



Association Étudiante
DE LA CITÉ

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent Règlement.

- a) « AELCC » est l'acronyme de l'Association étudiante de *La Cité collégiale* inc., un organisme sans but lucratif qui représente les étudiants inscrits dans des programmes d'enseignement postsecondaire à *La Cité collégiale*.
- b) « Collège » se dit de *La Cité collégiale* et comprend tous les campus du Collège.
- c) « Conseil » ou « conseil d'administration » se dit du conseil d'administration de l'AELCC, tel que décrit par l'article 10 « Conseil d'administration » du présent Règlement.
- d) « Membre en règle » ou « membre » se dit d'un étudiant membre de l'AELCC, inscrit dans un programme d'études à temps plein ou à temps partiel à *La Cité collégiale* et dont la cotisation étudiante semestrielle a été acquittée en entier au moment de son inscription incluant les frais non obligatoires.
- e) « Étudiant à temps plein » – Étudiant inscrit à tous les cours du programme pour l'étape en cours.
- f) « Étudiant à temps partiel » – Étudiant inscrit à un minimum de deux cours (de jour), par trimestre, offerts par le Collège.
- h) « Étudiant à distance » - Étudiant dont aucun de ses cours n'est dispensé sur campus.
- i) « Cotisation étudiante » – La cotisation des membres est un prélèvement trimestriel, recueilli à même les frais de scolarité de chaque étudiant du Collège, qui sert à subventionner les opérations de l'AELCC. Elle est fixée annuellement par résolution du conseil d'administration de l'AELCC et doit être approuvée par les membres en assemblée générale.
- j) « Jour ouvrable » veut dire tous les jours de travail, sauf les jours fériés.
- k) « La Vie étudiante » est un organisme de liaison entre l'administration du Collège et l'AELCC, ayant comme mandat d'appuyer l'AELCC dans la planification et le déroulement de ses activités.
- l) « Résolution ordinaire » se dit d'une résolution passée par une majorité simple.

1.2 Emploi du masculin

Dans ce Règlement, l'emploi d'une expression au masculin comprend l'équivalent féminin et le genre neutre, n'a aucune incidence sur le droit d'une personne en raison de son sexe et est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

1.3 Emploi de langage approprié

L'AELCC appuie l'emploi d'un langage non sexiste et discriminatoire lors de ses rencontres ainsi que lors de l'utilisation de ses services et favorise un environnement inclusif et propice au respect d'autrui.

2. POLITIQUE LINGUISTIQUE

Le français est la langue d'usage dans les délibérations de toutes les assemblées des membres, annuelles ou extraordinaires, des réunions du conseil d'administration, de tout comité ainsi que pour toute convocation.

3. MISSION ET RÔLE

3.1 Mission

Créer une vie étudiante qui favorise la réussite scolaire en plus de permettre l'épanouissement personnel, socioculturel et sportif des étudiants.

3.2 Mandat

Représentation | Services | Activités

Dans le but d'atteindre sa mission, l'AELCC s'est dotée d'un mandat en trois grandes catégories, pour créer un encadrement (vie étudiante) qui appuie les besoins collégiaux d'un étudiant afin de le motiver à obtenir son diplôme postsecondaire (réussite étudiante).

Représenter les droits et les intérêts des étudiants

Moyens :

- ✓ Recueillir les suggestions et les commentaires généraux (scolaires et non scolaires) des étudiants par l'entremise des forums étudiants, des rencontres de secteur et d'occasions informelles.
- ✓ Participer activement à tous les comités existants au Collège et veiller à ce que les commentaires et les suggestions des étudiants soient écoutés.

- ✓ Veiller à ce que les besoins des étudiants en matière de qualité de l'enseignement et des services du Collège soient respectés.
- ✓ Défendre l'accès à l'éducation, notamment par des moyens de pression envers les divers paliers gouvernementaux.

Offrir des **services** qui répondent aux divers besoins des étudiants

Moyens :

- ✓ Évaluer de façon annuelle la pertinence des services offerts aux étudiants et veiller à en améliorer continuellement la qualité.
- ✓ Créer des moyens de communication adaptés aux technologies modernes.

Organiser des **activités** qui favorisent la création d'un sentiment d'appartenance

Moyens :

- ✓ Créer et maintenir une vie étudiante dynamique et accessible afin de divertir les étudiants et de les aider à tisser des liens sociaux.
- ✓ Organiser des activités socioculturelles et ethnoculturelles afin de créer une ambiance enrichissante, inclusive et divertissante sur le campus.
- ✓ Appuyer et encourager la création de clubs étudiants. Appuyer diverses causes sociales et encourager les étudiants à y participer.
- ✓ Encourager les étudiants à maintenir une bonne santé physique par l'entremise des activités et des installations sportives offertes.
- ✓ Gérer des équipes intercollégiales compétitives (Coyotes de La Cité) afin de créer un sentiment de fierté.

4. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'AELCC débute le 1er mai et se termine le 30 avril de chaque année. Le conseil d'administration a le pouvoir d'adopter une nouvelle fin d'année.

5. COTISATIONS

5.1 Cotisation – AELCC

Pour l'année 2019-2020 la cotisation de l'AELCC est établie en fonction des catégories suivantes :

COTISATIONS 2019-2020

FRAIS OBLIGATOIRE	Montant par étudiant
<p>ExcentriCité</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces frais représentent la contribution de l'Association étudiante à l'édifice ExcentriCité et s'appliquent au remboursement de l'hypothèque. 	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein : 50 \$/semestre Temps partiel : 0,48 \$/heure de cours Toronto : 0\$/semestre À distance : 0\$/semestre
<p>Soutien aux opérations d'ExcentriCité</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces frais représentent la contribution de l'Association étudiante au maintien de l'édifice ExcentriCité. 	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein : 15,75 \$/semestre Temps partiel : 0,16 \$/heure de cours Toronto : 0\$/semestre À distance : 0\$/semestre
<p>Régimes de soins de santé et de soins dentaires *</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces frais permettent de bénéficier du régime d'assurance de l'Association étudiante qui inclut une couverture de soins dentaires, de soins oculaires et des soins de santé. 	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein : 47,50\$/semestre Temps partiel : 47,50\$/semestre Toronto : 47,50\$/semestre À distance : Non couvert <p>*avec possibilité de retrait si déjà assuré</p>
<p>Équipes sportives</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces frais sont affectés au développement et à l'appui des équipes sportives des Coyotes de La Cité. 	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein : 70,25 \$/semestre Temps partiel : 0,43 \$/heure de cours Toronto : 0\$/semestre À distance : 0\$/semestre
<p>Soutien aux opérations du complexe sportif</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces frais contribuent à l'administration et l'entretien des installations du Complexe sportif de La Cité. 	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein : 37,62 \$/semestre Temps partiel : 0,28 \$/heure de cours Toronto : 0 \$/semestre À distance : 0\$/semestre

