de chaque comité. Si des articles entrent en conflit avec un ou des articles des règlements

généraux de l'AGÉCAL, ces derniers ont priorité. S'il y a une ambiguïté dans l'interprétation d'un article de la présente charte, ce sera à l'exécutif de trancher.

1.3 Siège social

Tous les comités doivent être situés au 1111 rue Lapierre, LaSalle, au sein du Cégep André-Laurendeau.

1.4 Mandats

Les comités ont pour mandat :

- a) D'offrir des services particuliers aux membres;
- b) De favoriser la coopération entre les membres; et
- c) de favoriser l'épanouissement et l'encadrement de la vie étudiante en organisant des activités.

1.5 Membres

Toute personne étudiante ayant payé sa cotisation aux sessions d'hiver et d'automne est réputée membre des comités et a le droit de participer aux activités de ces derniers pour autant qu'elle respecte les divers règlements de l'AGÉCAL et de ses comités. De plus, les membres devront respecter les modalités, protocoles et politiques particulières de certains comités afin de pouvoir s'impliquer activement au sein de ces derniers et participer aux activités particulières faisant l'objet de conditions. Enfin, les comités ne pourront, sous aucun prétexte, exiger quelque forme de frais ou de droits d'adhésion de la part des membres. La jouissance liée aux comités est un privilège révocable réservé aux membres.

1.6 Finances

- 1.6.1 Attribution du budget: Au début de chaque année, soit à la session d'automne, l'assemblée générale détermine le montant devant être attribué à la case budgétaire des comités en fonction des besoins présentés par les comités. En outre, le comité devra faire la démonstration que les activités engageant une dépense sont directement en lien avec la mission du comité. De plus, les nouvelles acquisitions matérielles devront faire l'objet d'une approbation de la part de l'exécutif en fonction de leur niveau de défectuosité (s'il s'agit d'un remplacement) ou de leur utilité (s'il s'agit d'une acquisition), toujours selon la mission et les besoins particuliers du comité. Ces facteurs seront laissés à l'appréciation de la personne responsable des

comités, de personne responsable à la présidence et de la personne responsable à la trésorerie.

- 1.6.2 Gestion budgétaire: Un budget prévisionnel devra par ailleurs être déposé auprès de l'exécutif avant la fin de la dernière semaine de septembre, en ce qui concerne la session d'automne, puis avant la fin de la première semaine de février en ce qui concerne la session d'hiver. La mise sur pied d'un tel budget est obligatoire et ce dernier doit être remis à la permanence ainsi qu'à la personne responsable aux comités. Il peut également être remis à la personne responsable à la trésorerie ainsi qu'à la personne responsable à la présidence.

À défaut de déposer un budget dans la période prescrite, le comité verra sa case budgétaire suspendue jusqu'au début de la session suivante et ne pourra demander plus de 50% du montant initialement prévu, incluant le fond de dépannage spécifié plus bas et ne pourra engager de dépenses avant le début de ladite session suivante. Si le comité fait défaut dans sa demande lors de la session d'hiver, sa case sera pleinement gelée jusqu'au dépôt de son budget.

- 1.6.3 Planification des dépenses: Avant d'entamer des dépenses, celles-ci devront être préalablement calculées et listées, de façon approximative, et soumises pour approbation aux responsables du comité visé lors d'un conseil de gestion. Le tout, afin que toutes les personnes responsables d'un comité s'entendent sur la façon dont les dépenses sont faites.

- 1.6.4 Gestion des dépenses: Si le comité possède une personne responsable à la trésorerie (ou toute autre appellation similaire ayant pour responsabilité de prendre soin des dépenses du comité), cette dernière a l'autorité d'approuver ou de refuser une dépense, avec une raison valable, sans toutefois avoir l'avis du conseil de gestion. Cette personne a, cependant, le devoir d'en aviser les autres responsables, afin d'éviter les conflits et les malentendus.

- 1.6.5 Dépenses excessives: À noter que les comités ne peuvent faire de dépenses excédant 500\$ en un seul achat sans l'accompagnement ou la consultation préalable (selon le cas, déterminé en bureau exécutif) d'une représentation

autorisée de l'exécutif, à savoir la personne responsable aux comités, à la trésorerie ou à la présidence. De plus, toute transaction excédant 2 500\$ se verra automatiquement refusée conformément aux règlements généraux de l'AGÉCAL (7.9 – dépenses excessives).

1.6.6 Remboursements:

- a) Au début de chaque année, soit à la session d'automne, l'assemblée générale détermine le montant devant être attribué à la case budgétaire des comités. Suivant l'adoption du budget en assemblée générale, les comités pourront se voir rembourser les dépenses engagées.
- b) Seule une personne responsable pourra se voir rembourser un achat que cette dernière a effectué en présentant la facture originale papier ou par courriel (une copie sera faite puis conservée dans les dossiers de l'AGÉCAL, la facture originale sera redonnée à la personne responsable)

1.6.7 Avance de fonds: Si aucune personne responsable n'est en mesure de payer un achat, les responsables devront demander à la personne responsable aux comités, à la trésorerie ou à la présidence d'accompagner les personnes responsables afin que l'une de ces dernières puisse effectuer un achat comptant conformément aux dispositions de la politique de gestion.

1.7 **Partialité**

- a) Afin d'éviter les conflits et les problèmes de partialités, une personne officière de l'AGÉCAL ne peut, en aucun cas, se prononcer lors d'un vote de conseil de gestion. Elle peut toutefois représenter l'AGÉCAL pendant ledit conseil afin de fournir des renseignements nécessaires à une prise de décision si elle s'avère à être la mieux avisée en la matière. Si, malgré ces règlements, une personne officière (quel que soit son statut au sein de l'AGÉCAL) est accusée de partialité par un comité, les arguments et les preuves devront être étudiés en bureau exécutif. Sur un vote majoritaire, cette personne officière sera suspendue de tout comité pour une durée minimale d'un (1) mois et maximale d'une (1) année scolaire. Cette personne officière ne peut représenter le vote de l'AGÉCAL durant cette instance et ne pourra se prononcer sur la question que pour défendre ses intérêts ou se justifier. Si désiré, le cas pourra être étudié lors d'une assemblée

générale. Cette suspension ne peut pas être appelée devant autre instance que l'assemblée générale.

- b) Toute personne se trouvant en conflit d'intérêts et pouvant agir à titre de personne votante sur une question lors d'un conseil de gestion ou d'un bureau exécutif des comités devra s'abstenir.

1.8 Clés

1.8.1 **Demandes**: seule une personne responsable peut faire une demande de clé pour avoir accès au comité, selon les conditions suivantes :

- a) La personne responsable devra remplir la fiche d'adhésion de membre jointe en [Annexe a](#) de la présente, comme pour toute personne élue responsable durant un conseil de gestion et/ou tout autre document particulier requis par un protocole ou une politique en vigueur;
- b) La personne responsable devra remplir le formulaire de demande de clé joint en [Annexe c](#) de la présente
- c) La personne responsable devra remplir le formulaire d'engagement en matière de lutte aux violences à caractère sexuel (VACS) joint en [Annexe b](#) de la présente;
- d) Le comité devra avoir préalablement remis son budget prévisionnel, en fichier Excel au format .x/sx selon le modèle joint en [Annexe d](#) de la présente;
- e) Le comité devra avoir remis le procès-verbal de la séance du conseil de gestion où les personnes responsables et les personnes gardiennes nommées sont clairement indiquées;
- f) En sus, le comité devra remettre une liste des responsables et des personnes gardiennes en poste pour la session en cours; et ne pourra prêter sa clé sous aucun prétexte, et ce, à qui que ce soit.

Ces documents devront être remis à la personne responsable aux comités; ils peuvent également être remis à la personne responsable à la présidence ou, en l'absence de celles-ci, à la permanence, si applicable.

De plus, la personne responsable titulaire d'une clé en est entièrement responsable et ne peut la prêter sous aucun prétexte.

1.8.2 Gestion: la permanence de l'AGÉCAL est responsable de la régie de la circulation des clés. Or, en cas d'absence de la permanence, cette tâche est directement imputable à la personne responsable aux comités ou à sa représentation en cas de poste vacant. Toute personne désirant entrer en possession d'une clé doit prouver qu'elle est responsable du comité. De plus, il est requis que toute personne faisant l'acquisition d'une clé fasse un dépôt de 5\$, conformément au montant demandé par le cégep. De plus, toute personne faisant l'acquisition d'une clé devra remplir le formulaire en [Annexe c](#) et être enregistrée au registre de circulation des clés en vigueur. Enfin, si une personne membre perd une clé, celle-ci devra faire un dépôt de 65\$ pour la production d'une nouvelle clé, et ce, sans que le montant du dépôt initial de 5\$ soit remboursé.

1.8.3 Remise de clés:

- a) Toute personne, nonobstant les membres de l'exécutif dans le cadre de la présente charte, ayant en sa possession une clé, peut être dans l'obligation de la remettre en tout temps sur demande de l'exécutif ou de la personne responsable aux comités.
- b) Un mois avant la fin de l'année, la personne responsable aux comités doit veiller à récupérer les clés en possession des responsables. Même si une personne membre désire se réimpliquer auprès d'un comité l'année suivante, elle devra repasser par les procédures initiales ci-haut nommées. À noter qu'il est possible qu'un comité ne se voie remettre aucune clé, les cas de figure ciblés par cette disposition sont laissés au jugement de l'exécutif. L'accès aux locaux durant l'été est interdit à moins d'avis contraire ou d'absolue nécessité qui devra être prouvée et appuyée par le procès-verbal d'un conseil de gestion. Encore une fois, les accès particuliers aux comités en dehors des heures habituelles d'opération de l'association étudiante sont laissés à la discrétion des membres de l'exécutif.

1.9 Activités particulières

1.9.1 Mineurs: tout comité ou organisme doit prévoir au moins la présence d'une personne assurant la surveillance de plus de 18 ans pour un groupe de plus de dix (10) personnes dans les activités qu'il organise et respecter les lois concernant les restrictions et responsabilités envers les personnes mineures. Une personne responsable majeure doit être présente lors d'évènements lorsque de l'alcool est servi

et si des personnes membres mineures sont présentes pour assurer le respect des lois concernant les personnes mineures. Une personne participante doit s'engager officiellement par écrit si elle s'engage dans une activité dont l'annulation provoquerait une perte d'investissement de l'AGÉCAL ou d'un comité.

