

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N^o 1

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF GÉNÉRAL RÉGISSANT

L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE LA CITÉ COLLÉGIALE INC.

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	4
1.1 <i>DÉFINITIONS</i>	4
1.2 <i>EMPLOI DU MASCULIN</i>	5
2. POLITIQUE LINGUISTIQUE	5
3. MISSION ET RÔLE	5
3.1 <i>MISSION</i>	5
3.2 <i>RÔLE</i>	5
4. EXERCICE FINANCIER	5
5. COTISATIONS	6
5.1 <i>COTISATION – AELCC</i>	6
5.2 <i>COTISATION – SPORTS</i>	6
5.3 <i>COTISATION – RÉGIME D'ASSURANCE</i>	6
5.4 <i>COTISATION – FCÉE</i>	6
6. FONDS D'IMMOBILISATION	6
6.1 <i>FONDS – CONTRIBUTION À LA CONSTRUCTION D'UN CENTRE SPORTIF</i>	6
6.2 <i>FONDS – VIE ÉTUDIANTE</i>	6
6.3 <i>AUTO-ASSURANCE ÉTUDIANTE</i>	6
7. MEMBRES	7
7.1 <i>IDENTITÉ</i>	7
7.2 <i>DROIT AUX SERVICES ET PROGRAMMES</i>	7
7.3 <i>DÉCHÉANCE</i>	7
8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	7
8.1 <i>ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES</i>	7
8.2 <i>PRÉAMBULE</i>	7
8.3 <i>DÉLAI</i>	7
8.4 <i>LIEU ET DATE</i>	8
8.5 <i>AVIS DE CONVOCATION</i>	8
8.6 <i>CALCUL DE L'AVIS DE CONVOCATION</i>	8
8.7 <i>OMISSION ACCIDENTELLE</i>	8
8.8 <i>DOCUMENTATION AFFÉRENTE</i>	8
8.9 <i>AJOUT À L'ORDRE DU JOUR</i>	8
8.10 <i>ORDRE DU JOUR</i>	8
8.11 <i>DROIT DE VOTE AUX ASSEMBLÉES</i>	9
8.12 <i>QUORUM</i>	9
8.13 <i>QUORUM NON ATTEINT LORS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE</i>	9
8.14 <i>PRÉSIDENT</i>	9
8.15 <i>VOTE À MAIN LEVÉE</i>	9
8.16 <i>VOTE AU SCRUTIN SECRET</i>	10

8.17	VOTE PAR PROCURATION.....	10
8.18	AJOURNEMENT.....	10
8.19	RÉSOLUTION TENANT LIEU D'ASSEMBLÉE.....	10
9.	SÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	11
9.1	STRUCTURE DU CONSEIL.....	11
9.2	DIRECTEUR DES ÉLECTIONS.....	11
9.3	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ.....	11
9.4	AFFICHAGE DES MODALITÉS D'ÉLECTIONS.....	12
9.5	MISES EN CANDIDATURE.....	12
9.6	DISQUALIFICATION D'UN CANDIDAT.....	12
9.7	CANDIDAT ÉLU PAR ACCLAMATION.....	12
9.8	JOUR DU SCRUTIN.....	12
9.9	VOTE PAR ANTICIPATION.....	12
9.10	BULLETTINS DE VOTE ET DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN.....	13
9.11	REPRÉSENTATION LORS DU COMPTAGE.....	13
9.12	DESTRUCTION DES BULLETTINS DE VOTE.....	13
9.13	DÉPENSES.....	13
9.14	POLITIQUE D'ÉLECTIONS.....	13
9.15	SUBVENTION INTERDITE (PARTI POLITIQUE).....	13
10.	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	14
10.1	POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS.....	14
10.2	DURÉE DU MANDAT.....	14
10.3	DÉMISSION.....	14
10.4	DESTITUTION DES ADMINISTRATEURS.....	14
10.5	FIN DU MANDAT D'UN ADMINISTRATEUR.....	15
10.6	POSTES VACANTS.....	15
10.7	COMITÉ DE SÉLECTION.....	15
10.8	SÉCURITÉ ENVERS UN ADMINISTRATEUR.....	15
11.	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	16
11.1	RÉUNIONS PÉRIODIQUES OU ORDINAIRES.....	16
11.2	CONVOCATION DES RÉUNIONS.....	16
11.3	AJOUT À L'ORDRE DU JOUR.....	16
11.4	PARTICIPATION DE PERSONNES-RESSOURCES.....	16
11.5	PRÉSENCES.....	16
11.6	QUORUM.....	16
11.7	PREMIÈRE RÉUNION DU NOUVEAU CONSEIL.....	17
11.8	RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES.....	17
11.9	TÉLÉCONFÉRENCES.....	17
11.10	PROCURATION.....	17
11.11	DÉCISIONS.....	17
11.12	PRÉSIDENTE.....	17
11.13	DIVULGATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	17
11.14	RÉSOLUTIONS ÉCRITES.....	18
11.15	DÉLÉGATION PAR LES ADMINISTRATEURS.....	18
12.	RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION.....	18
12.1	RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS.....	18
12.2	RÉMUNÉRATION COMPLÉMENTAIRE DES ADMINISTRATEURS.....	18
12.3	RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION.....	18
12.4	RESPONSABILITÉ LIMITÉE.....	19
12.5	INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS.....	19
12.6	ASSURANCE.....	20