<p>Vie scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces frais sont affectés à l'accueil et l'intégration des étudiants, à l'organisation de loisirs sur campus et à l'enrichissement de la vie scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein : 59,45 \$/semestre • Temps partiel : 0,35 \$/heure de cours • Toronto : 0 \$/semestre • À distance : 0\$/semestre
<p>Espaces d'études et de détente pour les étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces frais contribuent au maintien et à l'amélioration des endroits de détente et d'études dans une ambiance agréable et sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein : 17,18 \$/semestre • Temps partiel : 0,10 \$/heure de cours • Toronto : 0 \$/semestre • À distance : 0 \$/semestre
<p>Coordonnateur respect de la personne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces frais servent à la sensibilisation, à la prévention et au traitement des plaintes en matière de respect de la personne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein : 2,08 \$/semestre • Temps partiel : 0,02 \$/heure de cours • Toronto : 0 \$/semestre • À distance : 0\$/semestre
<p>Développement professionnel étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces frais contribuent au développement professionnel des étudiants dans leur domaine d'études (conférence, exposition, visite d'entreprise, congrès). 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein : 1,25 \$/semestre • Temps partiel : 0,01 \$/heure de cours • Toronto : 0 \$/semestre • À distance : 0\$/semestre
<p>Communication étudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces frais servent à produire des communications auprès des étudiants et s'il y a lieu la production de l'agenda scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein : 2,26 \$/semestre • Temps partiel : 0,02 \$/heure de cours • Toronto : 2,26 \$/semestre • À distance : 0\$/semestre

FRAIS NON OBLIGATOIRE	Montant par étudiant
<p>Frais de représentation</p> <ul style="list-style-type: none"> L'Association joue un rôle essentiel dans la défense des droits et des intérêts de tous les étudiants au Collège. Les frais de représentation s'appliquent à l'administration de ces services. 	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein : 10,38 \$/semestre Temps partiel : 0,07 \$/heure de cours Toronto : 10,38 \$/semestre À distance : 0,07 \$/heure de cours
<p>Parrainage d'étudiants réfugiés</p> <ul style="list-style-type: none"> Entraide universitaire mondiale du Canada en collaboration avec l'AE, parraine un étudiant réfugié d'un pays en voie de développement. Cette contribution permet à l'étudiant de s'inscrire à un programme d'études. 	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein : 3 \$/semestre Temps partiel : 3 \$/semestre Toronto : 3 \$/semestre À distance : 0,02 \$/heure de cours

Les cotisations à l'AELCC sont ajustées chaque année en fonction de l'indice canadien des prix à la consommation de l'année civile précédente à l'exception du frais pour infrastructure Place La Cité, du frais d'assurance santé et du frais de parrainage étudiant réfugié qui nécessitent une décision de l'assemblée générale pour être majoré.

5.2 Cotisation – Régime d'assurance

La cotisation du régime d'assurance est de 47,50 \$ pour les étudiants à temps plein et à temps partiel, ainsi que pour les étudiants du campus de Toronto pour les trimestres d'automne, d'hiver et d'été. Les étudiants à distance ne sont pas éligibles au régime d'assurance.

6. FONDS D'IMMOBILISATION

6.1 Auto-assurance étudiante

Les surplus générés par la cotisation au régime d'assurance sont versés, annuellement, au fonds d'immobilisation « Auto-assurance ».

7. MEMBRES

7.1 Identité

Sont membres de l'AELCC les étudiants à temps plein, à temps partiel et à distance inscrits au Collège dont les frais sont en règle au moment de l'inscription ou à toute autre date fixée par le Bureau des admissions et du registraire du Collège.

7.2 Droit aux services et programmes

Seuls les membres en règle peuvent se prévaloir des services et des programmes de l'AELCC.

7.3 Déchéance

Tout étudiant qui quitte, volontairement ou non, le Collège perd automatiquement ses privilèges de membre à l'AELCC, à moins d'avis contraire du conseil d'administration. Aucun remboursement de la cotisation étudiante ne sera fait.

8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

8.1 Assemblées délibérantes

Les délibérations de l'AELCC sont régies par les dispositions contenues dans le traité de Victor Morin, intitulé *Procédure des assemblées délibérantes*, à l'exception de celles qui pourraient être incompatibles avec le présent Règlement ou avec le registre des résolutions adoptées par le conseil d'administration. Un exemplaire du traité de Victor Morin est disponible aux bureaux de l'AELCC, pour consultation sur place seulement. Pour les droits de parole, le Code Robert peut aussi être utilisé.

8.2 Préambule

L'assemblée générale annuelle est l'expression de la volonté du conseil d'administration de l'AELCC. Sa raison d'être est de permettre à la population étudiante d'être informée des prises de position du conseil, de faire des représentations sur toute affaire soulevée par les membres, de conscientiser les étudiants du Collège quant aux questions d'importance concernant le corps étudiant et de servir de point de ralliement pour ses membres. En outre, les membres présents à l'assemblée générale annuelle ont le pouvoir d'adopter, de modifier ou de révoquer un ou plusieurs paragraphes des documents constitutifs de l'AELCC.

8.3 Délai

L'assemblée générale annuelle de l'AELCC doit avoir lieu au mois de novembre de chaque année.

8.4 Lieu et date

Le lieu, la date et l'heure de l'assemblée générale annuelle sont fixés par résolution du conseil d'administration. Les assemblées générales annuelles doivent se tenir au campus d'Ottawa du Collège.

8.5 Avis de convocation

La direction générale de l'AELCC doit préparer un avis indiquant l'ordre du jour, l'heure et le lieu de la réunion de l'assemblée générale annuelle. L'avis de convocation doit être affiché ou annoncé, en français, aux endroits appropriés sur le campus du Collège. L'avis doit être rendu public au moins vingt (20) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle et doit clairement indiquer que les membres peuvent faire ajouter des points de discussion à l'ordre du jour en remettant une demande, par écrit, à la direction générale de l'AELCC, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

8.6 Calcul de l'avis de convocation

Pour les besoins de calcul de la date à partir de laquelle un avis doit être donné, la date où l'avis est donné est exclue, mais la date à laquelle la réunion ou tout autre événement doit se tenir est incluse.

8.7 Omission accidentelle

L'omission accidentelle de donner un avis ou la non-réception accidentelle d'un avis par n'importe quel membre de l'AELCC, ou toute erreur dans un avis qui n'affecte pas la substance comme telle de l'avis, ne rend pas nulle pour autant toute action ou décision qui aura été prise lors de la réunion tenue conformément à cet avis de réunion.

8.8 Documentation afférente

Les procès-verbaux de la dernière assemblée générale annuelle ainsi que ceux de toute assemblée générale extraordinaire et les états financiers de l'exercice terminé servent de documents de base aux fins de cette assemblée. Tout membre désirant s'en procurer une copie, en préparation de l'assemblée, peut en faire demande à la direction générale de l'AELCC, et ce, dès que l'avis de convocation est rendu public.

8.9 Ajout à l'ordre du jour

Tout membre voulant ajouter un point particulier à l'ordre du jour doit remettre sa demande, par écrit, à la direction générale de l'AELCC, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

8.10 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre entre autres, les points suivants :

- a) Inscription des membres y assistant ;
- b) Vérification du quorum ;
- c) Lecture et adoption de l'ordre du jour ;

- d) Lecture et adoption des procès-verbaux des assemblées générales de l'année précédente et de l'année en cours, s'il y a lieu ;
- e) Lecture et adoption du rapport annuel ;
- f) Lecture et adoption du rapport financier ;
- g) Nomination du vérificateur comptable ;
- h) Autres (affaires inachevées, affaires nouvelles, etc.) ;
- i) La parole est aux membres ;
- j) Clôture de la séance.

8.11 Droit de vote aux assemblées

Peuvent assister aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'AELCC tous les membres ainsi que toute autre personne invitée par le conseil ; seuls les membres ont le droit de soumettre des propositions et de voter. Sauf disposition contraire, chaque membre dispose, lors de l'assemblée, d'une seule voix.

8.12 Quorum

Le quorum est atteint lorsque sont présents vingt-cinq (25) membres.

8.13 Quorum non atteint lors d'une assemblée générale annuelle

Lorsque le quorum n'est pas atteint lors d'une assemblée générale annuelle (AGA), le conseil pourra convoquer une assemblée générale extraordinaire pour remplacer l'AGA non tenue, aussitôt que possible.

