

Proposition de charte amendé

Amendements à la charte « Village des valeurs »

Table des matières

Chapitre 1 - GÉNÉRALITÉS.....	5
Article 1.1 AGECEVM.....	5
Article 1.2 LE NOM.....	5
Article 1.3 SIGLE.....	5
Article 1.3.1 MODIFICATION DU SIGLE.....	5
Article 1.4 FONDEMENT ET RÔLE.....	5
Article 1.5 BUTS ET OBJECTIFS.....	6
Article 1.6 POSITION.....	7
Article 1.7 SIÈGE SOCIAL.....	7
Article 1.8 ANNÉE FINANCIÈRE.....	7
Article 1.9 INSTANCES.....	7
Article 1.10 DISSOLUTION.....	7
Article 1.11 AFFILIATION.....	8
Chapitre 2 - MEMBRES.....	8
Article 2.1 DÉFINITION.....	8
Article 2.2 POUVOIRS, DROITS ET RESPONSABILITÉS.....	8
Article 2.3 COTISATION.....	9
Article 2.4 REMBOURSEMENT.....	9
Article 2.5 REFUS D'ADHÉSION.....	9
Chapitre 3 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	9
Article 3.1 DÉFINITION.....	9
Article 3.2 POUVOIRS, DROITS ET RESPONSABILITÉS.....	10
Article 3.3 RÉUNIONS.....	10
Article 3.4 CONVOCATION.....	10
Article 3.5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	11
Article 3.6 PROCÉDURE.....	12
Article 3.7 QUORUM.....	12
Article 3.7.1 Assemblée générale régulière.....	12
Article 3.7.2 Assemblée générale spéciale.....	12
Article 3.7.3 Modification des statuts et règlements.....	12
Article 3.7.4 Grève.....	13
Article 3.7.5 Affiliation et désaffiliation.....	13
Article 3.8 VOTE.....	13
Article 3.9 RÉFÉRENDUM.....	13
Article 3.9.1 DÉFINITION.....	13
Article 3.9.2 CONVOCATION.....	14
Article 3.9.3 AVIS.....	14
Article 3.9.4 PROCÉDURE.....	14
Article 3.10 GESTION DES MANDATS D'ASSEMBLÉE.....	14
Article 3.11 ASSEMBLÉE DES GRÉVISTES.....	14
Article 3.11.1 Procédure.....	15
Article 3.12 COMITÉ AD HOC.....	15
Chapitre 4 - TABLE DE CONCERTATION.....	15
Article 4.1 DÉFINITION.....	15
Article 4.2 MEMBRES.....	15

Article 4.3 RÉGLEMENTATION DES COMITÉS.....	15
Article 4.4 RÉUNIONS.....	16
Article 4.5 CONVOCATION.....	16
Article 4.6 PROCÉDURE.....	16
Article 4.7 QUORUM.....	16
Article 4.8 POUVOIRS ET DEVOIRS.....	16
Article 4.9 VOTE.....	17
Article 4.10 RÉUNION SPÉCIALE DE LA TABLE DE CONCERTATION.....	17
Article 4.11 RÉMUNÉRATION.....	18
Article 4.12 COMITÉ DE SUIVI.....	18
Article 4.12.1 Restrictions.....	18
Article 4.13 LOCAUX ET MATÉRIEL DES COMITÉS.....	18
Article 4.14 GESTION DES MANDATS DE TABLE DE CONCERTATION.....	19
Chapitre 5 - COMITÉS ÉTUDIANTS.....	19
Article 5.1 COMITÉ THÉMATIQUE.....	19
Article 5.1.1 DÉFINITION.....	19
Article 5.1.2 MEMBRES.....	19
Article 5.1.3 RÉUNIONS.....	20
Article 5.1.3.1 Procédure.....	20
Article 5.1.4 CONVOCATION.....	20
Article 5.1.5 QUORUM.....	20
Article 5.1.6 POUVOIRS ET DEVOIRS.....	20
Article 5.1.7 RÉMUNÉRATION.....	21
Article 5.1.8 RÉVOCATION.....	21
Article 5.2 COMITÉ DE programme.....	21
Article 5.2.1 DÉFINITION.....	21
Article 5.2.2 ASSEMBLÉE DU COMITÉ DE programme.....	21
Article 5.2.3 CONVOCATION.....	22
Article 5.2.4 QUORUM.....	22
Article 5.2.5 POUVOIRS ET DEVOIRS.....	22
Article 5.2.6 REPRÉSENTATION.....	22
Article 5.2.7 RÉMUNÉRATION.....	23
Article 5.2.8 RÉVOCATION.....	23
Article 5.3 BUDGETS.....	23
Article 5.3.1 Dépôts des budgets.....	23
Article 5.3.2 Respect des budgets.....	23
Article 5.3.2.1 Solde Déficitaire.....	23
Article 5.3.2.1.1 Remboursement du déficit.....	24
Article 5.3.3 Disposition spéciale.....	24
Article 5.4 COMITÉ D'ACTION À LA MOBILISATION ET L'INFORMATION (CAMI). 24	
Chapitre 6 - BUREAU EXÉCUTIF.....	24
Article 6.1 DÉFINITION.....	24
Article 6.2 POUVOIRS ET DEVOIRS.....	24
Article 6.3 RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU EXÉCUTIF.....	25
Article 6.3.1 Responsable à la coordination.....	25
Article 6.3.2 Responsable aux affaires internes.....	26
Article 6.3.3 Responsables aux affaires externes (au plus 2).....	26
Article 6.3.4 Responsable à la Trésorerie.....	26

Article 6.3.5 Responsable à la pédagogie.....	27
Article 6.3.6 Responsable aux affaires socio-culturelles.....	27
Article 6.3.7 Responsables à la mobilisation (au plus 2).....	28
Article 6.3.8 Responsable à l'information.....	28
Article 6.4 RÉUNIONS.....	28
Article 6.5 CONVOCATION.....	29
Article 6.6 QUORUM.....	29
Article 6.7 VOTE.....	29
Article 6.8 BUREAU EXÉCUTIF SPÉCIAL.....	29
Article 6.9 RÉMUNÉRATION.....	30
Article 6.10 DÉMISSION.....	30
Article 6.11 MANDAT.....	30
Article 6.12 DESTITUTION.....	30
Article 6.13 INTÉRIM.....	31
Article 6.14 DÉLÉGUÉ·ES AU BUREAU EXÉCUTIF.....	31
Article 6.15 GESTION DES MANDATS DU BUREAU EXÉCUTIF.....	31
Chapitre 7 - ÉLECTION.....	31
Article 7.1 DÉCLENCHEMENT.....	31
Article 7.2 PROCÉDURE.....	31
Chapitre 8 - ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF.....	32
Article 8.1 DÉFINITION.....	32
Article 8.2 MISSION.....	32
Article 8.3 GESTION.....	32
Article 8.4 PROFITS.....	33
Article 8.5 COMITÉ SPÉCIAL DES CONFLITS.....	33
Article 8.6 POLITIQUE D'EMPLOI.....	33
Chapitre 9 - EMPLOYÉ·ES	34
Article 9.1 DÉFINITION.....	34
Article 9.2 SÉLECTION.....	34
Article 9.3 PERMANENCE.....	34
Article 9.3.1 DÉFINITION.....	34
Article 9.4 ARCHIVISTE/RECHERCHISTE.....	34
Article 9.4.1 DÉFINITION.....	34
Article 9.5 GÉRANT·ES D'ENTREPRISES.....	35
Article 9.5.1 DÉFINITION.....	35
Article 9.6 GESTION.....	35
Article 9.7 Nouveaux postes.....	35
Chapitre 10 - AMENDEMENT.....	35
Chapitre 11 - ÉCRITURE INCLUSIVE.....	35