13.	MODIFICATION OU ABROGATION DU RÈGLEMENT	20
13.1	<i>APPROBATION</i>	20
13.2	<i>PROPOSANT</i>	20
13.3	<i>RÉCEPTION DE LA PROPOSITION.....</i>	20
13.4	<i>DÉLAIS NON RESPECTÉS</i>	20
13.5	<i>MODIFICATION DU STATUT CONSTITUTIF</i>	20
14.	COMITÉ DE DIRECTION	21
14.1	<i>NOMINATION DU COMITÉ DE DIRECTION.....</i>	21
14.2	<i>MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION</i>	21
14.3	<i>POUVOIRS DU COMITÉ DE DIRECTION.....</i>	21
14.4	<i>QUORUM</i>	22
14.5	<i>POSTES VACANTS</i>	22
14.6	<i>RÉUNIONS.....</i>	22
14.7	<i>PROCÉDURE</i>	22
14.8	<i>EMBAUCHE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL</i>	22
14.9	<i>POUVOIRS SPÉCIAUX.....</i>	22
15.	DIRIGEANTS.....	23
15.1	<i>PRÉSIDENT DU CONSEIL</i>	23
15.2	<i>VICE-PRÉSIDENT</i>	23
15.3	<i>REPRÉSENTANT AUX AFFAIRES SCOLAIRES.....</i>	24
15.4	<i>REPRÉSENTANT AUX AFFAIRES EXTERNES.....</i>	25
15.5	<i>REPRÉSENTANTS DES SECTEURS</i>	26
15.6	<i>DIRECTEUR GÉNÉRAL.....</i>	26
15.7	<i>MODIFICATION DES FONCTIONS.....</i>	26
16	POLITIQUES	27
16.1	<i>ÉTABLISSEMENT</i>	27
16.2	<i>PROCÉDURES</i>	27
16.3	<i>RECUEIL.....</i>	27
16.4	<i>ADOPTION.....</i>	27
17	AVIS.....	27
17.1	<i>FAÇON DE DONNER AVIS.....</i>	27
17.2	<i>ERREURS ET OMISSIONS.....</i>	27
18.	SIGNATURE DES ACTES.....	27
19.	VÉRIFICATEURS.....	28
20.	LIVRES ET REGISTRES	28
20.1	<i>REGISTRES</i>	28
20.2	<i>DOCUMENTS OFFICIELS</i>	28
21.	ENTRÉE EN VIGUEUR	28
22.	ABROGATION	28

