

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

LES SERVICES COLLECTIFS INC.

Règlement no 1 (Étant les règlements généraux)

SECTION 1: SIÈGE SOCIAL ET SCEAU

1. Siège social

Le siège social est la principale place d'affaires de l'Association. **Les Services Collectifs Inc.** est établi dans la cité de Québec au numéro 2410, chemin Sainte-Foy, Québec, G1V 1T3 ou à tout autre endroit dans la cité de Québec que le Conseil exécutif de l'Association pourra de temps à autre déterminer.

L'Association peut, en plus de son siège social et de sa principale place d'affaire, établir ailleurs, à l'intérieur comme à l'extérieur du Québec, tous autres bureaux que le Conseil exécutif pourra de temps à autre déterminer.

2. Sceau

Le sceau de l'Association est celui dont l'empreinte apparaît en marge.

Le sceau de l'Association ne peut être employé qu'avec le consentement du coordonnateur général.

SECTION 2: DÉFINITIONS

3. Administrateur :

Tout membre du Conseil exécutif.

Assemblée générale des membres :

Signifie une assemblée de tous les membres actifs. Elle est, avec le référendum, l'instance souveraine de toute matière concernant l'Association.

Association :

L'ensemble des étudiants du CÉGEP de Sainte-Foy inscrits à l'enseignement régulier et ayant payé leur cotisation.

CÉGEP :

Le Collège d'Enseignement Général et Professionnel de Sainte-Foy.

Conseil des concentrations :

Groupe de personnes représentant leurs pairs dans un programme.

Commission des études :

Celle formée par le CÉGEP.

Communauté collégiale :

Toute personne ayant une occupation au CÉGEP.

Conseil exécutif :

Conseil exécutif est le nom du Conseil d'administration de l'Association et est composé du coordonnateur général, du coordonnateur à l'information, du coordonnateur externe, du trésorier, du coordonnateur à la pédagogie, du coordonnateur interne, du coordonnateur à la défense des droits et du coordonnateur adjoint qui n'a par contre pas de droit de vote.

Conseil de vie étudiante :

Instance décisionnelle se situant entre le Conseil exécutif et l'Assemblée générale. Il est composé de six membres du Conseil exécutif, de quatre membres de l'intercomités, de quatre membres du Conseil des concentrations, de deux membres du socioculturel, d'un membre du comité sportif et d'un membre du Conseil d'administration de la COOP étudiante. Le coordonnateur général en assure la présidence ou délègue un autre membre du Conseil exécutif.

Cotisation (étudiante) :

Est perçue à chaque année par le biais des frais d'inscription au CÉGEP et assure l'existence financière de l'Association.

Jour franc :

Jour où il y a des cours dispensés à l'enseignement régulier.

Organisme étudiant :

Tout organisme qui n'est pas inclus dans la présente charte.

Politique de gestion financière :

Celle adoptée par le Conseil exécutif.

Programme :

Ensemble intégré de cours conduisant à la réalisation d'objectifs généraux et particuliers de formation.

Propagande :

Toute action sur l'opinion organisée en vue de répandre une opinion, une doctrine.

Quorum :

Est le nombre de membres qu'une assemblée ou toute autre réunion officielle doit réunir pour pouvoir valablement délibérer.

Session :

Durée de la période d'enseignement déterminée par le Conseil d'administration du CÉGEP.

Référendum :

Consultation de tous les membres sur un ou plusieurs sujets qui a une valeur équivalente à une assemblée générale étudiante.

SECTION 3: BUTS ET POUVOIRS DE L'ASSOCIATION**4. Buts. L'Association se propose de :**

- Promouvoir, protéger et développer, par tous les moyens à sa disposition, les droits et les intérêts de tous ses membres et de la population étudiante en général du CÉGEP de Sainte-Foy.
- Promouvoir les droits et les intérêts de l'ensemble de la population étudiante du CÉGEP de Sainte-Foy.
- Promouvoir les relations entre ses membres d'une part et le reste de la communauté collégiale d'autre part.
- Coordonner et soutenir l'action des membres élus aux diverses instances du CÉGEP.
- Inciter les membres à développer une meilleure conscience collective.
- Regrouper en une ligne commune les initiatives de ses membres.

5. Pouvoirs généraux de l'Association. À ces fins, l'Association :

- Est le seul organisme de liaison entre le CÉGEP et ses membres, entre ses membres et le reste de la communauté collégiale.
- Représente l'ensemble de ses membres auprès des associations d'étudiants d'institutions étrangères, auprès de tout autre organisme ou dans tout congrès ou réunion où elle juge opportun d'être représentée et peut conclure des ententes avec ces organismes.
- Peut faire les recommandations jugées opportunes aux autorités concernées.
- Possède tous les pouvoirs, droits et privilèges qui lui sont conférés par sa constitution et la Loi sur les compagnies, (Partie III), et par toute autre loi qui la concerne.

6. Pouvoir spéciaux. L'Association possède aussi le pouvoir de réglementer pour :

- Le maintien du bon renom de l'Association et de la discipline de ses membres.
- Sa régie interne.
- L'élection des officiers, la nomination des agents et des employés, les fonctions, les pouvoirs de ces personnes.
- L'administration, la gestion et le contrôle de ses biens, oeuvres et entreprises.
- L'édition et la publication de toutes littératures jugées opportunes.
- L'exercice d'un pouvoir de contrôle, de surveillance et de sanction pour toutes les activités de l'Association.
- La perception de la cotisation de ses membres.
- La poursuite, d'une manière générale, de ses fins.

SECTION 4: LES MEMBRES

7. Catégories

L'Association comprend deux (2) catégories de membres : les membres actifs et les membres honoraires.

8. Membres actifs

Est membre actif de l'Association tout étudiant de jour régulier à temps plein ou à temps partiel ayant dûment payé sa cotisation. Les membres actifs ont le droit de participer à toutes les activités de l'Association, recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de l'Association.

8.1 Droits généraux des membres actifs. Tout membre actif a le droit :

- À l'éducation sans distinction de race, d'âge et de couleur, de sexe, de situation économique, de conviction politique, religieuse ou idéologique, d'origine nationale ou sociale et d'état civil.
- À la meilleure éducation, à tous les plans, ce qui exige des professeurs compétents et qualifiés, à un matériel scolaire adéquat à sa disposition en tout temps propre à un véritable épanouissement intellectuel.
- À de "saines conditions de travail" qui respectent la dignité du travailleur intellectuel et qui lui permettent de remplir normalement ses obligations.
- Au repos et au loisir, c'est-à-dire, qu'il a la possibilité d'avoir une programmation scolaire adaptée à ses capacités lui permettant d'accéder à des loisirs ainsi qu'à l'accès à un matériel pédagogique de qualité en langue française.
- Au plein épanouissement de sa personnalité (formation fondamentale).
- À l'information et à la liberté d'expression orale et écrite, en privé et en public.
- À un enseignement de qualité en français.

8.2 Droits spéciaux des membres actifs. Tout membre actif a le droit :

- De s'unir à d'autres membres à l'intérieur de comités afin de s'assurer de meilleures conditions sociales et/ou académiques.
- De participer et d'assister à toutes les assemblées annuelles, régulières ou spéciales de l'Association et de prendre part, par son droit de vote et son droit de parole, à toutes les délibérations.
- De poser sa candidature à tout poste vacant de l'Association, tant au Conseil exécutif qu'au Conseil de vie étudiante ou qu'aux différents comités.
- D'assister aux réunions du Conseil exécutif et aux réunions du Conseil de vie étudiante, mais avec un droit de parole seulement.
- D'avoir, en tout temps, toute l'information relative aux statuts et règlements de l'Association ainsi que le libre accès au livre des procès-verbaux pour la consultation sur place de toute réunion relevant de l'Association.

8.3 Devoir des membres actifs. Tout membre actif a le devoir :

- De payer sa cotisation.
- De respecter les statuts et règlements de la présente Association.
- De se soumettre, en dernière instance, à toute décision de l'Assemblée générale de l'Association ou aux résultats d'un référendum.
- De respecter le protocole d'entente signé entre le CÉGEP et l'Association.

9. Membres honoraires

Il est loisible au Conseil exécutif, par résolution, de nommer membre honoraire de l'Association, toute personne qui aura rendu service à l'Association par son travail ou par ses donations, ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par l'Association.

Les membres honoraires peuvent participer aux activités de l'Association et assister aux assemblées des membres, mais ils n'ont pas le droit de voter lors de ces assemblées. Ils ne sont pas éligibles comme administrateurs de l'Association et ils ne sont pas tenus de verser des cotisations ou contributions à l'Association.

10. Cotisation

Le montant de la cotisation est fixé par règlement approuvé par la majorité des voix des étudiants qui votent lors d'une assemblée générale annuelle ou d'un référendum tenu à cette fin.

