



RÉÉCJL

Regroupement des Étudiants et Étudiantes du Cégep Joliette de Lanaudière

Statuts et règlements du RÉÉCJL

REGROUPEMENT DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES DU CÉGEP JOLIETTE DE LANAUDIÈRE



MODIFICATION

Adoption des présents Statuts et règlements à la séance du Conseil d'administration du 19 novembre 2015 à 12h00 (No de proposition: _____)

Adopté à la séance de la Table de concertation du 24 novembre 2015 à 12h30 (No de proposition: _____)

Entrée en vigueur le 1er mars 2016, à la suite du référendum sur la modification des Statuts et règlements.

En attente de ratification par l'Assemblée générale annuelle.

PRÉCISION

L'usage du masculin n'est employé que dans le but d'alléger la lecture du texte. Il ne représente en aucun cas une quelconque mesure discriminatoire. Il peut tout aussi bien représenter le féminin.

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------------------|--|----------|
| TITRE I: | DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 6 |
| CHAPITRE I: | TERMINOLOGIE | 6 |
| SECTION 1: | DÉFINITIONS | 6 |
| SECTION 2: | INTERPRÉTATION | 7 |
| CHAPITRE II: | DISPOSITION | 7 |
| SECTION 1: | OBJET | 7 |
| SECTION 2: | APPELLATION | 7 |
| SECTION 3: | IDENTIFICATION | 7 |
| SECTION 4: | SIÈGE SOCIAL | 8 |
| SECTION 5: | BUTS | 8 |
| SECTION 6: | POUVOIRS | 8 |
| TITRE II: | STRUCTURE | 9 |
| CHAPITRE I: | STATUT DE MEMBRE | 9 |
| SECTION 1: | DÉFINITION | 9 |
| SECTION 2: | DROITS ET DEVOIRS | 10 |
| CHAPITRE II: | RÉGIE DU RÉÉCJL | 10 |
| SECTION 1: | GÉNÉRALITÉ | 10 |
| SECTION 2: | ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE | 10 |
| SECTION 3: | ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE | 13 |
| SECTION 4: | ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE D'HIVER | 13 |
| SECTION 5: | VOTES DE GRÈVE | 15 |
| SECTION 6: | TABLE DE CONCERTATION | 16 |
| CHAPITRE III: | CONSEIL D'ADMINISTRATION | 19 |
| SECTION 1: | JURIDICTION ET POUVOIRS | 19 |
| SECTION 2: | COMPOSITION | 20 |



| | | |
|-------------------|---|-----------|
| SECTION 3: | ASSEMBLÉES | 26 |
| SECTION 4: | CONVOCATION ET PROCÉDURES..... | 26 |
| TITRE III: | PROCÉDURE FINANCIÈRE | 27 |
| CHAPITRE I: | BUDGET..... | 27 |
| SECTION 1: | BUDGET ORDINAIRE | 27 |
| TITRE IV: | ÉLECTIONS | 27 |
| CHAPITRE I: | PROCESSUS DES ÉLECTIONS | 27 |
| SECTION 1: | TENUE DES ÉLECTIONS | 27 |
| SECTION 2: | PROCÉDURE D'ÉLECTIONS | 27 |
| TITRE V: | RÉFÉRENDUM | 28 |
| CHAPITRE I: | PROCÉDURES GÉNÉRALES | 28 |
| SECTION 1: | RÈGLES GÉNÉRALES..... | 28 |
| SECTION 2: | RÉFÉRENDUM D'AFFILIATION OU DE DÉSAFFILIATION | 29 |
| TITRE VI: | EMPLOYÉ | 30 |
| CHAPITRE I: | EMBAUCHE | 30 |
| SECTION 1: | PROCESSUS D'EMBAUCHE..... | 30 |
| TITRE VII: | MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES | 31 |



| | | |
|----------------------|--|-----------|
| RÈGLEMENT N°2 | LES AFFAIRES FINANCIÈRES ET BANCAIRES | 33 |
| SECTION 1: | AFFAIRES BANCAIRES..... | 33 |
| SECTION 2: | ENCAISSEMENT DES CHÈQUES ET TRAITE | 33 |
| SECTION 1: | SIGNATURE DE CONTRAT | 33 |
| ANNEXE 1 | LOGO OFFICIEL DU RÉÉCJL | 34 |

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1 : TERMINOLOGIE

SECTION 1 : DÉFINITIONS

- Définition 1. Dans les présents Statuts et règlements et dans tous les documents du Regroupement des étudiants et des étudiantes du Cégep Joliette de Lanaudière, à moins que le contexte ne s’y oppose, les termes suivants signifient :
- A. « RÉÉCJL » : Regroupement des étudiants et étudiantes du Cégep Joliette de Lanaudière;
 - B. « étudiants » : personne inscrite au Cégep Joliette de Lanaudière à un ou plusieurs cours et qui a acquitté sa cotisation dans les délais requis;
 - C. « administrateur » : un étudiant élu au Conseil d’administration du RÉÉCJL;
 - D. « année scolaire » : selon le calendrier fourni par le Cégep. Elle comprend les sessions d’automne, d’hiver et d’été;
 - E. « Assemblée générale » : l’assemblée regroupant tous les étudiants du RÉÉCJL;
 - F. « Cégep » : Cégep régional de Lanaudière à Joliette;
 - G. « comité » : un comité instauré par le Conseil d’administration ou l’Assemblée générale du RÉÉCJL;
 - H. « Conseil d’administration » : instance qui réunit l’ensemble des administrateurs du RÉÉCJL;
 - I. « cotisation » : le montant d’argent que l’association doit percevoir auprès de ses étudiants;
 - J. « instance » : l’Assemblée générale, le Conseil d’administration, un comité;
 - K. « jour ouvrable » : désigne les jours où le Cégep dispense l’enseignement régulier aux étudiants à temps plein. Est également considéré comme un « jour ouvrable », toutes les journées de grève où autrement le Cégep aurait dispensé l’enseignement régulier aux étudiants à temps plein;

- L. « majorité » : 50 % + 1 des voix exprimées, soit la majorité simple;
- M. « membre » : Tout étudiant du Cégep régional de Lanaudière à Joliette qui a payé sa cotisation pour la session en cours;
- N. « représentant étudiant » : un étudiant élu à la Table de concertation du RÉÉCJL;
- O. « statuts et règlements » : les présents Statuts et règlements instituant les règles de fonctionnement du RÉÉCJL;
- P. « session » : les sessions d'automne et d'hiver en vertu de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*;
- Q. « Table de concertation » : instance intermédiaire entre l'Assemblée générale et le Conseil d'administration.

SECTION 2 :

INTERPRÉTATION

- Préséance 2. Les présents Statuts et règlements ont préséance sur tout autre règlement du RÉÉCJL.

CHAPITRE II :

DISPOSITION

SECTION 1 :

OBJET

- Objet 3. Les étudiants qui sont inscrits au Cégep sont regroupés en une association personnifiée légalement constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies*, accréditée en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et connue sous le nom du Regroupement des Étudiants et des Étudiantes du Cégep Joliette de Lanaudière.

SECTION 2 :

APPELLATION

- Dénomination 4. La dénomination sociale de la corporation est : « Regroupement des Étudiants et des Étudiantes du Cégep Joliette de Lanaudière ».

Acronyme

5.

L'acronyme de la corporation est : RÉÉCJL

SECTION 3 :

IDENTIFICATION

Logo

6.

Le logo du RÉÉCJL se trouve à l'annexe 1 des présents Statuts et règlements.

Cependant, il est permis de faire varier la couleur du logo selon les circonstances, ainsi que la disposition des éléments du logo.



SECTION 4 : SIÈGE SOCIAL

Siège social 7. Le siège social de la corporation est situé au Cégep Joliette de Lanaudière, 20, rue St-Charles-Borromée, à Joliette, dans les locaux assignés par le Cégep. Toute autre adresse déterminée par le Conseil d'administration est aussi valide.

SECTION 5 : BUTS

Buts 8. Les buts du RÉÉCJL sont de protéger, défendre, développer et promouvoir, par tous les moyens mis à sa disposition, les intérêts sociaux, culturels, intellectuels, professionnels et matériels des étudiants, et ce, à travers les actions suivantes :

- A. en coordonnant les activités étudiantes dont elle est responsable à l'intérieur du Cégep;
- B. en organisant et en promouvant la participation des étudiants à la vie étudiante;
- C. en assurant une bonne communication avec le personnel enseignant et non enseignant du Cégep;
- D. en diffusant à ses étudiants la meilleure information possible sur tout ce qui les concerne;
- E. en développant un réseau de services offerts aux étudiants;
- F. en représentant les étudiants auprès des différentes instances du Cégep;
- G. en assurant une représentation extérieure des étudiants du Cégep.

SECTION 6 : POUVOIRS

Pouvoirs 9. Le RÉÉCJL est le seul organisme accrédité afin de représenter l'ensemble des étudiants du Cégep et qui est reconnu comme tel par ledit Cégep selon la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*. En plus de tous les pouvoirs et droits qui lui sont conférés par les présents Statuts et règlements, il peut :

- A. conclure des ententes avec tout autre organisme;
- B. faire des recommandations à l'administration et à tout autre organisme;
- C. régler sa régie interne;
- D. assurer le respect des présents Statuts et règlements et des décisions prises par les étudiants;

- E. régler la nomination, les fonctions, les pouvoirs et les devoirs de ses administrateurs et employés;
- F. régler l'achat, la vente, l'administration, la gestion, et le contrôle de ses biens, œuvres, entreprises, mobiliers et immobiliers;
- G. éditer et rendre publique toute documentation jugée pertinente;
- H. procéder à l'élection du Conseil d'administration et de la Table de concertation en conformité avec les procédures d'élection établies dans les présents Statuts et règlements;
- I. représenter ses étudiants sur tout enjeu à l'interne, tout comme à l'externe;
- J. procéder à l'adoption de moyens de pression, y compris la grève étudiante.

TITRE II :

STRUCTURE

CHAPITRE I :

STATUT DE MEMBRE

SECTION 1 :

DÉFINITION

- | | | |
|---------------|-----|--|
| Membres | 10. | <p>Tout étudiant inscrit au Cégep et qui paye la cotisation fixée par le RÉÉCJL est automatiquement membre du RÉÉCJL en fonction de la <i>Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants</i>.</p> <p>Un membre qui perd sa qualité d'étudiant au Cégep perd son titre de membre.</p> |
| Cotisation | 11. | <p>Le Conseil d'administration fixe le montant de la cotisation des étudiants par session, cette dernière devant être prélevée par le Cégep et remise au RÉÉCJL.</p> <p>Le règlement doit ensuite être approuvé par la majorité des voix des étudiants qui vote lors d'une Assemblée générale ou d'un référendum tenu à cette fin.</p> |
| Remboursement | 12. | <p>Les cotisations payées ne sont pas remboursables en cas de radiation, suspension ou de démission d'un étudiant. Un étudiant qui n'acquitte pas sa cotisation dans les mois qui suivront sa date d'exigibilité peut être rayé temporairement de la liste des étudiants par résolution du Conseil d'administration, sur avis écrit de dix (10) jours.</p> |
| Retrait | 13. | <p>Tout étudiant peut retirer son adhésion en tout temps en le signifiant par écrit au secrétaire-trésorier de l'organisme. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de l'avis ou à toute date postérieure précisée dans ledit avis.</p> |

En fonction de l'article 26 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, les décisions prises par le RÉÉCJL continueront de lier l'étudiant démissionnaire afin de permettre l'existence réelle du droit associatif étudiant. L'étudiant n'aura cependant plus droit aux autres services offerts par le RÉÉCJL et ne pourra prendre part aux instances démocratiques.