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 seulement le campus d'Ottawa (siège social situé sur la promenade de l'Aviation).
- c) « Conseil » ou « conseil d'administration » se dit du conseil d'administration de l'AELCC, tel que décrit par l'article 8) 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.
- 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 semestre, offerts par le Collège.
- g) « Cotisation étudiante » – La cotisation des membres est un prélèvement semestriel, recueilli à même les frais de scolarité de chaque étudiant du Collège, qui sert à financer les activités 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.
- h) « Jour ouvrable » veut dire tous les jours de travail, sauf les jours fériés.
- i) « 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.
- j) « Résolution ordinaire » se dit d'une résolution passée par une simple majorité.
- k) « Fédération canadienne des étudiantes et étudiants », ou son acronyme, « FCÉEÉ », est un regroupement national d'associations étudiantes qui offre divers services et qui représente ses étudiants membres auprès du gouvernement fédéral. L'AELCC s'est jointe à la FCÉEÉ, par référendum, en 2007.
- l) « Fédération canadienne des étudiantes et étudiants-Ontario », ou son acronyme,

« FCÉE-Ontario », est un regroupement provincial d'associations étudiantes qui offre divers services et qui représente ses étudiants membres auprès du gouvernement provincial. L'AELCC s'est jointe à la FCÉE-Ontario, par référendum, en 2007.

1.2 *Emploi du masculin*

Dans ce Règlement, l'emploi d'une expression au masculin comprend l'équivalent féminin, 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.

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*

Fondée en 1990, l'AELCC a obtenu le statut de personne morale sans but lucratif, par le biais de lettres patentes émises le 15 mars 1994. Celle-ci a pour mission de représenter les droits et les intérêts de ses membres, tout en favorisant l'apprentissage scolaire et le sentiment d'appartenance à *La Cité collégiale* par la création d'un milieu de vie démocratique qui permet l'épanouissement individuel, scolaire, social, culturel et sportif de ses membres.

3.2 *Rôle*

Le rôle de l'AELCC se définit comme suit :

- a) établir les besoins et les priorités de ses membres et concevoir des moyens pour y faire face;
- b) gérer le budget provenant des cotisations étudiantes;
- c) subventionner les services socioculturels et sportifs pour l'ensemble de la clientèle étudiante, de façon à atteindre les objectifs fixés;
- d) s'assurer que les divers intérêts de ses membres sont pleinement représentés.

4. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'AELCC débute le 1^{er} août et se termine le 31 juillet de chaque année. Le conseil d'administration a le pouvoir d'adopter une nouvelle fin d'année.

5. COTISATIONS

5.1 *Cotisation – AELCC*

La cotisation de l'AELCC est de 55,50 \$ pour les étudiants à temps plein et de 27,75 \$ pour les étudiants à temps partiel, pour les semestres d'automne et d'hiver.

Durant le semestre d'été, la cotisation de l'AELCC est de 27,75 \$ pour les étudiants à temps plein et de 13,88 \$ pour les étudiants à temps partiel.

5.2 *Cotisation – Sports*

La cotisation des sports est de 60 \$ pour les étudiants à temps plein et de 30 \$ pour les étudiants à temps partiel, pour les semestres d'automne et d'hiver.

Durant le semestre d'été, il n'y a aucune cotisation sportive.

5.3 *Cotisation – Régime d'assurance*

La cotisation du régime d'assurance est de 14 \$ pour les étudiants à temps plein et à temps partiel, pour les semestres d'automne, d'hiver et d'été.

5.4 *Cotisation – FCÉE*

Les cotisations à la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants (FCÉE) sont ajustées chaque année en fonction de l'indice canadien des prix et à la consommation de l'année civile précédente.

Ainsi, les cotisations des membres individuels pour l'année scolaire 2009-2010 sont calculées en fonction du taux de croissance de l'indice de 2008.