Chapitre 1 - GÉNÉRALITÉS

Article 1.1 AGE CVM

Corporation légalement incorporée le 22 juin 1992 dont le sceau est sous la garde du Bureau exécutif de la corporation. Faisant suite à l'AGEECVM, incorporée le 28 novembre 1986. Association étudiante légalement accréditée le 15 décembre 1986 en vertu de la Loi 32 sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiant-e-s de la province de Québec.

Article 1.2 LE NOM

Le nom officiel de la corporation est "l'Association Générale Étudiante du Cégep du Vieux Montréal". L'abréviation utilisée pour désigner l'Association est : "AGECVM"

Article 1.3 SIGLE

Le sigle officiel de l'Association est celui dont l'impression apparaît ci-contre :



Article 1.3.1 MODIFICATION DU SIGLE

Le présent logo peut, lors de situations exceptionnelles, s'adapter à l'image du contexte sociopolitique actuel, et ce tout en conservant sa forme de sorte à ce qu'il demeure identifiable hors de tout doute raisonnable.

En cas de conflit, le sigle officiel défini par l'ARTICLE 1.3 - SIGLE a préséance.

Article 1.4 FONDEMENT ET RÔLE

L'AGECVM a pour but d'étudier, de faire valoir, de protéger et de développer de toutes les manières, les intérêts pédagogiques, matériels, culturels et socio-économiques de ses membres.

C'est un outil au service des étudiant·es afin de se solidariser et d'assurer la défense de l'éducation comme outil de progrès social.

Article 1.5 BUTS ET OBJECTIFS

Défendre et promouvoir les droits et les intérêts des étudiant·es, notamment :

- Procurer aux étudiant·es l'information la plus complète possible et favoriser l'esprit de coopération entre chaque organisme étudiant à l'intérieur du collège ;
- Défendre les droits des étudiant·es sur le plan pédagogique ;
- Promouvoir la formation de regroupements étudiants (comités) là où il n'y en a pas et consolider ceux qui existent déjà ;
- Promouvoir la tenue d'activités culturelles et le dynamisme de la vie étudiante à l'intérieur du collège ;
- Coordonner les luttes étudiantes au niveau du collège ;
- Protéger la démocratie directe étudiante et en assurer son bon déroulement de façon transparente et équitable.

Rester fidèle à son caractère militant, intersectionnel, féministe, pro-2SLGBTQIA+, anti-authoritaire et décolonial en :

- Se positionnant, comme elle l'a toujours fait, pour la gratuité scolaire et contre toute hausse des frais de scolarité ;
- Se positionnant pour l'émancipation et l'égalité des personnes à expression féminine face à leurs contreparties masculines ;
- Défendant les droits et libertés des personnes 2SLGBTQIA+, notamment les personnes issues de minorités visibles et les personnes trans, ainsi que les personnes issues de l'intersection de ces identités ;
- Reconnaissant que le Cégep du Vieux Montréal est situé sur des terres volées de la nation Kanien'kehá:ka (Mohawk) ;

- Militant avec une approche combative, tout en mettant l'emphase sur la diversité des tactiques.

Article 1.6 POSITION

En aucun temps, l'Association ne peut donner son appui à un parti politique, soutenir un parti, s'associer directement à un parti politique ou se déclarer contre un parti politique.

Toutefois, l'Association peut prendre position sur des questions et des débats d'actualité animant la société et défendre ses positions. À cet effet, elle peut appuyer ou s'opposer à des positions tenues par des partis politiques et s'associer à des mouvements ou à des coalitions.

Article 1.7 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'AGECVM est établi au 255, rue Ontario Est, dans la ville de Montréal, ou à tout autre endroit de la ville désignée que le Bureau exécutif, la Table de concertation ou l'Assemblée générale pourront de temps à autre déterminer.

Article 1.8 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière s'étend du 1er juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

Article 1.9 INSTANCES

Les instances de l'AGECVM sont :

- L'Assemblée générale ;
- La Table de concertation ;
- Le bureau exécutif.

Article 1.10 DISSOLUTION

L'AGECVM pourra être dissoute en tout temps selon la procédure suivante :

Avoir obtenu, lors d'un référendum déclenché par un avis de motion, la majorité des voix des étudiant·es votant·es et que ces voix représentent au moins 25% de tous les étudiant·es qui, lors du vote, sont membres de l'AGECVM.

Article 1.11 AFFILIATION

L'AGECVM pourra être affiliée en tout temps à un ou plusieurs mouvements étudiants nationaux selon la procédure suivante : Avoir obtenu, lors d'un référendum déclenché par un avis de motion, la majorité des voix des étudiant·es votant·es et que ces voix représentent au moins 10% des tous les étudiant·es qui, lors du vote, sont membres de l'AGECVM.

L'AGECVM, en tant qu'association ne peut en aucun cas tenter d'influencer le vote de ses membres, et ce durant toute la durée du référendum d'affiliation. Elle peut toutefois inciter ses membres à participer au référendum et leur fournir du matériel d'information impartial en s'assurant d'une parité entre les camps du oui et non.

Chapitre 2 - - MEMBRES

Article 2.1 DÉFINITION

Tout·e étudiant·e inscrit·e à temps plein ou à temps partiel au Cégep du Vieux Montréal, sauf l'étudiant·e inscrit·e en formation aux entreprises et l'étudiant·e inscrit·e à temps partiel de soir, est réputé·e membre de l'AGECVM durant la session où iel étudie.

Toutefois, le présent article ne s'applique pas à un·e étudiant·e qui signale son refus d'adhérer à l'AGECVM, conformément à l'article 2.5 et qui paye sa cotisation conformément à l'article 2.3.

Article 2.2 POUVOIRS, DROITS ET RESPONSABILITÉS

Tout·e étudiant·e demeure membre de l'AGECVM même lorsqu'iel interrompt sa session. (Tout·e étudiant·e peut exercer à l'égard de l'AGECVM les droits qu'attribue la *Partie III de la Loi sur les compagnies, la Loi 32 et les droits décrits dans les présents règlements*. Les documents sont disponibles en tout temps au bureau de l'AGECVM.).

