



Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit

## **Règlement de régie interne du Bureau exécutif**

**Mandat 2023-2024**

---

Recommandé par le Bureau exécutif le **21 septembre 2023**

Rédigé par **Clémentine Bergeron-Isabelle**

Inspiré du modèle 2020-2021



**Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit, campus Longueuil  
Inc.  
AGECEM**

945, Chemin Chambly  
Longueuil, Québec, Canada  
J4H 3M6

**Téléphone :** (450) 679-7375  
**Télécopieur :** (450) 646-6329  
**Courriel :** [permanence@agecem.org](mailto:permanence@agecem.org)

Visitez le  
**[www.agecem.org](http://www.agecem.org)**

Depuis 1976, l'**Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit** est un organisme sans but lucratif voué à la défense de tous les étudiants inscrits à l'enseignement régulier du campus Longueuil du Collège Édouard-Montpetit, qu'ils soient de jour ou de soir, à temps plein ou à temps partiel. Forte d'environ 6000 membres, elle veille à promouvoir un milieu pédagogique sain en se consacrant tant politiquement que socialement, académiquement qu'environnementalement, en organisant des activités, en offrant des services et en représentant activement ses membres.

Une trentaine d'organismes thématiques et d'associations de programmes sont regroupés sous la bannière de l'AGECEM en vue de faire des études de ses membres une véritable expérience estudiantine.

**Rédaction : Clémentine Bergeron-Isabelle, Responsable aux affaires externes, mandat 2023-2024**  
**Inspiré du model 2020-2021**

## Table des matières

Principes directeurs .....	5
Chapitre 1 : Généralités .....	6
I. Définitions .....	6
II. Fonctions du Bureau exécutif .....	7
Chapitre 2 : Réunions.....	9
Avant-propos.....	9
Calendrier des réunions ordinaires et autres .....	9
Août 2020 .....	9
Septembre 2020 .....	10
Octobre 2020.....	10
Novembre 2020.....	11
Décembre 2020 .....	11
Janvier 2021.....	12
Février 2021.....	12
Mars 2021.....	13
Avril 2021.....	13
Mai 2021.....	14
Ordre du jour des rencontres ordinaires .....	14
Annulation de réunion ordinaire.....	14
Réunions extraordinaires .....	15
Présence aux réunions .....	15
Présidence et secrétariat d'Assemblée.....	15
Postes non comblés.....	15
Chapitre 3 : Responsabilités.....	17
Présence .....	17
Cahier de positions.....	17
Responsabilité départementale .....	17
Adjoints et adjointes à l'exécutif .....	17
Limites.....	18
Chapitre 4 : Conseil étudiant .....	19
Participation aux réunions du Conseil étudiant.....	19

Motions attribuables.....	19
Motion de félicitations .....	19
Motion de blâmes.....	19
Disgrâce .....	20
Perte de matériel .....	20
Propreté du local .....	20
Chapitre 5 : Révision des politiques et des guides .....	21
Cycle de révision régulier .....	21
Dispositions finales .....	21
Modification .....	21
Révisions spéciales .....	21
Nouvelles politiques .....	21
Exceptions.....	21
Cycle de révision des guides .....	21
Chapitre 6 : Gestion de la carte de crédit.....	22
Responsabilité de la carte de crédit.....	22
Dépenses planifiées.....	22
Dépenses non planifiées .....	22
Formalités.....	23
Chapitre 7 : Gestion des ressources humaines.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Rôles et pouvoirs.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Procédures .....	23
Camp exécutif .....	24
Dispositions finales .....	25
Responsabilités.....	25
Révision .....	25
Annexes.....	26
Annexe 1 : Modèle de base des convocations.....	26
Annexe 2 : Avis d’annulation de rencontre ordinaire.....	27
Annexe 3 : directive officielle de la Coordination.....	29
Annexe 4 : Liste des comités et instances où des représentant-e-s étudiant-e-s peuvent siéger.....	30
Annexe 5 : Information du camp exécutif.....	31

## **Principes directeurs**

---

La régie interne du Bureau exécutif de l'Association Générale Étudiante du Cégep Édouard Montpetit a pour but et objectif :

- De faciliter le travail des exécutant(e)s élu(e)s ;
- De définir et centraliser le mode organisationnel du Bureau exécutif ;
- Encourager la cohésion, le partage d'informations et le travail d'équipe ;
- D'établir un calendrier des rencontres du Bureau exécutif ;
- De permettre à tous les membres de l'AGECEM de comprendre le fonctionnement du Bureau exécutif ;
- De rendre rigoureuses les méthodes de travail du Bureau exécutif.