Le règlement doit prévoir si la cotisation est remboursable ou non et, le cas échéant, dans quels cas et à quelles conditions elle peut être remboursée.

11. Suspension et radiation

Le Conseil de vie étudiante peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui omet de verser la cotisation à laquelle il est tenu, ou qui commet un acte jugé indigne, ou contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'Association. La décision du Conseil de vie étudiante à cette fin sera finale et sans appel et il est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer, laquelle ne doit pas entrer en conflit avec les buts poursuivis par l'Association.

12. Refus d'adhésion

Tout membre des Services Collectifs inc. peut refuser d'adhérer en faisant parvenir au Conseil exécutif un avis comportant son nom et son numéro de matricule ainsi qu'une courte déclaration à l'effet qu'il refuse d'adhérer à l'Association. Toute déclaration de refus d'adhésion entraîne la perte des droits de membre, mais n'annule en rien le paiement de la cotisation étudiante (voir règlement de modalités de paiement des frais spéciaux du Cégep de Sainte-Foy).

SECTION 5: ORGANISMES DIRECTEURS DE L'ASSOCIATION

13. Les affaires de l'Association sont régies par les organismes suivants :

- L'Assemblée générale des membres;
- Le Conseil de vie étudiante;
- Le Conseil exécutif.

SECTION 6: ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES

14. Assemblées générales annuelles et référendums

L'Association doit tenir trois (3) assemblées générales annuelles (ou référendums). L'ordre du jour d'une telle assemblée peut être modifié par l'Assemblée suivant le code de procédures prévu, c'est-à-dire, par un vote affirmatif du deux tiers (2/3) des membres présents.

La première assemblée générale annuelle des membres (ou référendum) doit se tenir en septembre et elle a lieu à la date que le Conseil exécutif fixe chaque année. C'est lors de cet événement qu'a lieu l'approbation des états financiers.

La deuxième assemblée générale annuelle des membres (ou référendum) doit se tenir durant la session d'hiver et elle a lieu à la date que le Conseil exécutif fixe chaque année. C'est lors de cet événement qu'a lieu l'approbation des prévisions

budgétaires, la fixation de la cotisation exigible des membres ainsi que la fixation de la cotisation exigible des membres pour la Fondation du Cégep.

La troisième assemblée générale annuelle des membres (ou référendum) doit se tenir en avril ou en mai et elle a lieu à la date que le Conseil exécutif fixe chaque année. C'est lors de cet événement qu'a lieu l'élection des membres du Conseil exécutif et de leurs officiers.

Les trois (3) assemblées annuelles des membres (ou référendum) sont tenues au siège social de l'Association ou à tout autre endroit fixé par l'Association.

15. Assemblées générales régulières

Les assemblées générales régulières des membres sont tenues à l'endroit fixé par le Conseil exécutif ou la ou les personnes qui convoque(nt) ces assemblées. Il appartient au coordonnateur général ou au Conseil exécutif de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'Association. L'ordre du jour d'une telle assemblée peut être modifié par l'assemblée suivant le code de procédures prévu, c'est-à-dire, par un vote affirmatif du deux tiers (2/3) des membres présents.

16. Assemblées générales spéciales

En cas d'urgence, une assemblée générale spéciale peut être convoquée un minimum de vingt-quatre (24) heures ouvrables (un jour franc) à l'avance par:

- le Conseil exécutif ou;
- le Conseil de vie étudiante ou;
- une motion adoptée lors d'une assemblée générale annuelle ou régulière ou;
- une réquisition écrite à cette fin et signée par au moins dix pour cent (10 %) des membres actifs.

Dans ce dernier cas, la réquisition devra spécifier le but et l'objet d'une telle assemblée spéciale. Si le délai de convocation stipulé dans la réquisition n'est pas respecté par le Conseil exécutif, l'assemblée spéciale peut être convoquée par les signataires de la demande écrite.

17. Avis de convocation

Toute assemblée générale des membres, annuelle ou régulière pourra être convoquée par le Conseil exécutif cinq (5) jours francs à l'avance par un avis indiquant la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée générale et ce, affiché sur les principaux tableaux d'affichage du CÉGEP et par un avis dans le journal d'information du CÉGEP. L'avis de convocation devra mentionner en plus de la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés. Cependant, une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres actifs sont

présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée, cela couvrant le défaut d'avis quant à ces membres.

18. Quorum

Un pour cent (1 %) des membres actifs présents constituent le quorum pour toute assemblée générale de membres.

Le quorum pour tout référendum tenu est fixé à cinq pour cent (5 %) des étudiants inscrits à l'Association à la session qui est en cours. Ce pourcentage exclut les bulletins non conformes, mais inclut les abstentions.

Cependant, pour tout vote de grève ou débrayage, le quorum est de dix pour cent (10 %) des membres actifs.

Le quorum d'une assemblée ne peut pas être modifié lors de cette même assemblée. Si une telle modification est votée et acceptée par l'Assemblée, elle ne s'appliquera qu'à compter de l'assemblée suivante.

19. Vote

À une assemblée générale des membres, les membres actifs en règle présents ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration n'est pas permis. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée procédera à un autre tour de scrutin. Le vote se prend à main levée, à moins que la majorité simple (50 % +1) des membres présents ne réclame le scrutin secret. Dans ce cas, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs qui peuvent mais ne doivent pas nécessairement être des membres actifs de l'Association, avec pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président de l'assemblée. À moins de stipulation contraire dans la Loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'Assemblée générale des membres seront tranchées à la majorité simple de (50 % +1) des voix validement données.

20. Président et secrétaire d'assemblées

Les assemblées générales des membres sont présidées par la personne nommée par les membres présents. Le secrétaire d'assemblée est également nommé par les membres présents. Le président et le secrétaire d'assemblée peuvent mais ne doivent pas nécessairement être des membres actifs de l'Association.

21. Procédure

Le président veille au bon déroulement de l'assemblée et en général conduit les procédures sous tous rapports. Le mode de fonctionnement de toute assemblée est dicté par le code Morin.

Réf : Victor Morin, Procédure des assemblées délibérantes, 1972, 4^e édition, Beauchemin.

SECTION 7: LE CONSEIL EXÉCUTIF

22. Nombre

Les affaires de l'association sont administrées par un Conseil exécutif composé de sept (7) membres élus à l'assemblée générale du printemps ou par référendum.

23. Quorum

Quatre (4) administrateurs présents constituent le quorum pour toute assemblée du Conseil exécutif.

24. Durée des fonctions

Chaque administrateur entre en fonction à la fin de la session d'hiver, soit aux environs du 20 mai jusqu'autour du 19 mai suivant. Un stage de formation devra être prévu en début de mandat ; un lors du mandat et un à la fin du mandat pour tous les administrateurs. Toutefois, lors du mandat, une autre formation peut être demandée par le Conseil exécutif s'il le juge nécessaire.

25. Éligibilité

Seuls les membres actifs en règle de l'Association sont éligibles comme administrateurs. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles.

26. Élection

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres actifs au cours de l'assemblée générale annuelle du mois de mai ou lors d'un référendum tenu à cette fin. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection se fera par un vote de confiance; dans le cas où il n'y a plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection sera faite par scrutin secret à la majorité simple.

27. Vacances

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du Conseil de vie étudiante, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsque les vacances surviennent au Conseil exécutif, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de les remplir et dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

28. Retrait d'un administrateur

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

- a) présente par écrit sa démission au Conseil exécutif;
- b) décède, devient insolvable ou interdit;
- c) cesse de posséder les qualifications requises; ou
- d) est destitué par un vote des deux tiers (2/3) des membres actifs réunis en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin;
- e) s'absente de trois réunions consécutives sans motif jugé valable par tous les autres membres du Conseil exécutif;
- f) n'est plus membre actif.

REMARQUE : Un seul administrateur peut être destitué à la fois.

29. Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services.

30. Indemnisation

Tout administrateur, ses héritiers et ayants droit sera tenu, au besoin et à toute époque à même les fonds de l'Association, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Association ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

31. Pouvoirs du Conseil exécutif

Les administrateurs de l'Association peuvent :

- En administrer les affaires et passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la Loi.
- Placer les fonds de l'Association dans une banque, une société de fiducie ou une Caisse Populaire et désigner, par résolution, les personnes autorisées à signer les effets de commerce au nom de l'Association.
- Requérir les services d'employés qui ne sont pas nécessairement membres de l'Association pour organiser et promouvoir certains secteurs particuliers et définir, par résolution, leurs pouvoirs, leurs devoirs et leur attribution.
- Représenter officiellement les membres auprès de tout organisme pour toute question spécifique à la défense des droits et des intérêts des membres, sauf avis contraire du Conseil de vie étudiante et/ou de l'Assemblée générale.