SECTION 2 :

DROITS ET DEVOIRS

- | | | |
|---------|-----|---|
| Droit | 14. | <p>Tout membre du RÉÉCJL a le droit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. vote, de parole et de proposition lors des Assemblées générales; B. voter lors d'élection; C. se présenter à un poste d'administrateur ou à toute autre instance du RÉÉCJL; D. faire parvenir au Conseil d'administration tout grief et/ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiants; E. d'assister aux réunions du Conseil d'administration. |
| Devoirs | 15. | <p>Tout membre du RÉÉCJL a le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. d'assister et de participer aux Assemblées générales; B. de s'impliquer dans son milieu et de participer à la vie étudiante. |

CHAPITRE II :

RÉGIE DU RÉÉCJL

SECTION 1 :

GÉNÉRALITÉ

- | | | |
|-----------|-----|---|
| Direction | 16. | <p>Les affaires du RÉÉCJL sont régies par les organismes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. l'Assemblée générale; B. le Conseil d'administration; C. la Table de concertation. |
|-----------|-----|---|

SECTION 2 :

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

- | | | |
|-------------|-----|--|
| Composition | 17. | <p>L'Assemblée générale annuelle est l'instance suprême du RÉÉCJL. Elle est constituée de tous les étudiants, tels que définis à l'article 10 des présents Statuts et règlements. Chaque membre a droit à un (1) vote.</p> |
|-------------|-----|--|

| | | |
|-------------|-----|---|
| Moment | 18. | <p>L'Assemblée générale annuelle a lieu une fois l'an;</p> <p>Une Assemblée générale annuelle doit obligatoirement être tenue entre le 1^{er} septembre et le 31 octobre de chaque année.</p> |
| Devoirs | 19. | <p>L'Assemblée générale annuelle a les devoirs suivants :</p> <p>A. élire les administrateurs du RÉÉCJL;</p> <p>B. ratifier le budget annuel précédemment adopté par le Conseil d'administration;</p> <p>C. élire les représentants étudiants du RÉÉCJL;</p> <p>D. déterminer les politiques générales, les objectifs, les priorités et les grandes lignes d'action du RÉÉCJL;</p> <p>E. recevoir et traiter les recommandations des autres instances;</p> <p>F. proposer une question référendaire au Conseil d'administration, selon les articles 57G, et 88 des présents Statuts et règlements et de l'article 1 du modèle de règlement référendaire proposé par la Règle DGEQ;</p> <p>G. adopter un avis de motion pour la tenue d'un référendum d'affiliation ou de désaffiliation en vertu de l'article 85 ou convoquer ce dernier suivant l'adoption d'une telle motion à l'Assemblée générale annuelle précédente en vertu de l'article 93 des présents Statuts et règlements;</p> <p>H. approuver le montant de la cotisation des étudiants proposés par le Conseil d'administration, en respect de l'article 11 des présents Statuts et règlements;</p> <p>I. approuver les rapports des étudiants, y compris les rapports financiers;</p> <p>J. adopter les procès-verbaux des dernières Assemblées générales;</p> |
| Convocation | 20. | <p>L'Assemblée générale annuelle est convoquée par le Conseil d'administration qui adopte également l'ordre du jour proposé. Le Conseil d'administration fait le point sur les projets réalisés au cours de la dernière session d'automne et les projets à venir pour la session d'hiver en cours.</p> <p>L'ordre du jour, l'avis de convocation comprenant la date, l'heure et le lieu, ainsi que tous les documents devant être traités à l'Assemblée générale doivent être envoyés aux étudiants dix (10) jours avant ladite assemblée.</p> |
| Quorum | 21. | <p>Le quorum de l'Assemblée générale annuelle est de 3 % des étudiants du RÉÉCJL.</p> |
| Décorum | 22. | <p>Le déroulement de l'Assemblée générale se fait conformément au Code Morin.</p> |

Avis et

Ordre du jour 23. L'ordre du jour peut être amendé séance tenante avant son adoption par l'assemblée, à la majorité des voix étudiantes qui vote. Si l'ordre du jour a déjà été adopté par l'Assemblée, le vote aux deux tiers des voix exprimées est nécessaire afin qu'il soit amendé.

Les étudiants qui désirent apporter des modifications à l'ordre du jour afin de proposer une question référendaire en vertu de l'article 19F ou de convoquer la tenue d'un référendum d'affiliation ou de désaffiliation en vertu de l'article 19G des présents Statuts et règlement, doivent faire parvenir au Conseil d'administration le texte de modification de l'ordre du jour, ainsi que les documents y étant associés, cinq (5) jours avant l'Assemblée générale. Le Conseil d'administration est alors dans l'obligation de transmettre les modifications proposées aux étudiants, et ce, trois (3) jours avant l'Assemblée générale.

Officiers

24. (1) Le président d'assemblée :

- A. est proposé par le Conseil d'administration ou par l'Assemblée générale;
- B. est élu en début d'assemblée par un vote à la majorité des voix exprimées;
- C. a pour tâche de diriger l'assemblée selon les règles et procédures;
- D. n'a pas le droit de vote. En cas d'égalité, il demande un vote sans abstentions.

(2) Le secrétaire d'assemblée :

- A. est proposé par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale;
- B. est élu en début d'assemblée par un vote à la majorité des voix exprimées;
- C. a pour tâche de prendre en note l'ensemble de ce qui se dit et se décide afin d'en dresser le procès-verbal et le rendre public;
- D. n'a pas le droit de vote et d'intervention dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement, sur demande du président d'assemblée;
- E. n'a pas le droit d'intervention lors des discussions.

Votes

25. Seuls les membres ont le droit de vote. Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés. Les votes sont pris à majorité à moins de dispositions contraires.

SECTION 3 :

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Ordre du jour 26. L'Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le Conseil d'administration entre les Assemblées générales annuelles afin de traiter de toute question urgente.

L'Assemblée générale extraordinaire peut également être convoquée par une pétition adressée au Conseil d'administration signée par quatre pour cent (4 %) des étudiants du RÉÉCJL. La pétition doit indiquer clairement l'ordre du jour proposé et être accompagnée des documents y étant associés. Elle doit être transmise au Conseil d'administration quinze (15) jours avant la date choisie, ce dernier disposant alors de dix (10) jours pour transmettre l'avis de convocation et les documents aux étudiants.

Le Conseil d'administration adopte l'ordre du jour proposé, à l'exception de l'Assemblée générale extraordinaire convoquée par pétition des étudiants où l'ordre du jour est celui décrit dans la pétition.

L'ordre du jour, de même que l'avis de convocation comprenant la date, l'heure et le lieu, signé par le président, ainsi que tous les documents devant y être traités doivent être envoyés aux étudiants cinq (5) jours avant l'Assemblée générale extraordinaire.

L'Assemblée générale extraordinaire a le pouvoir d'approuver les dépenses de plus de deux mille dollars (2 000 \$), non prévues initialement au budget.

Quorum 27. Le quorum de l'Assemblée générale extraordinaire est de 2% des membres. Cependant, dans le cas d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée suite au dépôt d'une pétition conforme à l'article 28 des présents Statuts et règlements, soixante-quinze pour cent (75 %) étudiants signataires de la pétition doivent y être présents.

Décorum 28. Le déroulement de l'Assemblée générale se fait conformément au Code Morin.

Officiers 29. Les officiers sont désignés et agissent de la même manière que celle prescrite à l'article 24 des présents Statuts et règlements.

Votes 30. Seuls les membres ont le droit de vote. Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés. Sous réserve de dispositions contraires, les votes sont pris à la majorité des voix exprimées.

SECTION 4 :

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE D'HIVER

Composition 31. L'Assemblée générale ordinaire d'hiver est constituée de tous les étudiants, tels que définis à l'article 10 des présents Statuts et règlements. Chaque membre a droit à un (1) vote.

Moment 32. L'Assemblée générale ordinaire d'hiver a lieu une fois l'an, au début de la

session d'hiver;

Une Assemblée générale ordinaire d'hiver doit obligatoirement avoir lieu entre le 15 janvier et le 28 février de chaque année.

| | | |
|--------------------------|-----|--|
| Devoirs | 33. | <p>L'Assemblée générale ordinaire d'hiver a les devoirs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. pourvoir les postes d'administrateurs vacants du RÉÉCJL; B. ratifier le budget de la session d'hiver; C. déterminer les politiques générales, les objectifs, les priorités et les grandes lignes d'action du RÉÉCJL; D. recevoir et traiter les recommandations des autres instances; E. proposer une question référendaire au Conseil d'administration, selon les articles 57G, et 88 des présents Statuts et règlements et de l'article 1 du modèle de règlement référendaire proposé par la Règle DGEQ; F. approuver les rapports des étudiants, y compris les rapports financiers; G. adopter les procès-verbaux des dernières Assemblées générales extraordinaires. |
| Convocation | 34. | <p>L'Assemblée générale ordinaire d'hiver est convoquée par le Conseil d'administration qui adopte également l'ordre du jour proposé.</p> <p>L'ordre du jour, l'avis de convocation comprenant la date, l'heure et le lieu, ainsi que tous les documents devant être traités à l'Assemblée générale doivent être envoyés aux étudiants dix (10) jours avant ladite assemblée.</p> |
| Quorum | 35. | <p>Le quorum de l'Assemblée générale ordinaire d'hiver est de 3 % des étudiants du RÉÉCJL.</p> |
| Décorum | 36. | <p>Le déroulement de l'Assemblée générale se fait conformément au Code Morin.</p> |
| Avis et Ordre du jour | 37. | <p>L'ordre du jour peut être amendé séance tenante avant son adoption par l'assemblée, à la majorité des voix étudiantes qui vote. Si l'ordre du jour a déjà été adopté par l'assemblée, le vote aux deux tiers des voix exprimées est nécessaire afin qu'il soit amendé.</p> <p>Les étudiants qui désirent apporter des modifications à l'ordre du jour afin de proposer une question référendaire en vertu de l'article 19F ou de convoquer la tenue d'un référendum d'affiliation ou de désaffiliation en vertu de l'article 19G des présents Statuts et règlement, doivent faire parvenir au Conseil d'administration le texte de modification de l'ordre du jour, ainsi que les</p> |

documents y étant associés, cinq (5) jours avant l'Assemblée générale. Le Conseil d'administration est alors dans l'obligation de transmettre les modifications proposées aux étudiants, et ce, trois (3) jours avant l'Assemblée générale.

- | | | |
|--------------------|-----|--|
| Officiers | 38. | <p>(1) Le président d'assemblée :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. est proposé par le Conseil d'administration ou par l'Assemblée générale; B. est élu en début d'assemblée par un vote à la majorité des voix exprimées; C. a pour tâche de diriger l'assemblée selon les règles et procédures; D. n'a pas le droit de vote. En cas d'égalité, il demande un vote sans abstentions. <p>(2) Le secrétaire d'assemblée :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. est proposé par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale; B. est élu en début d'assemblée par un vote à la majorité des voix exprimées; C. a pour tâche de prendre en note l'ensemble de ce qui se dit et se décide afin d'en dresser le procès-verbal et le rendre public; D. n'a pas le droit de vote et d'intervention dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement, sur demande du président d'assemblée; E. n'a pas le droit d'intervention lors des discussions. |
| Votes | 39. | Seuls les étudiants ont le droit de vote. Les votes par anticipation et par procuration sont prohibés. Les votes sont pris à majorité à moins de dispositions contraires. |
| SECTION 5 : | | VOTES DE GRÈVES |
| Étapes | 40. | <p>Les étapes pour déclencher une grève sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. prise de position en Assemblée générale extraordinaire par le vote de la majorité des voix exprimées; B. Élection en Assemblée générale extraordinaire d'un président d'élections. Celui-ci coordonne les élections tout au long du vote. Il est neutre jusqu'à la fin de son mandat, qui prend fin lors du dévoilement des résultats; C. tenue d'un référendum selon les modalités précisées au présent |

règlement;

D. le vote est effectif dès lors du dévoilement des résultats par le directeur des élections.

Reconduction 41. Après cinq (5) jours ouvrables consécutifs de grève, une Assemblée générale extraordinaire doit être organisée afin de voter sur la prolongation ou non de la grève. Le vote sur la prolongation est un vote à la majorité des voix exprimées.