Iel cessera d'être membre une fois la session terminée. L'étudiant·e est soumis·e en tout temps à la charte des droits et responsabilités de l'étudiant·e, document officiel de l'AGECVM adopté en Assemblée générale le 4 décembre 2002 et joint à cette charte.

Article 2.3 COTISATION

Tout·e étudiant·e membre de l'AGECVM doit payer le montant de la cotisation fixée en Assemblée générale. Celle-ci peut être modifiée en tout temps par le biais d'un avis de motion. L'étudiant·e bénéficiaire du Fonds d'extrême nécessité du cégep ne paie pas de cotisation à l'AGECVM tout en en restant membre.

Article 2.4 REMBOURSEMENT

Tout·e étudiant·e qui met un terme à ses études au Cégep du Vieux Montréal avant la date fixée par le collège pour le remboursement des frais d'inscription verra sa cotisation remboursée selon les modalités suivantes [si le cégep ne l'a pas déjà remboursée]: l'étudiant·e doit faire parvenir à l'AGECVM une lettre indiquant son désir d'obtenir un remboursement ainsi qu'un formulaire d'abandon obtenu au secrétariat, après quoi la cotisation est remboursée. Cette demande peut s'effectuer par la poste.

Article 2.5 REFUS D'ADHÉSION

Tout membre de l'AGECVM peut refuser d'y adhérer en faisant parvenir à la permanence du Bureau exécutif un avis comportant son nom et son numéro de matricule ainsi qu'une courte déclaration à l'effet qu'il refuse d'adhérer à l'AGECVM. Toute déclaration de refus d'adhésion entraîne la perte des droits de membre, mais n'annule en rien le paiement de la cotisation étudiante.

Chapitre 3 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 3.1 DÉFINITION

L'Assemblée générale est composée de tout.es les membres de l'AGECVM. Elle est souveraine en toute matière concernant l'Association. Il ne peut exister aucune autre instance ayant un quelconque droit de veto à son égard.

Article 3.2 POUVOIRS, DROITS ET RESPONSABILITÉS

L'Assemblée générale doit:

- Approuver ou rejeter les Statuts et les règlements régissant l'Association ;
- Déterminer les orientations générales de l'Association et ses positions politiques ;
- Approuver ou rejeter les prévisions budgétaires de l'Association présentées par le responsable à la trésorerie du Bureau exécutif ;
- Déterminer le montant de la cotisation étudiante de l'Association ;
- Déterminer si elle déclenche un référendum d'affiliation ou de la désaffiliation de l'association à une coalition, une fédération ou une association ;
- Entériner les membres du Bureau exécutif.

Article 3.3 RÉUNIONS

L'Assemblée générale se réunit au moins deux fois par année au début de chaque session.

Article 3.4 CONVOCATION

L'Assemblée générale est convoquée par :

- Un avis signé par au moins cent (100) membres ;

OU

- La Table de concertation ;

OU

- Le Bureau exécutif ;

OU

- Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.

Cet avis doit contenir :

- Le lieu ;
- La date ;
- L'heure ;
- La proposition d'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Il doit être affiché cinq jours ouvrables avant celle-ci. Le Bureau exécutif doit voir, sur réception de cet avis, à afficher les renseignements ci-dessus mentionnés.

Article 3.5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

En cas d'urgence, une Assemblée générale spéciale peut être convoquée un (1) jour ouvrable (24 heures) d'avance.

L'Assemblée générale spéciale est convoquée de par :

- Un avis signé par au moins cent (100) membres ;

OU

- La Table de concertation ;

OU

- Le Bureau exécutif ;

OU

- Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.

L'avis de convocation doit contenir :

- Le lieu ;
- La date ;
- L'heure.

L'ordre du jour doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

Une assemblée générale spéciale qui n'atteint pas (ou perd) le quorum ne peut en aucun cas se transformer en assemblée générale régulière.

Article 3.6 PROCÉDURE

Les procédures employées en Assemblée générale et en toute autre instance de l'AGECVM sont celles du *Code Vieuxronneau*, (voir ANNEXE), disponible en tout temps à l'AGECVM.

Toute procédure venant d'une autre source est considérée comme nulle.

Au cours de l'Assemblée, un procès-verbal doit être rédigé par le secrétariat de l'Assemblée. Celui-ci doit être déposé dans les deux semaines ouvrables suivant la levée de l'Assemblée, à la permanence de l'AGECVM, et doit être adopté lors d'une Assemblée générale ultérieure

Article 3.7 QUORUM

Article 3.7.1 Assemblée générale régulière

Le quorum de l'assemblée générale régulière est de 1% des membres.

En cas de manque de quorum, une reprise d'Assemblée générale régulière peut être convoquée.

Ses modalités sont définies par les membres de l'Assemblée qui la convoque, dans la mesure du possible, ou par le Bureau exécutif, mais elle doit avoir lieu au moins deux jours suivant celle ayant perdue quorum, dans les deux semaines suivant sa convocation.

L'Assemblée générale de reprise doit obligatoirement avoir le même ordre du jour que celle qui la convoque, celui-ci étant non modifiable, et opérant à quorum moral.

Article 3.7.2 Assemblée générale spéciale

Le quorum de l'Assemblée générale spéciale est de 100 membres.

Article 3.7.3 Modification des statuts et règlements

La modification des Statuts et règlements de l'AGECVM peut se faire par référendum ou en Assemblée générale spéciale, tant qu'elle a fait objet d'un avis de motion.

Le quorum de modification des Statuts et règlements est de 50% plus un de 5% des membres, et ce peu importe le processus décisionnel utilisé.

Article 3.7.4 Grève

La résolution de vote de grève peut avoir lieu lors d'une assemblée générale ou par référendum.

Le quorum requis pour déclencher une grève est :

- A) De une journée à deux jours de grève : 50% plus un (1) de 5% des membres ;
- B) Plus de deux jours de grève : 50% plus un (1) de 7% des membres.

Le quorum requis pour reconduire une grève est de 50% plus un (1) de 5% des membres.

Une grève votée par assemblée générale doit être votée en temps et lieu. Un vote par scrutin (en ligne ou physique) peut être utilisé, mais seulement en cas d'extrême nécessité, tel qu'une fermeture du cégep, un enjeu externe qui empêche à la plupart/l'entière des personnes présentes à l'assemblée de voter.

Article 3.7.5 Affiliation et désaffiliation

La résolution du vote d'affiliation ou de désaffiliation doit obligatoirement se faire par référendum.

Le quorum requis pour affilier ou désaffilier l'AGECVM à un mouvement ou à une coalition est au minimum de deux tiers de 10% des membres.

Article 3.8 VOTE

Tout·e membre présent·e a droit de vote lors de l'Assemblée générale.

Les procédures de vote sont décrites en détail dans le Code Vieuxronneau (voir ANNEXE).

Aucun·e membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration et ce, au sein de quelque instance de l'AGECVM que ce soit.