8.14 Président

Pour l'assemblée générale annuelle des membres de l'AELCC, le conseil nommera un président d'assemblée. S'il y a partage des voix, le président d'assemblée choisi parmi les membres n'a pas de voix prépondérante et la résolution est défaite.

8.15 Vote à main levée

Toute proposition soumise à l'assemblée est décidée par un vote à main levée, à moins qu'un scrutin ne soit exigé par le président ou par un membre présent et habile à voter. Lors d'un vote à main levée, chacune des personnes présentes et habiles à voter dispose d'une voix, à moins d'un vote par procuration. Sauf si un scrutin est exigé, la déclaration du président de l'assemblée, selon

laquelle une résolution a été adoptée à une majorité donnée ou n'a pas été adoptée, constitue la décision des membres sur la proposition. La demande d'un scrutin peut être retirée avant la tenue du vote.

8.16 Vote au scrutin secret

Si un scrutin est exigé par le président de l'assemblée ou par un membre et que cette demande n'est pas retirée, le scrutin est tenu de la façon prescrite par le président d'assemblée. Lors du scrutin, chaque membre présent a droit à une seule voix, à moins d'un vote par procuration. Le résultat du scrutin constitue la décision des membres sur la proposition.

8.17 Vote par procuration

Un membre qui ne peut assister à une assemblée générale annuelle peut se prévaloir de son droit de vote, sur une question particulière, en donnant une procuration à un autre membre. Toute procuration doit être présentée sous la forme prescrite par le conseil et doit stipuler le nom du membre absent, le nom de la personne habilitée à voter en son nom et l'objet de la procuration. Elle doit également être approuvée par la direction générale de l'AELCC, au plus tard quarante-huit (48) heures avant la rencontre ; l'AELCC endossera l'arrière de la procuration. La procuration est remise au président de l'assemblée générale annuelle, au début de la réunion. Un membre ne peut détenir plus d'une procuration par réunion et doit voter selon les désirs du membre absent. Les personnes avec le droit à la procuration recevront un carton spécial qui comptera pour un deuxième vote individuel.

8.18 Ajournement

Le président de la réunion peut, avec le consentement des participants et sous réserve des conditions prescrites lors de la séance, ajourner l'assemblée.

8.19 Résolution tenant lieu d'assemblée

La résolution écrite, signée de tous les membres habiles à voter sur la résolution à une assemblée, a la même valeur que si elle avait été adoptée à cette assemblée. Un exemplaire des résolutions mentionnées ci-haut est conservé avec les procès-verbaux des assemblées de l'AELCC.

8.20 Assemblées extraordinaires

Les membres peuvent être convoqués à une assemblée extraordinaire par la personne ou les moyens suivants :

- a) le président du conseil ;
- b) une résolution du conseil ;

c) une requête écrite portant la signature d'au moins cent (100) membres et adressée au conseil.

L'avis de convocation indiquant la date, l'heure et l'endroit où est tenue l'assemblée extraordinaire est rendu public au moins dix (10) jours avant la date de celle-ci et mentionne les sujets qui feront l'objet d'une discussion. Sous réserve de ce qui précède, les autres modalités prescrites pour la tenue de l'assemblée générale annuelle s'appliquent au déroulement des assemblées extraordinaires, sauf pour le vote par procuration qui n'est pas permis en assemblée extraordinaire.

9. SÉLECTION DES ADMINISTRATEURS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 Structure du Conseil d'administration

Les affaires de l'Association étudiante sont gérées par un conseil d'administration (ci-après nommé « le conseil ») composé de sept (7) administrateurs ou de tout autre nombre déterminé périodiquement par résolution spéciale.

9.2 Mandat

Le mandat d'un administrateur est du 1er avril d'une année scolaire au 31 mars de l'année scolaire suivante, ou de toute autre période déterminée par les membres périodiquement, ou jusqu'à ce que l'administrateur cesse d'être habile à agir en tant que membre du conseil en vertu des dispositions de ce Règlement.

9.3 Processus électoral

Les membres de l'Association étudiante doivent élire chaque année tous les administrateurs parmi les membres de l'Association étudiante à une assemblée générale. Le conseil doit tenir un processus électoral juste et équitable conformément au Règlement administratif.

9.4 Rôle du conseil d'administration pour l'élection du nouveau conseil

- ✓ Doit désigner un président d'élection qui n'est pas un employé ou étudiant membre de l'Association étudiante.
- ✓ Ne doit pas appuyer publiquement un candidat dans la campagne.
- ✓ Doit présenter au moins sept (7) membres qualifiés ou plus en prévision de l'élection à une assemblée générale extraordinaire.
- ✓ A le pouvoir d'étirer la période de mise en candidature (en cas d'appel d'un candidat) ou si un secteur n'a reçu aucune mise en candidature durant la période de mise en candidature prévue.

9.5 Rôle du président d'élection

- ✓ Détient le pouvoir et la responsabilité de voir à la bonne application de la politique sur les élections.
- ✓ S'adjoind trois (3) administrateurs afin de créer le comité d'élection, auquel le président d'élection participe d'office.
- ✓ Le processus d'élection doit commencer chaque année en janvier et se terminer en mars.
- ✓ Ne doit pas appuyer publiquement un candidat dans la campagne.
- ✓ Toutes les décisions du comité doivent être prises à l'unanimité.
- ✓ Le rapport d'élection doit être présenté à la direction générale à la fin du processus.

9.6 Responsabilités du président d'élection

- ✓ Superviser le processus électoral et se réfère au conseil d'administration.
- ✓ S'assurer que tous les candidats respectent les conditions d'admissibilité et en faire la preuve au comité de sélection ;
- ✓ Coordonner les dates d'ouverture et de fermeture de la période de mise en candidature pour les postes d'administrateurs ;
- ✓ Revoir et approuver tous les formulaires de mise en candidature :
- ✓ Tous les formulaires de mise en candidature devront être traités comme des documents confidentiels et ne seront pas discutés ni dévoilés avant la fin de la période de mise en candidature.
- ✓ Enquêter sur toute plainte en lien avec une infraction et des irrégularités dans le processus électoral et rapporter le résultat des enquêtes à la direction générale et/ou au conseil.
- ✓ Superviser le dépouillage des votes et en assurer l'intégrité.

9.7 Conditions d'admissibilité pour être administrateur

- ✓ Avoir payé tous les frais de l'Association incluant les frais optionnels non obligatoires et être inscrit à temps plein à un programme postsecondaire financé par le Ministère au moment du dépôt de sa mise en candidature ainsi que pendant toute la durée du mandat, sauf pour la période estivale.
- ✓ Être âgé de 18 ans ou plus et avoir le pouvoir de conclure un contrat.

- ✓ Avoir complété au moins un semestre comme étudiant à temps plein au collège La Cité et avoir maintenu une moyenne d'au moins 2,25 du Collège La Cité durant le semestre précédant l'élection.
- ✓ Être disponible et avoir l'intention de remplir ses fonctions pour le mandat complet de 12 mois, incluant la période estivale.
- ✓ Avoir assisté, avant le processus de sélection, à la séance d'information.
- ✓ Avoir son numéro d'assurance social du Canada ainsi qu'un compte de banque canadien.
- ✓ Un membre ne sera pas éligible à un poste d'administrateur s'il a déjà été désigné pour faire partie du comité de sélection.
- ✓ Un membre ne sera pas éligible à un poste d'administrateur s'il a déjà fait partie du conseil pendant deux mandats.
- ✓ Un membre ne sera pas éligible s'il a fait l'objet d'une décision d'un tribunal canadien, ou étranger, le déclarant coupable d'une infraction criminelle.
- ✓ Un membre ne sera pas éligible s'il a fait l'objet d'une décision disciplinaire rendue par une institution postsecondaire au Canada en vertu des lois, règles, directives, politiques de l'institution.