SECTION 6 : TABLE DE CONCERTATION

Définition 42. La Table de concertation est la réunion des étudiants élus à la fonction de représentants étudiants

Composition 43. La Table de concertation est composée de :

- A. huit (8) administrateurs du RÉÉCJL;
- B. quatre (4) représentants de programmes techniques;
- C. cinq (5) représentants de programme préuniversitaire;

Élection et Destitution 44. Les représentants étudiants sont élus par tous les étudiants du RÉÉCJL en Assemblée générale annuelle en vertu de l'article 19 ou par le Conseil d'administration à l'occasion d'une vacance en fonction de l'article 57N des présents Statuts et règlements;

A. tout étudiant du RÉÉCJL peut postuler pour devenir représentant étudiant. Pour ce faire, il doit faire parvenir au Conseil d'administration un bulletin de mise en candidature signé par vingt-cinq (25) étudiants du RÉÉCJL cinq (5) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle;

B. le mandat du représentant étudiant est d'un (1) an renouvelable. Un représentant étudiant peut renouveler son mandat seulement deux (2) fois pour un maximum de trois (3) ans;

C. un représentant étudiant ne peut être destitué par la Table de concertation que par un vote au deux tiers des voix exprimées des représentants étudiants;

D. un représentant étudiant peut être destitué par un vote à la majorité à l'occasion d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin en vertu de l'article 26 des présents Statuts et règlements;

- E. un représentant étudiant peut être destitué par une succession de trois (3) motions de blâme envers sa personne. Une motion de blâme est votée au deux tiers (2/3) de la Table de concertation.
- Public 45. Les réunions de la Table de concertation sont publiques et tout étudiant peut y être observateur. Tout étudiant peut prendre la parole sur invitation de la Table de concertation.
- Vacances 46. En cas de vacance à la Table de concertation, le Conseil d'administration, après avoir ouvert une période de mise en candidature, procède à un vote à la majorité pour pourvoir aux postes vacants.
- Présidence 47. Les réunions de la Table de concertation sont présidées par le président du RÉÉCJL. Il n'y exerce son droit de vote qu'en cas d'égalité des voix sur un vote sans abstentions. Le secrétaire-trésorier du Conseil d'administration est le secrétaire de la Table de concertation tel que défini aux présents Statuts et règlements.
- Rôles 48. La Table de concertation est chargée d'un but consultatif dans la bonne gouvernance du RÉÉCJL dans le cadre général des résolutions prises par l'Assemblée générale. Il voit à donner des pistes de solutions au Conseil d'administration et de l'assister, si décision du Conseil d'administration, dans les tâches courantes du RÉÉCJL.
- A. Il suggère certaines pistes de solutions pour le Conseil d'administration et oriente les actions;
- B. il étudie tous les points inscrits à l'ordre du jour de la réunion de la Table de concertation;
- C. il s'occupe de tout dossier soumis par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale.
- Pouvoirs et devoirs 49. La Table de concertation a les pouvoirs et devoirs suivants :
- A. créer, sous demande du Conseil d'administration, des comités pour assister le Conseil d'administration dans son travail, en fixer le mandat et disposer de leur rapport;
- B. aider à l'élaboration des plans d'information et de publicité;
- C. combler provisoirement une vacance au sein du Conseil d'administration ou le poste d'un représentant étudiant destitué en vertu de l'article 44 des présents Statuts et règlements, à la suite d'un vote à majorité;
- D. remplir tous les devoirs inhérents à sa charge;

- E. adopter les procès-verbaux des dernières assemblées de la Table de concertation;
 - F. adopter les plans de développement et d'action;
 - G. attribuer une motion de blâme à tout représentant étudiant ne respectant pas ces mandats, la mission de la corporation, ou ayant comportement empêchant la saine gestion du RÉÉCJL;
 - H. il autorise des dépenses non budgétées ne dépassant pas deux mille dollars (2000 \$).
- Devoirs 50. Les représentants étudiants orientent les discussions et prennent les décisions dans l'intérêt du RÉÉCJL. De plus, ils peuvent et doivent :
- A. assister à toutes les assemblées de la Table de concertation;
 - B. suggérer une marche à suivre ou des actions à entreprendre;
 - C. remplir tous les devoirs inhérents à leur tâche.
- Quorum 51. Le quorum est fixé à la majorité des étudiants présents. Si le quorum n'est pas atteint lors d'une réunion de la Table de concertation, le Conseil d'administration doit convoquer une assemblée de la Table de concertation dans les dix (10) jours ouvrables suivants.
- Fréquence 52. La Table de concertation adopte un calendrier annuel des rencontres proposées par le Conseil d'administration lors de sa première réunion. Ce calendrier doit contenir un minimum d'une (1) rencontre de la Table de concertation par session.
- Les avis de convocation sont envoyés à chaque représentant étudiant personnellement par tous les moyens jugé approprié, et ce, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion de la Table de concertation.
- Assemblée
Extraordinaire 53. Une réunion extraordinaire du Conseil d'administration peut être convoquée pour traiter d'un ou de plusieurs sujets en particulier. Son pouvoir ne peut dépasser les limites de ou des sujets pour lequel ou lesquels elle a été convoquée;
- A. vingt-cinq pour cent (25 %) des représentants étudiants de la Table de concertation peuvent demander la tenue d'une assemblée extraordinaire de la Table de concertation, en effectuant une demande par écrit au conseil d'administration du RÉÉCJL qui devra en traiter lors de la prochaine rencontre du Conseil d'administration;

- B. en cas d'urgence, le Conseil d'administration peut, lui aussi, convoquer une assemblée extraordinaire de la Table de concertation;
- C. une convocation par écrit devra être envoyée à chaque représentant étudiant de la Table de concertation dans les deux (2) jours ouvrables suivants la demande ou la décision.

Solidarité 54. Les représentants étudiants doivent être solidaires et ils se doivent de respecter toute décision prise par la Table de concertation et le Conseil d'administration.

Les représentants étudiants ne peuvent militer ou faire de la propagande en faveur de groupes politiques nationaux opposés à celui dont l'association fait partie.

Accréditation 55. Est reconnu comme étant un comité thématique dûment accrédité, un comité qui possède une charte adoptée en Assemblée générale. Un modèle de charte valide est à la disposition des étudiants au local du RÉÉCJL.

Tout changement à la charte d'un comité dûment affilié devra se faire en réunion de la Table de concertation.

CHAPITRE III : CONSEIL D'ADMINISTRATION

SECTION 1 : JURIDICTION ET POUVOIRS

Rôle 56. Le Conseil d'administration exerce tout pouvoir et remplit toute fonction que lui confie la Table de concertation.

Fonction 57. Le Conseil d'administration remplit les fonctions suivantes :

- A. il autorise des dépenses non budgétées ne dépassant pas mille dollars (1000 \$);
- B. il diffuse l'information susceptible d'intéresser les étudiants;
- C. il assure la coordination des activités du RÉÉCJL;
- D. il voit à la réalisation de tout mandat qui lui est confié, notamment en ce qui a trait à tout grief déposé à l'endroit d'un enseignant ou d'un employé du Cégep;
- E. il embauche les employés permanents du RÉÉCJL en vertu de l'article 98 des présents Statuts et règlements;
- F. il étudie toute question touchant les étudiants;

- G. il adopte toutes résolutions ou tous contrats visant à déclencher un référendum, suivant une demande de l'Assemblée générale en vertu de l'article 19F, les articles 88 et 93 et suivant des présents Statuts et règlements relatifs à la tenue d'un référendum et l'article 1 du règlement référendaire proposé par la Règle DGEQ;
- H. il fait périodiquement rapport de ses activités à la Table de concertation et à l'Assemblée générale et à tout étudiant qui en fait la demande;
- I. il peut préparer des recommandations pour l'Assemblée générale ou pour tout organisme auquel il est affilié, partenaire ou participant;
- J. il veille à la saine gestion légale et financière du RÉÉCJL;
- K. il présente un bilan de ses activités à l'Assemblée générale à la fin de chaque mandat;
- L. il fait vérifier le bilan financier de l'année en cours par une firme comptable choisie comme vérificateur;
- M. il adopte les procès-verbaux des dernières assemblées du Conseil d'administration;
- N. il fait un vote à majorité pour pourvoir à tout poste vacant sur la Table de concertation.

Le tout, sous réserve des pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi et les présents Statuts et règlements.

SECTION 2 :

COMPOSITION

- | | | |
|-------------|-----|---|
| Composition | 58. | Le Conseil d'administration est composé de huit (8) officiers, élus selon les procédures d'élection prévue aux présents Statuts et règlements. Tout étudiant peut présenter sa candidature à un poste d'administrateurs au sein du Conseil d'administration. Toutefois, aucun étudiant ne peut occuper plus d'un poste à la fois de façon permanente. |
| Poste | 59. | Le Conseil d'administration est composé de huit (8) officiers, soient : <ul style="list-style-type: none"> A. Le président; B. Le vice-président interne; C. Le vice-président externe; D. Le secrétaire-trésorier; E. Le coordonnateur de la vie étudiante; |

- F. Le coordonnateur aux communications;
- G. Le coordonnateur aux affaires pédagogiques;
- H. Le coordonnateur aux ressources matérielles.
- Président 60. Le président du RÉÉCJL voit à coordonner les actions des étudiants du Conseil d'administration. Il voit également à l'exécution des décisions et à l'application des résolutions prises par le Conseil d'administration. D'une façon générale:
- A. il coordonne le travail des administrateurs et voit au bon fonctionnement du Conseil d'administration;
- B. il prend connaissance de tous les dossiers, il en assure le suivi et voit à leur réalisation;
- C. il agit comme signataire de tout document d'ordre administratif et financier requérant une signature officielle;
- D. il veille à la bonne gestion du personnel;
- E. il est le porte-parole officiel du RÉÉCJL;
- F. il préside les assemblées du Conseil d'administration et de la Table de concertation;
- G. il fait rapport de ses activités à la Table de concertation;
- H. il remet au secrétaire trésorier une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- I. il est responsable de la convocation des différentes assemblées des instances du RÉÉCJL;
- J. il remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche et représente le RÉÉCJL au sein des conseils et comités formés par le Cégep, sauf indications contraires dans les présents Statuts et règlements.
- Vice-président interne 61. Le vice-président interne a les fonctions suivantes:
- A. il s'occupe des relations avec les différents acteurs au sein du Cégep Joliette;
- B. il remplace, aux différents comités du Cégep et de la corporation, tout administrateur qui doit s'absenter temporairement;
- C. il fait rapport de ses activités à la Table de concertation;

- D. il remet au secrétaire-trésorier une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- E. il remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche;
- F. il reçoit les griefs, autres que pédagogiques, provenant d'étudiants;
- G. il est nommé d'office au Conseil d'administration du Cégep et de la corporation s'il est dans un autre secteur d'études que les autres administrateurs nommés. S'il est dans le même secteur d'études, un autre administrateur sera nommé à sa place.

Vice-président
externe.

62.

Le vice-président externe du RÉÉCJL a les fonctions suivantes :

- A. il est le représentant officiel du RÉÉCJL à l'extérieur du Cégep;
- B. il établit et entretient des relations, avec tout organisme, regroupement et fédérations, dont les objectifs ou préoccupations rejoignent ceux du RÉÉCJL;
- C. il est le délégué d'office de toute délégation chargée de représenter le RÉÉCJL à l'extérieur du Cégep;
- D. il doit acheminer toute information et documentation, susceptibles d'intéresser les étudiants au responsable de l'information qui en fera la gestion;
- E. il fait rapport de ses activités à la Table de concertation;
- F. il remet au secrétaire-trésorier une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- G. il remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

Secrétaire-trésorier 63.