1.9.2 Personne gardiennes de sécurité: advenant des événements particuliers nécessitant la présence de personne gardiennes de sécurité, le comité doit en défrayer les coûts à moins qu'il en soit spécifié autrement dans une politique, un protocole, quelconque règlement excluant leurs chartes respectives ou qu'il y ait entente avec l'exécutif. De plus, les événements et activités de plus grande envergure devront faire l'objet d'un protocole convenu d'un commun accord entre le cégep et l'exécutif comprenant une clause sur les modalités liées à la sécurité.

1.9.3 Engagement: tout événement ou activité organisée par un comité engageant l'AGÉCAL, notamment politiquement ou monétairement, devra faire l'objet d'une approbation par l'exécutif.

1.9.4 Dépense: Tout événement ou activité engageant les membres à déboursier un montant devra d'abord être approuvé en bureau exécutif et n'aura pour objectif que le strict financement de l'activité en question. De plus, le comité ne pourra, sous aucun prétexte, engranger des gains par le biais dudit événement ou de ladite activité. Toutes les sommes perçues devront être remises à l'AGÉCAL dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de l'activité. Enfin, les modalités particulières liées aux questions d'ordre pécuniaire devront toujours être en respect règlements et politiques en vigueur, notamment la politique de gestion de l'AGÉCAL, et être conformes aux conditions posées par les personnes en autorité des affaires financières de l'association.

1.9.5 Relations publiques: toute personne devant représenter son comité ou l'AGÉCAL à l'extérieur ou toute personne devant surveiller une activité, doit avoir l'expérience nécessaire et être âgé de 18 ans révolus au moment où elle accomplit ce rôle.

1.9.6 Prévention: les comités doivent prévoir des mesures et des plans pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel (VACS). En outre, au moins une personne responsable ayant suivi la formation VACS doit être présente sur les lieux tout au long de l'activité ou de l'événement organisé par le comité et demeurer sobre de drogue ou alcool, afin de superviser le bon déroulement. La présente s'applique également

aux événements et activités nécessitant la présence d'une personne gardienne de sécurité.

1.10 Politiques de gestion

- a) Toute personne responsable de comité est dans le devoir de connaître les politiques de gestion de l'AGÉCAL et de s'y conformer. Toute décision ayant trait à un comité prise en bureau exécutif des comités peut être renversée par un vote à majorité simple des personnes officielles.
- b) En ce qui concerne une décision prise en bureau exécutif quant aux comités, ce vote ne peut être renversé qu'en assemblée générale. Toutefois, toute décision ayant trait aux comités doit leur être communiquée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion du bureau exécutif et au moins 36 heures avant la prochaine assise du bureau exécutif, sans quoi la décision est invalide pour vice procédural. Pour toute décision concernant des sanctions, une entrave aux activités ou au fonctionnement d'un comité ou la fermeture de l'un d'eux, au moins une personne représentante du comité visé devra être convoquée en bureau exécutif afin de défendre les intérêts du comité.
- c) Advenant que les responsables ne soient pas en mesure de défendre le comité. Un blâme et une mise sous tutelle seront automatiquement imposés.

1.11 Responsabilités, nominations et modalités particulières

- 1.11.1 Double poste: une personne membre ne peut occuper plus d'une fonction à la fois au sein des comités. Par exemple, une personne officielle ne peut occuper un poste de personne gardienne ou de responsable au sein d'un comité. De même, une personne membre ne peut être responsable de deux comités ou personne gardienne d'un et responsable d'un autre.
- 1.11.2 Nombre de responsables: Un comité ne peut avoir plus de cinq (5) responsables du nombre de personnes responsables maximal prévu dans sa Charte. Dans le cas de nullité d'un vote au sein du conseil de gestion qui serait causé par un nombre pair de responsables, le comité peut demander à la personne responsable aux comités de trancher.
- 1.11.3 Comités de service: les comités dits « de service » ne peuvent comprendre le poste de personne gardienne dans leur structure. Ils devront se limiter à la composition

initiale de cinq responsables, sans plus, et ce, conformément aux dispositions prévues dans les règlements généraux de l'AGÉCAL.

1.11.4 Nomination des responsables : Les personnes responsables d'un comité devront être nommées en conseil de gestion avant le 1^{er} octobre pour la session d'automne et avant le 1^{er} mars pour la session d'hiver. Après ce délai, sauf entente particulière avec la personne responsable aux comités, les postes de responsables à pourvoir devront demeurer vacants jusqu'à la session suivante.

1.11.5 Nomination des personnes gardiennes : Les personnes gardiennes d'un comité devront être nommées en conseil de gestion avant le 1^{er} octobre pour la session d'automne et avant le 1^{er} mars pour la session d'hiver. Après ce délai, sauf entente particulière avec la personne déléguée aux comités, les postes de personnes gardiennes à pourvoir devront demeurer vacants jusqu'à la session suivante.

1.11.6 Formation VACS : Les formations VACS sont dispensées à deux reprises dans l'année scolaire par l'AGÉCAL, à savoir une fois par session. Ces formations sont obligatoires pour toutes les personnes responsables et personnes gardiennes de comités et se tiendront après le 1^{er} octobre pour la session d'automne et après le 1^{er} mars pour la session d'hiver. Toute personne membre ayant suivi l'une des deux formations est réputée accréditée et est admissible à titre de responsable ou de personne gardienne pour la durée de l'année scolaire courante.

1.11.7 Élections des personnes responsables : Lorsque deux personnes ou plus se présentent à un poste de responsable, chacune d'entre elles doit commencer par se présenter. Les personnes responsables déjà en poste votent par la suite. Selon les Chartes de chaque comité, un poste de responsable peut être partagé entre deux personnes, par exemple dans le cas d'une co-présidence. Chaque personne compte comme une ou un responsable, le comité doit respecter le nombre de personnes responsables maximal prévu dans sa Charte.

Chapitre 2: Rôles et pouvoirs

2.1 Exécutif

L'exécutif a le rôle et/ou pouvoir:

- a) D'établir et de reconnaître les comités;

- b) De connaître et faire respecter tous règlements et toutes politiques en vigueur à l'AGÉCAL et être une personne de référence pour la consultation de la charte des comités;
- c) Pour un motif raisonnable, de suspendre ou d'expulser une personne membre active d'un comité ou dans le cas d'une personne responsable ou d'une personne gardienne, de la destituer de son poste;
- d) Pour un motif ou une omission grave, de mettre sous tutelle un comité ou encore de le fermer complètement;
- e) D'octroyer un blâme à un comité et, dans des cas particuliers, de suspendre les activités d'un comité ou de le fermer complètement et définitivement;
- f) D'assurer la gestion et de faire le suivi du budget de chaque comité, conformément aux politiques et règlements en vigueur et ce, en limitant leurs dépenses au montant fixé en assemblée générale en plus de voir au respect des balises posées dans le budget respectif de chacun;
- g) De s'assurer que les comités bénéficient des ententes de services de l'AGÉCAL;
- h) De modifier les articles de règlements susceptibles d'être litigieux ou nuisibles jusqu'au prochain bureau exécutif des comités;
- i) De favoriser les échanges d'informations et de services entre les comités; et
- j) de préparer un rapport financier mensuel pour chaque comité et leur remettre sur demande de leur part; et
- k) d'organiser deux formations VACS par année scolaire, à raison d'une par session.

2.2 Responsable aux comités

La personne responsable aux comités a le rôle et/ou le pouvoir:

- a) De rencontrer les responsables de chaque comité si cela est jugé nécessaire ou selon les besoins exprimés par le comité afin de recueillir et diffuser de l'information de même que régler des problèmes internes;
- b) De s'assurer que chaque comité lui fournit son budget au plus tard 20 jours ouvrables avant la fin de l'année scolaire en cours;
- c) De s'assurer que chaque comité lui fournit les noms des responsables et des personnes gardiennes nommés en conseil de gestion avec procès-verbal à l'appui, de même que leurs horaires et moyens de communication le plus rapide et efficace. Le tout, afin de s'assurer de la validité des disponibilités remises par

- les responsables et personnes gardiennes pour éviter les manquements au niveau académique;
- d) D'acheminer à chaque comité le rapport financier mensuel, à la demande du comité;
 - e) D'apporter toutes situations conflictuelles majeures ou demandes devant l'exécutif;
 - f) D'interpréter toutes parties de la présente charte à la demande d'une personne membre;
 - g) De gérer la distribution et la remise des clés selon les demandes, et ce, conjointement avec la permanence;
 - h) De recevoir toutes demandes, informations ou documentations des comités et les traiter ou les acheminer à la personne appropriée;
 - i) De donner les ressources nécessaires pour aider au recrutement de chaque comité; et
 - j) de prendre en note les disponibilités de chacune des personnes responsables et personnes gardiennes et de coordonner la tenue de la formation VACS en fonction de la disponibilité du plus grand nombre.

2.3 Comité

Le comité a le rôle et/ou le pouvoir :

- a) De connaître et respecter la charte des comités;
- b) De remettre son budget pour l'année suivante au plus tard 20 jours ouvrables avant la fin de l'année scolaire en cours;
- c) De préparer les mandats du comité pour la session et en remettre une copie à la personne responsable aux comités avant la fin de la 2e semaine de cours de chaque session;
- d) De remettre les documents exigés à [l'article 2.2](#) du présent règlement, de les tenir à jour une fois par semaine et de les remettre aussi sur demande;
- e) D'organiser des activités permettant à un maximum de membres d'y participer, selon leur champ d'activité respectif;
- f) De planifier leurs dépenses, en respectant les modalités prévues dans les politiques de gestion;

- g) De remettre à la personne responsable aux comités un bilan financier pour chaque activité;
- h) D'utiliser les services offerts par le cégep et dont l'AGÉCAL dispose, selon les modalités de l'exécutif et celles prévues dans les politiques de gestion;
- i) De trouver, si possible, une relève en formant de nouvelles personnes membres pour remplir les mandats du comité pour l'année suivante;
- j) D'envoyer au moins une personne représentante à chaque assemblée générale et deux en bureau exécutif des comités;
- k) De veiller à ce qu'il n'y ait pas de consommation d'alcool ou de drogues dans leur comité et de veiller à ce qu'on n'en fasse pas la promotion en son sein;
- l) De veiller à la salubrité du local qui lui a été attribué; et
- m) de veiller à ce que ses responsables et personne gardiennes aient dûment suivi l'une des formations VACS dispensées par l'AGÉCAL et ce, dans les délais prescrits. Des mesures particulières peuvent être prises, sous entente préalable avec la personne responsable aux comités, concernant les comités formés au courant d'une session.