## Chapitre 1 : Généralités

---

### I. Définitions

---

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

- a) Les mots « Assemblée générale » désignent l'Assemblée générale des membres de l'Association ;
- b) Le mot « Association » désigne l'Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil) Inc. ;
- c) Les mots « Bureau exécutif » désignent l'instance exécutive de l'Association formée par les exécutants et les exécutantes de l'Association ;
- d) Le mot « Cégep » désigne le Collège d'enseignement général et professionnel Édouard- Montpetit ;
- e) Les mots « Conseils administration » désignent les conseils d'administration des organismes ;
- f) Les mots « Conseil étudiant » désignent le Conseil étudiant de l'Association ;
- g) Les mots « corps étudiant » désignent l'ensemble des étudiants et des étudiantes Membres de l'Association ;
- h) L'acronyme « CVE » désigne le Conseil de Vie Étudiante de l'École Nationale d'Aérotechnique du Collège d'enseignement général et professionnel d'Édouard-Montpetit ;
- i) Les mots « comité autonome » désignent les comités autonomes de l'Association ;
- j) Le mot « Commission associative » désigne les Commissions associatives de l'Association ;
- k) Les mots « exécutant et exécutante » désignent les membres du Bureau exécutif de l'Association ;
- l) Les mots « délégation » et « délégué(e) » désignent les membres représentant les organismes qui siègent au Conseil étudiant ;
- m) Les mots « heures ouvrables » désignent les heures pendant lesquelles le Cégep dispense des cours ;
- n) Les mots « Inspecteur général » désignent l'Inspecteur général des institutions financières ;
- o) Le mot « instance » peut désigner l'Assemblée générale, le Conseil étudiant, le Bureau exécutif, et/ou les Commissions associatives de l'Association ;
- p) Le mot « livre » désigne le ou les livres de l'Association qui doivent être tenus selon les articles 104 et 105 de la loi sur les compagnies (L.R.Q., c.C-38) ;
- q) Le mot « Lois » désigne la loi sur les compagnies (L.R.Q., c.C-38) et la loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (L.R.Q., c. A-3.01) ;

- r) Les mots « majorité simple » désignent la situation où il y a plus de cinquante pourcent (50%) des voix exprimées en faveur d'une proposition ;
- s) Le mot « Membre » désigne toute personne qui est inscrite à l'enseignement régulier ou à la formation continue, à temps plein ou à temps partiel, au Cégep, durant la période du 1er juin au 31 décembre et du 1er janvier au 31 mai et payant sa cotisation respectivement aux sessions d'automne et d'hiver ;
- t) Le mot « organisme » désigne un comité d'étudiants et d'étudiantes membres dûment reconnu et accrédité par l'Association, soit une association de programme ou un groupe thématique ;
- u) L'acronyme « SAEC » désigne les Services aux affaires étudiantes et communautaires du Cégep et ;
- v) L'acronyme « UPCEM » désigne l'Union des Permanents du Collège Édouard-Montpetit ;
- w) L'acronyme « DARH » désigne la Direction adjointe des ressources humaines de l'AGECEM ;
- x) L'acronyme « DRH » désigne la Direction des ressources humaines et ;
- y) Les mots « Direction ou l'équipe de direction » désignent l'ensemble des exécutants et exécutantes, ainsi que la Direction adjointe des ressources humaines.
- z) Les mots « équipe de direction des ressources humaines » désignent le ou la Directeur(trice) des ressources humaines ainsi que le ou la Directeur(trice) adjoint(e) des ressources humaines.

## **II. Fonctions du Bureau exécutif**

---

Conformément au *Règlement numéro 1 : Statuts et règlements*, le Bureau exécutif a les fonctions suivantes :

- a) Soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente ;
- b) Voir à la réalisation de tous mandats qui sont confiés soit à lui-même, soit à l'un de ses membres, par l'Assemblée générale ou le Conseil étudiant ;
- c) Soumettre à l'Assemblée générale ou au Conseil étudiant ses recommandations quant aux grandes orientations que doit prendre l'Association ;
- d) Préparer le budget et le présente à l'Assemblée générale ;
- e) Préparer le plan de développement pluriannuel et le présente à l'Assemblée générale ;
- f) Voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres de l'Association soit largement diffusée ;
- g) Engager toute dépense non budgétaire, avec l'autorisation du Conseil étudiant ;
- h) Engager ou congédier tout(e) employé(e) ;
- i) Faire ses rapports à l'Assemblée générale et au Conseil étudiant ;
- j) Disposer de tout contrat ou tout acte liant l'Association ;