9.8 Période de mise en candidature

Ouvrira en janvier de chaque année et se terminera en février.

Les formulaires de mise en candidature seront disponibles durant cette période.

Avant la fin de la période de mise en candidature, les candidats doivent soumettre tous les formulaires de la trousse de mise en candidature dûment remplis :

- ✓ Les formulaires de mise en candidature signés par 50 membres de l'Association étudiante ;
- ✓ Leur curriculum vitae ;
- ✓ Leur plus récent relevé de notes ;
- ✓ Une lettre d'une page maximum qui répond à la question contenue dans la trousse de mise en candidature.

9.9 Élections des candidats

Le conseil procédera à une élection par suffrage universel au sein de ses membres en règle afin d'élire les 6 nouveaux administrateurs qui représenteront les différents secteurs ainsi que le poste de président. Les candidats doivent étudier dans l'institut qu'ils représenteront et déposer leur candidature selon les critères établis aux règles 9.7 et 9.8. Toutefois, si aucun membre d'un secteur n'a posé sa candidature pour le poste, un candidat d'un autre secteur peut être considéré lors d'une sélection de candidats pour occuper le poste d'un administrateur représentant le secteur sans candidat. Ceci se fera après l'élection des administrateurs et du président lors d'une autre élection par suffrage universel afin de donner la chance aux candidats non élus lors du premier tour de pouvoir déposer leur candidature pour ce poste.

Les candidats souhaitant appliquer pour le poste de président ne seront considérés et éligibles que pour ce poste. Aucun candidat ne peut appliquer à la fois pour le poste de président et celui d'administrateur et vice versa tant au premier tour qu'au deuxième tour.

Le vote par suffrage universel se fera suivant la clôture de la mise en candidature et la présélection des candidats par le comité de sélection en vertu des règles 9.4 et 9.5. La période de vote durera une semaine et les membres en règle pourront exercer leur droit de vote. Le moyen de voter sera établi par le conseil d'administration. Par la suite, une comptabilisation des votes sera effectuée par le président d'élection pour élire les nouveaux représentants de secteur.

Le conseil doit convoquer une assemblée générale extraordinaire et doit donner un avis écrit de dix (10) jours avant l'assemblée extraordinaire pour présenter les noms, programmes et institut des candidats pour chaque secteur. Les nouveaux représentants seront alors entérinés par un vote de la majorité des membres en règle présents lors de l'assemblée générale extraordinaire et entreront en fonction le 1er avril de la même année.

9.10 Élection du comité exécutif

Les nouveaux administrateurs doivent élire entre eux un vice-président aux finances et un vice-président à la vie étudiante., après la réception par écrit de la candidature d'un administrateur par un autre administrateur. Les élections se tiennent chaque année au moment convenu par le conseil d'administration.

Si plus d'un administrateur est mis en candidature pour le poste de vice-président aux finances et pour le poste de vice-président à la vie étudiante, une élection interne des nouveaux administrateurs du conseil d'administration doit être faite. L'élection doit être effectuée par voie de scrutin secret et les candidats sont déclarés élus lorsqu'une majorité de votes sont en leur faveur. En cas d'égalité, le président sortant peut bénéficier d'une voix prépondérante. Le conseil d'administration doit accepter et confirmer tous les candidats élus selon la procédure établie.

SI L'ÉLECTION DU VICE-PRÉSIDENT AUX FINANCES ET DU VICE-PRÉSIDENT À LA VIE ÉTUDIANTE EST CONSIDÉRÉE COMME JUSTE ET LÉGITIME, LE CONSEIL DOIT ACCEPTER ET CONFIRMER TOUS LES CANDIDATS ÉLUS À SA PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL.

10. CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.1 Pouvoirs et responsabilités

Un conseil d'administration surveille les affaires de l'AELCC, pour assurer la réalisation de sa mission et de son mandat et pour mettre à exécution les décisions et les recommandations formulées, lors de l'assemblée générale annuelle. Le conseil adopte, amende ou révoque toute proposition formulée par les membres du conseil ou le personnel de l'AELCC. Il adopte le budget de l'AELCC et approuve toute question d'ordre financier. Il crée ou dissout des comités provisoires, permanents et ad hoc et y nomme les personnes appelées à y siéger. Le conseil travaille conjointement avec le directeur général.

10.2 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de douze (12) mois soit une période annuelle du 1er avril au 31 mars. Ceci peut varier si un membre du conseil d'administration est élu afin de combler un poste vacant durant l'année. Donc la durée du mandat peut varier, mais se terminera quand même le 31 mars.

10.3 Démission

Un administrateur peut mettre fin à son mandat en faisant parvenir un écrit constatant sa démission au directeur général de l'AELCC. La démission prend effet à la date de réception de cet écrit par la direction générale de l'AELCC ou à la date postérieure qui y est indiquée.

10.4 Destitution des administrateurs

a) Par les administrateurs :

Le conseil peut, au moyen d'une résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs présents à une réunion dûment convoquée à cette fin, révoquer tout administrateur. Les motifs de destitution d'un administrateur peuvent être l'un ou plusieurs des motifs suivants :

- ✓ Placer l'AELCC dans une situation à risque ;
- ✓ Omission de remplir les devoirs définis dans le présent Règlement administratif ;
- ✓ Abus de pouvoir ;

- ✓ Un administrateur se comporte d'une manière qui constitue un manquement à son devoir de diligence ;
- ✓ Un administrateur omet de se conformer à la loi, aux Règlements administratifs, aux politiques de l'AELCC, y compris, mais sans s'y limiter, aux exigences relatives au huis clos, aux conflits d'intérêts et au code de conduite ;
- ✓ Un administrateur, pendant une période de trois (3) mois consécutifs, assiste à moins de cinquante pour cent (50 %) des réunions ordinaires du conseil sans l'autorisation de celui-ci ou manque deux (2) réunions consécutives sans autorisation ;
- ✓ Un administrateur, si cela est approprié à son poste, pendant une période de quatre (4) mois, assiste à moins de cinquante pour cent (50 %) des réunions organisées par la direction de son secteur et cela, sans avoir délégué une personne pour le remplacer ;
- ✓ Un administrateur produit un faux rapport décrivant des heures qui n'ont pas été accomplies.

Note : Le comité exécutif peut, dans une situation où une décision doit être prise dans les plus brefs délais, mettre en accusation et décider des sanctions disciplinaires appropriées à la situation et les apporter devant le Conseil d'administration pour être discutées et entérinées.

b) Par les membres :

Les membres peuvent, à une assemblée extraordinaire spécialement convoquée à cette fin, destituer un administrateur par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents, pour un ou plusieurs des motifs cités précédemment. Toute vacance découlant de la destitution d'un administrateur peut être pourvue.

10.5 Fin du mandat d'un administrateur

Le mandat d'un administrateur prend fin lorsque se produit l'un des événements suivants, mais sans s'y limiter : il décède ou il démissionne ; il est destitué ; il a terminé son programme d'études; il est renvoyé du collège, s'il ne remplit plus les critères d'admissibilité tel que décrits à l'article 9.7 ou pour toute autre raison.

10.6 Postes vacants

Le conseil peut, s'il y a quorum, pourvoir les vacances survenues au sein du conseil d'administration. Les postes laissés ainsi vacants pourront être pourvus sous recommandation d'un comité de sélection, à la suite d'un affichage. Les candidats qui ont été soumis au processus électoral mais qui n'ont pas gagné leurs élections pourront être sollicités pour combler un poste vacant.