Le secrétaire-trésorier du RÉÉCJL est responsable de la gestion des finances du RÉÉCJL. De plus :

- A. il s'assure de la tenue des livres financiers du RÉÉCJL;
- B. il prépare les prévisions budgétaires, bilans financiers mensuels et états financiers annuels du RÉÉCJL;
- C. il doit faire des recommandations utiles concernant toutes les dépenses qui dépassent les paramètres du budget annuel;
- D. il voit à la préparation du budget;

- E. il est responsable de l'élaboration, du bon fonctionnement et de la gestion des services offerts aux étudiants;
- F. il voit à ce que toutes les cotisations soient perçues;
- G. il veille à ce que toutes les exigences de la Loi et des textes réglementaires du RÉÉCJL soient respectées;
- H. il est responsable de la transmission des documents au sein du RÉÉCJL;
- I. il est à la garde des archives, des renseignements et du sceau du RÉÉCJL;
- J. il est signataire de tout document d'ordre administratif;
- K. il est secrétaire d'office aux instances du RÉÉCJL;
- L. il remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

Coordonnateur à
la vie étudiante 64.

Le coordonnateur à la vie étudiante du RÉÉCJL voit à stimuler la vie étudiante en organisant et en promouvant des activités. De plus :

- A. il voit à stimuler la vie étudiante en organisant et promouvant des activités socioculturelles;
- B. il assiste, dans l'élaboration et la réalisation d'activités socioculturelles, il tout étudiant qui en fait la demande;
- C. il transmet au secrétaire-trésorier toute information et documentation jugée pertinente;
- D. il fait rapport de ses activités à la Table de concertation;
- E. il remet au secrétaire-trésorier une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- F. il remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

Coordonnateur aux
communications 65.

Le coordonnateur aux communications du RÉÉCJL a les fonctions suivantes :

- A. il supervise la mobilisation et l'information sur les divers enjeux politiques aux membres de l'association étudiante;
- B. il fait connaître l'association étudiante et ses divers services;
- C. il assure un suivi aux nombreux médias locaux et nationaux;

- D. il rédige les communiqués de presse suivant les résolutions des différents conseils du RÉÉCJL;
- E. il fait rapport de ses activités au Conseil d'administration;
- F. il remet au secrétaire-trésorier une copie de toute information qu'il reçoit ou transmet;
- G. il remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

Coordonnateur aux
Affaires

Pédagogiques 66.

Le coordonnateur aux affaires pédagogiques du RÉÉCJL cherche à identifier et à résoudre les questions d'ordre pédagogique des étudiants. De plus :

- A. il est responsable de recommander au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale les positions adéquates à adopter sur les sujets d'ordre pédagogique;
- B. il doit développer le discours pédagogique du RÉÉCJL;
- C. il est responsable des griefs d'ordre pédagogique et assure la confidentialité des dossiers;
- D. il assiste tout étudiant qui en fait la demande aux rencontres concernant la révision de notes;
- E. il rencontre, avec les étudiants qui en font la demande, les autorités concernées par un grief d'ordre pédagogique;
- F. il suggère au Cégep tout moyen pour améliorer la pédagogie;
- G. il est nommé d'office à la Commission des études et aux différents comités d'ordre pédagogique;
- H. il peut, avec l'aide du comité des études et/ou des administrateurs, mettre sur pied des activités d'ordre pédagogique;
- I. il fait rapport de ses activités au Conseil d'administration;
- J. il remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

Coordonnateur aux
ressources

matérielles 67.

Le coordonnateur aux ressources matérielles du RÉÉCJL a les fonctions suivantes:

- A. il est responsable de la saine gestion des ressources matérielles;

- B. il s'occupe du matériel de mobilisation du RÉÉCJL;
- C. il produit un inventaire maintenu à jour de façon mensuelle;
- D. il s'occupe de coordonner les achats de matériel;
- E. il est le responsable d'office de l'aménagement du local;
- F. il s'assure que tous les besoins matériels du RÉÉCJL soient comblés;
- G. il produit un inventaire du matériel désuet qui demande réparation ou remplacement;
- H. il remplit tous les devoirs inhérents à sa tâche.

| | | |
|------------|-----|--|
| Élection | 68. | La nomination d'un administrateur se fait selon les règles d'élections décrites dans les présents Statuts et règlements, à l'article 81. |
| Mandat | 69. | Le mandat des administrateurs est accordé pour la période d'une année. Il n'est renouvelable qu'une fois. |
| Solidarité | 70. | Les administrateurs sont solidaires et ils se doivent de respecter toute décision du Conseil d'administration et de la Table de concertation. Les représentants ne peuvent militer ou faire de la propagande en faveur de groupes politiques nationaux opposés à celui dont l'association fait partie. |
| Vacances | 71. | Si des postes demeurent vacants après l'élection, le Conseil d'administration devra faire une Assemblée générale extraordinaire qui aura comme point à l'ordre du jour la nomination des postes des administrateurs vacants. Il y aura ensuite un vote à majorité pour l'élection de ces derniers, seulement à la suite d'une période de mise en candidature de cinq (5) jours ouvrables. L'étudiant qui souhaite être élu à titre d'administrateur pour combler une vacance doit, à l'intérieur de ces cinq (5) jours, faire parvenir un bulletin de mise en candidature signé par vingt-cinq (25) étudiants du RÉÉCJL. |
| Démission | 72. | Un administrateur peut démissionner de son poste en remettant une lettre stipulant son intention de ne plus remplir sa fonction et les raisons de sa démission au Conseil d'administration. Les administrateurs qui assument les remplacements feront le suivi des dossiers du démissionnaire, et ce, jusqu'à ce que le poste soit dûment pourvu. Le Conseil d'administration doit rendre publique la démission dans les DEUX (2) jours suivant cette dernière et doit procéder à l'élection d'un nouvel administrateur selon le même mécanisme que celui prévu à l'article 71 des présents Statuts et règlements. |

| | | |
|--------------------|-----|--|
| Destitution | 73. | <p>Un administrateur ne peut être destitué que par un vote à majorité simple lors d'une Assemblée générale extraordinaire ayant à l'ordre du jour la démission du ou des administrateurs qui vont à l'encontre des valeurs, du rôle, ou ayant attitude ou propos qui pourrait entraîner préjudice à l'association étudiante. Durant l'Assemblée générale extraordinaire, chacun des administrateurs présumés fautifs aura deux (2) minutes devant l'assemblée pour justifier leur culpabilité. Ces derniers devront alors sortir de la salle, et l'assemblée aura un vote sur la question. Si l'assemblée vote pour la destitution d'un administrateur, cette décision est finale et sans appel.</p> <p>Un représentant étudiant peut aussi être destitué par la Table de concertation par un vote aux deux tiers des voix exprimées des représentants étudiants suivant la recommandation unanime des autres administrateurs du Conseil d'administration.</p> <p>Tout étudiant du Conseil d'administration absent pendant trois (3) séances consécutives du Conseil d'administration et/ou de la Table de concertation, et ce, sans motif suffisant, peut être démis de ses fonctions du Conseil d'administration par un vote aux deux tiers de voix exprimées des administrateurs.</p> <p>Tout administrateur ayant perçu trois (3) motions de blâme par le conseil d'administration se voit destitué de son poste d'administrateur et de représentant étudiant du RÉÉCJL.</p> |
| SECTION 3 : | | ASSEMBLÉES |
| Assemblées | 74. | Le Conseil d'administration se réunit au besoin, mais au moins une (1) fois par quatre (4) semaines de calendrier scolaire. |
| SECTION 4 : | | CONVOCATION ET PROCÉDURES |
| Convocation | 75. | <p>L'avis de convocation à toute assemblée du Conseil d'administration est donné par la présidence du RÉÉCJL.</p> <p>Un avis de convocation verbal ou écrit doit être communiqué à chaque administrateur à ses coordonnées, au moins six (6) heures avant le moment prévu pour la tenue de toute assemblée du Conseil d'administration.</p> <p>L'avis de convocation à une assemblée du Conseil d'administration doit mentionner le lieu, la date et l'heure prévue pour sa tenir et en spécifier le ou les objets, selon le cas.</p> |
| Quorum | 76. | Le quorum pour les réunions du Conseil d'administration est fixé à la majorité simple des administrateurs. |
| Urgence | 77. | Dans le cas où il serait impossible de tenir une réunion formelle du Conseil d'administration pour traiter d'un sujet urgent : une résolution signée par |

tous les officiers aura la même validité qu'une résolution adoptée à l'unanimité prise lors d'une réunion dûment convoquée.

Régie 78. Lors de sa première assemblée, le Conseil d'administration établit sa régie interne sous forme de règlements pour son adoption lors de la première Assemblée ordinaire du Conseil d'administration.

La régie interne doit notamment établir :

- A. la permanence au bureau
- B. la fréquence des assemblées du Conseil d'administration.

TITRE III : PROCÉDURE FINANCIÈRE

CHAPITRE I : BUDGET

SECTION 1 : BUDGET ORDINAIRE

Budget ordinaire 79. Le RÉÉCJL a pour budget ordinaire les sommes d'argent provenant des cotisations des étudiants. Le RÉÉCJL peut tirer de l'argent de l'exploitation de ses services. Il peut également s'assurer d'un financement par d'autres sources telles que la vente d'articles de promotion, les souscriptions volontaires et les revenus d'activités.

Année financière 80. L'année financière du RÉÉCJL débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

TITRE IV : ÉLECTIONS

CHAPITRE I : PROCESSUS DES ÉLECTIONS

SECTION 1 : TENUE DES ÉLECTIONS

Tenue des élections 81. Les administrateurs doivent être élus lors de l'Assemblée générale annuelle en automne :

- A. Le président;
- B. Le vice-président interne;
- C. Le vice-président externe;
- D. Le secrétaire-trésorier;
- E. Le coordonnateur de la vie étudiante;

- F. Le coordonnateur aux communications;
- G. Le coordonnateur aux affaires pédagogiques;
- H. Le coordonnateur aux ressources matérielles.

SECTION 2 :

PROCÉDURE D'ÉLECTION

| | | |
|--------------------------------|-----|--|
| Décision | 82. | Le Conseil d'administration doit ouvrir la mise en candidature au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle en automne. |
| Période de mise en candidature | 83. | <p>La période de mise en candidature commence lors de la fermeture de la réunion du Conseil d'administration ayant appelé des élections générales et s'achève dix (10) jours ouvrables plus tard, soit quinze (15) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle en automne.</p> <p>Un programme électoral doit être remis au Conseil d'administration des élections conformément aux articles 30, 31 et 32 de la Règle DGEQ, et doit être accompagné du formulaire de mise en candidature, signé par cinq (5) étudiants membres du RÉÉCJL</p> |
| Autorisation | 84. | <p>Le Conseil d'administration doit faire parvenir à chaque étudiant ayant remis un bulletin de mise en candidature, un avis de conformité dans les deux (2) jours suivants le dépôt dudit bulletin.</p> <p>Dès lors, le candidat autorisé peut commencer sa campagne électorale. Avant la réception de l'autorisation, un candidat ne peut faire de promotion ou mener toutes autres activités réservées aux candidats autorisés.</p> |
| Proclamation | 85. | Les articles 75 à 79 de la Règle DGEQ s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires afin d'assurer le respect des présents Statuts et règlements. |
| Entrée en fonction | 86. | Les administrateurs élus à l'automne n'entrent en poste qu'à la levée de l'Assemblée générale annuelle. |
| Contestation | 87. | Tout électeur ayant le droit de voter ou tout candidat peut contester l'élection si des irrégularités ont été constatées ou si une manœuvre frauduleuse a été pratiquée. Cette contestation doit être formée au plus tard cinq (5) jours suivant la proclamation de l'élection par le directeur des élections, en vertu des articles 90 à 92 de la Règle DGEQ, compte tenu des adaptations nécessaires afin d'assurer le respect des présents Statuts et règlements. |

TITRE V :

RÉFÉRENDUM

SECTION 1 :