- k) Défendre l'Association dans toute poursuite judiciaire ou d'entamer des poursuites judiciaires contre une personne physique ou morale ;
- l) Voir au respect de sa régie interne ;
- m) Recommander des motions de félicitations, de blâmes ou de suspension, à l'endroit d'un(e) ou plusieurs exécutants ou exécutantes, au Conseil étudiant ;
- n) Déléguer partiellement ou totalement les pouvoirs d'un exécutant ou d'une exécutante à un(e) autre ;
- o) Procéder à la mise en candidature des postes d'exécutants ou d'exécutantes en cas de vacance ;
- p) Nommer un membre du Bureau exécutif chargé de la représentation de l'Association sur la Commission des Études du Cégep ;
- q) Nommer une (1) personne représentante provenant du secteur pré-universitaire et une (1) représentante provenant du secteur technique sur le Conseil d'administration du Cégep parmi les membres de l'Association ;
- r) Nommer les membres du corps étudiant sur toute autre instance pertinente du Cégep ;
- s) Nommer des exécutants ou des exécutantes au Comité de sélection ou les Commissions de la vie étudiante et des affaires académiques et, au besoin, au comité de discipline ;
- t) Exécuter les actions proposées dans le plan de développement pluriannuel de l'Association ;
- u) Préparer et soumettre un plan d'action biannuel au Conseil étudiant et ;
- v) Constituer tout sous-comité pour l'assister dans ses fonctions.

## Chapitre 2 : Réunions

### Avant-propos

Pour tout ce qui attrait à la règlementation, la convocation règlementaire et toutes obligations légales comme les fréquences des réunions, je vous réfère aux règlements généraux de l'AGECEM, soit *les Règlements généraux numéro 1: Statuts et règlements*.

### Calendrier des réunions ordinaires et autres

Légende	
	Rencontre ordinaire du Bureau exécutif (19h)
	Assemblée générale

### Août 2023

Août						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Septembre 2023**

Septembre						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**Octobre 2023**

Octobre						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**Novembre 2023**

Novembre						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
				1	2	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

**Décembre 2023**

Décembre						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Janvier 2024**

Janvier						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
		1	2	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Février 2024**

Février						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

**Mars 2024**

Mars						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Avril 2024**

Avril						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
		1	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mai						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
				1	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

## **Ordre du jour des rencontres ordinaires**

---

L'ordre du jour des rencontres ordinaires est non strict et modifiable, mais le modèle proposé en annexe est le modèle de base (Annexe 1). Dans le cas d'un ajout, il est conseillé de le faire au point *Lecture et adoption de l'ordre du jour*, mais s'il le souhaite, la Coordination à l'exécutif peut ajouter des points avant la rencontre, par le biais d'une convocation en suivant les règlements assujettis à une convocation de rencontre ordinaire du Bureau exécutif. Tout document pertinent en lien avec la rencontre doit être envoyé aux membres du Bureau exécutif au moins 72 heures à l'avance, tout comme l'ordre du jour.

## **Annulation de réunion ordinaire**

---

Dans le cas où une rencontre ordinaire est considérée inutile ou vide de points pertinents, la personne responsable à la Coordination à l'exécutif peut émettre un avis d'annulation de rencontre, selon l'exemple en annexe (Annexe 2). L'annulation doit se faire au moins 12 heures à l'avance, être appuyée par 50% des membres de l'exécutif, être affichée au B-31 et publiée l'annulation sur Discord. L'annulation peut être révoquée si 50% des membres de l'exécutif signent une pétition soulignant que la réunion doit être tenue. La Coordination à l'exécutif ou la personne qui a décrété et qui a soutenu l'annulation ne peut pas signer la pétition.