2.4 Bureau exécutif des comités

Le bureau exécutif des comités a le rôle et/ou le pouvoir :

- a) D'adopter et modifier la charte des comités;
- b) D'adopter et modifier le budget de l'AGÉCAL concernant les comités dans le respect des balises posées par l'assemblée générale et par l'exécutif, et;
- c) De traiter des affaires courantes concernant les comités et ne tombant pas directement dans les dispositions pour lesquelles des instances leur étant supérieures sont dévolues de pouvoir.

2.5 Conseil de gestion

Le conseil de gestion a le rôle et/ou le pouvoir:

- a) D'assurer la gestion interne du comité;
- b) D'octroyer le statut de personne gardienne à une personne membre;
- c) De suspendre une personne membre ou de retirer temporairement son statut à une personne gardienne en cas de manquement;
- d) De planifier les dépenses et de gérer le budget du comité; et

- e) de voir à faire connaître le comité à l'intérieur du cégep.

2.6 Responsables

Les responsables de chaque comité ont le rôle et/ou pouvoir:

- a) De connaître et faire respecter la présente charte;
- b) De remplir et remettre tous les documents demandés dans les articles précédents de la présente charte lors de leur entrée en poste;
- c) D'acheminer toute demande, information ou documentation venant du comité;
- d) D'assister, dans la mesure du possible, à chaque bureau exécutif des comités, et;
- e) De faire le lien entre l'exécutif, le comité et entre la personne responsable aux comités et le comité.

De plus, certaines modalités sont applicables aux postes de responsables.

2.6.1 Seules les personnes responsables ont un droit de vote lors des conseils de gestion du comité.

2.6.2 Leur mandat est d'une durée d'un (1) an et se termine toujours avec l'année scolaire.

2.6.3 Toutes les personnes responsables de comités doivent remplir un formulaire d'engagement en matière de lutte aux violences à caractère sexuel (VACS) joint en [Annexe b.](#)

2.6.4 Conformément aux dispositions prévues par la loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel, lorsque l'AGÉCAL dispense une formation VACS, toutes les personnes responsables du comité doivent obligatoirement y participer, sous peine de sanctions pouvant aller de la suspension des personnes responsables non formées au blâme, selon le degré de sévérité de la situation, et ce, à la discrétion de l'exécutif. Les sanctions devront être adoptées en bureau exécutif.

2.6.5 Toutes les personnes responsables doivent agir, intervenir et dénoncer tous types de violences à caractère sexuel dont elles sont témoins, tout particulièrement au sein de leur comité.

2.7 Personne gardiennes

2.7.1 Une personne gardienne est la personne responsable de garder un comité social ouvert et sécuritaire.

- 2.7.2 Un comité a la possibilité de refuser l'adhésion d'une personne gardienne si ses motifs ne vont pas dans le sens de la mission du comité ou ne participent pas à son bon fonctionnement. Cette décision doit être prise en conseil de gestion.
- 2.7.3 L'exécutif peut, dans des cas de force majeure, refuser la candidature d'une personne gardienne. La décision devra être prise en bureau exécutif.
- 2.7.4 Une personne gardienne n'a aucun droit de vote lors d'un conseil de gestion et ne peut être présent lors de huis clos.
- 2.7.5 Concernant les comités de services, le poste de personne gardienne ne peut exister pour des raisons de sécurité.
- 2.6.6 Toutes les personnes gardiennes de comités doivent remplir un formulaire d'engagement en matière de lutte aux violences à caractère sexuel joint en *Annexe b*.
- 2.6.7 Conformément aux dispositions prévues par la loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel, lorsque l'AGÉCAL dispense une formation VACS, toutes les personnes gardiennes de comités doivent obligatoirement y participer. En cas de non-respect de la présente, les personnes gardiennes ne pourront conserver leur poste et seront destituées sur résolution du bureau exécutif. Elles pourront réintégrer le comité une fois la formation suivie. Toutefois, si une personne gardienne entre en fonction après la dispense d'une formation, elle pourra occuper ses fonctions par intérim en attendant la prochaine formation.
- 2.6.8 Toutes les personnes gardiennes doivent agir, intervenir et dénoncer tous types de violences à caractère sexuel dont elles sont témoins, tout particulièrement au sein de leur comité.

2.8 Perte de statut et inactivité

Une personne gardienne ou une personne responsable perd son statut:

- a) Lors d'une inactivité injustifiée de plus de deux (2) semaines;
- b) Lors de plus de trois absences injustifiées à un conseil de gestion;
- c) Lors du dernier jour de l'année scolaire;
- d) Lorsqu'elle perd ses qualités de membre ou de personne étudiante;
- e) Lorsqu'elle fait défaut à son obligation d'accréditation à la formation VACS; et
- f) lorsqu'elle est expulsée ou suspendue de ses fonctions ou du comité et si la personne responsable aux comités ou l'exécutif décide et peut prouver que la

personne membre n'est pas active au sein du comité ou qu'elle nuit au bon fonctionnement du comité.

Chapitre 3: Bureau exécutif des comités

3.1 Définition

Le bureau exécutif des comités est l'assemblée où se réunissent l'exécutif et les comités au moins une (1) fois par session.

3.2 Composition

3.2.1 Le bureau exécutif des comités est composé de deux (2) responsables par comité lors d'une réunion. L'une des personnes responsables est désignée pour voter au nom du comité et l'autre agit à titre d'observatrice.

3.2.2 La personne responsable aux comités a l'obligation d'être présente à toutes les rencontres et représente le vote de l'exécutif. Les fonctions de présidium et de secrétariat doivent obligatoirement être occupées par des personnes membres de l'exécutif dûment mandatées. Pour cette raison, il n'est pas nécessaire d'avoir une personne observatrice en sus pour représenter l'exécutif.

3.2.3 Les personnes membres actives des comités, les autres personnes déléguées non-convoquées et/ou toute autre personne sans convocation particulière sont considérées comme personnes observatrices. Ces dernières ont le droit d'assister à la réunion, mais n'ont toutefois aucun droit de vote ou de parole (sauf si le droit de parole est accordé par le présidium). De plus, les personnes observatrices ne peuvent être présentes lors de huis clos.

3.3 Convocation

Comme le stipulent les règlements généraux de l'AGÉCAL, la personne responsable aux comités est responsable de la convocation des bureaux exécutifs des comités. Cette convocation doit être remise aux comités au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. L'avis de convocation devra être rédigé selon le modèle d'ordre du jour joint en [Annexe e](#) et comporter l'intitulé, la date, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. À noter que la réunion doit obligatoirement avoir lieu dans l'enceinte du cégep et ne peut se faire par procuration. Tout comité n'ayant pas des personnes responsables physiquement présentes à la réunion sera noté au procès-verbal comme absent de la rencontre. Le comité et ses responsables pourraient alors faire l'objet des modalités décrites aux articles [2.8](#),

[3.7](#) et [5.2](#).

3.4 Quorum

Le quorum pour un bureau exécutif des comités est de 50%+1 des comités.

3.5 Proposition

Toutes les personnes qui font partie de la composition du bureau exécutif des comités au sens de [l'article 3.2](#) de la présente ont droit de proposition, d'appui et de vote.

3.6 Droit de vote

Chaque comité et l'exécutif représentent chacun une voix sur l'instance et possèdent un droit de vote, par conséquent.

3.7 Blâmes

3.7.1 Si un comité, sans préavis ou raison majeure, n'envoie pas au moins une personne responsable pour un bureau exécutif des comités, ce dernier recevra automatiquement une motion de blâme.

3.7.2 Si un comité n'envoie qu'une seule personne responsable consécutivement à trois bureaux exécutifs des comités, nonobstant ceux sous tutelle dont l'application de la sanction sera laissée à la discrétion de l'exécutif, il recevra automatiquement une motion de blâme.

3.7.3 Si la personne responsable aux comités est absente à une réunion du bureau exécutif des comités, sans raison majeure ni prévention, elle recevra automatiquement une motion de blâme.

3.8 Procès-verbal

Après chaque bureau exécutif des comités, un procès-verbal est rédigé par la personne secrétaire de la réunion. Une copie du document sera disponible à l'association étudiante, sur demande, au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables après le bureau exécutif des comités. De plus, il devra être rédigé selon le modèle présenté en [Annexe f](#).

Chapitre 4: Conseil de gestion

4.1 Définition

Le conseil de gestion est la réunion tenue par chacun des comités à raison d'au moins une fois par mois, afin de prendre des décisions administratives concernant le choix et le

déroulement des activités. Cette réunion doit être tenue d'une façon juste et équitable et doit avoir pour guide [l'article 2.3](#) de la présente charte.

4.2 Composition

Le conseil de gestion doit être composé d'une majorité impaire de responsables. La composition exacte pour chaque comité sera écrite dans la charte de leur comité. Les personnes gardiennes et les personnes membres actives ont le droit d'assister à la réunion, cependant elles n'ont pas le droit de vote ou de parole. Le droit de parole peut leur être accordé par assentiment populaire, sans proposition privilégiée, s'il plaît à chacune des personnes responsables présentes.

4.3 Convocation

La convocation d'un conseil de gestion doit se faire au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance. La personne responsable aux comités doit en être avisée en tout temps pour que la réunion ait lieu. Il ne peut y avoir de réunion si toutes les personnes membres composant la réunion n'ont pas été avisées et/ou si elles n'ont pas reçu l'avis de convocation. L'avis de convocation devra être rédigé selon le modèle d'ordre du jour joint en [Annexe e](#) et comporter l'intitulé, la date, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. À noter que la réunion doit obligatoirement avoir lieu au sein du comité, sauf entente préalable avec l'exécutif au cas par cas, et ne peut se faire par procuration. Toute personne responsable n'étant pas physiquement présente à la réunion sera notée au procès-verbal comme absente de cette dernière. Le comité et ses responsables pourraient alors faire l'objet des modalités décrites aux articles [2.8](#) et [5.2](#).

4.4 Quorum

Le quorum pour le conseil de gestion de chaque comité est défini dans leur règlement respectif. Il ne peut cependant s'agir de moins de trois (3) responsables.