RÈGLES GÉNÉRALES

| | | |
|-----------------------------|-----|---|
| Référendum | 88. | <p>Un référendum ne peut être convoqué que par le Conseil d'administration, et ce, en vertu du présent article selon les pouvoirs que lui confère l'article 57 suivant une décision de l'Assemblée générale en vertu de l'article 19 ou suivant une décision prise en assemblée générale extraordinaire en vertu de l'article 26 des présents Statuts et règlements.</p> <p>Les référendums d'affiliation ou de désaffiliation sont également régis par les règles prévues au présent titre, bien que certaines règles additionnelles doivent être observées, soit celles prévues aux articles 84 et suivantes des présents Statuts et règlements.</p> <p>La résolution ordonnant la tenue d'un référendum doit préciser les éléments qui ne sont pas traités expressément au règlement référendaire proposé par le Règle DGEQ aux articles 3, 4, 6, 15, 29, 31, 34, 55, 67, 79, 87, et 91.</p> |
| Coordonnateur des élections | 89. | <p>L'association étudiante nomme, par résolution approuvée aux deux tiers des voix exprimées des étudiants du Conseil d'administration, un directeur d'élection.</p> <p>Son mandat prend fin par la décision du Conseil d'administration.</p> <p>Les articles 92 et suivants du règlement référendaire proposé par la Règle DGEQ s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires afin d'assurer le respect des présents Statuts et règlements.</p> |
| Majorité et quorum | 90. | <p>Sauf dispositions contraires aux présents Statuts et règlements, le vote de la majorité des voix exprimées est nécessaire, pour autant que l'ensemble des personnes ayant voté représente plus de dix pour cent (10 %) de l'ensemble des étudiants.</p> |
| Délai | 91. | <p>Le délai devant s'écouler entre la convocation d'un scrutin référendaire et la tenue du scrutin est de cinq (5) jours ouvrables ou autre disposition mentionné par le Conseil d'administration, ou l'Assemblée générale ayant demandé ledit référendum.</p> |
| Règle DGEQ | 92. | <p>Les référendums sont soumis, de manière générale, au modèle de règlement référendaire proposé par la Règle DGEQ compte tenu des adaptations nécessaires afin d'assurer le respect des présents Statuts et règlements.</p> <p>Les articles 18 et 19, de la Règle DGEQ ne s'appliquent pas aux référendums.</p> |

Le Conseil d'administration est habilité à prendre toutes décisions visant à préciser les questions laissées vacantes par les présents Statuts et règlements, notamment en ce qui a trait aux dates, heures, et autres modalités qui doivent compléter le modèle de la Règle DGEQ.

SECTION 2 :

RÉFÉRENDUM D’AFFILIATION OU DE DÉSAFFILIATION

- | | | |
|-------------|-----|--|
| Convocation | 93. | Nonobstant toutes autres règles ou tous autres mécanismes prévus dans les présents Statuts et règlements, ou dans tous autres documents auxquels ils réfèrent, un référendum d'affiliation ou de désaffiliation à une association étudiante nationale ne peut être convoqué que suite au vote à majorité des voix exprimées des étudiants présents à une Assemblée générale extraordinaire prévue à ce titre en vertu de l'article 26 ou par un vote à majorité des voix exprimées des étudiants présents à l'Assemblée générale annuelle, en vertu de l'article 19. |
| Négociation | 94. | Suivant l'adoption d'une résolution telle que décrite à l'article 93 par l'Assemblée générale annuelle ou par l'Assemblée générale extraordinaire, le Conseil d'administration nomme un comité de négociation afin d'entreprendre des négociations avec l'association étudiante nationale dont il sera question lors du référendum, afin de conclure un contrat référendaire, lequel doit être adopté par le Conseil d'administration en vertu de l'article 57. |
| Contrat | 95. | Le contrat devra également obligatoirement respecter toutes autres règles prévues au règlement référendaire proposé par la Règle DGEQ, à l'exception des stipulations expresses à l'effet contraire prévues aux présents Statuts et règlements. |
| Majorité | 96. | Pour modifier le statu quo, dix pour cent (10 %) de l'ensemble des étudiants doivent s'exprimer en ce sens, pour autant que cela représente la majorité des voix exprimées, au sens où l'entend l'article 22 de la <i>Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants</i> , compte tenu des adaptations nécessaires. |
| Règles | 97. | Le référendum d'affiliation ou désaffiliation à une association étudiante nationale doit respecter l'ensemble des règles prévues au Titre V des présents Statuts et règlements, en plus de celles précisées à la présente section, compte tenu des adaptations nécessaires. |

TITRE VI :

EMPLOYÉ

CHAPITRE I :

EMBAUCHE

SECTION 1 :

PROCESSUS D’EMBAUCHE

- | | | |
|----------|-----|--|
| Embauche | 98. | Le processus d'embauche se fait de la manière suivante : |
|----------|-----|--|

- A. Le Conseil d'administration peut décider d'embaucher un ou plusieurs employés;
- B. Suivant la résolution dûment votée, le Conseil d'administration doit donc en faire l'embauche selon les critères convenus en assemblée;
- C. le Conseil d'administration élit le comité d'embauche qui devra être composé d'un minimum de 4 personnes comprenant le président du RÉÉCJL. Ledit comité fera une recommandation au Conseil d'administration qui engagera l'employé au nom du RÉÉCJL;
- D. l'offre d'emploi doit être publique et affichée dans le Cégep ainsi que dans un journal hebdomadaire.

Contrat 99. Tout employé embauché par le RÉÉCJL devra signer un contrat à l'intérieur duquel seront décrites ses conditions d'emploi et les tâches qu'il devra effectuer.

Coordonnateur du Personnel 100. Le président est le coordonnateur du personnel. Il est responsable de régler tout litige pouvant survenir avec un employé. Si le Conseil d'administration juge que son jugement doit être mis en doute face à son impartialité avec le personnel de l'association étudiante, le Conseil d'administration peut décider de donner le mandat de coordonnateur du personnel à un autre administrateur pour une durée déterminée.

Ingérence 101. Si des remarques fréquentes et insistantes sont faites par un employé dans le but de faire pression sur un administrateur, un représentant étudiant ou un étudiant afin de l'influencer ou pour modifier une position prise, l'employé recevra automatiquement un avertissement écrit lui indiquant de cesser immédiatement ce genre de pratique.

Toute critique et remarque désobligeante de la part d'un employé envers les étudiants de Conseil d'administration ainsi qu'un refus d'effectuer une tâche reliée à sa fonction sera l'objet de la même sanction.

S'il récidive, l'employé sera automatiquement remercié, et ce, sans indemnité de cessation d'emploi ni compensation financière.

Si le Conseil d'administration prend une telle décision, elle est finale et sans appel.

TITRE VII : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Modification et

- | | | |
|--------------------------------|------|--|
| Amendements | 102. | <p>Une modification doit être adoptée respectivement au Conseil d'administration, par la suite à la Table de concertation. Elle doit ensuite être adoptée en Assemblée générale, qu'elle soit extraordinaire ou en Assemblée générale ordinaire d'hiver. S'ensuit donc une adoption par référendum, et cette modification entre en vigueur dès l'annonce des résultats du référendum. Cependant, une modification aux présents Statuts et règlements doit être ratifiée en Assemblée générale annuelle.</p> <p>Cependant, le Titre 1 des présents statuts et règlements peut être modifié avec seulement une adoption du Conseil d'administration.</p> |
| Affiliation et Continuation | 103. | <p>La présente modification aux règlements généraux n'a pas pour effet de remettre en cause l'affiliation actuelle du RÉÉCJL à quelques associations étudiantes que ce soit ou d'annuler les contrats déjà octroyés ou ententes en vigueur. Toutes actions ou décisions futures du RÉÉCJL devront cependant respecter en tout point les présents règlements.</p> <p>Les administrateurs et les représentants étudiants demeurent en poste jusqu'à la prochaine élection les concernant. La composition de la Table de concertation demeure inchangée, et ce, jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.</p> |

RÈGLEMENT NUMÉRO DEUX

LES AFFAIRES FINANCIÈRES ET BANCAIRES

Regroupement des Étudiants et Étudiantes du Cégep Joliette de Lanaudière (RÉÉCJL)

1. AFFAIRES BANCAIRES

Tout argent du RÉÉCJL peut être déposé au crédit de la corporation auprès de toute banque à charte canadienne ou de toute caisse populaire que les administrateurs approuvent par résolution.

2. ENCAISSEMENT DE CHÈQUES ET TRAITES

Tout chèque, lettre de change, ordre de paiement d'argent, billet ou titre de créance, émis, accepté ou endossé par la corporation ou pour le compte de la corporation, doit être signé par le secrétaire-trésorier (deux signatures sont requises) et ces mêmes administrateurs doivent garder en ordre et balancer tout livre de comptabilité relatif aux transactions bancaires, recevoir tout chèque payé et tout bordereau et signer tout formule ou document bancaire.

3. SIGNATURE DE CONTRAT

Tout acte, document, contrat, obligation ou autre effet liant le RÉÉCJL doit être signé par deux (2) administrateurs, déterminés par résolution du Conseil d'administration. Toute résolution peut être générale ou s'appliquer seulement à un cas spécifique.

Sauf dans le cadre de l'application d'une résolution adoptée selon le paragraphe précédent, de ce qui est normalement nécessaire dans le cours normal des affaires de la corporation, ou de ce qui est prévu par les Règlements généraux de la corporation, aucun employé n'a le pouvoir d'engager le crédit de la corporation, de représenter la corporation ou de ne lier la corporation, sous aucun motif et d'aucune façon.



ANNEXE 1: LOGO OFFICIEL DU RÉÉCJL



ANNEXE 2: RÈGLE DGEQ

Modèle de règlement électoral

Électeur

Qualité de l'électeur

1. Possède la qualité d'électeur tout étudiant dont le nom figure dans la liste des étudiants fournie par l'établissement d'enseignement.
2. Pour exercer son droit de vote, un étudiant doit posséder la qualité d'électeur et être inscrit sur la liste électorale.

Représentation électorale

Circonscriptions électorales

3. La population électorale peut être divisée en circonscriptions électorales délimitées de manière à assurer le respect de la représentation des électeurs. Les circonscriptions, au nombre de ____, sont délimitées en tenant compte du nombre d'électeurs.
4. Chaque circonscription représente un groupe d'étudiants établi en se fondant sur des considérations liées au champ d'études ou au nombre d'années d'études.
5. La liste des circonscriptions doit être affichée dans un endroit public à l'intérieur de l'établissement d'enseignement, au début de la période électorale.

Période électorale

Convocation des électeurs

6. La tenue d'une élection, générale ou partielle, est ordonnée par décret de l'association étudiante adressé au directeur des élections.
7. Le scrutin a lieu le _____.
8. Dès l'annonce de l'élection, le directeur des élections aménage aussitôt un endroit qui lui sert de bureau et dont l'emplacement est communiqué à la population électorale. Le bureau doit être ouvert du _____ au _____, de ____ h à ____ h, et il doit être accessible aux personnes handicapées.
9. Le directeur des élections produit et rend public un calendrier électoral.
10. Au plus tard le ____e jour précédant celui du scrutin, le directeur des élections met à la disposition des électeurs toute l'information nécessaire sur le déroulement de la période électorale.

Personnel électoral

11. Sont membres du personnel électoral le directeur des élections et ses aides. Les membres du personnel électoral sont choisis parmi les personnes ayant la qualité d'électeur.
12. Tous les membres du personnel électoral doivent prêter serment devant le directeur des élections.
13. Le personnel électoral doit se conformer aux directives du directeur des élections.
14. Aucun membre du personnel électoral ne peut se livrer à un travail de nature partisane les jours prévus dans le présent règlement pour l'exercice de ses fonctions.
15. Le directeur des élections peut destituer un membre du personnel électoral qui néglige d'accomplir ses fonctions ou qui se livre à un travail de nature partisane.
16. Le membre du personnel électoral qui ne remplit plus ses fonctions doit remettre tous les documents officiels qu'il a en sa possession au directeur des élections.

Liste électorale

Production

17. Dès l'annonce de l'élection, le directeur des élections produit la liste électorale.

18. La liste électorale peut être préparée à partir de la liste informatisée de l'établissement d'enseignement et doit contenir les renseignements nominatifs nécessaires à l'identification de l'électeur.
19. Au plus tard le ____e jour précédant celui du scrutin, le directeur des élections rend accessible la liste électorale pour consultation par les électeurs.