## Réunions extraordinaires

---

Le Bureau exécutif peut se réunir de façon extraordinaire afin de traiter de dossiers pressants et/ou litigieux. Si un tel besoin se fait ressentir, la Coordination à l'exécutif, avec l'approbation des Responsables aux affaires externes et aux affaires internes, peut convoquer une réunion extraordinaire. Elle envoie alors aux membres du Bureau exécutif un avis de convocation, contenant un d'ordre du jour *strict et non modifiable*, le lieu et l'heure de la réunion, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

## Présence aux réunions

---

Chaque exécutant et exécutante est tenu(e) de participer, dans la mesure du possible, à toute réunion du Bureau exécutif. Si un membre ne peut pas y participer, il doit en aviser la Coordination à l'exécutif le plus tôt possible avant la tenue d'une réunion, afin de justifier son absence. Toute absence justifiée n'est pas soulignée en Conseil étudiant. Cependant, toute absence non justifiée devra être signalée au Conseil étudiant.

## Présidence et secrétariat d'Assemblée

---

Pour toute rencontre ordinaire ou extraordinaire du Bureau exécutif, les rôles s'attribuent comme suit :

**Présidence** : la Coordination à l'exécutif ou toute personne désignée pour occuper ces fonctions assure d'office le rôle de président(e) d'Assemblée.

**Secrétariat** : Le ou la Responsable aux Finances et au Développement ou toute personne désignée pour occuper ces fonctions assure d'office le rôle de secrétaire d'Assemblée. Dans le cas où cette personne est absente, la personne responsable aux Communications ou la personne désignée à remplir ces fonctions peut la remplacer.

## Postes non comblés

---

Advenant le cas où des postes électifs demeurent non comblés même après des élections, ces mêmes postes doivent être tout de même comblés à l'interne, en attendant qu'un comité de sélection soit établi et puisse combler les postes non occupés.

## Chapitre 3 : Responsabilités

---

### Présence

---

Chaque exécutant(e) est tenu(e) d'effectuer les tâches que les résolutions du Bureau exécutif lui donnent. Ce travail peut se faire au Siège social de l'Association ou à l'extérieur. De plus, chaque exécutant(e) faisant une ou des tâches est tenu(e) de faire un suivi à toutes les rencontres au point *Affaires en cours*. Il est important d'assurer une présence des élu(e)s au Siège social, il est donc fortement recommandé de faire ses tâches exécutives dans les bureaux de l'Association. Un minimum de 5 heures au Siège social est obligatoire pour tous les membres du Bureau exécutif. La Direction adjointe des ressources humaines est, quant à elle, tenue de faire un minimum de 10 heures au Siège social.

### Cahier de positions

---

Les exécutants et les exécutantes sont tenu(e)s de connaître et appliquer les positions de l'Association qui sont rassemblées dans le « CAHIER DE POSITIONS HISTORIQUES DE L'AGECEM ».<sup>1</sup>

### Responsabilité départementale

---

Chaque exécutant et exécutante est responsable de son département et doit répondre, auprès du corps étudiant, de ses actes et des conséquences de ceux-ci. Aussi, tout exécutant et exécutante peut se faire aider, au besoin, par un ou plusieurs membres du Bureau exécutif, et cela, en tout temps et malgré les divergences d'opinions. Tout(e) chef de département est responsable de l'atteinte de ses objectifs départementaux.

#### **Adjoints et adjointes à l'exécutif**

Les adjoints et les adjointes à l'exécutif sont des membres non élus qui n'ont pas le droit de vote ni de parole durant les réunions du Bureau exécutif. Ils ou elles ne représentent en aucun cas l'Association, mais peuvent aider les exécutants ou les exécutantes dans leurs tâches respectives. De plus, les adjoints et les adjointes doivent, au même titre que les exécutant(e)s, respecter la confidentialité de certains documents, respecter la présente régie interne, respecter les Règlements généraux un (1), deux (2) et trois (3), respecter la hiérarchie exécutant/adjoint (le tout dans le

---

<sup>1</sup> Il est conseillé de lire la version abrégée et de se référer au document après sa lecture.

respect de tous et toutes) et de faire des rapports au moins mensuellement à l'exécutant ayant l'adjoint à sa charge. L'exécutant(e) peut exiger plusieurs choses à ses adjoint(e)s, tant que ces tâches respectent la présente régie interne, les Règlements généraux un (1), deux (2) et trois (3) et toutes lois en vigueur pour un citoyen canadien résident au Québec.

### **Limites**

Les membres du Bureau exécutif, à l'exception de la Coordination à l'exécutif (elle peut en nommer aucun), peuvent nommer un maximum de deux (2) adjoints ou adjointes pour leurs postes respectifs.