6. FONDS D'IMMOBILISATION

6.1 *Fonds – Contribution à la construction d'un centre sportif*

Un montant total de 35 000 \$ des cotisations sportives est versé, annuellement, au fonds d'immobilisation « Contribution à la construction d'un centre sportif ».

6.2 *Fonds – Vie étudiante*

Un montant total de 10 000 \$ des cotisations de l'AELCC est versé, annuellement, au fonds d'immobilisation « Vie étudiante ».

6.3 *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 et à temps partiel 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.

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.

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, sous réserve de l'alinéa 10.

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 pareille 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) le rapport annuel;
- f) le rapport financier;
- g) autres (affaires inachevées, affaires nouvelles, etc.);
- h) la parole est aux membres;
- i) 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 parmi les membres du conseil de l'AELCC. 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.

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 MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 Structure du conseil

L'AELCC est administrée par un conseil d'administration formé d'une équipe d'étudiants inscrits et en règle au Collège. Le conseil se compose de huit (8) administrateurs, conformément à ce qui suit :

- a) le président;
- b) le vice-président;
- c) six (6) représentants de secteur, soit un (1) pour chaque secteur d'études postsecondaires :
 - i. École d'administration, d'hôtellerie et de tourisme;
 - ii. Institut de la technologie;
 - iii. Institut des métiers;
 - iv. École des arts, des médias et de la communication;
 - v. secteur des Sciences de la santé;
 - vi. secteur des Services communautaires.

Le directeur général de l'AELCC est membre d'office au conseil d'administration.

Tous les postes nommés de a) à c) sont des postes élus par la masse étudiante, par voie de scrutin.

Dans le cas des postes de représentants de secteur, les étudiants ne peuvent élire que le représentant de leur secteur.

9.2 Directeur des élections

Le conseil de l'AELCC nomme le directeur des élections parmi les membres en règle qui ont démontré leur intérêt à la suite de l'affichage du poste, et ce, au plus tard lors de sa dernière réunion, avant la tenue des élections. Le directeur des élections est chargé de surveiller l'ensemble du processus électoral sur le campus, y compris la désignation des endroits où sont situés les bureaux de scrutin, la vérification de toutes les déclarations de mise en candidature et l'habilité des candidats à poser leur candidature. Cependant, il revient au conseil de fixer les dates ainsi que les heures de scrutin. Le directeur des élections coordonne les élections, conjointement avec le directeur général de l'AELCC.

9.3 Conditions d'admissibilité

Chacun des candidats au conseil doit respecter les conditions suivantes :

- a) être membre en règle de l'AELCC;
- b) avoir l'intention et être en mesure d'exercer ses fonctions jusqu'à la fin de son mandat.

9.4 *Affichage des modalités d'élections*

Le directeur des élections est chargé de voir à la diffusion de la date d'échéance pour le dépôt des déclarations de mise en candidature et des dates de scrutin. Cette diffusion est faite, entre autres, par moyen d'affichage dans des endroits publics bien en vue à l'intérieur du campus d'Ottawa du Collège et par d'autres moyens jugés nécessaires par le conseil.

9.5 *Mises en candidature*

Un avis écrit annonçant l'ouverture des mises en candidature, aux fins de pourvoir les postes au conseil d'administration, devra être communiqué aux membres au moins dix (10) jours avant la tenue des élections. Les candidats peuvent commencer leur campagne électorale dès que leur déclaration de mise en candidature est approuvée par le directeur des élections. En outre, une déclaration de candidature n'est recevable que si elle est déposée après l'annonce des élections, par le directeur des élections, et qu'il y soit annexé le curriculum vitae du candidat.

9.6 *Disqualification d'un candidat*

Le directeur des élections s'assure de l'admissibilité des candidats et dresse une liste officielle de tous les candidats admissibles pour chacun des postes à pourvoir. Le candidat qui, selon l'avis du directeur des élections, ne satisfait pas aux exigences applicables en sera immédiatement averti par courrier recommandé.