Révision

20. Au plus tard le ____e jour précédant celui du scrutin, le directeur des élections choisit les endroits où seront situés les bureaux de révision, c'est-à-dire un bureau par campus ou pavillon. Ces endroits doivent être situés de façon à accommoder les électeurs et être accessibles aux personnes handicapées.
21. Chaque bureau de révision est composé d'un ou de plusieurs réviseurs nommés par le directeur des élections.
22. Le directeur des élections remet au personnel du bureau de révision un exemplaire de la liste électorale de même que le matériel nécessaire à la révision.
23. Le bureau de révision est ouvert de ____ h à ____ h, du _____ au _____.
24. L'électeur qui constate qu'il n'est pas inscrit sur la liste électorale peut se présenter au bureau de révision pour faire une demande d'inscription.
25. L'électeur qui constate une erreur relativement aux mentions le concernant dans la liste électorale doit se présenter au bureau de révision pour faire une demande de correction.
26. L'électeur qui ne désire pas que son nom figure sur la liste électorale doit se présenter au bureau de révision pour faire une demande de radiation.
27. Le réviseur transmet au directeur des élections la liste des inscriptions et des corrections apportées à la liste électorale.

Candidat

28. Tout étudiant ayant la qualité d'électeur peut être élu.
29. Le directeur des élections est inéligible.

Déclaration de candidature

30. Une personne qui désire poser sa candidature au comité de direction de l'association étudiante doit, au plus tard à ____ h le ____e jour précédant celui du scrutin, produire une déclaration de candidature au bureau du directeur des élections. Ce faisant, elle s'engage à respecter le règlement électoral et les décisions du directeur des élections.
31. La déclaration de candidature doit être faite sur le formulaire destiné à cette fin et signée par la personne qui désire poser sa candidature.
32. La déclaration doit comporter la signature d'au moins ____ électeurs.
33. Si le directeur des élections n'a reçu qu'une seule déclaration de candidature à la fin de la période prévue à cet égard, il proclame le candidat élu.

Retrait d'un candidat

34. Un candidat peut retirer sa candidature s'il remet au directeur des élections une déclaration à cet effet signée par lui-même.
35. Si un candidat se désiste après l'impression des bulletins de vote et qu'il est impossible d'imprimer de nouveaux bulletins, le scrutateur doit rayer le nom du candidat sur chacun des bulletins.

Jour du scrutin

Bureaux de vote

36. Le directeur des élections établit un bureau de vote pour chaque circonscription ou chaque groupe de ____ électeurs.
37. Les bureaux de vote doivent être regroupés et situés dans un endroit facile d'accès et être accessibles aux personnes handicapées.
38. Le directeur des élections donne au personnel électoral les directives qu'il juge utiles sur la manière d'aménager un endroit où se trouve un bureau de vote.

Personnel du scrutin

39. Sont membres du personnel du scrutin : le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote et le préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO).
40. Le directeur des élections nomme un préposé à l'information et au maintien de l'ordre pour tout endroit où sont situés les bureaux de vote. Cette personne a notamment pour fonctions :
 - d'accueillir les électeurs et de les diriger vers le bureau de vote;
 - de veiller à l'accessibilité au bureau de vote et de faciliter la circulation à l'intérieur de celui-ci;
 - de veiller à ce qu'une seule personne à la fois soit admise dans un bureau de vote;
 - de veiller à ce que seuls les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure de fermeture des bureaux puissent être admis à exercer leur droit de vote;
 - de veiller à ce que seules les personnes autorisées à être présentes sur les lieux d'un bureau de vote puissent l'être;
 - de communiquer au directeur des élections toute situation qui nécessite son intervention.
41. Pour chaque bureau de vote, le directeur des élections nomme un scrutateur et un secrétaire du bureau de vote.
42. Le scrutateur a notamment pour fonctions :
 - de veiller à l'aménagement du bureau de vote;
 - d'assurer le déroulement harmonieux du scrutin et de maintenir l'ordre;
 - de faciliter l'exercice du droit de vote et d'assurer le secret du vote;
 - de procéder au dépouillement du scrutin;
 - de transmettre au directeur des élections les résultats du scrutin et de lui remettre l'urne.
43. Le secrétaire du bureau de vote a notamment pour fonctions :
 - de vérifier si les électeurs sont inscrits sur la liste électorale;
 - d'inscrire sur le registre du scrutin les mentions relatives au déroulement du scrutin;
 - d'aider au dépouillement du scrutin;
 - d'assister le scrutateur.

Agent-représentant du candidat

44. Le candidat peut assister à toutes les opérations liées au scrutin. Il peut, de plus, désigner une personne qu'il mandate pour le représenter au bureau de vote.

Bulletins de vote et urnes

45. Le directeur des élections fait imprimer les bulletins de vote suivant le modèle prévu.
46. Le bulletin de vote doit permettre d'identifier clairement chaque candidat. Il doit contenir au recto, dans l'ordre alphabétique des noms, les prénom et nom des candidats. Lorsque deux ou plus de deux candidats ont les mêmes prénom et nom, le directeur des élections procède à un tirage au sort pour déterminer l'ordre dans lequel apparaîtront les prénom et nom de chacun des candidats en question sur le bulletin de vote. À défaut de pouvoir les reconnaître par leur appartenance à une formation politique, le directeur des élections peut recourir à tout autre moyen qu'il juge approprié pour les distinguer.
47. Le directeur des élections a la garde des urnes.
48. Dans un délai de ____ jours précédant celui du scrutin, le directeur des élections remet au scrutateur une urne, les aide-mémoire concernant le travail des membres du personnel du scrutin, la liste électorale, le matériel nécessaire au vote et les documents nécessaires au dépouillement du scrutin. De plus, le directeur des élections remet au scrutateur une enveloppe contenant un nombre de bulletins de vote légèrement supérieur au nombre d'électeurs inscrits au bureau de vote.

Formalités préalables

49. Le préposé à l'information et au maintien de l'ordre, le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote sont présents au bureau de vote ____ minutes avant l'ouverture. Les agents-représentants des candidats peuvent être présents à partir du même moment.
50. L'endroit où se trouvent les bureaux de vote, de même que le personnel du scrutin, doit être bien indiqué.

51. À l'heure fixée pour l'ouverture du scrutin, le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote doivent s'assurer que l'urne ne contient aucun bulletin de vote. Elle est ensuite scellée et placée sur la table du bureau de manière à être visible par le personnel du scrutin.

Heures d'ouverture

52. Le scrutin a lieu de ____ h à ____ h.
53. Durant les heures de scrutin, le directeur des élections doit être disponible.

Exercice du droit de vote

54. Il ne peut être admis à la fois plus d'un électeur dans un bureau de vote.
55. L'électeur décline son nom au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote et présente sa carte d'étudiant. À défaut de présenter sa carte, l'étudiant doit prêter le serment de l'électeur.
56. Le scrutateur remet à l'électeur qui a été admis à voter le bulletin de vote après avoir apposé ses initiales au verso de ce bulletin de vote.
57. Après avoir reçu le bulletin de vote, l'électeur se rend à l'isoloir, marque le bulletin de vote et le plie; il permet que les initiales du scrutateur soient examinées par celui-ci, le secrétaire du bureau de vote et l'agent-représentant d'un candidat qui le désire; ensuite, l'électeur, à la vue des personnes présentes, dépose lui-même le bulletin de vote dans l'urne.
58. Pour marquer son bulletin de vote, l'électeur doit noircir un des cercles du bulletin de vote au moyen d'un stylo à bille ou, le cas échéant, du crayon que le scrutateur lui a remis en même temps que le bulletin de vote.
59. Dès qu'un électeur a voté, le secrétaire du bureau de vote l'indique sur la liste électorale dans l'espace réservé à cette fin.
60. Lorsqu'un bulletin de vote a été, par inadvertance, marqué ou détérioré, le scrutateur demande à l'électeur de noircir chacun des cercles. Le scrutateur annule alors le bulletin marqué ou détérioré et en remet un nouveau à l'électeur.
61. Avant de remettre un nouveau bulletin de vote à l'électeur, le scrutateur ou encore le secrétaire du bureau de vote ou l'agent-représentant d'un candidat peut exiger d'une personne qu'elle déclare sous serment, suivant la formule prescrite par règlement : qu'elle a la qualité d'électeur;
- qu'elle a la qualité d'électeur;
 - qu'elle n'a pas déjà voté à l'élection en cours;
 - qu'elle n'a pas en sa possession de bulletin de vote pouvant servir à l'élection en cours.
- Le secrétaire mentionne dans le registre du scrutin le nom de la personne qui exige la déclaration sous serment et les motifs de son exigence.
62. Le scrutateur ne doit pas donner de bulletin de vote à la personne qui refuse de prêter serment et mention doit en être faite dans le registre du scrutin.
63. Sur les lieux d'un bureau de vote, nul ne peut utiliser un signe permettant de manifester son appui ou son opposition à un candidat, ni faire quelque autre forme de publicité partisane
Le directeur des élections peut faire enlever toute publicité partisane interdite si le candidat qu'elle favorise refuse ou néglige de le faire après en avoir été avisé.
64. Si le scrutin ne peut commencer à l'heure fixée, est interrompu pour cause de force majeure ou ne peut être terminé en raison d'un manque de bulletins de vote, il se poursuivra jusqu'à ce qu'il ait duré ____ heures.
65. Les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure fixée pour la clôture du scrutin et qui n'ont pas voté peuvent exercer leur droit de vote. Le scrutateur déclare ensuite le scrutin clos.
66. Le vote est secret.
67. Aucun électeur ne peut, sur les lieux d'un bureau de vote, faire savoir de quelque façon que ce soit le nom du candidat en faveur de qui il se propose de voter ou a voté.
68. Un candidat, un agent-représentant ou un membre du personnel électoral ne peut, sur les lieux d'un bureau de vote, chercher à savoir le nom du candidat en faveur de qui un électeur se propose de voter ou a voté.
69. Une personne ne peut être contrainte de déclarer pour qui elle se propose de voter ou a voté.

70. Après la clôture du scrutin, le scrutateur, assisté du secrétaire du bureau de vote, procède au dépouillement du scrutin. Chaque candidat et son agent-représentant peuvent être présents.
71. Avant l'ouverture de l'urne, le secrétaire du bureau de vote inscrit sur le registre du scrutin le nom des personnes ayant exercé une fonction à titre de membre du personnel du scrutin ou à titre d'agent-représentant d'un candidat.
72. Le scrutateur ouvre l'urne, procède au dépouillement du scrutin en prenant un par un les bulletins de vote déposés dans l'urne et permet à chaque personne présente de les examiner.
73. Le scrutateur déclare valide tout bulletin de vote marqué de la manière prévue dans le règlement électoral. Toutefois, le scrutateur rejette un bulletin de vote qui :
 - n'a pas été fourni par lui;
 - ne comporte pas ses initiales;
 - n'a pas été marqué;
 - a été marqué en faveur de plus d'un candidat;
 - a été marqué en faveur d'une personne qui n'est pas candidate;
 - été marqué ailleurs que dans un des cercles;
 - porte des inscriptions fantaisistes ou injurieuses;
 - porte une marque permettant de reconnaître l'électeur.
74. Après avoir compté les bulletins de vote et dressé un relevé du dépouillement du scrutin, le scrutateur place dans des enveloppes distinctes les bulletins de vote attribués à un même candidat, les bulletins rejetés pendant le dépouillement ainsi que les bulletins de vote détériorés et annulés. Il scelle ensuite les enveloppes. Le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote et les agents-représentants qui le désirent apposent leurs initiales sur les scellés.
Les enveloppes, le registre du scrutin et la liste électorale sont déposés dans l'urne; celle-ci est remise au directeur des élections accompagnée du relevé du dépouillement.