31.1 Ils peuvent faire des règlements non contraires à la Loi ou aux lettres patentes pour régler les objets suivants :

- Le nombre d'administrateurs, la durée de leur charge et leur rétribution s'ils doivent en recevoir une.
- La nomination, les fonctions, les devoirs et la destitution de tous les agents, officiers et officiers de l'Association, le cautionnement à fournir par eux à l'Association et leur rémunération.
- L'époque et le lieu, à Québec, des assemblées générales annuelles de l'Association (ou référendums), la convocation des assemblées générales régulières et spéciales de l'Association et la manière de procéder à ces assemblées (ou référendums).
- L'imposition et le recouvrement des amendes et des confiscations susceptibles d'être déterminées par règlement.
- La conduite des affaires de l'Association sous tout autre rapport.

Modifications de la charte :

Seule l'Assemblée générale (ou un référendum) peut révoquer, modifier ou remettre en vigueur de façon effective les règlements. Par contre, seuls le Conseil exécutif et le Conseil de vie étudiante peuvent amener en assemblée générale (ou en référendum) les recommandations de modifications immédiates. Si la proposition est amenée par un membre ponctuellement à l'assemblée, elle doit être étudiée pendant une période de cinq (5) jours ouvrables afin de vérifier sa conformité à la loi.

32. Pouvoirs spéciaux du Conseil exécutif

Conformément aux politiques générales et aux objectifs fixés par le Conseil de vie étudiante ou à toute autre résolution de la compétence de celle-ci, et subordonné-ment à elle, le Conseil exécutif a le pouvoir de :

- Adopter des politiques spécifiques et des mécanismes particuliers de participa-tion, de consultation et de représentation.
- Former des comités, dépendants de l'Association, et en désigner les membres.
- Faire des règlements pour sa régie interne.
- Représenter officiellement les membres auprès de tout organisme pour toute question spécifique à la défense des droits et intérêts des membres, sauf avis contraire du Conseil de vie étudiante.

SECTION 8: DEVOIRS DU CONSEIL EXÉCUTIF

33. Le Conseil exécutif doit :

- Préparer le budget de l'Association et les bilans financiers de celle-ci et les sou-mettre à l'Assemblée générale.
- Répondre de l'emploi des deniers de l'Association.
- Faire rapport de ses actes au Conseil de vie étudiante.
- Répondre aux poursuites judiciaires qui pourraient être intentées contre l'Asso-ciation.

SECTION 9: LES OFFICIERS

34. Les officiers de l'Association sont :

1. le coordonnateur général;
2. le coordonnateur à l'information;
3. le coordonnateur externe;
4. le trésorier;
5. le coordonnateur à la pédagogie;
6. le coordonnateur interne;
7. le coordonnateur à la défense des droits;
8. le coordonnateur adjoint.

ainsi que tout autre officier dont le titre ou les fonctions peuvent être déterminés par résolution du Conseil exécutif. Une même personne peut cumuler plusieurs postes, en autant que toutes les fonctions qu'elle doit assumer soient respectées.

Les administrateurs occupent d'office sept postes d'officiers de l'Association. Le poste de coordonnateur adjoint est occupé par un étudiant étant à sa première

session au niveau collégial. Bien qu'il soit présent lors des réunions du Conseil exécutif, le coordonnateur adjoint ne possède aucun droit de vote. À l'intérieur des trois premières semaines de la session d'automne, le Conseil exécutif lance un appel au dépôt des candidatures d'une durée minimale de dix jours ouvrables. Les procédures jugées nécessaires à la prise d'une décision étant terminées, le Conseil exécutif adopte en assemblée régulière du Conseil exécutif la candidature retenue pour occuper le poste de coordonnateur adjoint. Ce dernier est entériné en assemblée générale ou en référendum.

35. Les administrateurs sont d'office les officiers de l'Association.

36. Délégation de pouvoir

En cas d'absence ou d'incapacité d'un officier de l'Association, ou pour toute raison jugée suffisante par le Conseil exécutif, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de cet officier à un autre.

37. Fonctions du coordonnateur général

- Établit les objectifs spécifiques de l'Association à partir des politiques et des objectifs généraux adoptés au Conseil exécutif, au Conseil de vie étudiante et à l'Assemblée générale étudiante.
- Sélectionne ou approuve la sélection des autres membres du Conseil exécutif (intérim) et des responsables des comités.
- Signe les documents officiels de l'Association et tout autre document requérant sa signature.
- Coordonne les activités des autres membres du Conseil exécutif.
- Convoque les assemblées générales annuelles, régulières et/ou spéciales avec le coordonnateur à l'information.
- Fait le bilan du travail du Conseil exécutif au Conseil de vie étudiante.
- Siège d'office au Conseil d'administration du Collège.
- Aide tous les membres du Conseil exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.
- Exerce toutes les fonctions que peuvent lui confier l'Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif.
- Rencontre individuellement et périodiquement chaque membre du Conseil exécutif et chaque permanent pour les conseiller, les connaître, leur fournir une rétroaction, les motiver.
- Participe aux délégations externes au besoin.
- Prépare les réunions du Conseil de vie étudiante conjointement avec les membres du Conseil exécutif et les responsables des comités, les anime et s'assure de la rédaction des procès-verbaux.

38. Fonctions du coordonnateur à l'information

- Rédige les avis de convocation des instances de l'Association avec les coordonnateurs concernés.
- Rédige ou aide à la rédaction des documents écrits et des communiqués de presse pour l'Association.
- Fait la recherche, la cueillette et l'analyse de toute information importante pour l'Association par la lecture de journaux et la conception d'un dossier de presse ou tout autre moyen pertinent.
- Reçoit, lit, trie et présente le courrier de l'Association au Conseil exécutif et en assure la distribution et le suivi.
- Signe tout document officiel relevant de sa juridiction.
- Voit à la bonne circulation de l'information tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Association étudiante.
- Participe aux délégations externes au besoin.
- Siège d'office au Conseil de vie étudiante. Si la situation le permet, siège d'office au Conseil d'administration du Collège.
- Aide les autres membres du Conseil exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.
- Exerce toutes les fonctions que peuvent lui confier l'Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif.
- Informe les étudiants, par des moyens variés, des dossiers travaillés par l'Association ainsi que de leur développement.
- Doit être au courant de tous les dossiers en cours à l'Association étudiante.

39. Fonctions du coordonnateur externe

- Rédige les envois externes (ex. lettres) ayant trait à ses secteurs d'activités avec le coordonnateur à l'information.
- Informe les étudiants sur les activités des mouvements étudiants régionaux, québécois, canadiens et internationaux avec le coordonnateur à l'information.
- Fait part des activités extérieures de l'Association au Conseil exécutif et au Conseil de vie étudiante par écrit et les classe aux archives.
- Prépare, forme, coordonne les délégations externes et y participe.
- Signe tout document officiel à caractère externe.
- Communique, au besoin, avec les différentes organisations extérieures du Cégep pour les besoins de l'Association par les moyens mis à sa disposition (télécopieur, téléphone, courrier, Internet, etc.) et cherche à développer des relations étroites avec celles-ci.
- Prépare les projets de délégation externes ainsi que les positions éventuelles à adopter avec le coordonnateur à l'information et les présente au Conseil exécutif.
- S'intéresse et se documente sur l'actualité externe et sur les dossiers chauds de l'Association pour être en mesure d'aider les officiers de l'Association et des autres associations.

- Siège d'office au Conseil de vie étudiante.
- Aide les autres membres du Conseil exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.
- Exerce toutes les fonctions que peuvent lui confier l'Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif.
- Coordonne les grèves et/ou les manifestations.