10.7 Comité de sélection

Le comité de sélection est constitué d'un minimum de deux (2) personnes, incluant le directeur général et un membre. Lorsqu'il y a un poste vacant au sein du conseil, ce dernier peut procéder à l'affichage du poste et le pourvoir par recommandation du comité de sélection.

10.8 Sécurité envers un administrateur

Un administrateur peut demander un temps d'arrêt, sans pénalité à son mandat, pour cause de maladie, mortalité d'un proche ou de natalité. En ces présents cas, le conseil d'administration peut le remplacer, pour une période de temps délimitée.

11. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

11.1 Réunions périodiques ou ordinaires

Le conseil d'administration se réunit de façon mensuelle. Lors de la première réunion de l'année scolaire, en septembre, le conseil doit déterminer l'horaire de ses réunions pour le trimestre en cours. Il doit en faire de même en janvier pour la session d'hiver et en avril pour le trimestre printemps/été. Toutes les réunions du conseil sont ouvertes aux membres en règle de l'AELCC à moins que le conseil ne propose une réunion à huis clos ou partiellement à huis clos.

11.2 Convocation des réunions

L'avis de convocation est donné par le président ou par la direction générale de l'AELCC, par lettre ou autre moyen de communication, au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion. Toutefois, il n'est pas nécessaire de donner avis de la réunion si tous les administrateurs sont présents lors de la convocation de celle-ci ou si les administrateurs absents ont, de quelque façon que ce soit et à tout moment, renoncé à l'avis de convocation. L'avis mentionne la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

11.3 Ajout à l'ordre du jour

Tout administrateur qui désire ajouter un point particulier à l'ordre du jour doit en avertir le président au moins deux (2) jours avant la réunion. L'ordre du jour peut être amendé au début de la réunion :

- a) Par un vote de simple majorité, s'il s'agit d'un point d'information ou de l'ordre des sujets ;
- b) Par le consentement unanime des membres du conseil, s'il s'agit d'un point pouvant faire l'objet d'une décision.

11.4 Participation de personnes-ressources

Le conseil peut inviter toute personne qu'il juge appropriée à participer en tant que personne-ressource à toute réunion du conseil d'administration. Cette personne peut faire une présentation, mais seuls les administrateurs ont droit de vote.

11.5 Présences

À défaut d'une absence motivée, tous les administrateurs doivent être présents à toutes les réunions du conseil. Le conseil d'administration accepte ou non le motif d'absence.

11.6 Quorum

La majorité simple des administrateurs constitue le quorum.

11.7 Première réunion du nouveau conseil

Le conseil nouvellement élu tient sa première réunion au mois d'avril.

11.8 Réunions extraordinaires

Lorsque trois (3) représentants du conseil le jugent nécessaire, une réunion extraordinaire peut être convoquée. Un avis de convocation et un ordre du jour sont envoyés à tous les administrateurs, au moins deux (2) jours ouvrables avant la réunion. Seuls les sujets pour lesquels une réunion extraordinaire est convoquée peuvent paraître à l'ordre du jour.

11.9 Téléconférences

Si tous les administrateurs présents ou qui participent à la réunion du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration y consentent, ceux-ci peuvent prendre part à la réunion en utilisant des moyens techniques de communication, notamment le téléphone, ou des moyens électroniques, permettant à tous les participants de communiquer entre eux, de façon simultanée et instantanée. L'administrateur qui participe de cette façon à la réunion est réputé y avoir assisté.

11.10 Procurator

Un administrateur qui ne peut assister à une réunion du conseil peut se prévaloir de son droit de vote, sur une question particulière, en donnant une procuration à un autre administrateur. Toute procuration doit stipuler le nom du procureur et l'objet de la procuration. Elle doit également être approuvée par un membre du comité exécutif qui endossera l'arrière de la procuration. La procuration est remise au président, au début de la réunion. Cependant, la procuration ne compte pas aux fins d'établir le quorum d'une réunion du conseil. Un administrateur ne peut détenir plus d'une procuration par réunion et doit voter selon les désirs de l'administrateur absent.

11.11 Décisions

Pour toute réunion du conseil, les administrateurs tranchent chaque question par vote majoritaire. Le président qui préside la réunion ne vote qu'en cas de partage égal des voix où il y a un vote prépondérant.

11.12 Présidence

Le président du conseil d'administration peut présider les réunions du conseil. En cas d'absence, le vice-président finance préside les réunions. Toutefois, le conseil d'administration peut décider de nommer un animateur externe pour accomplir cette fonction. Le comité exécutif doit s'assurer que l'animateur externe choisi pour présider les réunions est neutre et compétent en animation de réunion de conseil d'administration. De plus, le conseil peut choisir un autre mode selon la situation et leurs besoins avec un vote au 2/3 des administrateurs en faveur de la proposition. En cas de partage des voix, l'animateur externe qui préside n'a pas de voix prépondérante et la résolution est défaite.

11.13 Divulgence d'un conflit d'intérêts

L'administrateur ou l'employé qui est dans une situation de conflit d'intérêts doit en faire divulgation, par écrit, au conseil ou demander que soient consignées, au procès-verbal des réunions des administrateurs, la nature et l'importance de son intérêt. L'administrateur ou l'employé intéressé ne doit pas participer au vote sur la résolution qui traite de l'affaire pour laquelle il est en conflit.

11.14 Résolutions écrites

La résolution écrite, signée de tous les administrateurs habiles à voter à l'égard de cette résolution, à une réunion du conseil d'administration ou non, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une telle réunion. Un exemplaire d'une telle résolution est conservé avec les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.

11.15 Délégation par les administrateurs

Les administrateurs peuvent déléguer certains de leurs pouvoirs à divers comités du conseil d'administration. Chaque comité peut élire une personne à sa présidence et régler sa propre procédure. Les comités doivent être composés d'au moins un (1) administrateur et la direction générale.

12. RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION

12.1 Rémunération des administrateurs

Les honoraires de travail à recevoir par un membre du conseil d'administration de l'AELCC pour l'année 2019-2020 sont 17,75 \$/h pour un administrateur régulier, 18,75 \$/h pour un vice-président et 19 \$/h pour le président. L'augmentation des honoraires se fait par rapport au salaire minimum de la province d'Ontario. Il suit donc le montant d'augmentation du salaire minimum décrété par le gouvernement de l'Ontario.

Ces honoraires seront remis au membre si celui-ci remet sa feuille de temps selon les dates de la période de paie de l'administration. Toutes les heures travaillées devront être justifiées selon les responsabilités du membre et limitées par les catégories et les heures de rémunération indiquées dans les tableaux ci-dessous.

Catégorie : Représentation

Heures allouées : 7.5 heures par semaine ou 30 heures par mois maximum

Exemples :

- Comités et réunions
- Activités de l'AELCC
- Comité exécutif
- Assemblée générale
- Formation
- Forum étudiant
- Rencontre de secteur
- Manifestation
- Vérification des courriels (maximum d'une heure allouée par semaine toute catégorie)
- Téléphone
- Autres suivis ou préparation
- Planification des activités de représentation
- Organisation des activités de représentation

Catégorie : Activités récréatives et sportives

Heures allouées : 7.5 heures par semaine 30 heures par mois maximum

Exemples :

- Comités et réunions préparatoires et de suivis
- Participation aux activités récréatives et sportives
- Vérification des courriels (maximum d'une heure allouée par semaine toute catégorie)
- Téléphone
- Autres suivis ou préparation
- Planification des activités récréatives et sportives
- Organisation des activités récréatives et sportives

Catégorie : Projet spécial

Heures allouées : À être approuvé par le comité exécutif et endossé par le conseil d'administration.