Proclamation et publication des résultats

75. Le directeur des élections proclame élu le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de votes.
76. Le directeur des élections conserve les documents se rapportant au dépouillement du scrutin qui lui ont été transmis pendant ____ mois.
77. Le directeur des élections publie ou affiche, dans le plus bref délai, un avis indiquant les nom et prénom des candidats élus et le nom de leur circonscription respective, s'il y a lieu.
Le candidat proclamé élu devient ainsi membre du comité de direction de l'association étudiante.
78. Le directeur des élections doit publier, dans le plus bref délai possible après l'élection, un rapport contenant, notamment, les résultats de chaque bureau de vote. Il transmet le rapport à l'association étudiante.
79. En cas d'égalité des voix, après le dépouillement du scrutin, le directeur des élections publie ou affiche un avis informant les électeurs de la nouvelle période de production des déclarations de candidature et de la nouvelle date du scrutin.

Contrôle des dépenses électorales

Dépenses électorales

80. Le directeur des élections détermine une allocation aux candidats pour constituer le fonds électoral.
81. L'allocation est versée à l'agent-représentant.
82. Est une dépense électorale le coût de tout bien ou service utilisé pendant la période électorale pour :
 - favoriser ou défavoriser, directement ou indirectement, l'élection d'un candidat;
 - diffuser ou combattre le programme ou la politique d'un candidat.
83. Ne sont pas considérées comme dépenses électorales :
 - la publication, dans le journal étudiant, d'articles, d'éditoriaux, de nouvelles, d'entrevues, de chroniques ou de lettres de lecteurs, à la condition que cette publication soit faite sans paiement;
 - la diffusion, par la radio étudiante ou la télévision, d'une émission d'affaires publiques, de nouvelles ou de commentaires, à la condition que cette émission soit faite sans paiement.
84. Tout candidat doit avoir un agent-représentant pour faire des dépenses électorales.

85. Pendant la période électorale, seul l'agent-représentant d'un candidat peut faire ou autoriser des dépenses électorales.
86. L'agent-représentant ne peut payer le coût d'une dépense électorale qu'à même un fonds électoral que l'association étudiante aura préalablement établi.
87. Il est interdit à qui que ce soit de recevoir ou d'exécuter une commande de dépenses électorales qui n'est pas faite ni autorisée par un agent-représentant.
88. L'agent-représentant d'un candidat doit, dans un délai de ____ jours suivant le jour du scrutin, remettre au directeur des élections un rapport concernant toutes ses dépenses électorales.
89. Le directeur des élections permet à tout électeur de consulter les rapports de dépenses électorales pendant ____ jours.

Contestation des élections

90. Tout électeur ayant le droit de voter ou tout candidat peut contester l'élection si des irrégularités ont été constatées ou s'il a été pratiqué une manœuvre frauduleuse.
91. La contestation de l'élection est faite au moyen d'une requête adressée au directeur des élections. Dans tous les cas où une contestation lui est soumise, celui-ci est tenu de prendre avis auprès du comité consultatif institué en vertu des articles 102 à 104 du présent règlement.
92. La requête doit être présentée dans un délai de ____ jours suivant la parution des résultats. La décision du directeur des élections est sans appel.

Directeur des élections

Nomination

93. L'association étudiante nomme, par résolution approuvée par ____ de ses membres, le directeur des élections parmi les membres de la population étudiante dûment en règle.
94. La durée du mandat du directeur des élections est de ____ (jours, semaines ou mois).
95. Le directeur des élections peut démissionner à tout moment au moyen d'un avis écrit transmis à l'association étudiante.
96. Avant de commencer à exercer ses fonctions, le directeur des élections prête, devant l'association étudiante, le serment professionnel.

Fonctions et pouvoirs

97. Le directeur des élections a notamment pour fonction de veiller à l'application du règlement électoral.
98. En ce qui a trait au présent règlement, le directeur des élections doit notamment :
 - produire la liste électorale;
 - assurer la formation du personnel électoral et du personnel du scrutin;
 - surveiller le déroulement de la révision et du scrutin;
 - donner des directives devant servir à l'application du règlement électoral;
 - recevoir les plaintes et faire enquête, s'il le juge nécessaire.
99. Pour ce qui est de l'information du public, le directeur des élections doit notamment :
 - donner à quiconque en fait la demande des avis et des renseignements relatifs à l'application du règlement électoral;
 - rendre accessibles au public les renseignements, rapports ou documents relatifs au règlement électoral;
 - faire toute publicité qu'il juge nécessaire.
100. Si, pendant la période électorale, le directeur des élections constate que, par suite d'une erreur, d'une urgence ou d'une circonstance exceptionnelle, une disposition du règlement électoral ne concorde pas avec les exigences de la situation, il peut adapter la disposition en question pour en réaliser sa fin. Le cas échéant, il prendra les moyens appropriés pour en informer les candidats et les électeurs.
101. Le directeur des élections peut refuser de faire une enquête lorsqu'il estime que la demande est frivole ou faite de mauvaise foi, ou qu'elle n'est pas nécessaire eu égard aux circonstances.

Personnel du directeur des élections

102. Le directeur des élections définit les devoirs des membres de son personnel et dirige leur travail.

Comité consultatif

103. Le directeur des élections institue un comité consultatif.

104. Le comité se compose du directeur des élections et d'un minimum de deux représentants de l'association étudiante, et ce, de manière que le nombre de membres du comité soit toujours impair.

105. Le comité a pour fonction de donner son avis sur toute question relative au règlement électoral.

Modèle de règlement référendaire

Objet de la consultation

1. L'association étudiante peut consulter les étudiants par référendum sur une question approuvée par la majorité des membres de son comité de direction.

Période référendaire

Convocation des électeurs

2. La tenue du référendum est ordonnée par le président de l'association étudiante.
3. Le scrutin a lieu le _____.
4. Dès l'annonce du référendum, le directeur des élections établit aussitôt un bureau dont le lieu est communiqué à la population électorale. Le bureau doit être ouvert du _____ au _____, de ____ h à ____ h, et il doit être accessible aux personnes handicapées.
5. Le directeur des élections produit et rend public un calendrier référendaire.
6. Au plus tard le ____e jour précédant celui du référendum, le directeur des élections met à la disposition des électeurs toute l'information nécessaire sur le déroulement de la période référendaire.

Comités représentant les options

7. Dès que l'association étudiante approuve la question qui doit être soumise à la consultation étudiante, elle en informe le directeur des élections. Ce dernier demande aux étudiants de s'inscrire en faveur de l'une ou l'autre des options pour former les deux comités représentant les options.
8. Le directeur des élections doit, dans le meilleur délai, convoquer une réunion de chaque comité au lieu, jour et heure qu'il indique. Au cours de ladite réunion, les membres de chaque comité adoptent le règlement devant régir le comité et en nomment le président.
9. Le règlement régissant un comité peut déterminer toutes les matières relatives à son fonctionnement harmonieux, y compris le nom sous lequel il sera connu.

Fonds du référendum

10. L'association étudiante fixe, pour les dépenses occasionnées par la tenue du référendum, le montant d'une subvention aux comités représentant les options. Le montant doit être le même pour chacun des comités.
11. L'agent-représentant d'un comité ne peut payer le coût d'une dépense réglementée qu'à même le fonds du référendum.

Conseil du référendum

12. Dès que la tenue d'un référendum est ordonnée, le directeur des élections met sur pied et préside un conseil du référendum composé de ____ étudiants.
13. Le conseil du référendum doit donner son avis sur toute question d'ordre technique sur la tenue du référendum.
14. Le conseil du référendum doit conseiller le directeur des élections en cas de contestation du référendum.
15. Le conseil du référendum est dissous ____ jours après la tenue du référendum.

Électeur

Qualité d'électeur

16. Possède la qualité d'électeur tout étudiant dont le nom figure sur la liste des étudiants fournie par l'établissement d'enseignement.
17. Pour exercer son droit de vote, un étudiant doit posséder la qualité d'électeur et être inscrit sur la liste électorale.

Représentation électorale

Circonscriptions électorales

18. La population électorale peut être divisée en circonscriptions électorales délimitées de manière à assurer la juste représentation des électeurs.
Les circonscriptions, au nombre de ____, sont délimitées en tenant compte du nombre d'électeurs.
19. La circonscription représente un groupe d'étudiants établi en se fondant sur des considérations liées au champ d'études ou au nombre d'années d'études.
20. La liste des circonscriptions doit être affichée dans un endroit public à l'intérieur de l'établissement d'enseignement, au début de la période référendaire.

Personnel électoral

21. Sont membres du personnel électoral le directeur des élections et ses aides. Les membres du personnel électoral sont choisis parmi les personnes ayant la qualité d'électeur.
22. Tous les membres du personnel électoral doivent prêter serment devant le directeur des élections.
23. Les membres du personnel électoral doivent se conformer aux directives du directeur des élections.
24. Aucun membre du personnel électoral ne peut se livrer à un travail de nature partisane les jours prévus dans le présent règlement pour l'exercice de ses fonctions.
25. Le directeur des élections peut destituer un membre du personnel électoral qui néglige d'accomplir ses fonctions ou qui se livre à un travail de nature partisane.
26. Le membre du personnel électoral qui ne remplit plus ses fonctions doit remettre tous les documents officiels qu'il a en sa possession au directeur des élections.

Liste électorale

Production

27. Dès l'annonce du référendum, le directeur des élections produit la liste électorale.
28. La liste électorale peut être préparée à partir de la liste informatisée de l'établissement d'enseignement et doit contenir les renseignements nominatifs nécessaires à l'identification de l'électeur.
29. Au plus tard le ____e jour précédant celui du référendum, le directeur des élections affiche la liste électorale.

Révision

30. Le directeur des élections détermine le nombre de bureaux de révision.
31. Au plus tard le ____e jour précédant celui du référendum, le directeur des élections choisit les endroits où seront situés les bureaux de révision. Ces endroits doivent être situés et répartis de façon à accommoder les électeurs et être accessibles aux personnes handicapées.
32. Chaque bureau de révision est composé d'un ou de plusieurs réviseurs nommés par le directeur des élections.
33. Le directeur des élections remet au personnel du bureau de révision un exemplaire de la liste électorale de même que le matériel nécessaire à la révision.
34. Le bureau de révision est ouvert de ____ h à ____ h, du _____ au _____.
35. L'électeur qui constate qu'il n'est pas inscrit sur la liste électorale peut se présenter au bureau de révision pour faire une demande d'inscription.
36. L'électeur qui constate une erreur relativement aux mentions le concernant la liste électorale doit se présenter au bureau de révision pour faire une demande de correction.
37. L'électeur qui ne désire pas que son nom figure sur la liste électorale doit se présenter au bureau de révision pour faire une demande de radiation.
38. Le réviseur transmet au directeur des élections la liste des inscriptions et des corrections apportées à la liste électorale.

Jour du référendum

Bureaux de vote

39. Le directeur des élections établit un bureau de vote pour chacun des campus ou chacun des pavillons qui font partie de l'établissement d'enseignement ou pour chaque groupe de ____ électeurs.

40. Les bureaux de vote doivent être regroupés et situés dans un endroit facile d'accès et être accessibles aux personnes handicapées.
41. Le directeur des élections donne au personnel électoral les directives qu'il juge utiles sur la manière d'aménager un endroit où se trouve un bureau de vote.

Personnel du scrutin

42. Sont membres du personnel du scrutin : le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote et le préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO).
43. Le directeur des élections nomme un préposé à l'information et au maintien de l'ordre pour tout endroit où sont situés les bureaux de vote.