9.7 *Candidat élu par acclamation*

Si un seul membre pose sa candidature pour un poste en particulier, il sera élu par acclamation à la fin de la période de mise en candidature. Les postes pour lesquels aucune candidature n'a été reçue seront pourvus par affichage par le comité de direction, à la suite des élections.

9.8 *Jour du scrutin*

Le scrutin se déroule sur une période de trois (3) jours consécutifs. Tous les membres étudiants en règle ont droit de vote. Les urnes sont verrouillées avant et après le dépouillement des bulletins, et les clés doivent être confiées au directeur des élections.

9.9 *Vote par anticipation*

Lorsqu'un étudiant ne peut aller voter lors des dates de scrutin, il peut se prévaloir de son droit de vote la semaine précédente au scrutin en se présentant aux bureaux de l'AELCC. L'étudiant doit avoir en sa possession sa carte étudiante et doit mentionner la raison pour

laquelle il ne peut voter lors des journées de scrutin.

9.10 *Bulletins de vote et dépouillement du scrutin*

Tous les bulletins de vote doivent comporter le nom des candidats, en ordre alphabétique. Un bulletin de vote n'est recevable que s'il porte le logo de l'AELCC. S'il y a lieu, les questions faisant l'objet d'un référendum doivent être inscrites sous le nom des candidats. À la **clôture des mises en candidature**, le directeur des élections, en collaboration, s'il y a lieu, avec le directeur de scrutin et les scrutateurs, effectue le dépouillement du scrutin à huis clos. Aucun résultat n'est communiqué avant que le directeur des élections ne soit assuré que le dépouillement des bulletins de vote est terminé. Dans les quarante-huit (48) heures suivant le dépouillement du scrutin, tout candidat peut demander que les bulletins de vote soient comptés à nouveau.

9.11 *Représentation lors du comptage*

Chaque candidat aux élections peut nommer un représentant qui peut être présent à sa place, lors du comptage des bulletins. Le candidat qui désire être représenté signalera pareille intention au moyen d'un acte prescrit par le directeur des élections à cette fin. Pour prendre effet, cet acte doit parvenir à l'attention du directeur des élections, avant le dépouillement du scrutin. L'absence du candidat ou de son représentant, lors du comptage, n'aura pas d'incidence sur la recevabilité des résultats.

9.12 *Destruction des bulletins de vote*

Les bulletins de vote seront conservés pour une période d'un (1) mois après la dernière journée du scrutin et seront détruits par le directeur des élections.

9.13 *Dépenses*

Tout candidat ayant respecté les règlements électoraux peut demander au directeur des élections un remboursement de dépenses électorales allant jusqu'à cinquante dollars (50 \$) sur présentation de pièces justificatives. Pour être recevable, la demande, accompagnée des pièces justificatives, doit parvenir au directeur des élections au plus tard sept (7) jours ouvrables après les élections.

9.14 *Politique d'élections*

Les élections du conseil d'administration sont régies par une politique établie par le conseil d'administration. La politique d'élections doit être conforme à l'article 14 – *Politiques* de ce présent Règlement.

9.15 *Subvention interdite (parti politique)*

Durant la campagne électorale de l'AELCC, les candidats ne peuvent être subventionnés par un parti politique, qu'il soit provincial, fédéral ou de tout autre palier

gouvernemental.

10. CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.1 *Pouvoirs et responsabilités*

Un conseil d'administration gère ou surveille les affaires de l'AELCC, pour assurer la réalisation de sa mission et de son rôle 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. En outre, le conseil choisit le cabinet de vérificateurs aux fins de la vérification comptable annuelle.

10.2 *Durée du mandat*

La durée du mandat des membres du conseil est de douze (12) mois. Le mandat de l'administrateur sortant est renouvelable pour un seul mandat. De plus, le mandat des administrateurs débute au début du mois d'avril, jusqu'à la fin du mois de mars de l'année suivante.