4.5 Procès-verbal

4.5.1 Toutes les décisions du comité doivent être prises sous forme de proposition, donc une personne qui propose et une personne qui appuie. Toutes les résolutions devront être inscrites au procès-verbal de la réunion qui devra être rédigé selon le modèle de procès-verbal joint en [Annexe f](#). Advenant le non-respect de la présente,

le procès-verbal sera refusé et les décisions prises lors du conseil de gestion ne seront valides qu'après une réécriture conforme du procès-verbal.

4.5.2 La personne responsable aux comités est tenue de vérifier le contenu et la mise en page de tous les procès-verbaux de chaque comité.

4.5.3 Toute résolution prise verbalement, sans avoir été inscrite au procès-verbal d'un conseil de gestion, ne sera pas prise en compte par l'AGÉCAL.

4.5.4 Une copie électronique du document devra être envoyée à la permanence de l'AGÉCAL à l'adresse permanenceagecal@clarendeau.qc.ca et à la personne responsable aux comités dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le conseil de gestion.

4.5.5 La personne responsable aux communications et à la mobilisation peut servir de personne-ressource pour aider les comités dans cette tâche.

4.5.6 Le procès-verbal doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- a) Une page titre comprenant l'intitulé de la réunion, le numéro de la réunion pour l'année en cours, le nom du comité;
- b) Le nom des personnes responsables présentes;
- c) Les noms du présidium et du secrétariat avec leur signature en fin de document;
- d) Une copie du projet d'ordre du jour ou de l'avis de convocation original;
- e) Toutes les propositions avec les noms des personnes qui ont proposé, appuyé ou amendé et;
- f) Tous les résultats de vote, s'il y a lieu. Comprenant, entre autres, le nombre de votes en faveur et en défaveur de la proposition et le nombre d'abstentions. En cas de huis clos, les noms des personnes qui ont proposé, appuyé ou amendé sont remplacés par « X » et l'on inscrit le résultat du vote avec la mention « adoptée/rejetée à majorité » ou « adoptée/rejetée à l'unanimité » sans dénombrer les votes de chacun des camps.

4.6 Responsable aux comités

À la demande du comité ou sur décision de l'exécutif, la personne responsable aux comités peut assister au conseil de gestion dudit comité. Elle n'a cependant aucun droit de vote, hormis au cas de figure rencontré à [l'article 1.11](#) de la présente et elle a un droit de parole *de facto*.

Chapitre 5: Tutelle

5.1 Définition

La mise sous tutelle d'un comité se produit lorsque l'exécutif prend le contrôle financier ou total dudit comité. La tutelle peut être *financière* ou *complète*.

5.1.1 Tutelle financière: le comité ne peut faire aucune dépense, même celles prévues dans leur budget prévisionnel. Toutes les dépenses sont décidées et effectuées par l'exécutif ou une personne déléguée désignée par l'exécutif.

5.1.2 Tutelle complète: les personnes responsables n'ont plus aucun pouvoir décisionnel et sont destituées temporairement ou de façon permanente de leurs postes. Elles perdent ainsi l'accès au local du comité et doivent remettre leur clé. L'exécutif décidera d'une ou de plusieurs personnes responsables qui assumeront le fonctionnement courant du comité, selon la charte des comités et les règlements généraux de l'AGÉCAL. Cependant, toutes les dépenses sont décidées et effectuées par l'exécutif ou d'une personne déléguée désignée par l'exécutif.

5.2 Application

5.2.1 Tutelle financière: à la suite d'une erreur ou d'une bétise financière faite par une ou des personnes responsables du comité. Une telle tutelle doit être votée à majorité simple lors d'un bureau exécutif.

5.2.2 Tutelle complète: à la suite d'une action grave des personnes responsables du comité, ou à une infraction frappante de ces dernières. Une telle tutelle doit être votée aux deux tiers (66%) lors d'un bureau exécutif. La tutelle complète peut également être appliquée au comité faisant montre d'une inactivité frappante, soit parce qu'il a fait défaut de représentation à plus de six (6) bureaux exécutifs des comités pendant l'année scolaire, soit parce qu'il n'a pas tenu de conseil de gestion tout au long d'une session ou encore parce qu'il y a deux (2) responsables ou moins depuis plus de trente (30) jours ouvrables.

5.2.3 Si une tutelle est jugée comme étant inutile ou insuffisante, ou si une tutelle ne donne pas les résultats escomptés, la fermeture définitive du comité peut se faire avec un vote du deux tiers (66%) lors d'un bureau exécutif extraordinaire.

5.3 Durée

La durée d'une tutelle est laissée à la discrétion de l'exécutif. Le comité visé par la tutelle

devra être convoqué au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance. Le comité pourra plaider devant l'exécutif, mais sera exclu des délibérations se tenant à huis clos.

5.4 Blâmes

Après trois (3) motions de blâme, un comité est automatiquement mis sous tutelle financière. Il est à la discrétion l'exécutif de décider si ledit comité sera mis sous tutelle complète avec le vote aux deux tiers (66%) lors d'un bureau exécutif. La décision de l'exécutif sur la tutelle complète ou sur la fermeture définitive d'un comité ne pourra être infirmée qu'en assemblée générale extraordinaire.

5.5. Comité de discipline

Lorsqu'une personne membre d'un comité ne respecte pas les règlements du comité ou de l'AGÉCAL, le mécanisme de sanction suivant est appliqué par le comité de discipline.

Le comité de discipline est composé de:

- La présidence du comité en question;
- La présidence de l'AGÉCAL;
- La vice-présidence de l'AGÉCAL;
- La personne responsable aux comités de l'AGÉCAL;

Ces personnes-ressources assurent l'application du mécanisme de sanction et l'accompagnement des comités pour toutes les questions de discipline. Le processus est uniforme pour tous les comités, et repose sur des bases de respect, d'écoute et de transparence. L'objectif est que les règlements des comités et de l'AGÉCAL soient respectés pour assurer la pérennité des comités et la réalisation de leurs activités dans un cadre propice. Si la présidence du comité n'est pas dans la capacité d'exercer ses responsabilités dans le cadre du comité de discipline, la présidence de l'AGÉCAL prendra alors le relais.

5.5.1 Première offense

Lorsqu'une personne membre ne respecte pas un règlement de son comité ou de l'AGÉCAL, la première étape est que le conseil de gestion du comité avertisse le comité de discipline. Par la suite, la présidence du comité, ou une personne membre du comité de discipline doit émettre un premier avertissement verbal à la personne concernée. L'avertissement verbal doit nommer le comportement en cause, le règlement violé et les prochaines étapes si le comportement se répète, c'est-à-dire un avertissement écrit et s'il y a encore récidive, la mention de blâme, la suspension ou l'expulsion du comité. La date de la remise de l'avertissement verbal doit être notée et communiquée au comité de discipline.

5.5.2 Deuxième offense

Lorsqu'un même comportement, violant un règlement d'un comité ou de l'AGÉCAL, est répété, et qu'un avertissement verbal a été donné, un avertissement rédigé par le comité de discipline doit être remis. L'avertissement écrit doit nommer le comportement, le règlement violé, la date du premier avertissement verbal et les prochaines étapes pour rétablir la situation, ainsi que les conséquences si ce n'est pas fait (mention de blâme, suspension ou expulsion du comité). Les étapes sont élaborées par le comité de discipline, et sont applicables à l'intérieur d'un délai prescrit par celui-ci. L'avertissement écrit doit être signé par la présidence du comité et deux autres membres du comité de discipline. Il est remis à la personne concernée par la présidence du comité et une autre personne membre du comité de discipline, comme témoin. La personne concernée doit également signer l'avertissement écrit pour s'engager à en respecter les conditions.

5.5.3 Troisième offense

À une troisième offense, ou si les conditions de l'avertissement écrit ne sont pas respectées dans les délais prescrits, le comité de discipline se rencontre pour décider des prochaines étapes. Selon les règlements qui ont été bafoués, et la situation globale, le comité de discipline doit décider d'une sanction. Ces sanctions incluent notamment : la mention de blâme, la suspension ou l'expulsion d'une personne membre perturbatrice. Pour la description et l'application de ces sanctions, le comité de discipline doit se référer à la charte des comités et aux règlements généraux de l'AGÉCAL. Lorsque la sanction est

établie, la personne en cause est convoquée devant le comité de discipline pour une rencontre. Doivent être présentes au moins trois personnes membres du comité de discipline. Cette rencontre sert à expliquer la sanction, en nommant tout le processus précédent et les raisons motivants la conséquence appliquée. L'objectif est que la personne remise en cause comprenne comment son comportement viole les règlements du comité ou de l'AGÉCAL et l'objectif derrière la conséquence appliquée. Une trace écrite de cette rencontre devra être consignée par le comité de discipline, avec la date de la rencontre, les personnes présentes et la conséquence appliquée, afin d'être placée dans les archives de l'AGÉCAL. Toutes les informations du comité de discipline sont confidentielles et ne peuvent être partagées à d'autres tiers excluant l'exécutif de l'AGÉCAL.

5.5.4 Offense grave

Si une offense est considérée comme grave, c'est-à-dire qu'une personne a un comportement qui nuit sévèrement au bon fonctionnement du comité ou de l'AGÉCAL, l'étape de la troisième offense s'applique directement.

Chapitre 6: Locaux

6.1 Local

Le bureau exécutif s'engage, dans la mesure du possible, de fournir à chacun de ses comités un local qui lui sera propre. Il est tout de même possible que plus d'un comité se retrouve dans un même local si le besoin l'exige.

6.2 Accès au local

Seuls les responsables n'ayant pas de clé en leur possession pourront demander l'accès au comité qui leur est propre. Les personnes gardiennes pourront maintenir les locaux ouverts, mais ne peuvent demander à se faire ouvrir le local.

6.3 Clés

Une clé donnant accès à leur local sera remise à chacune des personnes responsables, exclusivement, pour un maximum de cinq (5) clés par comité. La gestion des clés doit se faire selon les procédures décrites à [l'article 1.9](#) de la présente.

6.4 Règlements du Cégep

Il est de la responsabilité de chaque comité de voir que ses personnes membres actives

respectent les règlements internes du cégep. Advenant une inaction flagrante en ce sens, un comité pourrait se voir octroyer un blâme.