40. Fonctions du coordonnateur interne

- Supervise les activités des comités permanents selon leur charte respective.
- Vérifie que les chartes des comités soient connues par leurs membres et qu'elles soient respectées tout au long de l'année.
- Agit comme médiateur lors d'un conflit (à l'intérieur d'un comité ou entre deux comités).
- Travaille à actualiser les chartes avec chacun des comités si nécessaire.
- S'assure de la relève des comités en cours d'année si nécessaire, mais spécialement lors de la rentrée et au début de la session d'hiver.
- Prépare avec l'aide des comités un 5 à 7/session destiné à créer des liens entre les comités (lieu, bouffe, animation).
- Supervise l'ensemble des services offerts par l'Association (ex.: covoiturage, distribution de billets, présentoir de dépliants, etc.).
- Prépare les réunions de l'Inter-comités conjointement avec les responsables des comités, les anime et s'assure de la rédaction des procès-verbaux.
- Reçoit, gère et fait le suivi des projets étudiants selon les modalités prévues.
- Avec l'aide du coordonnateur général, voit à ce que les décisions du Conseil de vie étudiante soient respectées.
- Aide les autres membres du Conseil exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

41. Fonctions du coordonnateur à la défense des droits

- Reçoit les plaintes des étudiants et en fait la gestion.
- Négocie et fait le suivi des griefs (pédagogiques ou non).
- Rédige et/ou négocie toute entente où l'Association est mêlée.
- Siège au Conseil de vie étudiante.
- Informe, avec le coordonnateur à l'information, les étudiants de leurs droits et devoirs.
- Dénonce devant la direction les cas litigieux acheminés ou perçus par l'Association.
- Siège à la Commission des études et s'y prépare avec les autres étudiants qui y participent.
- Aide tous les membres du Conseil exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

42. Fonctions du trésorier

- Planifie, organise, dirige et contrôle les opérations du comité de finances.
- Prépare les états financiers, les prévisions budgétaires et les autres rapports d'analyse et de gestion financière et les présente aux différentes instances.
- Présente, lorsque c'est nécessaire, un bilan financier de l'Association au Conseil exécutif, au Conseil de vie étudiante et devant l'Assemblée générale.
- Signe, conjointement avec l'attachée administrative, tous les chèques et documents qui lui sont pertinents.
- Voit à la tenue de livres et autres documents concernant les états financiers de l'organisation.
- Fixe les modalités d'opération et de recouvrement au nom de l'Association étudiante.
- Approuve au préalable toute transaction financière que désire effectuer un ou des responsables de comités ou de projets spéciaux.
- Embauche le personnel, voit à sa bonne formation et en supervise le travail.
- Siège au Conseil de vie étudiante.
- Exerce toutes les fonctions que peuvent lui confier l'Assemblée générale, le Conseil de vie étudiante ou le Conseil exécutif.
- Aide tous les membres du Conseil exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

43. Fonctions du coordonnateur à la pédagogie

- Travaille au recrutement des représentants de concentrations (publicité, sélection, etc.).
- Répond aux demandes des représentants de concentrations et les aide dans leurs projets si nécessaire.
- Planifie, prépare et anime les réunions du Conseil des concentrations ainsi que les stages de formation des représentants de concentrations.
- Vérifie que la charte du Conseil des concentrations est mise à jour, qu'elle est connue des représentants et qu'elle soit respectée tout au long de l'année.
- Fait connaître auprès de la direction et des départements le Conseil des concentrations (but, composition, etc.).
- Fait part des activités des représentants de concentrations au Conseil exécutif, au Conseil de vie étudiante et à l'Assemblée générale si nécessaire.
- Coordonne l'action des représentants de concentrations avec le coordonnateur à l'information si nécessaire.
- Représente les concentrations qui n'ont pas de représentant officiel.
- Participe à la Commission des études, s'y prépare adéquatement avec les deux autres étudiants qui y participent et donne un compte-rendu au Conseil des concentrations et au Conseil de vie étudiante.
- Reçoit les insatisfactions et plaintes des étudiants et en fait la gestion.
- Siège d'office au Conseil de vie étudiante.

- Administre, en collaboration avec ses représentants, le budget accordé au Conseil des concentrations.
- Aide tous les membres du Conseil exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.

44. Fonctions du coordonnateur adjoint

- Aide les autres membres du Conseil exécutif dans l'exercice de leurs fonctions au besoin.
- Exerce toutes les fonctions que peuvent lui confier l'Assemblée Générale, le Conseil de vie étudiante et le Conseil exécutif.
- Représente les intérêts des étudiants de première année collégiale au sein du Conseil exécutif.
- Voit à faire la promotion des fonctions de l'Association étudiante auprès des étudiants de première année collégiale.
- Travaille conjointement avec le coordonnateur à l'information à la publicité de l'Association étudiante.
- Siège d'office au Conseil de vie étudiante sans toutefois y avoir droit de vote.
- Supervise l'ensemble des services offerts par l'Association étudiante.
- Reçoit, gère et fait le suivi des projets étudiants selon les modalités prévues.

45. Le Conseil de vie étudiante

Le Conseil de vie étudiante est composé de six membres du Conseil exécutif, de quatre membres de l'inter-comités, de quatre membres du Conseil des concentrations, de deux membres du socioculturel, d'un membre du comité sportif et d'un membre du Conseil d'administration de la COOP étudiante. Les représentants de ces quatre dernières instances doivent être délégués par leur instance respective et doivent être élus ou entérinés en assemblée générale ou en référendum en début d'année. Le septième membre du Conseil exécutif assurera la présidence (normalement le coordonnateur général). Le coordonnateur adjoint y est en tant qu'observateur, il participe aux discussions, mais n'a pas de droit de vote.

45.1 Quorum

Le quorum du Conseil de vie étudiante est fixé à dix (10) membres.

45.2 Budget

Le Conseil de vie étudiante a comme budget les sommes d'argent attribuées par l'Association.

SECTION 10: POUVOIRS DU CONSEIL DE VIE ÉTUDIANTE

46. Pouvoirs spéciaux du Conseil de vie étudiante

Le Conseil de vie étudiante détermine les politiques générales, les objectifs et les grandes lignes d'action de l'Association. Il peut aussi établir des politiques particulières, des objectifs spéciaux ou des programmes d'action plus immédiats. Plus particulièrement, le Conseil de vie étudiante a le pouvoir de :

- a) Nommer, par intérim, les membres du Conseil exécutif.
- b) Convoquer, par l'intermédiaire du Conseil exécutif, les assemblées générales de ses membres.
- c) Former ou abolir des comités et services dépendants de l'Association, en désigner les membres et disposer de leurs rapports.
- d) Recommander à l'Assemblée générale l'adoption du budget de l'Association.
- e) Adopter des recommandations qui devraient être défendues par les représentants officiels de l'Association au sein des organismes auxquels l'Association est affiliée.
- f) Adopter des recommandations qui devraient être défendues par les représentants officiels de l'Association au sein de la Commission des études et du Conseil d'administration du CÉGEP.
- g) Blâmer les membres du Conseil exécutif, du Conseil de vie étudiante ou des différents comités par un vote des deux tiers (2/3) de ses membres.
- h) Démettre de sa fonction tout membre du Conseil exécutif, du Conseil de vie étudiante ou des différents comités par un vote de soixante-quinze pour cent (75 %) de tous les membres du Conseil de vie étudiante.
- i) Démettre de son siège tout comité siégeant au Conseil de vie étudiante qui ne respecte pas son statut de comité permanent par un vote de soixante-quinze pour cent (75 %) de tous les membres du Conseil de vie étudiante.
- j) Adopter tout règlement concernant sa régie interne.

SECTION 11: DEVOIRS DU CONSEIL DE VIE ÉTUDIANTE

47. Devoirs du Conseil de vie étudiante. Il doit :

- Exercer en son nom tous les pouvoirs qui ne sont pas spécialement attribués à d'autres instances par les présents règlements.
- Faire rapport de ses actes à l'Assemblée générale.
- Se conformer à la Loi sur les compagnies, partie III (L.R.Q. c. C-38).

48. Éligibilité

Pour être membre du Conseil de vie étudiante, tout étudiant doit être délégué par l'Inter-comités, le Conseil des concentrations, le comité sportif, une instance du so-

cioculturel ou le Conseil d'administration de la COOP étudiante. Les six membres du Conseil exécutif y siègent d'office et le coordonnateur général le préside. Les membres du Conseil exécutif y siègent d'office malgré que le coordonnateur adjoint ne possède pas de droit de vote. Le coordonnateur général assure généralement la présidence.

49. Durée de fonction

La durée de fonction de tout représentant étudiant, sauf mention contraire dans le mandat de celui-ci, s'étend depuis le 20 mai de chaque année jusqu'au 19 mai de l'année suivante.

50. Vacances

Chaque comité comble la vacance de son comité, laquelle doit être acceptée par le Conseil de vie étudiante.

51. Assemblée régulière du Conseil de vie étudiante

Les membres du Conseil de vie étudiante se réunissent aussi souvent que nécessaire à partir du début des cours, au CÉGEP, pendant la période d'activités de l'Association.

52. Convocation de l'assemblée régulière du Conseil de vie étudiante

L'assemblée régulière du Conseil de vie étudiante doit être dûment convoquée par le coordonnateur interne de l'Association cinq (5) jours francs avant la date fixée de cette assemblée par un avis envoyé à chacun des membres indiquant l'heure, la date, l'endroit de cette réunion ainsi que l'ordre du jour proposé pour cette rencontre.

53. Assemblée spéciale du Conseil de vie étudiante

Le Conseil exécutif peut, en son nom, convoquer une assemblée spéciale du Conseil de vie étudiante par l'intermédiaire du coordonnateur interne qui doit faire parvenir, dans un délai de deux (2) jours francs, un avis à chacun des membres du Conseil de vie étudiante indiquant la date, l'heure et l'endroit de cette réunion ainsi que l'ordre du jour proposé pour cette rencontre.