Le préposé à l'information et au maintien de l'ordre a notamment pour fonctions :

- d'accueillir les électeurs et de les diriger vers le bureau de vote;
 - de veiller à l'accessibilité au bureau de vote et de faciliter la circulation à l'intérieur de celui-ci;
 - de veiller à ce qu'une seule personne à la fois soit admise dans un bureau de vote;
 - de veiller à ce que seuls les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure de fermeture des bureaux puissent être admis à exercer leur droit de vote;
 - de veiller à ce que seules les personnes autorisées à être présentes sur les lieux d'un bureau de vote puissent l'être;
 - de communiquer au directeur des élections toute situation qui nécessite son intervention.
44. Pour chaque bureau de vote, le directeur des élections nomme un scrutateur et un secrétaire du bureau de vote.
 45. Le scrutateur a notamment pour fonctions :
 - de veiller à l'aménagement du bureau de vote;
 - d'assurer le déroulement harmonieux du scrutin et de maintenir l'ordre;
 - de faciliter l'exercice du droit de vote et d'assurer le secret du vote;
 - de procéder au dépouillement du scrutin;
 - de transmettre au directeur des élections les résultats du scrutin et de lui remettre l'urne.
 46. Le secrétaire du bureau de vote a notamment pour fonctions :
 - de vérifier si les électeurs sont inscrits sur la liste électorale;
 - d'inscrire sur le registre du scrutin les mentions relatives au déroulement du scrutin;
 - d'aider au dépouillement du scrutin;
 - d'assister le scrutateur.

Agent-représentant du comité

47. Le président de chaque comité peut désigner une personne qu'il mandate pour représenter le comité au bureau de vote.

Bulletins de vote et urnes

48. Le directeur des élections fait imprimer les bulletins de vote suivant le modèle prévu.
49. Le bulletin de vote comprend la question posée aux électeurs. Il contient également un espace spécialement et exclusivement réservé à la marque par laquelle l'électeur exprime son choix.
50. Le directeur des élections a la garde des urnes.
51. Dans un délai de ____ jours précédant celui du référendum, le directeur des élections remet au scrutateur une urne, les aide-mémoire concernant le travail des membres du personnel du scrutin, la liste électorale, le matériel nécessaire au vote et les documents nécessaires au dépouillement du scrutin.
De plus, le directeur des élections remet au scrutateur une enveloppe contenant un nombre de bulletins de vote légèrement supérieur au nombre d'électeurs inscrits au bureau de vote.

Formalités préalables

52. Le préposé à l'information et au maintien de l'ordre, le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote et les agents-représentants des comités sont présents au bureau de vote ____ minutes avant l'ouverture.
53. L'endroit où se trouvent les bureaux de vote, de même que le personnel du scrutin, doit être bien indiqué.

54. À l'heure fixée pour l'ouverture du scrutin, le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote doivent s'assurer que l'urne ne contient aucun bulletin de vote. Elle est ensuite scellée et placée sur la table du bureau de manière à être visible par le personnel du scrutin.

Heures d'ouverture

55. Le scrutin a lieu de ____ h à ____ h.
56. Durant les heures de scrutin, le directeur des élections doit être disponible. Exercice du droit de vote
57. Il ne peut être admis plus d'un électeur à la fois dans un bureau de vote.
58. L'électeur décline son nom au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote et présente sa carte d'étudiant. À défaut de présenter sa carte, l'étudiant doit prêter le serment de l'électeur.
59. Le scrutateur remet à l'électeur qui a été admis à voter le bulletin de vote après avoir apposé ses initiales au verso de ce bulletin de vote.
60. Après avoir reçu le bulletin de vote, l'électeur se rend à l'isoloir, marque le bulletin de vote et le plie; il permet que les initiales du scrutateur soient examinées par celui-ci, par le secrétaire du bureau de vote ou par l'agent-représentant d'un comité qui le désire; ensuite, l'électeur, à la vue des personnes présentes, dépose lui-même le bulletin de vote dans l'urne.
61. Pour marquer son bulletin de vote, l'électeur doit noircir un des cercles du bulletin de vote au moyen d'un stylo à bille ou, le cas échéant, du crayon que le scrutateur lui a remis en même temps que le bulletin de vote.
62. Dès qu'un électeur a voté, le secrétaire du bureau de vote l'indique sur la liste électorale dans l'espace réservé à cette fin.
63. Lorsqu'un bulletin de vote a été, par inadvertance, marqué ou détérioré, le scrutateur demande à l'électeur de noircir chacun des cercles. Le scrutateur annule alors le bulletin de vote marqué ou détérioré et en remet un nouveau à l'électeur.
64. Avant de remettre un nouveau bulletin de vote à l'électeur, le scrutateur ou encore le secrétaire du bureau de vote ou l'agent-représentant d'un comité peut exiger d'une personne qu'elle déclare sous serment, suivant la formule prescrite par règlement :
- qu'elle a la qualité d'électeur;
 - qu'elle n'a pas déjà voté au référendum en cours;
 - qu'elle n'a pas en sa possession de bulletin de vote pouvant servir au référendum en cours.
 - Le secrétaire mentionne dans le registre du scrutin le nom de la personne qui exige la déclaration sous serment et les motifs de son exigence.
65. Le scrutateur ne doit pas donner de bulletin de vote à la personne qui refuse de prêter serment et mention doit en être faite dans le registre du scrutin.
66. Sur les lieux d'un bureau de vote, nul ne peut utiliser un signe permettant de manifester son appui ou son opposition à une des options soumises à la consultation étudiante, ni faire quelque autre forme de publicité partisane.
Le directeur des élections peut faire enlever toute publicité partisane interdite si le comité en cause refuse ou néglige de le faire après en avoir été avisé.
67. Si le scrutin ne peut commencer à l'heure fixée, est interrompu pour cause de force majeure ou ne peut être terminé en raison d'un manque de bulletins de vote, il se poursuivra jusqu'à ce qu'il ait duré ____ heures.
68. Les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure fixée pour la clôture du scrutin et qui n'ont pas voté peuvent exercer leur droit de vote. Le scrutateur déclare ensuite le scrutin clos.
69. Le vote est secret.
70. Aucun électeur ne peut, sur les lieux d'un bureau de vote, faire savoir de quelque façon que ce soit l'option en faveur de laquelle il se propose de voter ou a voté.
71. Un agent-représentant d'un comité ou un membre du personnel électoral ne peut, sur les lieux d'un bureau de vote, chercher à savoir l'option en faveur de laquelle un électeur se propose de voter ou a voté.
72. Une personne ne peut être contrainte de déclarer pour quelle option elle se propose de voter ou a voté.
73. Après la clôture du scrutin, le scrutateur, assisté du secrétaire du bureau de vote, procède au dépouillement du scrutin. Les agents-représentants des comités peuvent être présents.

74. Avant l'ouverture de l'urne, le secrétaire du bureau de vote inscrit sur le registre du scrutin le nom des personnes ayant exercé une fonction à titre de membre du personnel du scrutin ou à titre d'agent-représentant d'un comité.
75. Le scrutateur ouvre l'urne, procède au dépouillement du scrutin en prenant un par un les bulletins de vote déposés dans l'urne et permet à chaque personne présente de les examiner.
76. Le scrutateur déclare valide tout bulletin de vote marqué de la manière prévue dans le règlement référendaire. Toutefois, le scrutateur rejette un bulletin de vote qui :
 - n'a pas été fourni par lui;
 - ne comporte pas ses initiales;
 - n'a pas été marqué;
 - a été marqué en faveur de plus d'une option;
 - a été marqué en faveur d'une option qui n'est pas une des options soumises à la consultation étudiante;
 - a été marqué ailleurs que dans un des cercles;
 - porte des inscriptions fantaisistes ou injurieuses;
 - porte une marque permettant de reconnaître l'électeur.
77. Après avoir compté les bulletins de vote et dressé un relevé du dépouillement du scrutin, le scrutateur place dans des enveloppes distinctes les bulletins de vote attribués à une même option, les bulletins de vote rejetés pendant le dépouillement ainsi que les bulletins de vote détériorés et annulés. Il scelle ensuite ces enveloppes. Le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote de même que les agents-représentants des comités qui le désirent apposent leurs initiales sur les scellés.
Les enveloppes, le registre du scrutin, la liste électorale, le relevé du dépouillement et l'urne sont remis au directeur des élections.

Proclamation et publication des résultats

78. Le directeur des élections rédige une proclamation indiquant l'option qui a obtenu le plus grand nombre de votes. Il affiche la proclamation et la transmet au président de chaque comité.
79. Le directeur des élections conserve les documents se rapportant au dépouillement du scrutin qui lui ont été transmis pendant ____ mois.
80. Le directeur des élections doit publier, dans le plus bref délai possible après le référendum, un rapport contenant, notamment, les résultats de chaque bureau de vote. Il transmet le rapport à l'association étudiante.

Contrôle des dépenses réglementées

Dépenses réglementées

81. Est une dépense réglementée le coût de tout bien ou service utilisé pendant la période référendaire pour favoriser ou défavoriser, directement ou indirectement, une option soumise à la consultation étudiante.
82. Ne sont pas considérées comme dépenses référendaires :
 - la publication, dans le journal étudiant, d'articles, d'éditoriaux, de nouvelles, d'entrevues, de chroniques ou de lettres de lecteurs, à la condition que cette publication soit faite sans paiement;
 - la diffusion, par la radio étudiante ou la télévision, d'une émission d'affaires publiques, de nouvelles ou de commentaires, à la condition que cette émission soit faite sans paiement.
83. Tout comité doit avoir un agent-représentant pour faire des dépenses réglementées.
84. Pendant la période référendaire, seul l'agent-représentant d'un comité peut faire ou autoriser des dépenses référendaires.
85. L'agent-représentant ne peut payer le coût d'une dépense référendaire qu'à même un fonds référendaire.
86. Il est interdit à qui que ce soit de recevoir ou d'exécuter une commande de dépenses réglementées qui n'est pas faite ni autorisée par un agent-représentant d'un comité.
87. L'agent-représentant d'un comité doit, dans un délai de ____ jours suivant le jour du scrutin, remettre au directeur des élections un rapport concernant toutes les dépenses réglementées effectuées par le comité qu'il représente.

88. Le directeur des élections permet à tout électeur de consulter les rapports de dépenses réglementées pendant ____ jours.

Contestation du référendum

89. Tout électeur ayant le droit de voter peut contester les résultats du référendum, s'il a des motifs sérieux de le faire.

90. La contestation des résultats du référendum est faite par requête adressée au directeur des élections. Ce dernier en informe le conseil du référendum et rend une décision dans un délai de ____ jours suivant la date de la requête. La décision du directeur des élections est sans appel.

91. La requête doit être présentée dans un délai de ____ jours suivant la parution des résultats.

Directeur des élections

Nomination

92. L'association étudiante nomme, par résolution approuvée par ____ des membres de son comité de direction, le directeur des élections.

93. La durée du mandat du directeur des élections est de ____ (jours, semaines ou mois).

94. Le directeur des élections peut démissionner à tout moment au moyen d'un avis écrit transmis à l'association étudiante.

95. Avant de commencer à exercer ses fonctions, le directeur des élections prête, devant l'association étudiante, le serment professionnel.

Fonctions et pouvoirs

96. Le directeur des élections a notamment pour fonction de veiller à l'application du règlement référendaire.

97. En ce qui a trait au présent règlement, le directeur des élections doit notamment:

- assurer la formation du personnel électoral et du personnel du scrutin;
- produire la liste électorale;
- surveiller le déroulement de la révision et du scrutin;
- donner des directives devant servir à l'application du règlement référendaire;
- recevoir les plaintes et faire enquête, s'il le juge nécessaire.

98. Pour ce qui est de l'information du public, le directeur des élections doit notamment :

- donner à quiconque en fait la demande des avis et des renseignements relatifs à l'application du règlement référendaire;
- rendre accessibles au public les renseignements, rapports ou documents relatifs au règlement référendaire;
- faire toute publicité qu'il juge nécessaire.

99. Si, pendant la période référendaire, le directeur des élections constate que, par suite d'une erreur, d'une urgence ou d'une circonstance exceptionnelle, une disposition du règlement référendaire ne concorde pas avec les exigences de la situation, il peut adapter la disposition pour en réaliser sa fin. Le cas échéant, il prendra les moyens appropriés pour en informer les présidents des comités référendaires et les électeurs.

100. Le directeur des élections peut refuser de faire une enquête lorsqu'il estime que la demande est frivole ou faite de mauvaise foi, ou qu'elle n'est pas nécessaire eu égard aux circonstances.

Personnel du directeur des élections

101. Le directeur des élections définit les devoirs des membres de son personnel et dirige leur travail.