La carte étudiante est obligatoire afin de pouvoir voter et doit être présentée à l'entrée de l'Assemblée (régulière ou spéciale).

Article 3.9 RÉFÉRENDUM

Article 3.9.1 DÉFINITION

Tout·e membre présent·e a droit de vote lors de l'Assemblée générale.

Les procédures de vote sont décrites en détail dans le Code Vieuxronneau.

Aucun·e membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration et ce, au sein de quelque instance de l'AGECVM que ce soit.

La carte étudiante est obligatoire afin de pouvoir voter et doit être présentée à l'entrée de l'Assemblée (régulière ou spéciale).

Article 3.9.2 CONVOCATION

Pour convoquer un référendum, l'Assemblée générale doit avoir adopté, à majorité **absolue** (50%+1), une résolution concernant les dates et la ou les résolution(s) qui seront soumis.e.s aux voies lors du dit référendum.

Une période d'information d'au moins cinq (5) jours ouvrables doit précéder la période référendaire (le début du vote) qui s'échelonnera sur une période de quatre (4) jours ouvrables.

Article 3.9.3 AVIS

L'avis du référendum doit être fait par affichage dès la première journée d'information.

Il doit contenir :

- Le lieu du vote ;
- Les dates du vote ;
- La ou les question(s) qui sera (seront) soumise(s).

Article 3.9.4 PROCÉDURE

Les règles et procédures à suivre quant à la nomination de la Direction générale du référendum, des Comités de même que les différentes démarches à suivre sont présentées dans le Guide pour tenir une élection et un référendum au collégial, disponible en tout temps à l'AGECVM.

Une Assemblée générale ne peut en aucun cas remettre en question les résultats d'un référendum. Seule la direction du scrutin, ayant relevé des irrégularités majeures (tel que stipulé dans le Guide Voter c'est collégial) lors du dépouillement peut disposer de cette prérogative.

Article 3.10 GESTION DES MANDATS D'ASSEMBLÉE

Dès la première assemblée générale suivant l'élection du Bureau exécutif, le Bureau exécutif devra présenter aux membres une liste des mandats précédents qu'il suggère de rejeter ou conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple. Ce point devra être dans l'ordre du jour.

Article 3.11 ASSEMBLÉE DES GRÉVISTES

Lors d'une grève, les membres de l'AGECVM peuvent voter à une réunion participative nommée « assemblée des grévistes ».

Elle sera chargée de coordonner les actions des grévistes.

Elle ne peut que voter des dépenses provenant d'une case budgétaire désignée pour les dépenses en lien avec la grève, sans adopter de positions officielles, son rôle étant purement consultatif et/ou en lien avec la grève.

Article 3.11.1 Procédure

Un procès-verbal doit être remis à la permanence dans les 72h suivant l'assemblée

Article 3.12 COMITÉ AD HOC

L'assemblée générale peut en tout temps créer un comité pour se pencher sur une question précise, la composition du comité doit être adoptée séance tenante. Lorsque le comité répond à son mandat, le comité devient caduc et est donc automatiquement dissous

Chapitre 4 - TABLE DE CONCERTATION

Article 4.1 DÉFINITION

La Table de concertation est l'instance décisionnelle entre les Assemblées générales.

Elle est souveraine, mais toutes ses décisions sont sujettes au veto de l'Assemblée générale.

Elle est l'instance qui a pour mission de gérer la vie étudiante et d'assurer la participation de tous les comités et groupes de notre communauté.

Article 4.2 MEMBRES

La Table de concertation est formée de un ou deux membres élu-e-s représentant-es par comité de **programme** et par comité thématique et de un ou plusieurs représentant-es du Bureau exécutif.

Article 4.3 RÉGLEMENTATION DES COMITÉS

Les comités sont régis par le *Guide des règlements pour les comités* et (voir ANNEXE).

La Bible des comités (voir ANNEXE) est aussi un guide pratique dans l'élaboration des comités.

La Table de Concertation peut à tout moment : Abroger, amender ou remplacer les règlements qui réglementent les comités

Article 4.4 RÉUNIONS

La Table de concertation se réunit au moins cinq (5) fois par session et autant de fois que l'exercice de sa compétence est requis.

Article 4.5 CONVOCATION

La Table de concertation est convoquée par:

- Un avis signé par au moins un tiers (1/3) des membres de la Table de concertation ;
- Le Bureau exécutif ;
- Une motion adoptée par la Table de concertation ;
- Une Assemblée générale ;

L'avis de convocation doit contenir:

- Le lieu ;
- La date ;
- L'heure ;
- La proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci.

Article 4.6 PROCÉDURE

Au cours de la Table de concertation, un procès-verbal doit être rédigé par le secrétariat de l'assemblée. Celui-ci doit être déposé dans la semaine ouvrable suivant la levée de l'assemblée, au secrétariat de l'AGECVM, et doit être adopté lors d'une table de concertation ultérieure

Article 4.7 QUORUM

Quorum de la Table de concertation : 50% plus un (1) des membres (comités et bureau exécutif) actifs et reconnus.

Article 4.8 POUVOIRS ET DEVOIRS

- Recueillir les revendications des membres et entreprendre les démarches nécessaires à leur traitement ;
- Convoquer et préparer des Assemblées générales ;
- Voter des budgets jusqu'à 3 000 \$, sans le vote préalable de l'Assemblée générale, si elle le considère dans l'intérêt collectif des membres. Cette procédure ne peut être utilisée qu'en cas d'urgence lors d'une réunion de la Table de concertation

(voir article 4.8), et devra être adoptée aux deux tiers (2/3). Un compte rendu de cette dépense doit être fait à l'Assemblée générale suivante ;

- Amender et adopter la ventilation des budgets de dépenses de la vie étudiante ;
- Ne voter des propositions inclus en 3.2 que conditionnellement à l'entérinement par une future Assemblée générale ;
- Former un comité de suivi ;
- Procéder à l'application de la politique d'embauche des employé·es de l'AGECVM, (voir ANNEXE), c'est-à-dire de procéder à l'embauche des employés directs (voir 10.1).

Article 4.9 VOTE

Le droit de vote est attribué de la façon suivant :

- Un vote par Comité de **programme** ;
- Un vote par Comité thématique ;
- Un vote pour le Bureau exécutif ;

Article 4.10 RÉUNION SPÉCIALE DE LA TABLE DE CONCERTATION

En cas d'urgence, la Table de concertation peut être convoquée un (1) jour ouvrable (24 heures) d'avance par téléphone par :

- Un avis signé par au moins un tiers (1/3) des membres de la Table de concertation ;
- Le Bureau exécutif ;
- Une motion adoptée en Table de concertation ;
- Une motion adoptée en Assemblée générale.

L'avis de convocation doit contenir :

- L'heure ;
- La date ;
- Le lieu ;
- L'ordre du jour qui doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

Article 4.11 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un membre de la Table de concertation pour l'exécution de son mandat.