10.3 *Démission*

Un administrateur peut mettre fin à son mandat en faisant parvenir un écrit constatant sa démission au président 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 pour un ou plusieurs des motifs suivants :
- 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, 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 membre du comité de direction accomplit moins de vingt (20) heures de travail par mois pendant plus de deux (2) mois, sans obtenir d'entente préalable avec le conseil;
- un membre du comité de direction produit un faux rapport décrivant des heures qui n'ont pas été accomplies.

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 selon le sous-paragraphe 8) 6.

10.5 *Fin du mandat d'un administrateur*

Le mandat d'un administrateur prend fin lorsque se produit l'un des événements suivants : il décède ou il démissionne; il est destitué; il devient inhabile au terme du sous-paragraphe 7) 3; ou pour toute autre raison prévue aux Règlements de l'AELCC.

10.6 *Postes vacants*

Le conseil peut, s'il y a quorum, pourvoir les vacances survenues au sein du conseil d'administration. Le poste sera offert en premier lieu aux membres du conseil. Cette sélection se fait par voie de scrutin secret parmi les membres du conseil. Les administrateurs ainsi nommés terminent le mandat des administrateurs qu'ils remplacent. Les postes laissés ainsi vacants pourront être pourvus sous recommandation d'un comité de sélection, à la suite d'un affichage.

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 le remplacera, 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 semestre en cours. Il doit en faire de même en janvier pour la session d'hiver et en avril pour le semestre d'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.

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. L'administrateur qui manque une réunion, sans motif valable, ne reçoit aucun honoraire pour le mois au cours duquel son absence a été constatée. 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 *Procuration*

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 de direction 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*

À toute réunion du conseil, les administrateurs tranchent chaque question par vote majoritaire.

11.12 *Présidence*

Sauf exception, le président ou, en son absence, le vice-président, préside toutes les réunions du conseil. Lorsque ni un ni l'autre n'est présent, un président de réunion est nommé par le conseil. En cas de partage des voix, la personne à la présidence de la réunion n'a pas de voix prépondérante et la résolution est défaite.

11.13 *Divulgateion 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.

12. RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION

12.1 Rémunération des administrateurs

Les honoraires à recevoir par un membre du conseil d'administration de l'AELCC sont de cent dollars (100 \$) par mois. Le membre doit être présent à la réunion du conseil d'administration afin de recevoir ses honoraires, qui lui seront remis deux semaines après la réunion.

12.2 Rémunération complémentaire des administrateurs

Les honoraires à recevoir par un membre du conseil d'administration de l'AELCC à la suite de sa participation à une rencontre extraordinaire, à la formation du conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle sont de cinquante dollars (50 \$) par demi-journée. Le membre du conseil d'administration doit être présent à l'activité convoquée afin de recevoir ses honoraires, qui lui seront remis deux semaines plus tard.

Seuls les nouveaux membres seront rémunérés pour la formation du conseil d'administration.

En plus, tout administrateur qui participe aux activités de la FCÉÉ (p. ex. le symposium des compétences, les assemblées générales, les réunions provinciales et nationales, etc.) sera rémunéré au même taux horaire que le comité de direction.

12.3 Rémunération des membres du comité de direction

- a) Les honoraires à recevoir par les membres du comité de direction sont de douze dollars cinquante de l'heure (12,50 \$ / h), pour un minimum de vingt (20) heures et un maximum de soixante (60) heures par mois, durant le mois d'avril et les mois de septembre à mars. Ces honoraires seront remis au membre du comité de direction si celui-ci remet son rapport mensuel.
- b) Les honoraires d'été à recevoir par les membres du comité de direction sont de douze dollars cinquante de l'heure (12,50\$/h), pour un maximum de vingt-huit (28) heures par mois durant l'été, soit les mois de mai, juin, juillet et août. Aucun minimum d'heure ne sera imposé aux membres du comité de direction pendant la période estivale. Ces honoraires seront remis au membre du comité de direction si celui-ci remet son rapport mensuel.
- c) Les membres du comité de direction ne seront pas rémunérés au taux de douze dollars cinquante de l'heure (12,50\$/h) lors d'un conseil d'administration, d'une rencontre extraordinaire, d'une formation du conseil d'administration ni d'une Assemblée générale annuelle. Ils seront rémunérés à titre d'administrateurs, comme stipulé aux articles 10.1 et 10.2.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 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 voix 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 DE DIRECTION

14.1 *Nomination du comité de direction*

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

- a) représentant aux affaires scolaires;
- b) représentant aux affaires externes.