6.5 Peinture

- 6.4.1 Un comité désirant peindre son local doit en faire la demande à l'AGÉCAL. Si le cégep décide de ne pas défrayer les coûts, le comité doit payer un maximum de la moitié des frais (50%) et d'ainsi faire adopter une case budgétaire à cette fin.
- 6.4.2 S'il s'agit d'un nouveau comité ou d'un changement de local créé par la décision du bureau exécutif, la peinture et la personne peintre seront alors payées par l'AGÉCAL.
- 6.4.3 En tout temps, l'AGÉCAL peut se permettre de peindre quelconque local à ses frais et d'en changer la couleur s'il en est voté ainsi lors d'une rencontre du bureau exécutif.
- 6.4.4 Les comités ont le devoir de faire approuver leurs choix de couleur afin que ceux-ci soient convenables aux exigences du cégep et de l'AGÉCAL.

6.6 Bruit

- 6.5.1 Il est important de respecter un niveau sonore raisonnable pour la quiétude des lieux ainsi que pour le respect des personnes étudiantes et personnes employées qui travaillent dans les environs.
- 6.5.2 Il est le devoir des responsables de chaque comité de s'assurer d'un niveau sonore convenable et respectueux des autres.
- 6.5.3 Si un comité n'arrive pas à garder un niveau sonore adéquat, il en revient à la responsabilité de l'exécutif ou de la personne responsable aux comités d'en déterminer la conséquence.

Chapitre 7: Informatique et réseau

7.1 Accès internet

Chaque comité a un accès internet, via le réseau du cégep. Les frais d'installation pour la prise réseau murale seront payés par le budget de l'AGÉCAL, et non celui du comité. L'utilisation du réseau est gratuite. Si un comité désire avoir un accès à internet indépendant de celui fourni par le cégep, ce dernier devra proposer à l'exécutif trois (3) plans abordables préalablement votés en conseil de gestion. Cela n'oblige en rien le l'exécutif à décider parmi les choix offerts.

7.2 Web

Chaque comité a un espace qui lui est réservé sur la page web du cégep et sur le site internet de l'AGÉCAL. Il est de la responsabilité de la personne responsable aux comités de s'assurer de la véracité et de l'actualité du contenu et d'avoir l'accord de chaque comité pour la publication du contenu les concernant.

7.3 Mises à jour et assistance technique

Il appartient à chaque comité d'avertir la personne responsable aux comités pour tous les problèmes électroniques et/ou informatiques. Par la suite, la personne responsable aux comités s'assurera d'aviser les personnes-ressources afin de résoudre ce problème.

Annexe A : FORMULAIRE D'ADHÉSION POUR LES COMITÉS

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom	Prénom	Comité
N° d'étudiant	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	
Téléphone	Courriel	
() -		

Raison de l'adhésion:

NOM DE LA PERSONNE ADHÉRENTE	SIGNATURE	DATE
---------------------------------	-----------	------

SECTION RÉSERVÉE AUX RESPONSABLES DU COMITÉ
--

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE	SIGNATURE	DATE
-----------------------------------	-----------	------

SECTION RÉSERVÉE AUX RESPONSABLES DE L'AGÉCAL
--

NOM DE LA PERSONNE QUI REÇOIT	SIGNATURE	DATE
----------------------------------	-----------	------

NOM DE LA PERSONNE OFFICIÈRE	SIGNATURE	DATE
---------------------------------	-----------	------

Si refusée, précisez la raison: _____

Annexe B : formulaire d'engagement en matière de lutte aux violences à caractère sexuel (VACS)

Annexe C : Charte du CIECAL

OBJECTIFS DU COMITÉ

Le CIECAL (*appelé ici également «le comité»*) a comme objectif d'offrir un endroit où les personnes étudiantes peuvent profiter de matériel informatique à des fins ludiques.

Le comité offre, entre les cours et le soir, des heures de disponibilité pour l'utilisation du réseau local (« LAN »), afin de jouer à des jeux.

Le comité offre un lieu de rassemblement et de partage pour les personnes étudiantes ayant les mêmes centres d'intérêt pour les jeux vidéos et l'informatique.

Le comité se veut un espace de partage de connaissances sur l'informatique.

Le comité organise des activités et tournois en réseau local pour ses membres.

Le comité peut vendre des appareils électroniques usagés, tels que des ordinateurs.

CONSEIL DE GESTION

Le conseil de gestion est l'instance démocratique décisionnelle du comité. Il élabore le budget, gère les ressources matérielles, statue sur l'inclusion ou l'exclusion d'une personne responsable ou d'une personne membre du comité. Les membres du conseil de gestion sont responsables du local du comité et du matériel qui s'y trouve. Il est de leur devoir d'assurer le respect des règlements du comité et de l'AGÉCAL.

Le conseil de gestion se rencontre au moins une fois par mois afin de faire le point sur l'état général du comité et discuter des enjeux et projets du moment. Lors des réunions du conseil de gestion, un procès-verbal est rédigé en suivant le modèle de l'AGÉCAL et remis à l'AGÉCAL en version électronique dans la semaine suivante. Il peut y avoir plus que quatre

conseils de gestion par session, pourvu que ces derniers respectent le protocole établi. Pour qu'une rencontre ait quorum, trois responsables doivent y participer, au moins.

Le CIECAL est géré et supervisé par ses responsables, qui forment son conseil de gestion, dont les cinq (5) postes sont détaillés ainsi:

- Responsable à la présidence
- Responsable à la vice-présidence
- Responsable à la prise de note
- Responsable à la trésorerie
- Responsable au matériel

Responsable à la présidence

La personne responsable à la présidence représente les membres du comité et en est porte-parole. Cette personne se doit d'être présente aux réunions du conseil de gestion et représente d'office le comité en bureau exécutif des comités (BEC), bien que cette tâche ne lui soit pas imputable de facto. Elle est responsable du suivi du registre des membres du comité auprès de l'AGÉCAL. La présidence, de pair avec la vice-présidence, veille à la planification et à la tenue d'au moins une rencontre du conseil de gestion par mois. C'est la personne responsable à la présidence qui a la charge de la rédaction de l'ordre du jour pour les rencontres du conseil de gestion, qui doit être partagé aux responsables au moins 24 heures avant la rencontre. C'est la présidence qui assure l'animation des rencontres du conseil de gestion. La personne responsable à la présidence assure la tenue d'activités du comité, organisées par les responsables du comité. C'est la présidence qui s'occupe des communications avec l'AGÉCAL et avec les autres comités. Pour accéder au poste de responsable à la présidence, la personne doit avoir été impliquée dans le comité comme responsable depuis au moins un an.

Responsable à la vice-présidence

La personne responsable à la vice-présidence assure la représentation du comité aux côtés de la personne responsable à la présidence. Son rôle est de soutenir la personne responsable à la présidence dans ses tâches. C'est à la vice-présidence de remplacer la présidence à l'animation lors des rencontres du conseil de gestion si cette dernière ne peut être présente. Elle supporte la présidence dans l'encadrement des activités du comité.

Responsable à la prise de note

La personne responsable à la prise de note est responsable de la rédaction et du suivi des documents afférents au comité. Elle assure la tenue des archives du comité, en conservant les documents de manière ordonnée, par exemple les horaires et les rapports de suspension. C'est la personne responsable à la prise de note qui assure la prise de note lors des rencontres du conseil de gestion. Elle rédige les procès-verbaux des rencontres du conseil de gestion, et les transmet à l'AGÉCAL dans un délai d'une semaine après la tenue de la rencontre. Elle s'occupe de la création des affiches promotionnelles du comité, entre autres, et de leur diffusion afin de publiciser le comité et ses activités.

Responsable à la trésorerie

La personne responsable à la trésorerie s'occupe du suivi du budget du comité. Elle se doit de conserver des rapports complets sur toutes les dépenses et les gains du comité et s'assure que le budget ne soit pas dépassé. Elle doit faire la prévision budgétaire pour le comité en début d'année, et le présenter aux membres du conseil de gestion pour approbation, avant de la transmettre à l'AGÉCAL.

Responsable au matériel

La personne responsable au matériel s'occupe de la gestion du matériel du comité. La personne responsable aux ressources matérielles s'occupe de la tenue de l'inventaire du comité. Si du matériel doit être vendu, elle s'occupe de la vente, en tout respect des règlements de l'AGÉCAL à ce sujet. Elle doit tenir la personne responsable à la trésorerie au courant de toute vente, et faire approuver lesdites ventes par le conseil de gestion. Elle est aussi responsable d'assurer le renouvellement du matériel du comité lorsque nécessaire, en respectant le budget et en consultant le conseil de gestion. C'est également son rôle d'assurer la gestion des serveurs du réseau local.

Le CIECAL compte également des personnes gardiennes, qui ont la responsabilité de garder le local ouvert lorsqu'aucune personne responsable n'est présente, en tout respect des règlements du comité et de ceux de l'AGÉCAL. Ces personnes sont choisies par le conseil de gestion. Elles doivent avoir des disponibilités suffisantes pour répondre aux besoins du comité.

Ces personnes doivent démontrer un sens des responsabilités accru, de l'entregent et une capacité à garder le bruit à un niveau acceptable au sein du comité. En cas de problème, les personnes gardiennes doivent immédiatement avertir une personne responsable du comité ou l'AGÉCAL.

RÈGLEMENTS

Tous les règlements doivent être appliqués par les personnes responsables du comité.

1. Le comité se doit de respecter tous les règlements de la charte des comités, à l'exception de ceux amendés dû aux particularités du comité, ainsi que les règlements généraux de l'AGÉCAL.
2. Concernant le contenu des ordinateurs du comité:
 - a) Aucun jeu, profil, modification ou fichier ne peut être apporté de l'extérieur sans le consentement du conseil de gestion.
 - b) Les triches, piratages, profils modifiés et toutes autres méthodes de triche ne sont pas permis.
3. Pour l'utilisation des ordinateurs, les premières personnes arrivées ont priorité sur les places.
4. Aucune personne membre ne doit jouer sur un profil, une partie ou une campagne qui ne lui appartiennent pas sans le consentement de la personne à qui le profil, la partie ou la campagne appartient. Il est aussi interdit aussi de les supprimer ou les modifier sans le consentement de la personne concernée.
5. Il est interdit de forcer une personne à quitter l'ordinateur qu'elle utilise, sauf lors des réunions du conseil de gestion dans le local, durant les périodes de maintenance des ordinateurs, lorsque la personne s'absente de son cours pour pouvoir jouer ou si la personne contrevient aux règlements du CIECAL ou de l'AGÉCAL.
6. Il est interdit de crier dans le local et les responsables ont le droit d'exiger que les

personnes présentes dans le local diminuent le volume.