Tout·e étudiant·e rémunéré·e par l'Association dans le cadre d'un emploi ne peut siéger à une Table de concertation.

Les employé·es de l'AGECVM ne peuvent pas avoir de comité les représentant en Table de concertation.

Tout membre de la Table de concertation qui recevra une rémunération ou détournera des sommes sera automatiquement démis de ses fonctions et sommé de rembourser l'AGECVM.

Article 4.12 COMITÉ DE SUIVI

À la première réunion de chaque session, un comité de suivi, formé de cinq représentant·es dont au moins un·e des comités thématiques, un·e des comités de **programme** et un·e du Bureau exécutif (prioritairement le ou la responsable à l'interne), est élu par la Table de concertation.

Ce comité doit :

- Assurer le bon fonctionnement et le suivi des activités des différents comités, entre autres dans la supervision du matériel, l'entretien des locaux des comités et la formulation de propositions en Table de concertation pour améliorer la vie étudiante ;
- Assurer le suivi des décisions prises en Table de concertation et qui concernent les comités de l'AGECVM ;
- Assister le responsable à l'interne dans ses fonctions de supervision des comités.

Article 4.12.1 Restrictions

En aucun cas le comité de suivi ne peut recevoir de mandats outrepassant les mandats énumérée à l'article 4.11

Article 4.13 LOCAUX ET MATÉRIEL DES COMITÉS

Les locaux des comités ne peuvent être alloués qu'à des comités thématiques (voir 5.1).

Il sont prêtés et doivent rester en bon état, propres et fonctionnels, **selon les règlements et ententes de l'AGECVM** l'inverse pouvant mener à un gel du compte en banque du comité récalcitrant.

Le matériel des comités est, à l'exception de matériel prêté temporairement par ses membres, la possession de l'AGECVM. Étant la propriété de tous et toutes, il doit rester en parfait état.

Un local de comité ne respectant pas les normes municipales de salubrité se verra automatiquement pénalisé par un gel de compte en banque. Si rien n'est fait pour remédier à la situation dans les sept jours suivants, le comité se verra retirer pour une session entière le droit d'occuper un local par la Table de concertation.

Article 4.14 GESTION DES MANDATS DE TABLE DE CONCERTATION

Dès la première table de concertation suivant l'élection du Bureau exécutif, le Bureau exécutif devra présenter aux membres une liste des mandats précédents qu'il suggère de rejeter ou conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple. Ce point devra être dans l'ordre du jour.

Chapitre 5 - COMITÉS ÉTUDIANTS

Article 5.1 COMITÉ THÉMATIQUE

Article 5.1.1 DÉFINITION

Un comité thématique est un regroupement d'au minimum huit (8) membres de l'AGECVM. Ils/elles travaillent à la réalisation du mandat qu'ils se sont donné·es sous un thème des secteurs média, sensibilisation, art et culture, service ou sport et loisir.

Article 5.1.2 MEMBRES

Tout·e membre de l'AGECVM peut être membre d'un (ou plusieurs) comité thématique s'il répond aux exigences que le comité s'est fixées. Huit de ces membres devront être statutaires, c'est-à-dire la base même du comité.

Un membre de l'AGECVM peut s'impliquer dans autant de comités thématiques qu'il le désire, mais il ne pourra être reconnu membre statutaire que dans un seul comité thématique. De plus, ces membres statutaires ne peuvent pas être membres du Bureau exécutif de l'AGECVM.

Seuls les membres statutaires peuvent représenter leur comité en Table de concertation.

Article 5.1.3 RÉUNIONS

Les réunions des comités thématiques doivent se tenir au moins quatre (4) fois par année, dont au moins une fois au début de chaque session

Article 5.1.3.1 Procédure

Un procès-verbal joint à une liste de présence comportant nom et matricule doit être remis au secrétariat dans les 72h de la rencontre

Article 5.1.4 CONVOCATION

Un avis de convocation ou un calendrier des dates des réunions doit être affiché au local du comité.

Article 5.1.5 QUORUM

Réunions du comité thématique : présence de cinq (5) membres statutaires ou 25% des membres inscrits dans la liste, lequel représente le plus de membres

Article 5.1.6 POUVOIRS ET DEVOIRS

Le Comité s'organise pour réaliser les mandats qui lui ont été confiés par ses membres lors de la première réunion de la session.

À la suite de la réunion de début de session, il doit être remis au Bureau exécutif :

- Un bilan financier de la session précédente ;
- Les prévisions budgétaires pour la session débutante ;
- Les prévisions des activités telles que décrites dans le budget ;
- Le nom des deux délégués du comité thématique à la Table de concertation. Ces délégués sont obligatoirement deux des membres statutaires ;
- Le nom, l'adresse complète et le téléphone des trois signataires du compte du Comité thématique. Ces signataires sont obligatoirement trois des membres statutaires ;
- Le nom des membres ayant accès à la clé du local du comité thématique, s'il y a lieu ;

- Tenir à jour une liste des membres (statutaires et réguliers) et de leurs coordonnées.

Article 5.1.7 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un·e membre du comité thématique pour l'exécution de son mandat et de ses fonctions connexes. Un membre de l'AGECVM rémunéré dans le cadre d'un emploi de l'AGECVM peut être membre dans tout comité thématique, mais ne peut pas être représentant·e du comité en Table de concertation.

Tout membre d'un Comité thématique qui touchera une somme par le biais de son Comité verra ce Comité automatiquement dissous pour deux (2) ans et sera dans l'obligation de rembourser à l'Association les sommes détournées.

Article 5.1.8 RÉVOCATION

Le comité thématique peut révoquer en tout temps un·e membre s'il considère qu'il n'assume pas sa tâche.

Quant au comité, il peut être révoqué par la Table de concertation s'il n'est pas en mesure de remplir ses devoirs, de se réunir plus de quatre fois par année (voir article 5.3) ou si le nombre de membres descend sous le total de huit (voir article 5.2).

Si un comité thématique reste révoqué pour plus d'une session, ses avoirs financiers sont renvoyés dans le budget global de l'association.

Article 5.2 COMITÉ DE programme

Article 5.2.1 DÉFINITION

Le comité de programme regroupe tous les étudiant·es membres de l'AGECVM inscrit·es dans un même programme d'études.

Article 5.2.2 ASSEMBLÉE DU COMITÉ DE programme

Le comité de programme se réunit en Assemblée de programme regroupant 10,00% et plus des étudiant·es du programme au moins deux (2) fois par session et au début de chaque session.

Article 5.2.3 CONVOCATION

L'Assemblée du Comité de **programme** doit être convoquée par affichage et doit contenir :

- Le lieu ;
- La date ;
- L'heure ;
- La proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci.

Article 5.2.4 QUORUM

Pour toute Assemblée (Assemblée de formation, 1ère Assemblée de l'année et autres Assemblées), un quorum de 10% des membres est en vigueur.