Le président et le vice-président du conseil jouent également le rôle de président et de vice-président du comité de direction. Ces postes auront été élus par la masse étudiante, par voie de scrutin.

14.2 *Membres du comité de direction*

Les administrateurs suivants font partie du comité de direction :

- a) le président;
- b) le vice-président;
- c) le représentant aux affaires scolaires;
- d) le représentant aux affaires externes;
- e) le directeur général (membre d'office).

14.3 *Pouvoirs du comité de direction*

Le comité de direction 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, proposer la rémunération annuelle des administrateurs, 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, du budget pour le conseil.

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 de direction 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 de direction.

14.4 *Quorum*

Tous les membres du comité, sans exception.

14.5 *Postes vacants*

Le conseil a le pouvoir de pourvoir toute vacance au comité selon la procédure prévue au sous-paragraphe 8) 6.

14.6 *Réunions*

Le comité se réunit de façon mensuelle pendant le semestre d'été et lors du congé des Fêtes et de façon bimensuelle pendant les semestres d'automne et d'hiver. Lors de la première réunion de l'année scolaire, en septembre, le comité doit déterminer l'horaire de ses réunions pour le semestre en cours. Il doit en faire de même en janvier pour la session d'hiver et en avril pour le semestre d'été. 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 de direction 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 n'a pas de voix prépondérante, et la résolution est défaite.

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 de direction, 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.

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 de direction peut assumer les pouvoirs du conseil jusqu'à ce que celui-ci ait l'occasion de se réunir. Toute décision prise par le comité de direction, 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*

Le président est investi des obligations et pouvoirs suivants :

- a) convoquer les réunions du conseil d'administration, du comité de direction et de l'assemblée générale annuelle et les présider, ainsi que superviser la rédaction des ordres du jour respectifs;
- b) représenter l'AELCC et agir en tant que porte-parole;
- c) collaborer avec d'autres organismes collégiaux et universitaires;
- d) être membre d'office du conseil et de tous les comités ou organismes étudiants en fonction au Collège;
- e) exercer les fonctions que le conseil, le présent Règlement et l'assemblée générale lui confient et préparer un rapport complet du travail accompli pendant son mandat, comprenant une description du mandat, des activités et du bilan financier;
- f) signer tous les documents officiels;
- g) voir au bon fonctionnement de tous les organismes qui relèvent de l'AELCC;
- h) siéger au conseil collégial du Collège, au besoin;
- i) travailler en étroite collaboration avec la direction générale de l'AELCC;
- j) tenir le conseil au courant de ses activités et de l'exercice de son mandat;
- k) fournir au conseil l'information les renseignements que celui-ci demande concernant les affaires de l'AELCC;
- l) signer les états financiers de l'AELCC.

15.2 *Vice-président*

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

De plus, le vice-président cumule les tâches suivantes :

- a) superviser la gestion des activités financières de l'AELCC et assurer des suivis avec le directeur général;
- b) présenter les prévisions budgétaires mensuelles et annuelles au comité de direction et au conseil, au besoin;
- c) présenter les rapports financiers annuels à l'Assemblée générale;
- d) être responsable des demandes de financement et les présenter au comité de direction;
- e) superviser la gestion des clubs de l'AELCC;
- f) en collaboration avec le directeur général, s'assurer de la bonne conduite des services de l'ASSO (par exemple en allant voir des parties des Coyotes et en assistant aux activités);
- g) demeurer au courant des activités des Coyotes;
- h) cosigner les documents d'ordre financier;
- i) participer d'office aux comités sous l'égide de l'AELCC et qui ont une composante financière;
- j) exercer toute autre fonction ayant une implication financière qui lui est confiée par le conseil, le comité de direction ou l'assemblée générale annuelle;
- k) travailler en étroite collaboration avec la direction générale de l'AELCC.