7. La nourriture est permise, mais tous les déchets doivent être mis à la poubelle.
8. Les cannettes de boissons et la nourriture à base liquide sont permises, avec restriction. Il ne faut pas les égarer sur les tables ou les étagères. Elles doivent rester dans la main de leur propriétaire ou être munies d'un couvercle ou d'un bouchon.
9. Toutes les personnes membres doivent avoir donné leur horaire au conseil de gestion du comité pour avoir accès à un ordinateur. Si une personne membre s'absente d'un cours pour pouvoir jouer, elle sera sanctionnée.
 - a) Les cours annulés ou abandonnés doivent être prouvés.
12. Les conflits personnels doivent rester hors du comité.

Les sanctions propres au CIECAL lors du non-respect des règlements sont appliquées à la discrétion du conseil de gestion, par exemple de forcer l'interruption du jeu pendant une période donnée, suspendre une personne pour la journée, demander à la personne de faire le ménage du comité ou lui demander de nettoyer les souris et claviers du local, etc. Ces sanctions suivent le tableau à l'intérieur du comité.

COMITÉ DE DISCIPLINE

Lors de la violation d'un règlement du CIECAL ou de l'AGÉCAL par une personne membre du CIECAL, le processus du comité de discipline s'applique.

Annexe D : Charte de l'ALTECH

OBJECTIFS DU COMITÉ

L'ALTECH (*appelé ici également « le comité »*) a pour but de faire découvrir à la communauté étudiante le potentiel de la technologie. Pour se faire, le comité met à la disposition des personnes étudiantes les outils nécessaires à la création et à la réparation de produits informatiques ou électroniques.

L'ALTECH vient en aide à l'AGÉCAL et ses différents comités en mettant à leur disposition son savoir-faire et ses ressources. Par exemple, l'ALTECH contribue à la vie étudiante en réparant du matériel informatique ou électronique défectueux et en réduisant le coût de certaines acquisitions en les fabriquant lui-même.

L'ALTECH favorise le développement durable en utilisant le plus de matériel recyclé possible. Le comité entreprend des actions concrètes pour être écoresponsable, par exemple avoir un bac de récupération pour les produits toxiques.

L'ALTECH enseigne des méthodes de travail sécuritaires avec ses outils.

L'ALTECH encourage la participation de tous ses membres à la fabrication et à la réparation de matériel informatique ou électronique dans le local. Ces personnes reçoivent un cours sur le fonctionnement des outils disponibles.

L'ALTECH promeut la créativité de ses membres à travers la proposition de projets qui les poussent à réfléchir. L'ALTECH s'engage à concrétiser au meilleur de ses capacités les projets amenés par ses membres.

L'ALTECH est autorisé à vendre des biens et services pour son autofinancement, sous approbation de son conseil de gestion et de l'AGÉCAL. Les fonds amassés sont versés dans le budget du comité.

CONSEIL DE GESTION

Le conseil de gestion est l'instance démocratique décisionnelle du comité. Il élabore le budget, gère les ressources matérielles, statue sur l'inclusion ou l'exclusion d'une personne responsable ou d'une personne membre du comité. Il est à noter que le conseil de gestion ne peut exclure une personne membre, sauf exceptions suivantes : un risque pour la sécurité des autres personnes utilisant le local par des actions de la personne membre en question, un vol, un comportement inapproprié, ou pour tout autre manquement aux règles établies.

Le conseil de gestion se rencontre au moins une fois par mois afin de faire le point sur l'état général du comité et discuter des enjeux et projets du moment. Lors des réunions du conseil de gestion, un procès-verbal est rédigé en suivant le modèle de l'AGÉCAL et remis à l'AGÉCAL en version électronique dans la semaine suivante. Il peut y avoir plus que quatre conseils de gestion par session, en autant que ces derniers respectent le protocole établi. Pour qu'une rencontre ait quorum, quatre responsables doivent y participer, au moins.

L'ALTECH est géré et supervisé par ses responsables, qui forment son conseil de gestion, dont les six (6) postes sont détaillés ainsi:

- Responsable à la présidence;
- Responsable à la trésorerie ;
- Responsable du laboratoire;
- Responsable de l'atelier;
- Responsable de la compétition robotique canadienne (CRC);
- Responsable des communications;

Responsable à la présidence

La personne responsable à la présidence veille au respect des règles de sécurité. Elle se doit d'apporter et de développer des projets avec ses membres. Ces derniers doivent toucher la communauté du Cégep André-Laurendeau. La présidence prépare le budget prévisionnel pour l'année suivante avec la personne responsable à la trésorerie, et le fait approuver par le conseil de gestion, avant d'être envoyé à l'AGÉCAL. Elle est responsable du suivi du registre des membres du comité auprès de l'AGÉCAL. C'est la présidence qui assure l'animation des rencontres du conseil de gestion. La présidence soumet toutes les demandes de projet au conseil de gestion pour approbation. En collaboration avec la personne responsable à la

trésorerie et la personne responsable aux communications, la présidence veille à la planification et à la tenue d'au moins une rencontre du conseil de gestion par mois. C'est la personne responsable à la présidence qui a la charge de la rédaction de l'ordre du jour pour les rencontres du conseil de gestion, qui doit être partagé aux responsables au moins 24 heures avant la rencontre. La présidence représente d'office le comité en bureau exécutif des comités (BEC), bien que cette tâche ne lui soit imputable de facto.

Responsable à la trésorerie

La personne responsable de la trésorerie veille à la répartition des fonds dans les cases budgétaires appropriées. C'est elle qui tient le livre de compte à jour. À la demande du conseil de gestion, la personne responsable à la trésorerie doit concilier le livre de compte de l'ALTECH et les chiffres consignés dans les livres de l'AGÉCAL. Elle effectue, conjointement à la présidence, les achats et la gestion des factures au sein du comité. Les achats sont préalablement approuvés par le conseil de gestion. La trésorerie est également responsable de la supervision du matériel par la tenue d'un inventaire de ce qui est entreposé dans le comité. La trésorerie autorise les prêts d'équipement, si cela est nécessaire, ou le déplacement de ces derniers, en tenant le conseil de gestion et l'AGÉCAL au courant. La trésorerie s'assure de l'intégrité du comité et de sa transparence budgétaire. La trésorerie est responsable de la vente de biens et services de la part du comité, avec l'accord du conseil de gestion. Elle est responsable de la sécurité de tous les documents et des informations sensibles au sein du comité.

Responsable du laboratoire

La personne responsable du laboratoire assure la sécurité des membres de l'ALTECH fréquentant le laboratoire. Elle s'assure de la salubrité du laboratoire en faisant respecter les règles établies par l'ALTECH. De pair avec la personne responsable de l'atelier, elle doit mettre à jour un système de suivi des commandes pour la session courante. La personne responsable du laboratoire peut, avec l'accord du conseil de gestion, mettre sur pied d'autres systèmes de suivi, en s'adaptant à la charge de projet de la session en cours.

Responsable de l'atelier

La personne responsable de l'atelier assure la sécurité des membres de l'ALTECH fréquentant l'atelier. Elle assure la salubrité de l'atelier en faisant respecter les règles établies par l'ALTECH. De pair avec la présidence, la personne responsable de l'atelier organise les formations CNESST avec les autorités compétentes du Cégep, à la fréquence jugée nécessaire par le conseil de gestion. De pair avec la personne responsable du laboratoire, elle doit mettre à jour un système de suivi des commandes pour la session courante. La personne responsable de l'atelier peut, avec l'accord du conseil de gestion, mettre sur pied d'autres systèmes de suivi, en s'adaptant à la charge de projet de la session en cours.

Responsable de la compétition de robotique canadienne (CRC)

La personne responsable de la compétition de robotique canadienne (CRC) comptabilise et archive les informations sur les événements organisés par la compétition de robotique canadienne (CRC). Elle doit coordonner les différentes branches de l'équipe pour les événements du CRC. La personne responsable du CRC doit assumer le rôle de capitaine tel que défini par le CRC ou le déléguer à une autre personne dans l'équipe. Elle doit déterminer un programme préparatoire et assurer la sécurité des membres lors des rencontres de conception du robot.

Responsable des communications

La personne responsable des communications assure la visibilité des activités de l'ALTECH sur les différents réseaux sociaux. Elle doit produire le matériel infographique et s'occuper de son affichage lorsque nécessaire. La personne responsable des communications assure le lien entre l'ALTECH et les autres comités de l'AGÉCAL, l'AGÉCAL elle-même et tout autre organisme pertinent. C'est elle qui est chargée de rédiger les procès-verbaux des rencontres du conseil de gestion et de les transmettre à l'AGÉCAL en version électronique dans un délai d'une semaine.

RÈGLEMENTS

- 1) Les personnes qui utilisent les locaux de l'ALTECH se doivent de signer une décharge de responsabilité pour avoir le droit de manipuler les outils.
- 2) Les personnes n'ayant pas suivi la formation pour l'utilisation des outils de l'ALTECH peuvent en faire usage, à condition d'être supervisées par une personne responsable qui juge de leur aptitude à utiliser les dits outils.
- 3) Lorsque la porte de l'ALTECH est ouverte, la présence d'une personne membre du conseil de gestion ou d'une personne approuvée par le conseil de gestion est obligatoire. Lorsque la dernière personne responsable quitte l'ALTECH, elle a le devoir de faire sortir toutes les personnes membres non-responsables et de verrouiller la porte.
- 4) Lors de l'utilisation d'un outil électrique, la personne qui l'utilise doit s'informer sur les précautions à prendre et s'assurer de porter tous les éléments de protection nécessaires à l'utilisation de l'outil en question.
- 5) Il est prohibé de porter des vêtements amples, d'avoir les cheveux détachés ou de porter des bijoux excessifs lors de l'utilisation des outils électriques, pour des raisons de sécurité.
- 6) Il est interdit de flâner dans le local sans raison valable, ou avec une personne non-membre du comité, puisque cela peut nuire au bon fonctionnement du comité et rendre les lieux moins sécuritaires.
- 7) Pour utiliser un outil électrique muni d'une sécurité, tels que la scie à onglet et la perceuse coulissante, il est nécessaire de demander à une personne membre du conseil de gestion ayant suivi la formation CNESST, les renseignements sur le fonctionnement de l'outil en question. La personne responsable doit accompagner la personne membre pendant son utilisation de l'outil.