Article 5.2.5 POUVOIRS ET DEVOIRS

Le Comité s'organise pour réaliser les mandats qui lui ont été confiés par ses membres lors de la 1ère Assemblée de la session. À la suite de la réunion de début de session, il doit être remis au Bureau exécutif:

- Un bilan financier de la session précédente ;
- Les prévisions budgétaires pour la session débutante ;
- Le nom des deux (2) représentants du Comité de **programme** à la Table de **programme** ;
- Le nom, l'adresse complète et le téléphone des trois (3) signataires du compte du Comité de **programme**.

Article 5.2.6 REPRÉSENTATION

- Seul un membre qui a été élu représentant du Comité en Table de concertation par son Assemblée de Comité pourra y siéger.

- En cas d'incapacité à représenter son Comité, tout autre membre élu en Assemblée de Comité de **programme** pourra agir à titre de remplaçant·e.

Article 5.2.7 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un·e membre du Comité de **programme** pour l'exécution de son mandat et de ses fonctions connexes.

Un membre de l'AGECVM rémunéré dans le cadre d'un emploi de l'AGECVM ne peut pas être représentant·e de son Comité de **programme** en Table de concertation.

Tout membre d'un Comité de **programme** qui touchera une somme par le biais de son Comité verra ce Comité automatiquement dissous pour deux (2) ans et sera dans l'obligation de rembourser à l'Association les sommes détournées.

Article 5.2.8 RÉVOCATION

Un Comité de **programme** qui échouera à se réunir au moins deux (2) fois par session avec 10% de quorum sera automatiquement révoqué de manière temporaire, jusqu'à ce que le nombre de réunions et le quorum correspondent aux normes.

Si un Comité de **programme** reste inactif pour plus d'une session, ses avoirs financiers sont renvoyés au budget global de l'Association.

Article 5.3 BUDGETS

Article 5.3.1 Dépôts des budgets

Tout les comités sont tenu de déposer un budget dûment rempli maximum 48h ouvrable avant la première Table de Concertation de chaque session

Article 5.3.2 Respect des budgets

Les comités sont tenu de respecter leur prévisions budgétaire

Article 5.3.2.1 Solde Déficitaire

Dans le cas d'un solde déficitaire pendant la session, aucune sortie d'argents du compte du comité ne sera autoriser, le comité devra présenter un plan de rétablissement de leurs finances (ce qui inclus une échéance de paiement ainsi que les actions correctif) lors de la Table de Concertation suivant la date de début du déficit. La Table de Concertation devra approuver ou non le plan présenté par le comité

Article 5.3.2.1.1 Remboursement du déficit

Un comité qui ne respecte pas ou qui n'a pas présenté de plan de rétablissement sera tenu de rembourser l'association dans un délai raisonnable selon le montant du déficit

Article 5.3.3 Disposition spéciale

Les comités thématiques qui existent depuis moins d'une (1) session sont exemptés de l'article 5.3

Article 5.4 COMITÉ D'ACTION À LA MOBILISATION ET L'INFORMATION (CAMI)

Aucun comité portant sur le thème de la mobilisation des mandats de l'AGECVM, tâche incombant au CAMI (voir articles 7.3.8), ne pourra siéger en Table de concertation.

Ce domaine étant formé de mandats issus de l'Assemblée générale plutôt que de la Table de concertation, il répond directement du Bureau exécutif.

Chapitre 6 - BUREAU EXÉCUTIF

Article 6.1 DÉFINITION

Le Bureau exécutif est l'instance exécutive de l'AGECVM.

Il voit à l'expédition des affaires courantes, au contrôle budgétaire et financier et assure la bonne gestion administrative de l'AGECVM, de même qu'il doit répondre aux poursuites judiciaires qui pourraient être intentées contre elle.

Il est composé de huit à dix (8-10) membres élus par l'ensemble des membres de l'AGECVM.

Il est chargé d'exécuter les décisions de l'Association étudiante et veille à la continuité de celle-ci.

Article 6.2 POUVOIRS ET DEVOIRS

1. Exécuter les décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale
2. Assurer la gestion des services offerts par l'AGECVM ;
3. Préparer les bilans financiers et des prévisions budgétaires de l'AGECVM ;

4. Préparer le bilan des activités de l'AGECVM et ses plans d'action ;
5. Convoquer et organiser les Assemblées générales et les Tables de concertation ;
6. Recevoir des plaintes et des griefs des membres, les examiner et les traiter ;
7. Représenter les membres de l'AGECVM sur les différentes instances du collège ainsi qu'à l'extérieur ;
8. Désigner les étudiant·es qui sont appelé·es à siéger aux diverses instances ou réunions tant à l'intérieur du collège qu'à l'extérieur ;
9. Requérir les services d'employé·es qui ne sont pas nécessairement membres de l'AGECVM pour exécuter des tâches précises, et déterminer leur salaire, s'il y a lieu ;
10. Effectuer toute transaction ou opération financière allant jusqu'à 1 000 \$ qu'il juge dans l'intérêt de ses membres sans vote préalable en Assemblée générale.

Cette procédure ne peut seulement être utilisée qu'en cas d'urgence lors d'une réunion du Bureau exécutif (voir 7.8), devra être adoptée aux deux tiers (2/3).

Un compte rendu de cette dépense doit être fait à l'assemblée générale suivante ;

11. Veiller à la fraternité, la solidarité, le respect et l'intégration de tout.es les membres de l'AGECVM ;
12. Assurer l'application de la politique écologique de l'AGECVM ;
13. Assurer la propreté dans le local de l'AGECVM.

Article 6.3 RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU EXÉCUTIF

Article 6.3.1 Responsable à la coordination

1. Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif ;
2. Assister les autres membres du Bureau exécutif dans l'élaboration de leurs dossiers ;
3. Communiquer l'information concernant l'AGECVM tant aux étudiant·es qu'aux médias externes ;
4. Assurer la fonction d'archiviste/recherchiste s'il n'y a personne employé.e à cette fonction ;

5. Secrétaire d'office de l'Assemblée générale ;
6. Assurer un suivi sur les dossiers en cours des exécutant.es ;
7. Organiser la tenue des rencontres du Bureau exécutif ;
8. Entretenir les relations avec les syndicats présents sur le territoire du cégep

Article 6.3.2 Responsable aux affaires internes

1. Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
2. Superviser les activités des comités thématiques et des comités de programme;
3. Veiller à la bonne réalisation des budgets des comités;
4. Élaborer avec le-la trésorier·ere la ventilation (répartition) des budgets des comités
5. Gérer les locaux des comités;
6. Superviser les employé·es directs de l'AGECVM;
7. Siéger sur le comité de suivi;
8. Vérifier les budgets, les bilans et le quorum des divers comités.
9. Gérer les relations avec l'administration du cégep

Article 6.3.3 Responsables aux affaires externes (au plus 2)

1. Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif ;
2. Représenter les étudiant·es à l'extérieur du collège ;
3. Entretenir les relations avec les organisations étudiantes externes ;
4. Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux externes.