Si le Conseil exécutif refuse et/ou néglige de convoquer une assemblée quand elle est jugée nécessaire par au moins le tiers (1/3) des membres du Conseil de vie étudiante, ceux-ci peuvent ordonner la convocation de cette assemblée en faisant une demande par écrit sous leurs signatures au coordonnateur interne de l'Association qui alors convoquera l'assemblée.

SECTION 12: CONSEIL DES CONCENTRATIONS

54. Composition

Le Conseil des concentrations se compose d'un représentant par conseil de concentrations et du responsable de cette instance qui est le coordonnateur des concentrations provenant du Conseil exécutif.

55. Pouvoirs du Conseil des concentrations

Conformément aux politiques générales et aux objectifs fixés par le Conseil de vie étudiante, le Conseil des concentrations a le pouvoir de :

- Adopter des politiques spécifiques et des mécanismes particuliers de participation, de consultation et de représentation des représentants de concentrations.
- Former des comités dépendants du Conseil des concentrations et en désigner les membres.
- Faire des règlements pour sa régie interne.

56. Devoirs du Conseil des concentrations

- Le Conseil des concentrations doit présenter à l'Assemblée générale ses activités réalisées et les dossiers travaillés.
- Le Conseil des concentrations doit offrir toute formation pertinente et soutenir l'effort des représentants dans leurs différentes concentrations.

57. Budget

Le Conseil des concentrations a pour budget les sommes d'argent versées par l'Association.

58. Réunions

Les membres du Conseil des concentrations se réunissent autant que nécessaire à partir du début des cours jusqu'à la fin des activités de l'Association.

SECTION 13: COMITÉS

59. Catégories

Les comités de l'Association se divisent en deux (2) catégories: les comités spéciaux et les comités permanents.

60. Comités spéciaux

Les comités spéciaux sont des comités créés par le Conseil exécutif, le Conseil de vie étudiante ou l'Assemblée générale, suivant les besoins, pour une période et pour des buts déterminés. Ces comités traitent des objets pour lesquels ils sont formés et relèvent de l'organisme qui les a formés et auquel ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

61. Comités permanents

Les comités permanents de l'Association sont :

- les comités d'élection;
- tous les comités ayant une charte, se réunissant régulièrement et respectant les buts de sa charte. Pour obtenir un siège au Conseil de vie étudiante, tout nouveau comité doit en faire la demande à celui-ci, par écrit.

61.1 Devoirs des comités permanents ayant une charte

Chaque comité doit, en début de session ou lors d'une modification à leur liste de membres, faire parvenir au Conseil exécutif une liste de leurs membres, de leur numéro de téléphone et de leur poste au sein du comité. Il se doit aussi de respecter sa charte, laquelle ne doit pas entrer en conflit avec la présente charte.

SECTION 14: DISSOLUTION

62. Procédures de dissolution

Seule l'Assemblée générale ou un référendum peut dissoudre Les Services Collectifs inc., communément appelée l'Association étudiante du Cégep de Sainte-Foy.

Pour cela, une assemblée générale doit être convoquée un minimum de dix (10) jours francs à l'avance en précisant le lieu, la date et l'heure, par :

- le Conseil exécutif ou;
- le Conseil de vie étudiante ou;
- une motion adoptée lors d'une assemblée générale annuelle ou régulière ou;
- une réquisition écrite à cette fin et signée par au moins six cent (600) membres actifs.

Dans ce dernier cas, si le délai de convocation stipulé dans la réquisition n'est pas respecté par le Conseil exécutif, l'assemblée peut être convoquée par les signataires de la demande écrite.

Cette assemblée réunie pour la dissolution des Services Collectifs inc. devra être précédée de dix (10) jours francs par une assemblée générale d'information.

Le quorum de l'assemblée convoquée pour la dissolution devra être obligatoirement d'au moins mille cinq cent (1 500) membres. Toutefois, si à cette assemblée le quorum n'est pas atteint, un référendum nécessitant un quorum identique pourra être tenu auprès des étudiants. Le Conseil exécutif verra alors à faire appliquer les résultats du référendum en s'occupant des modalités entourant cette question. La dissolution sera proclamée si elle est votée à soixante-quinze pour cent (75%) des membres présents à cette assemblée ou ayant participé au référendum.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

LES SERVICES COLLECTIFS INC.

Règlement no 2 (Étant les procédures d'élections des membres du Conseil exécutif)

SECTION 1: AVIS D'ÉLECTIONS

1. Le comité d'élections voit à ce qu'un avis d'élections :

- soit affiché durant toute la période des élections sur les principaux tableaux d'affichage du CÉGEP.
- soit publié dans le journal étudiant, dans le journal d'information du CÉGEP et sur le site web de l'Association.

Cet avis d'élections doit indiquer :

- les dates de la période de mise en candidature et la durée de la campagne électorale;
- la date et l'endroit précis des élections;
- les modalités de participation aux élections.

SECTION 2: MISE EN CANDIDATURE

2. Période de nomination

La période de mise en candidature des candidats aux élections a une durée continue de deux semaines et demie (2 1/2). Elle est suivie par la période de campagne électorale ayant la même durée.

3. Bulletin de présentation

La mise en candidature des candidats aux élections se fait sur un bulletin de présentation qui doit contenir :

- le nom et le prénom du candidat, son adresse et son numéro de téléphone;
- son programme;
- le poste auquel le candidat pose sa candidature;
- la signature du candidat.

4. Lieu de dépôt

Tout bulletin de présentation doit être déposé au secrétariat de l'Association entre les mains du responsable nommé à cet effet par le comité d'élections durant la période de mise en candidature.

5. Désistement

Tout candidat peut, s'il le désire, se désister. Il devra le faire par écrit et signer de sa main.

6. Liste des candidats

Un jour après la fermeture de la période de mise en candidature, le président du comité d'élections met à la disposition des membres de l'Association la liste complète des candidats.

7. Prolongation de la période de mise en candidature

S'il n'y a pas de candidat à un ou plusieurs postes ou si un candidat ne peut remplir de toute évidence le mandat d'un an (ex : quitte le CÉGEP après la session d'automne), des mises en candidature pour ce ou ces postes pourront être soumises jusqu'à l'appel du vote pour la fonction dont il s'agit.

SECTION 3: LA CAMPAGNE ÉLECTORALE

8. Période de la campagne électorale

La période de la campagne électorale débute immédiatement après la période de mise en candidature, a une durée de 2 1/2 semaines et se termine le jour précédant la date fixée pour les élections.

SECTION 4: RÈGLEMENTS DE PROPAGANDE

Afin d'accorder des pouvoirs et des droits égaux à tous les candidats participant aux élections, le comité d'élections doit, durant la campagne électorale, faire respecter les règlements suivants qui peuvent être modifiés de temps à autre par le Conseil exécutif :

- Chaque candidat à un poste vacant ne peut dépenser pour sa campagne électorale plus que les sommes allouées par l'Association.
- Tout candidat à un poste vacant ne peut avoir plus d'un article de propagande dans une même édition du journal étudiant et/ou du journal du CÉGEP. Cet article ne doit pas dépasser un quart (1/4) de page.

- Tout candidat à un poste vacant a la possibilité de négocier avec la radio étudiante pour obtenir du temps d'antenne.
- Le matériel utilisé (papiers, cartons, crayons, etc.) doit être déduit du budget accordé à chacun. La présentation des factures est obligatoire pour le remboursement.
- Toute propagande est interdite le jour des élections.
- Tous les candidats doivent voir à ce que toute propagande les concernant soit retirée pour la journée d'élections.
- Toute propagande, sous toute autre forme que celles prévues par les présentes, devra être approuvée et régie par le comité d'élections. Ce dernier a le droit de refuser toute publication ou tout affichage ne respectant pas les politiques d'affichage du CÉGEP.
- Aucune propagande ne doit porter préjudice à un autre candidat.
- Chaque candidat doit faire apparaître sur toute sa propagande écrite le titre du poste qu'il convoite.
- Le comité d'élections doit afficher sur les principaux babillards du CÉGEP la liste des candidats indiquant le poste convoité.

Tout candidat qui, par lui-même ou par d'autres personnes, a enfreint les présents règlements de propagande électorale, peut voir annuler sa mise en candidature au poste convoité par le comité d'élections. Cette décision est sans appel.

9. Respect des règlements

Il est du devoir du comité d'élections de faire respecter les règlements sur la propagande électorale de façon équitable. Ce dernier a tous les pouvoirs pour faire respecter les règlements de propagande.

10. Diffusion des règlements

Les règlements de propagande doivent être diffusés en même temps et selon les mêmes modes que l'avis d'élections et être remis à chacun des candidats lors de sa mise en candidature.

11. Vote de confiance

Tout candidat qui n'a pas d'adversaire à la fin de la mise en candidature, sera soumis à un vote de confiance de la part des électeurs et si la majorité (50% + 1) l'appuie, il pourra être proclamé élu par acclamation.