- 8) Il est obligatoire de s'inscrire au registre d'accès lors de l'utilisation de l'atelier.
- 9) Il est interdit de laisser traîner des déchets dans le comité. Il est primordial de garder les surfaces propres.
- 10) Les locaux doivent être remis en ordre après chaque visite. Les personnes utilisatrices des outils doivent s'assurer que, lors de leur départ, leur poste de travail est propre et bien rangé.
- 11) L'utilisation abusive ou non sécuritaire des outils est proscrite.
- 12) Les bris de matériel doivent être déclarés à une personne membre du conseil de gestion ou à l'AGÉCAL. La personne utilisatrice n'a pas à rembourser les éléments brisés, à moins d'une utilisation proscrite d'un outil ou d'avertissements antérieurs de la part d'une personne membre du conseil de gestion.
- 13) Le vol et les emprunts sans permission ne sont pas tolérés. La personne reconnue coupable pourrait être expulsée de façon permanente du comité sans préavis. En cas de vol, la personne fautive pourrait faire face à des poursuites judiciaires.

COMITÉ DE DISCIPLINE

Lors de la violation d'un règlement de l'ALTECH ou de l'AGÉCAL par une personne membre de l'ALTECH, le processus du comité de discipline s'applique.

Annexe E : Charte du LOCAL

OBJECTIFS DU COMITÉ

L'oubliette du Cégep André-Laurendeau (L.O.C.A.L.) (*appelé ici également «le comité»*) vise à offrir un milieu de vie pour toute personne membre intéressée par les jeux de société et les divertissements.

Le comité offre un espace de jeux pour toute personne membre intéressée à avoir une discussion et à emprunter un jeu pour pouvoir y jouer à l'intérieur du comité.

Le local du comité permet la réunion et la cohésion des membres.

Le L.O.C.A.L. développe de l'entraide et offre du divertissement par le biais d'activités de jeux, de compétitions internes et d'activités diverses de groupe.

Le comité offre un service de jeux de société, de jeux vidéo, de jeux de rôle, ainsi que des films et des activités de groupe.

L'objectif du L.O.C.A.L. est d'offrir aux membres de l'association étudiante du Cégep André-Laurendeau (AGÉCAL) un endroit dans lequel les personnes étudiantes pourront se détendre et s'amuser en participant aux diverses activités proposées tout en profitant d'un environnement social et divertissant.

ACTIVITÉS DU COMITÉ

Les jeux de rôle

Les jeux de rôles sont des jeux dans lesquels une personne incarne un personnage, réel ou fictif, dans un environnement imaginaire. Les personnes participantes agissent à travers ce rôle par des actions physiques ou par des dialogues et parfois même les deux, ainsi que par des prises de décision sur le développement du personnage dans un univers fantastique tel que :

- Donjons et Dragons
- World of Darkness
- Les Loups-Garous de Thiercelieux
- Mutants and Masterminds

Les jeux de société

Les jeux de société sont des jeux qui se pratiquent à plusieurs personnes, par opposition aux jeux qui se pratiquent seuls, les jeux solitaires ou les casse-têtes.

- Magic The Gathering
- Catane
- Kingdomino
- Azul
- Les Aventuriers du rail
- Mémoire 44
- Tsuro
- Axis and Allies
- Et bien d'autres

Les journées télévision

Tous les jours, les télévisions du comité sont disponibles pour des films, des jeux vidéo et autres, choisis par les responsables.

Les soirées du vendredi

Un vendredi par mois, un jeu de Loups-Garous est organisé. Les autres vendredis sont consacrés à toutes autres activités organisées par une personne responsable ou une personne membre.

Les drafts

Les drafts sont organisés à l'occasion, lorsqu'une personne responsable est disponible pour s'occuper de l'évènement et qu'il y a plusieurs personnes intéressées.

Nuit blanche

La nuit blanche est organisée par toutes les personnes responsables du L.O.C.A.L. Cette activité est réalisée une fois par session, donc une fois à la session d'automne et une fois à la session d'hiver. La date pour l'évènement est choisie au début de chaque session et cette date est vérifiée avec les instances de l'AGÉCAL et du Cégep André-Laurendeau pour savoir si tous les locaux sont disponibles. Par la suite, il y a un choix des activités de la nuit blanche, souvent

composée d'un draft, de jeux de tables divers, d'un tournoi de jeux vidéo sur grand écran et de films sur grand écran.

CONSEIL DE GESTION

Les responsables sont les personnes ayant un poste au sein du comité et la responsabilité d'organiser un minimum d'une activité par session. Les responsables peuvent garder le comité ouvert et ont accès à une clé. Ces personnes peuvent fermer le comité si nécessaire, même s'il y a une personne gatekeepah présent.

Pour devenir une personne responsable, il faut avoir été une personne gatekeepah du comité depuis au moins une session et être choisie par les responsables du comité selon les critères suivants :

- Avoir les qualités ci-dessous :
 1. Être une personne autonome et responsable.
 2. Savoir faire preuve de tact et être en mesure de faire respecter les règles du comité.
 3. Avoir de bonnes habitudes d'hygiène et avoir la propreté du comité à cœur.
 4. Participer à diverses activités du comité.
- Avoir suffisamment de disponibilités pour répondre aux besoins du comité.

Le conseil de gestion est l'instance démocratique décisionnelle du comité. Il a l'autorité sur la décision du budget, sur l'organisation des ressources matérielles, sur l'inclusion ou l'exclusion d'une personne responsable ou d'une personne membre (avec motifs à l'appui et le tout en conformité avec les buts, visées et missions du comité), etc. Bref, de tout ce qui a trait à la gestion du comité.

Le conseil de gestion se réunit au moins une fois par mois, afin de discuter des développements et des enjeux liés au comité. Le conseil de gestion est constitué de ses responsables et est toujours de nombre impair. Le quorum d'un conseil de gestion est de trois responsables sur cinq. Advenant l'impossibilité de former un nombre impair, les responsables entendent recruter activement une personne responsable supplémentaire ou demander à la personne responsable aux comités de l'AGÉCAL d'intervenir exceptionnellement.

La personne responsable à la présidence et la personne responsable à la prise de note sont par défaut à la présidence et à la prise de note durant le conseil de gestion. Les responsables peuvent proposer et voter sur n'importe quel sujet d'un conseil de gestion. Les gatekeepahs peuvent proposer. Toute personne membre du comité et de l'AGÉCAL peut participer au conseil de gestion en tant que personne observatrice.

Responsable à la présidence

Cette personne assure la représentation du comité. Sa tâche est de coordonner les responsabilités de chaque responsable et de veiller au bon fonctionnement du comité. Elle est la personne qui représente le comité lors des rencontres du bureau exécutif des comités de l'AGÉCAL (BEC). La personne responsable à la présidence a l'autorité d'instaurer des règlements temporaires à n'importe quel moment dans le but de veiller au bon fonctionnement du comité.

Responsable aux activités

La personne responsable aux activités est responsable des activités du comité. Elle doit veiller, à l'aide de la présidence, à ce que chaque responsable organise une ou plusieurs activités. La personne responsable aux activités doit s'assurer du bon fonctionnement de chaque activité et doit pouvoir informer l'AGÉCAL de chaque activité organisée par le comité.

Responsable à la prise de note

La personne responsable à la prise de note doit se charger du suivi et de la rédaction des documents nécessaires au comité. Elle est responsable de faire le suivi de la charte du comité. Elle doit rédiger les rapports des conseils de gestion, les documents pour organiser les activités. La personne responsable à la prise de note doit faire le suivi de l'inventaire du comité ainsi que de la liste des membres et des responsables du comité qui doivent être remises au bureau exécutif de l'AGÉCAL.

Responsable à la trésorerie

La personne responsable à la trésorerie s'occupe de toutes les dépenses du comité et doit s'assurer de s'ajuster en conséquence avec le budget de l'AGÉCAL. La personne responsable

à la trésorerie doit pouvoir donner un approximatif en tout temps au conseil de gestion et s'assurer que les activités organisées ne dépassent pas le budget accordé.

Responsable aux communications

La personne responsable aux communications crée la publicité nécessaire au bon fonctionnement du comité. Elle doit s'assurer de la visibilité du comité et de ses activités par leur promotion. La personne responsable aux communications doit aussi, dans la mesure du possible, faire connaître le comité aux nouvelles personnes membres de l'AGÉCAL. Cette personne est chargée de faire la gestion des réseaux sociaux du L.O.C.A.L. (Facebook, Discord).

STRUCTURE DU COMITÉ

Membres

Les personnes membres du L.O.C.A.L sont toutes les personnes membres de l'AGÉCAL qui remplissent une fiche de membre du L.O.C.A.L. Pour avoir toutes les dispositions d'une personne membre, voir le chapitre 3 des règlements généraux de l'AGÉCAL.

Gatekeepah

Les personnes gatekeepahs sont des sous-responsables du comité qui ont la responsabilité de surveiller le local comme toutes les autres personnes responsables. Ces personnes peuvent garder le local ouvert même s'il n'y a pas de personne responsable présente. Les gatekeepah doivent s'assurer que les règles du comité sont respectées, mais ces personnes n'ont pas de clé du comité.

Pour devenir une personne gatekeepah, il faut avoir été membre du comité depuis au moins une session et être choisie par les responsables du comité selon les critères suivants :

- Être une personne autonome et responsable
- Savoir faire preuve de tact et être en mesure de faire respecter les règles du comité
- Avoir de bonnes habitudes d'hygiène et avoir la propreté du comité à cœur
- Participer aux diverses activités du comité

RÈGLEMENTS

1. Toute personne qui laisse des déchets dans le comité qui nuisent de façon visuelle ou olfactive risque l'expulsion du comité.
2. La porte doit demeurer verrouillée en tout temps, même si elle est ouverte.
3. Lorsque la porte du comité est ouverte, la présence d'une personne responsable ou d'une personne gatekeepah est obligatoire. Lorsque la dernière personne responsable ou gatekeepah doit quitter le comité, toutes les personnes présentes doivent sortir et le local doit être fermé par la personne responsable ou gatekeepah.
4. La présidence du comité peut instaurer des règles temporaires pour veiller au bon fonctionnement du comité.
5. Les tables du comité sont en priorité pour les membres qui veulent jouer à des jeux de tables ou de rôles.
6. Tous les jeux du comité doivent rester en tout temps à l'intérieur du comité, sans exception.
7. La dernière personne responsable ou la personne gatekeepah à sortir du local s'assure que le comité est en ordre à chaque fin de journée, tous les jours de semaine.
8. La personne responsable ou la personne gatekeepah qui ferme le local inspecte celui-ci afin de constater s'il y a quoi que ce soit qui traîne. S'il reste des choses dans le local, ces dernières seront rapatriées à la sécurité.
9. Lorsqu'il y a une activité planifiée, la personne responsable peut imposer le contrôle des jeux à l'intérieur du local du comité.