Article 6.3.4 Responsable à la Trésorerie

1. Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif ;
2. Superviser la gestion des finances de l'AGECVM par lea secrétaire permanent.e ;
3. Tenir à jour les comptes de l'AGECVM, ;

4. Assurer la mise en oeuvre par la permanence d'une vérification des comptes de l'AGECVM par un comptable agréé ;
5. Déposer un projet de prévisions budgétaires avant chaque début de session au Bureau exécutif et proposer ce budget lors de la première assemblée générale de chaque session ;
6. Être un·e des signataires du compte bancaire de l'AGECVM ;
7. Superviser la gestion financière des comités thématiques et des comités de programme et en faire le point lors des rencontres du comité de suivi de la Table de concertation ;
8. Élaborer avec l'exécutant·e à l'interne la répartition des budgets des comités ;
9. Assurer une supervision et un suivi des dépenses du Bureau exécutif et de la permanence ;
10. Superviser la gestion du café étudiant (en cas de vacance à ce poste, cette responsabilité retombe à la secrétaire permanent.e) ;
11. Superviser la vente de livres usagés ;
12. Superviser tout autre entreprise/fond de gestion administré par l'AGECVM.

Article 6.3.5 Responsable à la pédagogie

1. Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
2. Régler les plaintes et les griefs des étudiant·es;
3. Traiter les dossiers pédagogiques;
4. Assurer la représentativité étudiante dans les instances pédagogiques du Cégep.

Article 6.3.6 Responsable aux affaires socio-culturelles

1. Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
2. Faire un suivi des événements socioculturels des comités.
3. Organiser les fêtes et les divers événements socioculturels de l'AGECVM et en assurer le bon déroulement;

Article 6.3.7 Responsables à la mobilisation (au plus 2)

1. Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif ;
2. Sensibiliser les étudiant·es aux sujets touchant leurs droits et intérêts collectifs ;
3. Organiser les campagnes de pression et de mobilisation de l'AGECVM ;
4. Assurer la coordination de la sensibilisation aux activités de l'AGECVM ;
5. Former le Comité d'Action à la Mobilisation et à l'Information (CAMI) et en assurer la co-supervision dans l'esprit d'exécution des mandats de l'Assemblée générale ;
6. Superviser et autoriser toutes les dépenses ayant un lien avec la mobilisation sur les dossiers de l'Assemblée générale.

Article 6.3.8 Responsable à l'information

1. Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif ;
2. Communiquer l'information concernant l'AGECVM dans les médias du collège ;
3. Assurer la gestion des espaces d'affichage libre ;
4. Préparer le matériel pour la sensibilisation et la mobilisation ;
5. Préparer des textes d'information et de sensibilisation sur les dossiers brûlants de l'AGECVM et en assurer la distribution ;
6. Co-superviser le Comité d'Action à la Mobilisation et l'Information (CAMI).
7. Faire briller l'AGECVM par l'intermédiaire d'une identité visuelle forte qui représente bien le caractère militant de l'association, en s'assurant d'éviter l'imagerie de type corporative ;

Article 6.4 RÉUNIONS

Les réunions du Bureau exécutif se tiennent généralement une fois par semaine, à l'heure et à l'endroit fixé.

Ces réunions sont à caractère public.

Le lieu de la réunion doit nécessairement être dans Cégep du Vieux Montréal pour assurer une pleine transparence.

Article 6.5 CONVOCATION

L'avis de convocation pour une réunion du Bureau exécutif doit contenir :

- La date ;
- L'heure ;
- Une proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché au moins 24 heures à l'avance, à la porte du local de l'AGECVM.

Article 6.6 QUORUM

Réunion du Bureau exécutif : majorité (50% plus un (1)) des membres élu·es, nommé·es par intérim ou entériné·es par l'Assemblée générale.

Article 6.7 VOTE

Seulement les membres élu·es, nommé·es par intérim ou entériné·es par l'Assemblée générale ont droit de vote lors des réunions. Cependant, les membres non-élu.es, c'est à dire les délégué.es, ont droit de proposition, mais seul.es les membres élu.es, nommé.es par intérim ou entériné.es par l'Assemblée générale ont le droit d'appuyer ces propositions.

Article 6.8 BUREAU EXÉCUTIF SPÉCIAL

En cas d'urgence, une réunion du Bureau exécutif peut être convoquée un jour ouvrable d'avance (24 heures) par téléphone par :

- Un avis signé par au moins cinq (5) membres du Bureau exécutif ;
- Une motion adoptée en Table de concertation ;
- Une motion adoptée en Assemblée générale.

L'avis de convocation doit contenir :

- Le lieu ;

- La date ;
- L'heure ;
- L'ordre du jour qui doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

Article 6.9 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un.e membre du Bureau exécutif pour l'exécution de son mandat.

Un.e exécutant.e qui commet une fraude (y compris emprunter de l'argent ou autoriser un prêt) à l'encontre de l'Association étudiante sera automatiquement destitué.e et ne pourra plus assumer de fonction (élu.e ou employé.e) au sein de l'AGECVM.

Article 6.10 DÉMISSION

Tout.e membre en fonction au Bureau exécutif qui veut démissionner doit, dans un délai raisonnable, au moment de ou après sa démission, remettre au Bureau exécutif une lettre de démission mentionnant les raisons du départ et un rapport de ses activités.

Article 6.11 MANDAT

Le mandat d'un.e membre du Bureau exécutif s'étend du moment de son arrivée en poste jusqu'au dévoilement des résultats de l'élection qui aura obligatoirement lieu au début de la prochaine année scolaire.

Article 6.12 DESTITUTION

Lorsqu'un.e membre du Bureau exécutif s'absente de trois réunions consécutives sans motif valable par les autres membres, iel est automatiquement destitué.e. Cette décision peut être portée en appel devant l'Assemblée générale.

L'assemblée générale peut destituer un.e membre du bureau exécutif par vote au deux tiers (2/3)

Article 6.13 INTÉRIM

La Table de concertation et le Bureau exécutif peuvent nommer une personne pour combler les postes vacants au Bureau exécutif.

Cette décision doit être entérinée dans une Assemblée générale ultérieure.

Article 6.14 DÉLÉGUÉ·ES AU BUREAU EXÉCUTIF

Chaque exécutant·e du Bureau exécutif peut nommer iel-même un maximum de (2) délégué.es afin de l'assister dans ses tâches. Les délégué.es ont le droit de proposition mais pas de vote en Bureau exécutif.

Article 6.15 GESTION DES MANDATS DU BUREAU EXÉCUTIF

Dès la première réunion du Bureau exécutif suivant l'élection des exécutant·es, les exécutant·es devront établir une liste des mandats précédents qu'ils décideront de rejeter ou conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple. Ce point devra être dans l'ordre du jour.