## **Chapitre 4 : Conseil étudiant**

---

### **Participation aux réunions du Conseil étudiant**

---

Conformément aux *Règlements numéro 1 : Statuts et règlements* :

Les membres du Bureau exécutif sont tenus d'assister à la réunion pour faire rapport de leurs actes et de leurs actions devant le Conseil étudiant. Par conséquent, ils n'ont pas droit de vote et doivent laisser la personne représentante du Bureau exécutif (responsable aux affaires internes ou toute autre personne assurant les fonctions) remplir son rôle, et ce, sans intervention de leur part. Toutefois, ils peuvent répondre à des questions leur étant directement adressées par les membres du Conseil étudiant.

De plus, un rapport mensuel doit être remis au Conseil étudiant, rédigé par la Coordination à l'exécutif, en collaboration avec l'ensemble des membres de l'exécutif, qui relate :

- a) Les présences et les absences des exécutants et des exécutantes lors des réunions du Bureau exécutif ;
- b) Les listes de propositions, telles qu'adoptées en Bureau exécutif et ;
- c) Le développement des divers dossiers ainsi que tout autre évènement pouvant intéresser les membres du Conseil étudiant.

### **Motions attribuables**

---

#### **Motion de félicitations**

Une motion de félicitations sert à souligner les actes positifs d'un ou plusieurs membres du Bureau exécutif qui se sont ressentis chez le corps étudiant. L'Assemblée générale et/ou le Conseil étudiant sont les seules instances pouvant attribuer une telle motion.

Le Bureau exécutif ne peut que recommander, au Conseil étudiant, l'attribution d'une telle motion

#### **Motion de blâmes**

Une motion de blâmes sert à souligner les actes négatifs d'un ou de plusieurs membres du Bureau exécutif qui ont, le cas échéant, manqué à leurs rôles et fonctions, manqué de respect aux règlements et politiques de l'Association ou encore manqué de respect en commettant un acte répréhensible. L'Assemblée générale et/ou le Conseil étudiant sont les seules instances pouvant attribuer une telle motion. Le

Bureau exécutif ne peut que recommander, au Conseil étudiant, l'attribution d'une telle motion.

### **Disgrâce**

Advenant l'attribution à un ou plusieurs exécutants ou exécutantes de trois (3) motions de blâmes, un comité de discipline serait mis sur pied, tel que décrit à l'article 7.4 du *Règlement numéro 1 : Statuts et règlements*. Si le comité de discipline recommande la destitution d'un ou plusieurs membres du Bureau exécutif au Conseil étudiant, celui-ci se doit de convoquer une Assemblée générale de destitution, tel que décrit à l'article 28 j) du *Règlement numéro 1 : Statuts et règlements*. Cette dite Assemblée générale de destitution se penchera sur la question et tranchera, tel que décrit aux articles 23.1 c) et 60 du *Règlement numéro 1 : Statuts et règlements*.

### **Perte de matériel**

---

Tout matériel prêté à un exécutant ou à une exécutante dans le cadre de ses fonctions est sous sa responsabilité. Dans le cas où il ou elle venait à perdre ou à briser ce dit matériel, le Conseil étudiant devra en être informé lors de sa prochaine réunion ordinaire. Le Conseil étudiant pourra alors décider d'obliger l'exécutant ou l'exécutante à dédommager l'Association pour cette faute.

Cependant, il est fortement déconseillé faire payer un membre bénévole pour une faute accidentelle.

### **Propreté du local**

---

Suite à de nombreux problèmes survenus à propos de la propreté du local B-31 et B-33, il est évident que nous avons tous et toutes un devoir vis-à-vis la propreté du local (exécutant(e)s, adjoint(e)s et employé(e)s). Ainsi, il est demandé que chaque exécutant(e) s'assure que son poste soit propre et que chaque personne rentrant dans le local et l'utilisant doit ramasser et nettoyer ce qu'elle utilise. De plus, la Coordination à l'exécutif est gestionnaire du local et doit s'assurer que tous et toutes contribuent à la propreté du local.

## **Chapitre 5 : Révision des politiques et des guides**

---

### **Cycle de révision régulier**

---

Sauf indication contraire, l'Association doit réviser ses politiques institutionnelles tous les trois (3) ans.

#### **Dispositions finales**

Toutes les politiques visées doivent comprendre, dans leurs dispositions finales, un article comprenant la date de la prochaine révision.

#### **Modification**

Une politique adoptée par une instance doit être modifiée par la même instance, ou une instance qui lui est supérieure.