15.3 Représentant aux affaires scolaires

Le représentant aux affaires scolaires cumule les tâches suivantes :

- a) appuyer et encadrer les représentants de secteurs dans leurs rencontres (rencontres conjointes entre l'AELCC et le Collège);
- b) organiser une formation, à la fin septembre, pour les représentants de classe;
- c) remplacer le représentant de secteur lorsqu'un poste est vacant;
- d) recevoir les plaintes étudiantes à caractère scolaire;
- e) assurer un suivi selon les politiques du Collège;

- f) assurer un suivi sur les comptes rendus des réunions de secteurs;
- g) se tenir au courant des nouvelles à caractère scolaire pouvant avoir un impact sur l'AELCC;
- h) exercer toute autre fonction qui lui est confiée par le président ou le conseil, tel qu'être nommé membre d'office d'un comité;
- i) siéger au conseil de l'AELCC;
- j) préparer un rapport mensuel d'activités pour le vice-président;
- k) travailler en étroite collaboration avec la direction générale de l'AELCC.

15.4 Représentant aux affaires externes

Le représentant aux affaires externes cumule les tâches suivantes :

- a) solliciter les membres du conseil d'administration de l'AELCC à des activités de l'AELCC, leur demander d'assister à des événements où la présence d'un administrateur serait bénéfique pour l'image de l'AELCC;
- b) voir à la bonne communication entre les étudiants membres de l'AELCC et le conseil d'administration;
- c) agir à titre de chargé de dossier envers la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants (FCÉÉ);
- d) être le représentant exécutif de l'AELCC auprès de la FCÉÉ-Ontario;
- e) organiser et mettre en place des campagnes de sensibilisation sur le campus du Collège, notamment les campagnes proposées par la FCÉÉ;
- f) assurer les liaisons entre le conseil d'administration et les différentes organisations d'événements à caractère social;
- 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) siéger au conseil de l'AELCC;
- i) préparer un rapport mensuel d'activités pour le vice-président;
- j) travailler en étroite collaboration avec la direction générale de l'AELCC.

15.5 Représentants des secteurs

Leurs tâches sont les suivantes :

- a) siéger au conseil de l'AELCC;
- b) assister aux conseils des représentants de classe de leur secteur et assurer le suivi des questions qui y sont soulevées;
- c) assister à toute réunion impliquant la vie étudiante de leur secteur;
- d) représenter les intérêts de l'AELCC au conseil collégial du Collège, auquel ils siègent en qualité de membre votant;
- e) voir à la bonne communication entre les étudiants et le conseil de l'AELCC;
- f) exercer toute autre fonction qui leur est confiée par le président ou le conseil, tel qu'être nommé membre d'office d'un comité;
- g) travailler en étroite collaboration avec la direction générale de l'AELCC.

15.6 Directeur général

Ses tâches sont les suivantes :

- a) siéger au conseil de l'AELCC en tant que membre d'office;
- b) gérer, sous la supervision du conseil, les activités quotidiennes et les services 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.

15.7 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.

16.4 *Adoption*

Lors d'une réunion ordinaire, le conseil peut adopter ou modifier une politique 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. Les avis qui visent les membres en général sont communiqués conformément au sous-paragraphe 6) 5 de ce Règlement.

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 – Le conseil nomme un ou plusieurs vérificateurs qui sont titulaires d'un permis en la matière pour vérifier les comptes et les opérations 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 spéciale, 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 auxdits Règlements abrogés.

APPROUVÉ par l'assemblée des membres tenue le _____.

Président de l'assemblée