Chapitre 7 - ÉLECTION

Article 7.1 DÉCLENCHEMENT

Le Bureau exécutif doit déclencher des élections lors de la première Assemblée générale de la session d'automne.

Article 7.2 PROCÉDURE

Lors de l'Assemblée, un comité d'élection doit être nommé afin de faire respecter les procédures d'élection qui sont décrites dans le *Guide pour tenir une élection et un référendum au collégial* qui est disponible en tout temps au local de l'AGECVM.

L'Assemblée veillera à déclencher une semaine ouvrable d'information qui précédera un vote secret sur trois jours.

L'Assemblée générale ne peut en aucun cas remettre en question les résultats d'une élection, à moins que la direction du scrutin ait relevé des irrégularités majeures lors du dépouillement.

Le guide *Voter c'est collégial* est annexé à cette charte et n'est aucunement modifiable ni amendable.

Chapitre 8 - ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF

Article 8.1 DÉFINITION

L'AGECVM, en plus de sa mission globale, peut décider d'étendre son mandat en s'appropriant ou en créant des organismes sans but lucratif (OSBL), véritables entreprises étudiantes, afin de mieux servir la population étudiante, favoriser des emplois étudiants et encourager la vie étudiante.

Dans la mesure où l'AGECVM souhaite participer à l'essor d'une entreprise, elle doit en être l'unique actionnaire ou propriétaire.

Le café étudiant *L'Exode* en est un exemple.

Article 8.2 MISSION

De telles entreprises doivent avoir pour but de :

1. Favoriser et prioriser l'emploi étudiant ;
2. Offrir des produits ou services en lien avec la communauté étudiante ;
3. Offrir au meilleur prix possible des produits à la communauté étudiante.

Dans le cas où l'entreprise choisit d'offrir un produit de meilleure qualité à un prix significativement plus élevé, celle-ci doit s'engager à offrir une alternative abordable ;

4. Favoriser la vente de produits équitables, biologiques et respectant l'environnement et le développement durable ;
5. Accroître la vie étudiante ;
6. Être un OSBL (Organisme sans but lucratif).

Article 8.3 GESTION

Afin d'assurer une continuité et une gestion efficace, pour chaque entreprise, un·e gérant·e sera sélectionné·e suivant la politique d'embauche de l'AGECVM (annexée à cette charte).

Ces postes de gérant·es devront être offerts à des non-membres pour pallier au roulement continu des activités scolaires.

Article 8.4 PROFITS

Les divers organismes se doivent d'assurer continuellement les meilleurs prix possibles.

Advenant des profits, ils seront, en priorité :

1. Réinvestis dans l'entreprise ;
2. Versés directement au compte bancaire global de l'AGECVM afin de favoriser l'atteinte des objectifs de l'AGECVM.

La proportion de réinvestissement et de versement au compte global sera décidée par le·a responsable à la Trésorerie et le gérant de la dite entreprise.

Article 8.5 COMITÉ SPÉCIAL DES CONFLITS

Toute situation conflictuelle entre un·e employé·e et son gérant·e sera immédiatement traitée par la création d'un comité spécial des conflits.

Siègeront sur ce comité : le·a Responsable à la Trésorerie (qui agit à titre de médiateur·trice), un·e employé·e choisi·e par l'employé·e touché·e par le conflit et un employé·e choisi·e par le·a gérant·e.

Ce comité aura pour but premier de favoriser un règlement de situation pacifique et durable. Si l'employé·e touché·e par le conflit se sent lésé·e ou n'est pas satisfait·e des résultats suite à au moins une rencontre avec le comité spécial, iel pourra s'adresser à la Table de concertation (et ultimement en Assemblée générale) pour tenter d'obtenir gain de cause.

Article 8.6 POLITIQUE D'EMPLOI

Les employé·es des entreprises étudiantes devront, à l'exception du gérant, être étudiant·es au Cégep du Vieux Montréal. Iels ne peuvent siéger sur aucun exécutif, ni représenter aucun Comité en Table de concertation.

L'échelle salariale est fixée selon la politique salariale adoptée en Bureau exécutif.

Chapitre 9 - EMPLOYÉ·ES

Article 9.1 DÉFINITION

Il existe deux types d'employé·es au sein de l'AGECVM :

- A) Employé·es direct·es (permanent·e, archiviste, recherchiste, gérant·e d'entreprise, conseiller·ère à la communication vidéo);
- B) Employé·es indirects (employé·es travaillant pour l'une des entreprises de l'AGECVM).

Article 9.2 SÉLECTION

Les employé·es direct·es sont sélectionné·es par la Table de concertation selon la *Politique d'embauche de l'AGECVM* (annexée à cette charte).

Dans le cas des postes de permanent superviseur et de gérant·e d'entreprise, un appel d'offre public doit être fait préalablement, le statut de non-membre étant obligatoire (les autres postes doivent obligatoirement favoriser des candidat·es membres de l'AGECVM).

Quant aux employé·es indirect·es, iels sont directement sélectionné·es et engagé·es par le·a gérant·e d'entreprise. **Iels doivent obligatoirement être membres de l'AGECVM**

Article 9.3 PERMANENCE

Article 9.3.1 DÉFINITION

Assurer une présence pendant les heures d'ouverture du collège et aider les membres du Bureau exécutif dans leurs tâches. Un permanent superviseur non-membre doit être à l'emploi de l'AGECVM en tout temps.

Article 9.4 ARCHIVISTE/RECHERCHISTE

Article 9.4.1 DÉFINITION

En cas de besoin, le Bureau exécutif peut faire appel à un archiviste/recherchiste pour exécuter la gestion, numérisation et entretien des archives, avec l'assistance de le·a Responsable à la Coordination dans ses tâches au sein des archives de l'AGECVM.

Article 9.5 GÉRANT·ES D'ENTREPRISES

Article 9.5.1 DÉFINITION

Assurer la gestion, la prospérité et le roulement des différentes entreprises de l'AGECVM

Article 9.6 GESTION

La politique de gestion des postes et des activités des employés au sein de l'AGECVM est adoptée au début de chaque année scolaire, soit avant la rentrée d'automne et confirmée à la première Table de concertation de la session d'automne.

Article 9.7 Nouveaux postes

La création de nouveaux postes doit se faire par avis de motion en assemblée générale et être amendé à la charte selon la procédure d'amendement

Chapitre 10 - AMENDEMENT

Tout amendement apporté aux présents statuts et règlements doit se faire au moyen d'un avis de motion déposé en Assemblée générale et traité lors d'un référendum devant atteindre au moins 5% de quorum.

Le Code *Vieuxronneau* et le guide *Voter c'est collégial* ne peuvent pas être amendés, mais uniquement retirés ou remplacés.

Chapitre 11 - ÉCRITURE INCLUSIVE

Toutes les communications et documents officiels de l'AGECVM doivent être rédigés en concordance avec le *Guide d'écriture inclusive de l'AGECVM*, annexé à cette charte.