Un membre du conseil d'administration peut faire une demande, sous forme de lettre adressée au conseil d'administration, de lui accorder un certain nombre d'heures pour la planification, la coordination et la gestion d'un projet spécial qui représente un besoin particulier des étudiants de La Cité collégiale (exemple : sondage, référendum, ateliers de sensibilisation ou d'information, etc.). Cette lettre doit contenir le titre du projet, une description détaillée, les tâches prévues, les délais ainsi que le nombre d'heures allouées par semaine. Ce projet ne doit pas faire partie de la description de tâches du membre en question, du plan d'action ou de la programmation de

l'Association étudiante. À noter que les heures de travail ne peuvent pas dépasser les heures allouées dans les catégories de représentation et d'activités.

12.2 Bourse d'engagement

Le membre recevra une bourse d'engagement de 1500 \$ (150 \$ par réunion régulière du conseil d'administration) afin de reconnaître son engagement à son poste et à l'Association étudiante.

Critères d'admissibilité :

- ✓ Avoir effectué son mandat d'administrateur au sein de l'Association étudiante pendant toute l'année, soit jusqu'à la fin du mois de mars.
- ✓ Avoir assisté à toutes les réunions régulières du conseil d'administration. En cas d'absence, se référer à la procédure des conséquences indiquées ci-dessous.
- ✓ Avoir effectué toutes les tâches et les responsabilités liées à son poste.
- ✓ Avoir démontré son intérêt et son engagement envers l'Association étudiante durant son mandat.
- ✓ Avoir maintenu une moyenne d'au moins 2,25 au trimestre d'automne.

Procédure des conséquences en cas d'absence à une réunion régulière du conseil d'administration

La participation d'un administrateur peut être physique ou par un moyen de télécommunication (téléphone, Skype, Facetime, etc.).

Étape 1 : Si un membre doit être absent lors d'une réunion régulière du conseil d'administration, celui-ci doit en informer le président ou un vice-président de la nature de son absence à l'avance.

Étape 2 : En huis clos, le conseil d'administration discutera de la nature de l'absence du membre et décidera du statut de cette absence, à savoir si elle est motivée ou non.

Étape 3 : Si la motivation du membre absent est entérinée par le conseil d'administration, un montant de cent dollars (150\$) sera déduit de sa bourse d'engagement à la fin de son mandat. S'il s'agit d'une première absence motivée, le membre garde le montant de cent dollars (150\$) pour cette réunion. S'il s'agit d'une absence motivée subséquente, l'étape 3 s'applique. Toutefois, si l'absence du membre n'est pas entérinée par le conseil d'administration, le membre perd sa bourse d'engagement.

Mesures disciplinaires :

Si un membre du Conseil d'administration ne respecte pas les critères d'admissibilité ou sa description de tâches, le président de l'Association étudiante (en collaboration avec le directeur général), devra appliquer les mesures disciplinaires suivantes :

Étape 1 : Réprimande écrite no 1 indiquant la ou les tâches (critères) non respectées et les mesures correctives à effectuer dans un délai raisonnable ;

Étape 2 : Réprimande écrite no 2 indiquant le dernier avertissement sur la ou les tâches (critères) non respectées et les mesures correctives à effectuer dans un délai raisonnable ;

Étape 3 : Lettre de destitution du Conseil d'administration et élimination du montant total de la bourse d'engagement du membre en question ;

Si le président est en défaut des critères d'admissibilité ou de sa description de tâches, un vice-président sera responsable d'effectuer les mesures disciplinaires.

12.3 Responsabilité limitée

Les administrateurs, dans l'exercice de leurs fonctions, agissent, d'une part, avec intégrité et de bonne foi pour les meilleurs intérêts de l'AELCC et, d'autre part, avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, dans des circonstances semblables, une personne d'une prudence raisonnable. Sauf négligence ou omission volontaire de sa part, nul administrateur n'est responsable des actes, des négligences ou des omissions d'un autre administrateur, employé ou mandataire. Il n'est pas non plus responsable des pertes et des dommages subis par l'AELCC ou des frais engagés par lui, en raison de l'insuffisance ou de vice du titre de propriété d'un bien acquis sur l'ordre de l'AELCC, en son nom ou pour son compte, pas plus qu'il n'est responsable des pertes, des dommages ou des événements malheureux découlant d'un délit, d'une erreur de jugement, d'un oubli de sa part ou qui surviennent dans l'exercice de ses fonctions ou relativement à celles-ci.

12.4 Indemnisation des administrateurs

L'AELCC indemnise ses administrateurs, ses anciens administrateurs, ainsi que leurs héritiers et représentants, de tous les frais et de toutes les dépenses raisonnables, y compris les sommes versées pour le règlement d'une action ou pour satisfaire à un jugement, qu'ils ont engagés à l'égard d'une action ou d'une instance civile, pénale ou administrative à laquelle ils ont été représentants à titre d'administrateurs ou d'anciens administrateurs, si :

- a) d'une part, ils ont agi avec intégrité et de bonne foi, au meilleur des intérêts de l'AELCC ;
- b) d'autre part, dans le cas d'instances pénales ou administratives, aboutissant au paiement d'une amende, ils avaient des motifs raisonnables de croire que leur conduite était conforme à la loi.

12.5 Assurance

L'AELCC doit souscrire, au profit des administrateurs, une assurance couvrant la responsabilité qu'ils encourent.

13. MODIFICATION OU ABROGATION DU RÈGLEMENT

13.1 Approbation

Toute modification ou abrogation d'un ou plusieurs paragraphes du présent Règlement doit être approuvée dans le cadre d'une assemblée générale de l'AELCC, et ce, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents.

13.2 Proposant

Une proposition de modification ou d'abrogation d'un ou plusieurs paragraphes du Règlement peut être faite par l'une ou l'autre des personnes ou instances suivantes :

- a) Le conseil d'administration ;
- b) Un membre en règle.

13.3 Réception de la proposition

Toute proposition de modification ou d'abrogation d'un ou plusieurs paragraphes du Règlement doit être reçue par la direction générale de l'AELCC au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, la proposition doit accompagner l'avis de convocation.

13.4 Délais non respectés

Si une proposition de modification ou d'abrogation d'un ou plusieurs paragraphes du Règlement ne respecte pas les délais ci-haut mentionnés, elle doit obtenir l'approbation de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des membres présents afin d'être acceptée.

13.5 Modification du statut constitutif

Toute proposition de modification ou d'abrogation d'un ou de plusieurs paragraphes du Règlement qui a ou pourrait avoir un impact direct sur le statut constitutif doit être fait par voie référendaire. Seuls les membres en règle de l'AELCC peuvent exercer leur droit de vote lors d'un référendum organisé par l'AELCC.

14. COMITÉ EXÉCUTIF

14.1 Nomination du comité exécutif

Lors de sa première rencontre, le nouveau conseil doit choisir deux (2) administrateurs pour pourvoir les postes suivants :

- a) Vice-président à la vie étudiante ;
- b) Vice-président aux finances ;

14.2 Membres du comité exécutif

Les administrateurs suivants font partie du comité exécutif :

- a) Président ;
- b) Vice-président aux finances ;
- c) Vice-président à la vie étudiante ;
- d) Directeur général (membre d'office).

14.3 Pouvoirs du comité exécutif

Le comité exécutif possède les pouvoirs suivants :

- a) Étudier une question soumise par le conseil ;
- b) Soumettre au conseil les propositions, projets ou suggestions qu'il estime utiles et nécessaires ;
- c) Assurer l'application ou la mise en œuvre des décisions du conseil ;
- d) Gérer les fonds d'administration de l'AELCC, établir la rémunération des employés, étudier les prévisions budgétaires et faire des recommandations quant à tout projet nécessitant une aide financière ;
- e) Surveiller la tenue des registres comptables et l'émission de chèques ou de demandes de paiement ;
- f) Surveiller la préparation, par le vice-président aux finances, du budget pour le conseil ;
- g) Étudier les demandes de commandite et de subvention reçue par l'AELCC et prendre une décision à cet égard.