#### **Révisions spéciales**

Le règlement de régie interne (le présent document) est révisé annuellement, lors de la première réunion de la session d'automne du Conseil étudiant.

#### **Nouvelles politiques**

Toute nouvelle politique doit être révisée un an après son adoption

#### **Exceptions**

Les politiques adoptées en Assemblée générale ainsi que les Règlements généraux ne sont pas soumis au présent cycle de révision. De plus, une politique institutionnelle peut être révisée en tout temps si le besoin se fait sentir, nonobstant les dispositions précédentes.

#### **Cycle de révision des guides**

L'Association se doit de tenir à jour annuellement un cycle de révision des guides. Ce cycle doit comprendre tous les guides mis à jour de l'Association, ainsi que sa date de rédaction. À chaque mise à jour du présent règlement, l'Association doit mettre à jour ce cycle pour rendre compte de l'évolution de la situation.

## **Chapitre 6 : Gestion de la carte de crédit**

---

### **Responsabilité de la carte de crédit**

---

1. La carte de crédit est sous la responsabilité unique du Responsable aux Finances et au Développement ou son ou sa remplaçant(e) officiellement désigné(e) ;
2. Le ou la Responsable aux Finances et au Développement ou son ou sa remplaçant(e) officiellement désigné(e) est l'unique personne garante des dépenses effectuées avec la carte de crédit ;
3. Dans aucun cas, il n'est toléré de répandre le numéro de la carte de crédit ou quelque information confidentielle liée aux finances de l'Association à des personnes non autorisées ;
4. Dans aucun cas, il n'est toléré que la carte de crédit soit utilisée par une autre personne que personne en charge du département des Finances et du Développement ou son ou sa remplaçant(e) officiellement désigné(e).

### **Dépenses planifiées**

---

1. Les dépenses planifiées sont les dépenses dont le montant total approximatif et la date d'achat peuvent être prévus d'avance par le Bureau exécutif ou l'Assemblée générale ;
2. Toutes dépenses planifiées doivent être recommandées par la personne désignée responsable aux Finances et au Développement ;
3. Toutes dépenses planifiées, peu importe le montant, doivent être résolues à la majorité simple par le Bureau exécutif.

### **Dépenses non planifiées**

---

1. Les dépenses non planifiées sont les dépenses dont le montant total approximatif et/ou la date d'achat n'a pas pu être prévus d'avance par le Bureau exécutif ou l'Assemblée générale ;
2. Toutes dépenses non planifiées doivent être recommandées par le ou la Responsable aux Finances et au Développement ;
3. Les dépenses non planifiées, sous un montant total de 250 dollars (\$) peuvent être effectuées par le ou la chef du département des

Finances et du Développement, et ce, sans l'accord du Bureau exécutif ;

4. Les dépenses non planifiées d'un montant total approximatif de plus de 250 dollars (\$) doivent être votées et résolues à la majorité simple par le Bureau exécutif.

## **Formalités**

---

Toutes dépenses effectuées, peu importe le montant, avec la carte de crédit de l'Association doivent se suivre du remplissage de tout formulaire nécessaire et obligatoire, de la conservation des preuves d'achat, ainsi que tout autre document nécessaire aux suivis des comptes.

## **Procédures**

---

### Tâches

Tous les membres du Bureau exécutif et la Direction adjointe des ressources humaines peuvent directement demander des tâches aux employé(e)s de l'Association. Cependant, les tâches qui proviennent des membres de la Direction des ressources humaines sont prioritaires, et ont donc préséance sur les autres tâches (à moins d'avis contraire ou de cas exceptionnel).

### Questions

- Toute question en lien avec une tâche particulière demandée peut être discutée directement entre les personnes concernées (l'exécutant(e) ou le membre de la Direction ainsi que l'employé(e), par exemple) ;
- Toute question reliée aux conditions de travail, au salaire, à la gestion des ressources humaines ou à la gestion des griefs doit être communiquée aux membres de la Direction des ressources humaines (DRH **ET** DARH) ;
- Toute autre question qui est en lien avec le dossier des ressources humaines doit être communiquée à la Direction adjointe des ressources humaines ;

### Étapes

- La Direction adjointe des ressources humaines est **toujours** la première personne à aller voir, en cas de problème ou de question, notamment (les tâches particulières demandées entre exécutant(e) et employé(e) ne sont ici pas concernées) ;
- Des comités de direction (qui regroupent la DRH et la DARH) peuvent être mis sur pied pour des situations plus complexes (convention collective, griefs, etc.),

ou tout simplement pour améliorer (ou gérer) le milieu de travail de l'Association ;

- En situation exceptionnelle, le Bureau exécutif peut être appelé à trancher, mais seulement sous la recommandation de ou de la Directeur(trice) des ressources humaines.