SECTION 5: ÉLECTIONS

12. Droit de vote des membres

- Tous les étudiants ayant dûment payé leur cotisation peuvent voter lors des élections.
- Ces étudiants sont inscrits sur la liste des membres de l'Association et celle-ci est disponible au local de *Les Services Collectifs inc.*
- Tout étudiant du CÉGEP, dont le nom n'apparaît pas sur la liste des membres de l'Association et qui désire y être inscrit, doit en faire la demande par écrit au comité d'élections qui se doit de vérifier l'appartenance véritable du demandeur auprès de l'Association.

13. Identification du comité d'élections

Tous les membres du comité d'élections, incluant tous les officiers rattachés aux élections, devront être munis d'une autorisation du président d'élections et être clairement identifiés.

14. Droit de vote du comité d'élections

Les membres du comité d'élections ont droit de vote.

15. Propagande

Les membres du Conseil exécutif, du Conseil de vie étudiante et du comité d'élections ne peuvent appuyer ni faire de propagande pour aucun candidat quelconque.

16. Identification de l'électeur

- 16.1** L'électeur doit montrer une pièce d'identité si le président d'élections ou un officier le lui demande.
- 16.2** L'officier doit vérifier si le nom de l'électeur est inscrit sur la liste des membres de l'Association et lui remettre un bulletin de vote initialé par un représentant dûment autorisé du comité d'élections.
- 16.3** L'électeur, dont le nom n'apparaît pas sur la liste des membres de l'Association et qui n'a pas fait de demande de vérification d'appartenance perd son droit de vote.

17. Modalités de votation

- 17.1** Le comité d'élections publie les modalités de votation pour les élections par un article dans le journal étudiant, dans le journal du CÉGEP et le site web de l'Association.

17.2 Lors des élections, le président verra à expliquer les modalités de votation.

18. Dépouillement des votes

Après le scrutin, le dépouillement des votes est fait par le président d'élections et ses adjoints. Tout particulièrement, le président d'élections doit :

- Ouvrir les boîtes qui contiennent les bulletins de vote.
- Rejeter tous les bulletins de vote qui ne portent pas ses initiales ou celles d'un officier ou d'un adjoint d'élections.
- Rejeter tous les bulletins de vote ne portant pas un des symboles officiels suivants :
 - le X (x);
 - le √ (crochet);
 - le • (cercle plein);
 - le · (le point);
 - la / \ | — (la barre).
- Mettre dans des enveloppes différentes tous les bulletins de vote non utilisés ou gâchés.
- Départager les bulletins de vote pour chacun des candidats et en faire le compte.
- Placer les bulletins de vote de chaque candidat dans une enveloppe spéciale et les bulletins rejetés dans une autre enveloppe, lesquelles sont signées par les personnes présentes.
- Conserver tous les bulletins de vote pendant une (1) semaine.

19. Irrégularités dans le dépouillement

Le candidat ou son représentant peut poser une objection lors du dépouillement.

20. Jugement de l'objection

Seul le président d'élections est autorisé à juger de l'objection.

21. Proclamation

À l'aide de divers relevés qui lui sont fournis pour le dépouillement, le président d'élections établit le total de votes obtenus pour chaque poste et chaque candidat et proclame élus aux différents postes les candidats qui ont obtenu respectivement le plus grand nombre de votes.

22. Recomptage

Le recomptage est la révision de l'addition des votes et la révision de toutes les décisions prises par le président d'élections.

23. Motifs de recomptage

Un recomptage peut être demandé par tout candidat qui déclare par écrit :

- Que les bulletins de vote ont été erronément additionnés.
- Que les officiers ont compté ou rejeté illégalement quelques bulletins de vote ou ont fait un relevé inexact du nombre de votes attribués à chaque candidat.
- Que le taux d'annulation des votes dépasse quinze pour cent (15 %).

24. Présentation de la demande de recomptage

24.1 La demande pour recomptage doit être présentée dans les vingt-quatre (24) heures de la proclamation du résultat des élections faute de quoi elle sera irrecevable.

24.2 Cette demande devra être présentée au président d'élections.

24.3 En acceptant la demande, le président d'élections fixe les opérations du recomptage et la date de cette opération.

25. Fonctionnement du recomptage

25.1 Le président d'élections agit ex-officio comme président du recomptage.

25.2 Tout recomptage doit être fait à huit clos.

25.3 Tous les candidats peuvent être présents lors du recomptage ou être représentés par une personne de leur choix munie d'une procuration signée par le candidat qu'elle entend représenter.

25.4 Les décisions du président d'élections seront finales et sans appel.

26. Motifs de contestation

Tout candidat défait lors des élections ou lors d'un recomptage peut soumettre une demande aux membres du Conseil exécutif de l'Association s'il peut démontrer :

- Qu'un candidat élu a lui-même, ou par d'autres personnes, tenté de corrompre un ou plusieurs officiers d'élections.
- Qu'un candidat élu a lui-même, ou par d'autres personnes, usé de moyens illégaux, de façon à changer les résultats d'élections.
- Qu'un candidat élu a lui-même, ou par d'autres personnes, eu recours à des tactiques contraires aux bonnes moeurs et à l'ordre public.
- Qu'il y a eu irrégularité de nature à changer les résultats d'élections.

27. Présentation de la demande de contestation

27.1 Cette demande doit être présentée dans les soixante-douze (72) heures qui suivent la proclamation du résultat de des élections ou dans les soixante-douze

(72) heures de la fin de la période de recomptage. À défaut de la présentation dans ces délais, la demande sera irrecevable.

27.2 Cette demande doit être accompagnée de preuves justificatives.

28. Procédures d'une requête en contestation

Les procédures à suivre lors d'une requête en contestation seront établies par le Conseil exécutif.

29. Décision

La décision sur la validité de la contestation sera finale et sans appel.

30. Élections à la suite d'une contestation

Sont éligibles à ces nouvelles élections, les candidats en liste lors des premières élections; il n'y a pas de mise en candidature pour ces nouvelles élections.

SECTION 6: LES RESPONSABLES DES ÉLECTIONS

31. Nomination des responsables

Les responsables des élections sont nommés par le Conseil exécutif et le nombre peut varier de 3 à 6.

32. Tâches du comité d'élections

Le comité d'élections doit :

- Choisir son président.
- Préparer les avis d'élections conformément aux présentes.
- À la fin de la période de mise en candidature, préparer et mettre à la disposition des membres la liste complète des candidats.
- Recevoir les avis d'inscription à la liste des membres de l'Association.

33. Tâches du président d'élections

Le président d'élections doit :

- Fournir aux officiers d'élections une autorisation qui leur permet d'agir au nom du comité d'élections.
- Participer au dépouillement des votes selon les modalités prévues aux présentes.
- Recevoir les demandes de recomptage.
- Fixer les opérations de recomptage.

- Déterminer le nombre de boîtes de scrutin nécessaires aux élections.
- Déterminer le nombre de bulletins de vote nécessaires aux élections.
- Choisir, en collaboration avec le secrétaire d'élections, les adjoints qu'il juge nécessaire et les autoriser à initialiser les bulletins de vote.
- Prendre toutes les mesures nécessaires, non mentionnées dans les présents règlements, pour la bonne marche et le bon ordre des élections.

34. Tâches du secrétaire d'élections

Le secrétaire d'élections doit :

- Voir à diffuser l'avis d'élections selon les modalités prévues aux présentes.
- Aider le président dans le dépouillement du scrutin.
- Aider le président dans toute tâche nécessaire pour le bon fonctionnement des élections.

35. Tâches des officiers d'élections

Aider le président dans toute tâche nécessaire pour le bon fonctionnement des élections.

36. Mandat de fin des élections

Le président d'élections doit détruire tous les bulletins de vote sept (7) jours francs après la fin des élections. Après quoi, il est, avec ses adjoints, relevé de ses fonctions.

SECTION 7: PROCÉDURE D'ASSEMBLÉES

La procédure d'assemblées est la suivante :

Victor Morin, Procédure des assemblées délibérantes, 1972, 4e édition, Beauchemin.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

LES SERVICES COLLECTIFS INC.

Règlement no 3 (Étant les procédures pour la tenue d'un référendum)

SECTION 1 : DÉFINITIONS

1. Assemblée générale des membres :

Signifie une assemblée de tous les membres actifs.

Association :

L'ensemble des étudiants(es) du CÉGEP de Sainte-Foy inscrits(es) à l'enseignement régulier et ayant payé leur cotisation.

CÉGEP :

Le Collège d'Enseignement Général et Professionnel de Sainte-Foy.

Conseil exécutif :

Conseil exécutif est le nom du Conseil d'administration de l'Association et est composé du coordonnateur général, du coordonnateur à l'information, du coordonnateur externe, du trésorier, du coordonnateur à la pédagogie, du coordonnateur interne et du coordonnateur à la défense des droits et du coordonnateur adjoint qui n'a par contre pas de droit de vote.