Toute décision prise par ce comité qui pourrait avoir un impact direct sur les activités de l'Association étudiante doit être entérinée par le conseil d'administration.

Les recommandations du comité exécutif qui n'auront pas d'effet majeur sur les activités de l'Association étudiante ou qui touchent à la gestion des activités courantes de l'Association peuvent être mises en application sur-le-champ.

« Décisions du comité » s'entend de décisions ou de recommandations faites par le comité exécutif.

14.4 Quorum

Tous les membres du comité, sans exception, sauf si l'absence est motivée.

14.5 Postes vacants

Le conseil a le pouvoir de pourvoir toute vacance au comité selon la procédure prévue.

14.6 Réunions

Le comité se réunit au besoin pendant le trimestre printemps/été et lors du congé des Fêtes et selon le besoin pendant les trimestres d'automne et d'hiver. L'avis de convocation et l'ordre du jour doivent être envoyés au moins quatre (4) jours avant la réunion. Les membres du comité désirant ajouter un point particulier à l'ordre du jour doivent en avertir le président au moins deux (2) jours avant la réunion.

14.7 Procédure

Chaque membre du comité exécutif a le droit de vote. À toute réunion du conseil, les administrateurs tranchent chaque question par vote majoritaire. En cas de partage des voix, la personne à la présidence de la réunion a une voix prépondérante.

14.8 Embauche du directeur général

Il revient à un comité de sélection formé de quatre (4) administrateurs désignés par le conseil d'administration, dont au moins deux (2) membres du comité exécutif, la tâche de considérer les candidatures et de formuler une recommandation au conseil d'administration. Le conseil d'administration a le pouvoir décisionnel sur toute question d'embauche du directeur général. En cas de congédiement, la décision doit être adoptée au 2/3 des membres du conseil d'administration où tous étaient présents, et prise en conformité avec la procédure prévue à la politique des ressources humaines.

14.9 Pouvoirs spéciaux

S'il est impossible pour les membres du conseil de se réunir et que certaines décisions urgentes, relevant de sa compétence, doivent être prises immédiatement, le comité exécutif peut assumer les pouvoirs du conseil jusqu'à ce que celui-ci ait l'occasion de se réunir. Toute décision prise par le comité exécutif, en de telles circonstances, doit être entérinée par le conseil. Ce pouvoir ne doit être employé qu'en cas de nécessité absolue.

15. DIRIGEANTS

15.1 *Président du conseil*

Fonctions :

- a) Convoquer les assemblés générales, les réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et en rédiger l'ordre du jour en collaboration avec la direction générale ;
- b) Présider les assemblés générales et les comités exécutifs ainsi que, selon l'article 11.12, les réunions du conseil d'administration ;
- c) Représenter l'AELCC et agir en tant que porte-parole ;
- d) Collaborer avec d'autres organismes collégiaux et universitaires ;
- e) Représenter l'AELCC et prendre part à des activités ou réunions à l'externe lorsque nécessaire ;
- f) Se tenir au courant de diverses situations ou causes externes qui pourraient affecter directement ou indirectement les étudiants membres de l'Association étudiante, effectuer les recherches nécessaires et en informer le conseil d'administration afin de procéder aux suivis nécessaires ;
- g) Représenter l'AELCC et ses membres à tous les comités au Collège qui lui sont assignés ;
- h) Exercer les fonctions que le conseil, le présent Règlement et l'assemblée générale lui confient ;
- i) Signer tous les documents officiels ;
- j) Voir au bon fonctionnement de toutes les activités et tous les services qui relèvent de l'AELCC ;
- k) Agir à titre de membre d'office au conseil collégial du Collège ;
- l) Travailler en étroite collaboration avec la direction générale de l'AELCC ;
- m) Superviser la direction générale ;

- n) Tenir le conseil au courant de ses activités et de l'exercice de son mandat ;
- o) Fournir au conseil l'information que celui-ci demande concernant les affaires de l'AELCC ;
- p) Rédiger un rapport mensuel et le présenter aux réunions régulières du conseil d'administration ;
- q) Approuver les feuilles de temps des membres du conseil d'administration ;
- r) Appuyer et encadrer les représentants de secteur ;
- s) Assurer et effectuer un transfert adéquat des dossiers au prochain président ;
- t) Organiser au besoin des rencontres d'équipe pour les membres du conseil d'administration ;
- u) S'assurer qu'avant la fin de son mandat un rapport de transition est remis pour son successeur et que ce rapport est maintenu et mis à jour de façon annuelle par chaque administrateur pour leur institut ainsi que pour les postes à l'exécutif, soit le président, le vice-président aux finances et le vice-président à la Vie étudiante.

15.2 Vice-président aux finances

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président aux finances exerce les fonctions de ce dernier et préside, si nécessaire, les assemblées générales annuelles ou extraordinaires ainsi que les réunions du conseil, du comité exécutif ou des autres comités. Le vice-président aux finances s'assure que tous les renseignements nécessaires au bon fonctionnement de l'AELCC sont disponibles pour les réunions du comité exécutif, du conseil et de l'assemblée générale annuelle.

Fonctions :

- a) Superviser la gestion des activités financières de l'AELCC et assurer des suivis avec le directeur général ;
- b) Présenter les budgets mensuels au comité exécutif et au conseil d'administration ;
- c) Être responsable des demandes de financement et les présenter au comité exécutif ;
- d) Voir au bon fonctionnement de toutes les activités et tous les services qui relèvent de l'AELCC ;
- e) Co-signer tous les documents officiels ;
- f) Exercer toute autre fonction ayant une implication financière qui lui est confiée par le conseil, le comité exécutif ou l'assemblée générale annuelle ;

- g) Exercer toute autre fonction qui lui est confiée par le président ou le conseil, tel qu'être nommé membre d'office d'un comité ;
- h) Travailler en étroite collaboration avec la direction générale de l'AELCC ;
- i) Rédiger un rapport mensuel et le présenter aux réunions régulières du conseil d'administration ;
- j) Représenter l'AELCC et ses membres à tous les comités au Collège qui lui sont assignés ;
- k) Approuver la feuille de temps du président ;
- l) Assurer et effectuer un transfert adéquat des dossiers au prochain vice-président aux finances ;

15.3 *Vice-président à la Vie étudiante*

Fonctions :

- a) Représenter l'AELCC et ses membres à tous les comités au Collège qui lui sont assignés ;
- b) Appuyer dans la mise sur pied d'événements de l'AELCC (sportifs, socioculturels et ethnoculturels);
- c) Travailler en étroite collaboration avec la direction générale de l'AELCC ;
- d) Rédiger un rapport mensuel et le présenter aux réunions régulières du conseil d'administration ;
- e) Former et veiller sur les représentants de classe tout au long de l'année ;
- f) Être la personne-ressource principale pour les représentants de classe et assister le directeur général dans l'organisation de leur formation ;
- g) Coordonner les clubs étudiants en collaboration avec la direction générale ;
- h) Assurer et effectuer un transfert adéquat des dossiers au prochain représentant aux affaires internes ;
- i) Exercer toute autre fonction qui lui est confiée par le président ou le conseil., tel qu'être nommé membre d'office d'un comité ;

15.5 *Administrateur*

Fonctions :