## **Camp exécutif**

---

Le Bureau exécutif s'engage à réaliser au minimum un (1) camp exécutif par année, afin de solidifier les relations entre ses exécutant(e)s. Pour plus d'informations concernant les camps exécutifs et ses objectifs, simplement voir l'annexe 5.

Plus covid.

## **Dispositions finales**

---

### **Responsabilités**

---

L'application de cette présente régie revient à la Coordination à l'exécutif, ou toute personne désignée à occuper les fonctions.

### **Révision**

---

Le présent document sera proposé pour adoption en Conseil étudiant en septembre 2020. Une fois adopté, il devra être révisé annuellement, ce qui revient donc à être en septembre 2021.

## Annexes

### Annexe 1 : Modèle de base des convocations



Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit

## Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil)

945, Chemin de Chambly, Longueuil (Québec) J4H 3M6

Tél. : (450) 679-7375 Téléc. : (450) 646-6329

Courriel : permanence@agecem.org Site Web : www.agecem.org

Longueuil, le JJ mois AAAA

Aux : membres du Bureau exécutif

#### Objet : Avis de convocation du 1<sup>er</sup> Bureau exécutif ordinaire

Bonjour,

La présente est pour vous convoquer à la 1<sup>ère</sup> réunion ordinaire du Bureau exécutif, du mandat XXXX-XXXX, de l'Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit.

Lieu : local  
Date : JJ mois AAA  
Heure : XXhXX  
Raison : 1<sup>er</sup> Bureau exécutif ordinaire

#### Projet d'ordre du jour :

- 1.0 Ouverture de l'assemblée
- 2.0 Élections d'une animation d'assemblée
- 3.0 Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 4.0 Lecture et adoption des derniers procès-verbaux
- 5.0 Affaires en cours
- 6.0 Affaires nouvelles
- 7.0 Liste de tâches pour la permanence
- 8.0 Varia
- 9.0 Levée de l'assemblée

Bien à vous,

Prénom Nom  
Coordination à l'exécutif  
AGECEM

## Annexe 2 : Avis d'annulation de rencontre ordinaire



### Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil)

945, Chemin de Chambly, Longueuil (Québec) J4H 3M6  
Tél. : (450) 679-7375 Téléc. : (450) 646-6329

Courriel : [permanence@agecem.org](mailto:permanence@agecem.org) Site Web : [www.agecem.org](http://www.agecem.org)

Longueuil, le **JJ mois AAAA**

Aux : membres du Bureau exécutif

#### Objet : Avis d'annulation de la **X<sup>ème</sup>** rencontre ordinaire du Bureau exécutif

Bonjour,

La présente est pour vous aviser de l'annulation de la **1<sup>ère</sup>** réunion ordinaire du Bureau exécutif, du mandat **XXXX-XXXX**, de l'Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit.

Lieu : local  
Date : JJ mois AAA  
Heure : XXhXX  
Raison : **1<sup>er</sup> Bureau exécutif ordinaire**

#### Projet d'ordre du jour :

- 10.0 Ouverture de l'assemblée
- 11.0 Élections d'une animation d'assemblée
- 12.0 Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 13.0 Lecture et adoption des derniers procès-verbaux
- 14.0 Affaires en cours
- 15.0 Affaires nouvelles
- 16.0 Liste de tâches pour la permanence
- 17.0 Varia
- 18.0 Levée de l'assemblée

Bien à vous,

**Prénom Nom**  
Coordination à l'exécutif  
AGECEM

---

**Prénom Nom**

Poste de la personne appuyant la démarche

AGECEM

---

**Prénom Nom**

Poste de la personne appuyant la démarche

AGECEM

## Annexe 3 : directive officielle de la Coordination



**Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (Campus Longueuil)**

945, Chemin de Chambly, Longueuil (Québec) J4H 3M6  
Tél. : (450) 679-7375 Téléc. : (450) 646-6329  
Courriel : permanent@agecem.com Site Web : www.agecem.org