Conseil de vie étudiante :

Instance décisionnelle se situant entre le Conseil exécutif et l'Assemblée générale. Il est composé de six membres du Conseil exécutif, de quatre membres de l'intercomités, de quatre membres du Conseil des concentrations, de deux membres du socioculturel, d'un membre du comité sportif et d'un membre du Conseil d'administration de la COOP étudiante. Le coordonnateur général en assure la présidence ou délègue un autre membre du Conseil exécutif.

Contestation :

Demande de réévaluation d'une décision prise par le comité référendaire.

Jour franc :

Jour où il y a des cours dispensés à l'enseignement régulier.

Politique de gestion financière :
Celle adoptée par le Conseil exécutif.

Propagande :
Toute action sur l'opinion organisée en vue de répandre une opinion, une doctrine.

Recomptage :
Reprise du dépouillement des bulletins de vote pour vérifier le résultat.

Référendum :
Consultation de tous les membres sur un ou plusieurs sujets qui a une valeur équivalente à une assemblée générale étudiante.

Session :
Durée de la période d'enseignement déterminée par le Conseil d'administration du CÉGEP.

SECTION 2: CONVOCATION D'UN REFERENDUM

2. Procédure

Un référendum doit être convoqué selon les modalités suivantes :

- Il doit être convoqué par un avis écrit de 5 (cinq) jours francs précédant la tenue du référendum.
- Cet avis doit contenir la date, le lieu, l'heure du vote et le sujet du référendum.
- L'avis doit être affiché sur les principaux tableaux d'affichage du CÉGEP et par un avis dans le journal d'information du CÉGEP.

3. Convocation

3.1 Conseil exécutif ou Conseil de vie étudiante

Un référendum peut être convoqué, soit par le Conseil exécutif, soit par le Conseil de vie étudiante pour des questions de mandats ou d'affiliation.

3.2 Assemblée générale des membres

Un référendum peut être convoqué par l'Assemblée générale des membres pour la substituer dans une prise de position. L'Assemblée doit déterminer la question référendaire. Si l'Assemblée ne détermine pas une partie ou l'ensemble des modalités (date, lieu, heure du vote), le Conseil exécutif devra le faire et dans le cas où la date n'est pas déterminée, le référendum devra être tenu dans les 5 (cinq) jours suivant la date de cette réunion.

3.3 Réquisition écrite

Le Conseil exécutif est tenu de convoquer un référendum sur réquisition écrite signée par au moins dix pour cent (10 %) des membres actifs, et cela dans les dix (10) jours suivants la réception d'une telle demande écrite, qui doit spécifier le but et les raisons d'un tel référendum. À défaut d'une convocation par le Conseil exécutif d'un tel référendum dans le délai stipulé, celui-ci peut être convoqué par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

SECTION 3: MEMBRES VOTANTS

4. Membres votants

Tous les étudiants du CÉGEP ayant dûment payé leur cotisation à l'Association étudiante peuvent voter lors du référendum.

5. Absence de la liste

Si un étudiant est un membre en règle de l'Association et que son nom n'apparaît pas sur la liste des étudiants, il doit en faire la demande au comité référendaire qui se doit de vérifier l'appartenance du demandeur auprès de l'Association.

6. Identification

Le membre votant doit montrer une pièce d'identité avec photo si le membre du comité référendaire lui en fait la demande.

7. Vérification

L'officier doit vérifier si le nom du membre votant est inscrit sur la liste des membres de l'Association et doit lui remettre un bulletin de vote.

SECTION 4: LE VOTE

8. Temps

Le vote doit se tenir selon les modalités prévues dans l'avis de convocation. Si le scrutin ne peut se tenir à l'heure fixée pour des raisons de force majeure, il se poursuivra jusqu'à ce qu'il ait duré le nombre d'heures prévues.

9. Fonctionnement

9.1 Référendum traditionnel

L'étudiant qui peut voter doit venir chercher son bulletin de vote au kiosque en donnant son nom. Il doit par la suite se rendre dans les isolements qui sont à proximité de la table de distribution des bulletins et finalement placer son bulletin de vote dans les urnes qui sont devant la table de distribution des bulletins.

9.2 Vote électronique

Le Conseil exécutif, le Conseil de vie étudiante ou l'Assemblée Générale des membres peuvent, s'ils le jugent utile, convoquer un référendum par vote électronique plutôt que sur papier. Avec l'accord de la direction du CÉGEP, ce vote devra se tenir par internet sur le système sécurisé *Omnivox* sous la supervision attentive du président référendaire. Les règles de convocation d'un référendum (Section 2) s'appliquent même dans le cas d'un vote électronique. Tout étudiant se trouvant dans l'impossibilité de voter par le système sécurisé *Omnivox* pourra se présenter aux locaux de l'Association étudiante durant la période allouée au référendum pour exercer son droit de vote.

SECTION 5: LE BULLETIN DE VOTE

10. La question référendaire

La question figurant sur le bulletin de vote (sur papier ou sur le système *Omnivox*) doit être autorisée par tous les partis du référendum et par le comité référendaire. Dans le cas où la question référendaire est fixée par l'Assemblée générale des membres, elle doit être inscrite telle que décidé en réunion. Les réponses possibles à une question référendaire doivent absolument être pour, contre et abstention sinon la question est invalide.

11. Authentification des bulletins

Lorsqu'il s'agit d'un référendum traditionnel, chaque bulletin de vote doit être estampé et initialé au verso par un membre du comité référendaire ou toute personne désignée par celui-ci tout juste avant d'être remis au votant.

12. Symboles de vote

Seront acceptés sur les bulletins papier d'un référendum traditionnel les symboles de vote suivants :

- le X (x) ;
- le √ (crochet) ;
- le ● (le cercle plein) ;
- le · (le point) ;

- la / \ | – (la barre).

Au moins, une affiche au kiosque référendaire devra illustrer quels sont les symboles acceptés et donner des exemples de bulletins de vote refusés. Dans le cas du vote électronique, la seule technique possible pour voter est de sélectionner sur l'ordinateur l'option choisie et de soumettre le bulletin de vote par la suite.

13. Rejet des bulletins de vote

Sera refusé pour le référendum traditionnel, tout bulletin de vote brisé, déchiré, non estampillé comprenant des écritures autres que le vote dans l'espace prévu à cet effet ainsi qu'un symbole de vote autre que ceux mentionnés précédemment. Sera aussi refusé un bulletin de vote comprenant plus d'un choix coché ou sans choix.

SECTION 6: LE DÉPOUILLEMENT

14. Participation

Le dépouillement des votes se fera à la toute fin du référendum par le comité référendaire. Il doit se faire à huis clos et un membre de chaque comité de sollicitation pourra être présent comme observateur. Dans le cas du vote électronique, le dépouillement se fait aussi en présence de l'employé désigné par le CÉGEP pour gérer les consultations sur Omnivox.

15. Objection

Un membre d'un comité de sollicitation peut poser une objection lors du dépouillement s'il pense qu'un bulletin rejeté devrait être compté.

16. Déroulement

Le comité référendaire doit obligatoirement suivre les étapes suivantes :

- Ouvrir les boîtes de scrutin qui contiennent les bulletins de vote.
- Rejeter tous les bulletins de vote qui ne portent pas l'estampe de l'Association ou qui ne sont pas initialés par un membre du comité référendaire, ou toute personne désignée par celui-ci, ou qui ne sont pas valides selon les articles 10 et 11.
- Mettre dans des enveloppes différentes tous les bulletins de vote qui sont jugés non admissibles.
- Départager les bulletins de vote pour chacune des options et en faire le compte.
- Placer les bulletins de vote de chaque option dans une enveloppe spéciale.
- Conserver tous les bulletins de vote pendant sept (7) jours francs.
- Détruire les bulletins suite à cette échéance.

Dans le cas d'un référendum par vote électronique, le comité référendaire doit s'assurer d'obtenir les relevés du vote auprès de l'employé désigné par le Cégep pour gérer les consultations sur Omnivox, en s'assurant de conserver l'anonymat du vote. Ces relevés devront être conservés durant sept (7) jours francs, puis détruits suite à cette échéance.

SECTION 7: REPRÉSENTATIVITÉ

17. Le quorum

Le quorum pour tout référendum tenu est fixé à cinq pour cent (5%) des étudiants inscrits à l'Association à la session qui est en cours. Le cinq pour cent (5%) exclut les bulletins non conformes, mais inclut les abstentions.