- a) Siéger au conseil de l'AELCC ;
- b) Assister aux rencontres de leur secteur et assurer le suivi des questions qui y sont soulevées ;
- c) Représenter l'AELCC et ses membres à tous les comités au Collège qui lui sont assignés ;
- d) Établir une bonne communication avec les représentants de classe de leur secteur et informer le conseil des diverses causes estudiantines discutées dans leur secteur ;
- e) Exercer toute autre fonction qui leur est confiée par le président ou le conseil, tel qu'être nommé membre d'office d'un comité ;
- f) Travailler en étroite collaboration avec la direction générale de l'AELCC ;
- g) Assurer une communication adéquate avec les autres membres du conseil d'administration ;
- h) Se tenir au courant des affaires de l'Association étudiante (représentation, services et activités) ;
- i) Assurer et effectuer un transfert adéquat des dossiers au prochain représentant de son secteur ;
- j) Participer aux rencontres d'équipes convoquées par le président ;

15.6 Directeur général

Fonctions génériques :

- a) Siéger au conseil de l'AELCC en tant que membre d'office ;
- b) Gérer, sous la supervision du conseil, les opérations quotidiennes de l'AELCC ;
- c) Gérer l'ensemble du personnel, permanent et temporaire de l'AELCC ;
- d) Fournir au conseil l'information que celui-ci demande concernant les affaires de l'AELCC ;
- e) Travailler en étroite collaboration avec le conseil ;
- f) Effectuer toutes les tâches qui lui sont assignées par le conseil.
- g) Organiser une formation pour les représentants de classe avec l'aide du vice-président à la Vie étudiante ;

- h) Inviter les représentants de classe à la formation ;
- i) Rédiger un sommaire des messages de l'Association étudiante (annonces) et en remettre une copie aux représentants de secteur afin qu'ils transmettent l'information à leurs représentants de classe ;
- j) Préparer une lettre d'attestation de bénévolat et la remettre à tous les représentants de classe qui en font la demande et qui ont respecté leur mandat ;
- k) Collaborer à la coordination des clubs étudiants avec le vice-président à la Vie étudiante ;
- l) Former et conseiller les membres du conseil d'administration ;
- m) Planifier, proposer et gérer le budget total de l'ensemble des opérations de l'AELCC ;
- n) Embaucher, former, superviser et évaluer les ressources humaines concernées ;
- o) Maintenir les liens entre l'AELCC et le Collège en collaboration avec le président.

15.6 Modification des fonctions

Le conseil peut modifier les fonctions de tout officier.

16. POLITIQUES

16.1 Établissement

Le conseil établit ses politiques concernant l'administration de l'organisme, du conseil et des comités. Les politiques du conseil se doivent d'être conformes aux Règlements administratifs et aux dispositions des lois en vigueur.

16.2 Procédures

Les procédures et directives administratives de l'AELCC doivent être conformes aux paramètres définis par les politiques du conseil.

16.3 Recueil

Les politiques sont compilées dans un recueil tenu par la direction générale de l'AELCC. De plus, certaines des politiques se trouvent en annexe du présent règlement.

16.4 Politique des ressources humaines

La direction générale de l'AELCC est sujette à l'Annexe A de ce présent règlement qui stipule et énumère entre autres les règlements de travail, mesures disciplinaires et les avantages sociaux des employés permanents.

16.5 Frais de déplacement, de séjour et de repas

Les administrateurs qui doivent se déplacer pour des événements auxquels ils représentent l'AELCC, doivent aviser et faire approuver leur déplacement par le conseil d'administration et se référer à la politique applicable de l'annexe B de ce présent règlement.

16.6 Clubs étudiants

Les clubs étudiants de l'AELCC sont sujets aux politiques de l'annexe C de ce présent règlement.

16.7 Droits et responsabilités de l'étudiant

Chaque étudiant et employé de l'AELCC est sujet aux directives du Collège (Respect de la personne, Violence et Pédagogique). Une version simplifiée est disponible à l'annexe D du présent règlement. Il est sujet aux modifications apportées aux directives de La Cité collégiale mentionnées ci-haut ainsi qu'au code de conduite de l'AELCC.

16.8 Code de conduite de l'étudiant

L'AELCC met à la disposition des étudiants et de La Cité un code de conduite de l'étudiant à l'annexe E du présent règlement.

16.9 Réservation et location de locaux et d'équipements

Cette politique décrit les salles, aires et équipements ; les frais de locations et les procédures pour les réservations et locations à l'annexe F.

16.10 Complexe sportif de La Cité

Cette politique se retrouve à l'annexe G.

16.11 Politiques importantes pour les cours utilisant le Complexe sportif

Cette politique se retrouve à l'annexe H.

16.12 Ressources humaines du Complexe sportif

Cette politique se retrouve à l'annexe I.

16.13 Politique sur la tenue des activités de l'AELCC pendant lesquelles des boissons alcoolisées sont servies

Cette politique se retrouve à l'annexe J.

16.14 Procédure d'affichage sur les babillards de l'AELCC

Cette politique se retrouve à l'annexe K.

16.15 Politique d'utilisation et l'entretien des gradins

Cette politique se retrouve à l'annexe L.

16.16 Politique d'utilisation des logiciels et des équipements informatiques et de bureau

Cette politique se retrouve à l'annexe M

16.17 Politique électorale

Cette politique se retrouve à l'annexe N.

16.18 Modification des politiques

Lors d'une réunion ordinaire du conseil d'administration, le conseil peut adopter ou modifier une politique et les annexes du présent règlement si les deux tiers (2/3) des administrateurs présents se prononcent en faveur de la résolution.

17. AVIS

17.1 Façon de donner avis

Les avis qui doivent être donnés en application des Règlements, à un administrateur ou à un membre d'un comité du conseil, lui sont signifiés par courrier électronique ou sont déposés dans son pigeonier au bureau de l'AELCC. L'avis ainsi communiqué est réputé avoir été donné en personne.

17.2 Erreurs et omissions

L'omission involontaire de donner un avis à un administrateur ou à un membre d'un comité du conseil, la non-réception d'un avis par ces personnes ou le fait qu'un avis comporte un vice de forme ne porte pas atteinte à la validité de l'avis ou des mesures prises au cours de l'assemblée tenue conformément à l'avis.

18. SIGNATURE DES ACTES

Signataires autorisés – Les documents et les actes qui requièrent l'approbation de l'AELCC peuvent être signés, au nom de celui-ci, par deux administrateurs. En outre, le conseil peut prescrire la manière dont un document ou un acte donné doit être signé, au nom de l'AELCC, et peut désigner une ou plusieurs personnes pour le faire.

19. VÉRIFICATEURS

Nomination – L'assemblée générale des membres nomme un ou plusieurs vérificateurs qui sont titulaires d'un permis en la matière pour vérifier les comptes et les opérations financières de l'AELCC au moins une (1) fois par an.

20. LIVRES ET REGISTRES

20.1 Registres

Le conseil tiendra des registres et des procès-verbaux qui reflètent fidèlement les décisions du conseil.

20.2 Documents officiels

Le conseil verra à ce que les politiques, livres, registres ou autres documents requis ou prévus par les Règlements administratifs ou par la loi soient régulièrement et clairement organisés.

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entre en vigueur lors de son approbation, par résolution, lors de l'assemblée générale.

22. ABROGATION

Lors de l'adoption de ce Règlement, les Règlements antérieurs de l'AELCC sont abrogés. Cependant, l'abrogation n'affecte en rien la validité de tout acte posé ou droit, privilège, obligation ou responsabilité, acquis ou encourus en vertu d'un contrat ou d'un accord fait conformément aux dits Règlements abrogés.

APPROUVÉ par l'assemblée des membres tenue le 4 février 2021.