10. Si une personne membre du comité souhaite manger sur la table, elle doit se servir d'un napperon qui lui sera fourni. Les cabarets ne sont pas permis sur les tables du comité sauf si personne n'utilise les tables dans le comité.
11. Si une personne membre souhaite mettre de la musique sur l'ordinateur du comité, elle peut le faire. Cependant, les responsables et les gatekeepahs peuvent demander de changer la musique ou le son d'ambiance si celui-ci nuit ou dérange les autres personnes membres présentes. Si la personne refuse, il lui sera demandé de quitter les lieux.
12. Les sacs et les manteaux doivent être disposés dans les endroits prévus à cet effet. S'il n'y a plus de place, les membres doivent disposer de leurs effets personnels dans un autre endroit tel que leur casier pour éviter l'engorgement inutile du local.
13. Le L.O.C.A.L. est un endroit prévu pour la détente, l'amusement et la socialisation en dehors des cours du Cégep André-Laurendeau. Si une personne responsable ou une personne gatekeepah remarque qu'une personne membre est dans le comité lorsqu'elle a un cours, il est de son devoir de demander à cette personne de quitter les lieux. La personne membre devra alors quitter le comité et revenir après la période de son cours.

COMITÉ DE DISCIPLINE

Lors de la violation d'un règlement du LOCAL ou de l'AGÉCAL par une personne membre du LOCAL, le processus du comité de discipline s'applique.

Annexe F : COMITÉ INTÉGRAL

OBJECTIFS DU COMITÉ

L'INTÉGRAL (*appelé ici également « le comité »*) a comme objectif de distribuer des nouvelles fiables par rapport à ce qui se passe au Cégep dans la forme d'un journal papier et de capsules

en ligne. L'objectif est de faire connaître les activités se déroulant au cégep à toutes les personnes étudiantes de manière régulière.

L'INTÉGRAL a également l'objectif de développer les capacités journalistiques et professionnelles de ses membres en leur permettant de réaliser des tâches reliées au domaine journalistique. Par exemple, la rédaction d'articles, la correction, l'utilisation de logiciels journalistiques et le design graphique.

CONSEIL DE GESTION

Le conseil de gestion est l'instance démocratique institutionnelle du comité. Il élabore le budget, gère les ressources matérielles, statue sur l'inclusion ou l'exclusion d'une personne responsable ou d'une personne membre du comité (avec motifs à l'appui et le tout en conformité avec les buts, visées et missions du comité). La personne responsable à la présidence, en collaboration avec la personne responsable aux communications externes, doit s'assurer de convoquer au moins une rencontre du conseil de gestion par mois. La personne responsable à la présidence a la charge de la rédaction de l'ordre du jour pour les rencontres du conseil de gestion, et doit le transmettre aux responsables au moins 24 heures avant la rencontre. Durant la rencontre, c'est la personne responsable à la présidence qui anime. La personne responsable à la communication externe s'occupe de la prise de note durant les rencontres du conseil de gestion, puis de la rédaction du procès-verbal, qu'elle se doit de transmettre à l'AGÉCAL dans un délai d'une semaine après la rencontre, en version électronique. Le quorum pour une rencontre du conseil de gestion est de trois responsables sur cinq.

L'INTÉGRAL est géré et supervisé par ses responsables, qui forment son conseil de gestion, dont les cinq (5) postes sont détaillés ainsi:

- Responsable à la présidence
- Responsable à la vice-présidence
- Responsable à la trésorerie
- Responsable à la communication externe
- Responsable de la mise en page

STRUCTURE DU COMITÉ

Département de la rédaction

Le département de la rédaction s'assure de la remise des articles dans les temps pour chaque édition du journal. La gestion de ce département est assurée par la présidence ou la vice-présidence, selon les intérêts des personnes élues. La personne responsable du département de la rédaction doit organiser une rencontre avec la personne responsable aux communications pour chaque édition, afin de distribuer les sujets d'articles selon les intérêts de chaque membre. Elle doit aussi s'assurer que les personnes membres de l'INTÉGRAL soient satisfaites des articles qu'elles ont choisi de rédiger. Elle est responsable de la remise des articles au département de correction dans les temps prescrits par l'équipe du comité et par les personnes qui écrivent des articles sans être membres du comité.

Département de la correction

Le département de la correction s'occupe de la révision de tous les articles pour chaque édition du journal. La gestion de ce département est assurée par la présidence ou la vice-présidence, selon les intérêts des personnes élues. La personne responsable du département de correction s'assure que les textes soient corrigés dans les délais prescrits, afin d'ensuite remettre les articles au département de mise en page. Si un texte contient plus que des fautes mineures et qu'il faut y apporter des changements substantiels pour respecter les règles de grammaire et d'orthographe, la personne responsable du département de correction doit en faire part à la personne ayant rédigé l'article et s'assurer que cette dernière soit d'accord avec les changements, ou qu'elle modifie l'article puis le retourne au département de correction. Le département de correction est aussi chargé d'assurer le respect de l'écriture inclusive dans tout le journal, et que les procédés soient uniformes.

Département de la mise en page

Le département de la mise en page est chargé de la mise en page du journal. La personne responsable de la mise en page est responsable de ce département. Elle doit assurer que la mise en page soit effectuée dans les temps prescrits. Elle doit utiliser les logiciels appropriés pour la mise en page. La personne responsable à la mise en page doit s'assurer que la mise en page du journal soit uniforme. Elle doit s'assurer d'accompagner les textes de différents

supports visuels (images, citations en exergue, et autre). Elle doit également créer et appliquer les gabarits artistiques du journal. Elle s'occupe de réaliser les affiches et autres supports visuels demandés par la personne responsable à la communication externe. Elle doit remettre la version finale du journal à la personne responsable de la dernière vérification au sein de l'AGÉCAL.

Département de la trésorerie

La personne responsable à la trésorerie s'occupe du département de trésorerie. Elle doit s'assurer de gérer le budget du comité pour pouvoir payer toutes les dépenses relatives au comité. Elle doit faire la prévision budgétaire pour le comité en début d'année, et le présenter aux membres du conseil de gestion pour approbation, avant de la transmettre à l'AGÉCAL. La personne responsable de la trésorerie doit faire le suivi des dépenses du comité tout au long de chaque session pour s'assurer que le budget n'est pas dépassé. C'est elle qui se charge de trouver où faire imprimer le journal et assurer sa publication dans les délais prescrits. Elle collabore avec le département de la mise en page pour s'assurer que les choix d'impression (papier, reliure, etc.) répondent aux besoins du comité.

Département de la communication externe

La personne responsable à la communication externe s'occupe du département de la communication externe. Elle assure le lien entre le comité et l'AGÉCAL, les autres comités et tout autre partenaire du comité à l'externe. Cette personne s'occupe de la rédaction des procès-verbaux des rencontres du conseil de gestion du comité, et de leur transmission à l'AGÉCAL dans un délai d'une semaine après la tenue des rencontres. Elle doit assurer le suivi du registre des membres du comité auprès de l'AGÉCAL. Elle doit organiser une rencontre, avec la personne responsable du département de rédaction, pour chaque édition, afin de distribuer les sujets d'articles selon les intérêts de chaque membre. Elle s'assure également que les comptes de l'INTÉGRAL sur les réseaux sociaux soient actifs, même si toutes les personnes responsables y participent également.

RÈGLEMENTS

1. Toutes les personnes membres du conseil de gestion du comité ont accès à une clé du local. Une personne responsable doit être présente dans le comité lorsque des membres y sont, et la dernière personne responsable à quitter le local doit faire sortir tous les membres non responsables, s'assurer que tout est à sa place, fermer la lumière et verrouiller la porte.
2. Toutes les personnes membres du comité ont accès aux mots de passe des comptes de réseaux sociaux, notamment Instagram., qui sont également transmis à l'AGÉCAL.
3. Toutes les personnes membres s'engagent à être respectueuses et à donner des informations exactes dans leurs communications sur les réseaux sociaux à partir des comptes du comité.
4. Toutes les personnes membres du comité ont accès à l'ordinateur du local. En cas de problème ou de bris, il en est de leur responsabilité d'avertir le plus rapidement possible une personne responsable ou l'AGÉCAL.
5. Les personnes membres du département de correction peuvent être remplacées sans préavis, avec un vote à la majorité du conseil de gestion, comme c'est un rôle essentiel pour l'image du comité. Ces personnes pourront choisir un autre département pour leur engagement au sein du comité.
6. Les actualités qui ne touchent pas la communauté collégiale d'André-Laurendeau ne sont pas abordées par le journal.
7. Le comité peut accepter d'intégrer des publicités dans les publications du journal, par exemple pour les comités de l'AGÉCAL, les événements se déroulant au cégep, etc. Ces dernières doivent respecter les valeurs de l'AGÉCAL, détaillées dans son cahier des revendications. La diffusion des publicités est sous réserve de l'accord du conseil de gestion et de la remise dans les délais prescrits du contenu publicitaire.

8. Le comité souhaite publier une édition du journal par mois, dans la mesure du possible.
9. Toute personne peut écrire des articles pour le journal, sans être membre du comité, les membres du comité peuvent encourager leur entourage à rédiger pour le journal.
10. Être membre du comité demande une participation active, notamment dans la conversation de groupe, où il est attendu de toutes les personnes membres une lecture de la discussion et des réponses aux questions posées. Une communication active est essentielle au bon fonctionnement du comité.
11. Il est attendu que chaque membre respecte ses contrats et ses délais et qu'en cas de problème, les personnes responsables soient averties le plus rapidement possible.
12. Chaque personne membre doit lire le journal et en faire la promotion dans son entourage.

COMITÉ DE DISCIPLINE

Lors de la violation d'un règlement de l'INTÉGRAL ou de l'AGÉCAL par une personne membre de l'INTÉGRAL, le processus du comité de discipline s'applique.