SECTION 8: LE RÉSULTAT

18. Divulgateion

À l'aide des divers relevés qui lui sont fournis par le dépouillement, le comité référendaire établit le total des votes obtenus pour chaque option et proclame l'option gagnante. Le résultat doit être immédiatement communiqué aux différents partis afin de leur laisser l'occasion de demander un recomptage. De plus, le résultat doit être communiqué à la population étudiante avant le délai de vingt-quatre (24) heures, soit un jour ouvrable.

SECTION 9: LE RECOMPTAGE

19. Présentation de la demande

La demande d'un recomptage doit être présentée au comité référendaire dans les vingt-quatre (24) heures suivant la divulgation du résultat du référendum, faute de quoi elle sera irrecevable. En acceptant la demande, le comité référendaire fixe les opérations du recomptage et la date de cette opération.

20. La demande

Un recomptage peut être demandé, par écrit, par un comité de propagande s'il croit que ce recomptage peut changer le résultat du vote en sa faveur ou que ce recomptage peut changer de manière significative le résultat du référendum.

Elle peut être aussi faite par le comité référendaire lui-même si :

- Ce dernier déclare que les bulletins de vote ont été erronément additionnés.

- Les membres du comité référendaire ont compté ou rejeté illégalement quelques bulletins de vote ou ont fait un relevé inexact du nombre de votes attribués à chaque option.
- Le taux d'annulation des votes dépasse quinze pour cent (15 %).

21. La procédure

Lors du recomptage :

- Le président référendaire agit comme président du recomptage.
- Le recomptage doit se faire à huit clos. Seuls les membres du comité référendaire ou toute personne désignée par celui-ci et un représentant de chaque comité de propagande peuvent être présents. Dans le cas d'un vote électronique, l'employé désigné par le CÉGEP pour gérer les consultations Omnivox pourra aussi être présent.
- Les décisions du président référendaire seront finales et sans appel.

SECTION 10: LA CONTESTATION

22. Les motifs

Tout comité de propagande défait lors d'un référendum ou lors d'un recomptage peut soumettre une demande de contestation aux membres du Conseil exécutif de l'Association s'il peut démontrer :

- Qu'un comité de propagande gagnant a lui-même, ou par d'autres personnes, tenté de corrompre un ou plusieurs officiers référendaires.
- Qu'un comité de propagande gagnant a lui-même, ou par d'autres personnes, usé de moyens illégaux, de façon à changer les résultats du référendum.
- Qu'un comité de propagande gagnant a lui-même, ou par d'autres personnes, eu recours à des tactiques contraires aux bonnes moeurs et à l'ordre public.
- Qu'il y a eu irrégularité de nature à changer les résultats du référendum.

23. Présentation de la contestation

La demande de contestation doit être présentée, accompagnée des preuves justificatives, dans les soixante-douze (72) heures qui suivent la divulgation du résultat des élections ou dans les soixante-douze (72) heures suivant la fin de la période de recomptage dans le cas où il y aurait eu un recomptage. À défaut de la présentation dans ces délais, la demande sera jugée irrecevable.

24. Procédures de la contestation

Les procédures à suivre lors d'une requête en contestation seront établies par le Conseil exécutif.

25. Décision

La décision prise par le Conseil exécutif sur la validité de la contestation et sur la contestation sera finale et sans appel.

26. Référendum à la suite d'une contestation

Sont éligibles à ce nouveau référendum, les comités de propagande en liste lors du premier référendum.

SECTION 11: LES COMITÉS DE SOLLICITATION

27. Publicité

Si le référendum requiert des comités pour publiciser les différentes options, la publicité devra aussi contenir les informations pour expliquer comment les étudiants peuvent s'inscrire dans les comités représentant les options.

28. Composition des comités

Les comités pourront être formés de représentants d'organisation qui auront un point à défendre lors du référendum et/ou d'étudiants du CÉGEP.

29. Réunion d'information

Le comité référendaire doit organiser, le premier jour de la campagne référendaire, une réunion des comités de sollicitation pour leur expliquer les règlements référendaires. Il doit aussi leur fournir les politiques internes de l'Association et la politique d'affichage du CÉGEP.

30. Budget

Chaque comité de propagande bénéficie d'un montant accordé. Le montant est le même pour tous les comités et ne peut servir que pour faire de la propagande. Ce montant pourra être utilisé pour des téléphones, des photocopies, du matériel promotionnel et l'accès au télécopieur. Par contre, toute dépense devra être autorisée par le président référendaire. De plus, un local est mis à la disposition de tous les comités de sollicitation qui conviendront de la bonne utilisation du local entre eux.

SECTION 12: LES RÈGLEMENTS DE SOLLICITATION

31. Campagne de sollicitation

La campagne de sollicitation est d'une durée minimale de trois (3) jours et d'une durée maximale de trois (3) semaines, et elle se termine avec le début de la première journée du scrutin. Toute propagande est interdite les jours du référendum.

32. Approbation

Toute sollicitation doit être approuvée par le président référendaire. Ce dernier a le droit de refuser toute publication ou tout affichage qui ne respecte pas les politiques d'affichage du CÉGEP ou diffuse des propos haineux, grossiers, diffamatoires ou mensongers à l'égard d'une personne, d'un groupe ou d'une option. De plus, tout document de sollicitation doit être identifié par le comité qui l'a produit. Tout comité qui a enfreint les présents règlements sur la sollicitation peut se voir appliquer différentes pénalités à la discrétion du comité référendaire.

SECTION 13: LE COMITÉ RÉFÉRENDAIRE

33. Élection et nombre

Le comité référendaire est composé de trois à cinq membres tous nommés par le Conseil de vie étudiante ou par le Conseil exécutif si le Conseil de vie étudiante est dans l'incapacité de nommer ces membres dans les délais.

34. Quorum

Pour toutes les décisions d'importance, le quorum des réunions du comité référendaire est fixé à trois (3) membres présents.

35. Durée des fonctions

Chaque membre du comité référendaire est en fonction du début et ce, jusqu'à la fin du référendum selon les dates prévues lors de la signature du contrat référendaire.

36. Éligibilité

Seuls les membres actifs en règle de l'Association sont éligibles à siéger sur le comité référendaire.

37. Vacances

Tout membre du comité référendaire dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par une nouvelle sélection effectuée par le président et le secrétaire référendaires. S'il s'agit du président, le secrétaire le devient par intérim et la fonction de secrétaire est remplie par un autre membre par intérim. Lorsque les vacances surviennent dans le comité référendaire, il est de la discrétion des membres demeurant en fonction de les remplir et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment que le quorum subsiste.

38. Pouvoirs spéciaux du comité référendaire

Les membres du comité peuvent :

- Annuler le référendum pour des motifs de tricherie ou toute autre raison jugée suffisante par au moins le deux tiers (2/3) des membres du comité.
- Porter des sanctions qu'il juge à propos lorsque les règlements de sollicitation ne sont pas respectés par l'un des comités.
- Refuser toute publication ou tout affichage ne respectant pas la politique d'affichage du CÉGEP.

SECTION 14: DEVOIRS DU COMITÉ RÉFÉRENDAIRE

39. Le comité référendaire doit :

- Traiter tout litige ou plainte qui lui est présenté et faire appliquer les sanctions s'il y a lieu.
- Prévoir recueillir les dites plaintes.
- Évaluer toute propagande produite par un comité de sollicitation avant que celle-ci ne soit utilisée.
- Afficher sur les principaux babillards du CÉGEP la liste des options possibles.
- Faire respecter les règlements du référendum.
- Juger des objections lors du dépouillement des bulletins de vote.
- S'assurer de l'organisation logistique du référendum. Il est aussi responsable de l'application du présent règlement et de la bonne marche du référendum.
- Faire et veiller au bon déroulement du dépouillement.

SECTION 15: LES OFFICIERS RÉFÉRENDAIRES

40. Les officiers du comité référendaire sont :

- le président référendaire;

- le secrétaire référendaire;
- ainsi que tout autre officier dont les fonctions peuvent être déterminées par résolution du Conseil exécutif.

41. Fonctions du président référendaire

- Assurer la formation du personnel électoral et du personnel de scrutin.
- Produire une liste électorale.
- Surveiller le déroulement du vote.
- Donner des directives devant servir à l'application des règlements référendaires.
- Recevoir les plaintes et faire enquête, s'il le juge nécessaire.
- Faire toute publicité qu'il juge nécessaire.
- Approuver tous les documents de propagande.

42. Fonctions du secrétaire référendaire

- Produire et afficher les documents qui informent la population étudiante de la tenue du référendum.
- Rédiger, avec l'aide du président référendaire, les contrats référendaires.
- Prendre en note toutes les objections lors du dépouillement en y inscrivant le motif et le nom de la personne qui s'objecte.

De plus, le secrétaire référendaire assume les fonctions du président référendaire en cas d'absence de ce dernier.

43. Fonctions des autres membres du comité référendaire

Les autres membres du comité référendaire exerceront toutes les fonctions qui leur seront remises par le comité lui-même.