Longueuil, le <date>

### **Directive N°AAAAMMJJ**

À : <Destinataire>

CC : <Destinataire autre, s'il y a lieu>

**Objet : Directive de la coordination à l'intention de <Destinataire>**

Bonjour,

La présente est pour <description de la demande soit la tâche demandée ou toute autre action dûment demandée, le délai de réalisation (d'au moins deux semaines) et tous autres informations complémentaires jugées utiles à la réalisation de ladite tâche>

<Salutations d'usage>,

\*Il s'agit d'une directive officielle de la Coordination, vous êtes tenu en tant qu'élu(e) d'effectuer cette tâche en suivant les restrictions du ou de la Coordonnateur(trice). Cependant, vous êtes une équipe et si quelque chose vous semble infaisable, vous devriez en premier temps parler avec le ou la Coordonnateur(trice), et s'il ou elle refuse toute modification, et que vous jugez ceci impertinent, vous pouvez demander une révocation ou une modification de la directive lors d'une rencontre ordinaire du Bureau exécutif au point *Affaires en cours*. \*

---

<Nom>

Coordination à l'exécutif  
AGECEM

## Annexe 4 : Liste des comités et instances où des représentant-e-s étudiant-e-s peuvent siéger

Instance ou comité	# représentant-e-s étudiant-e-s	Nomination par :	Service responsable	Fréquence des rencontres
Commission des études	3 (1 préuniversitaire CEM, 1 technique et 1 ÉNA)	AGECEM, CVÉ	DÉ	1 par mois
Conseil d'administration	3 (1 préuniversitaire CEM, 1 technique et 1 ÉNA)	AGECEM, CVÉ	Direction générale	6 fois /année
CAFONDS	2	AGECEM, CVÉ	Fondation CEM	2 X année
Intersyndicale	1	BÉ. AGECEM, CVÉ	syndicats + AGECEM	au besoin
Comité PPMETEVH	2 CEM	AGECEM, CVÉ	RH	4 par année
Comité Cégep en santé	2 CEM	AGECEM, CVÉ	RH	2-3 par session
Comité conseil plaintes étudiantes	2 CEM	AGECEM, CVÉ	DAEC mais nomination à la Commission des études	Au besoin si une démarche de plainte échoue.
Comité-Vert	3 (2 CEM, 1 ÉNA)	AGECEM, CVÉ	DAEC	3 à 4 par session
Comité Santé-Sécurité (CSSCÉM)	2 CEM (mais sans droit de vote)	AGECEM, CVÉ	RH	4 par année
Comité consultatif en matière d'intégration et d'éducation interculturelle (CCMIEI)	3 (dont 1 ÉNA)	AGECEM, CVÉ	DAEC	?
Comité consultatif de la Politique institutionnelle de la langue française (PILF)	2	AGECEM, CVÉ	DG, présidé par SDIR	?
Comités de programme	2 (qui sont dans le programme concerné)			
Comité d'intégration des étudiant-e-s en situation d'handicap	2 (1 CEM, 1 ÉNA)	AGECEM, CVÉ	DAEC	
Comité usagers de la cafétéria	2 (1 CEM, 1 ÉNA)	AGECEM, CVÉ	DAEC	2-3 par année

## **Annexe 5 : Information du camp exécutif<sup>2</sup>**

---

### **12. Fonction**

La réunion du camp exécutif a pour fonction :

- a) De fixer les objectifs prioritaires du Bureau exécutif pour une demi-année ;
- b) De prévoir un plan d'action global pour l'ensemble de la demi-année ;
- c) De faire une formation commune aux exécutants ou exécutantes nouvellement élus et ;
- d) De faire le point sur les interrelations entre les exécutants et exécutantes et sur les dynamiques internes au Bureau exécutif.

### **13. Convocation**

L'avis de convocation au camp exécutif doit être envoyé par écrit à chaque officier au moins deux semaines avant la tenue du camp.

### **14. Fréquence**

Les membres du Bureau exécutif se réunissent deux fois par année le plus tôt possible dans la session. La Coordination à l'exécutif doit convoquer les exécutants et les exécutantes au camp exécutif durant le mois d'août ou de septembre et au mois de janvier ou de février. La date de tenue d'une réunion du camp exécutif doit être fixée par une résolution du Bureau exécutif.

### **15. Présence**

Tout(e) exécutante ou exécutante est tenu(e) de participer à une réunion du camp exécutif.

---

<sup>2</sup> Règlement de régie interne du Bureau exécutif – Mandat 2014-2015