

Règlements généraux de l'

Association étudiante du Cégep de Saint-Laurent

Première adoption lors de
L'Assemblée générale du 8 décembre 2021

À jour en date du 15 avril 2022

0.0	Préambule	1
1.0	Mission et fonction.....	2
2.0	Dispositions générales et légales	2
2.1.	Nom légal	2
2.2.	Fonctions de l'AECSL.....	2
2.3.	Fonctionnement général.....	3
2.4.	Avis de motion	4
2.5.	Principes de base.....	5
3.0	Membres.....	6
4.0	Assemblée générale	6
4.1.	Rôle.....	6
4.2.	Pouvoirs.....	6
4.3.	Composition	7
4.4.	Convocation	7
4.5.	Assemblée générale ordinaire.....	7
4.6.	Assemblée générale de dons	8
4.7.	Assemblée générale extraordinaire	8
4.8.	Assemblée générale de grève	9
4.9.	Droits des membres.....	11
4.10.	Activités des MOR et services pendant les AG.....	11
4.11.	Activité des services pendant les AG	11
4.12.	Fin de l'AG	12
5.0	Table de concertation	12
5.1.	Rôle et mandat.....	12
5.2.	Composition	12
5.3.	Convocation	13
5.4.	Droits des membres à la table de concertation	13
5.5.	Quorum	13
6.0	Conseil Exécutif de l'AECSL.....	13
6.1.	Rôle et mandat.....	13
6.2.	Quorum	14

6.3.	Restrictions et spécifications.....	14
6.4.	Tâches des comités du conseil exécutif	15
6.5.	Nomination des membres du conseil exécutif	19
7.0	Modules, Organismes et Regroupements	21
7.1.	Objet	21
7.2.	Demande et attribution de reconnaissance	21
7.3.	Fonctionnement du MOR.....	21
7.4.	Absences aux AG et TC	22
7.5.	Perte de la reconnaissance du MOR	22
8.0	Services	23
8.1.	Objet	23
8.2.	Fonctionnement.....	23
8.3.	Embauches	24
8.4.	Assemblées Générales et Tables de Concertation.....	24
8.5.	Locaux.....	24
9.0	Comités <i>ad hoc</i>.....	26
9.1.	Mandat	26
9.2.	Composition	26
10.0	Congrès d'orientation	26
10.1.	Rôle et mandat.....	26
10.2.	Convocation et tenue du congrès.....	26
10.3.	Reconnaissance du congrès.....	27
11.0	Biens de l'AECSL.....	27
12.0	Alcool, tabac, drogues et jeu à but lucratif.....	27
13.0	Contexte particulier	28
13.1.	Dispositions générales.....	28
13.2.	Assemblée générale.....	28
13.3.	Table de concertation	28
13.4.	Code de procédures.....	29

0.0 Préambule

Le texte suivant constitue un document légal qui établit le cadre juridique dans lequel l'Association étudiante du Cégep de Saint-Laurent (AECSL) fonctionne. Veuillez prendre note du fait que ces règlements ont été rédigés par les membres pour les membres de l'AECSL. Ils existent pour ses membres et se développent par leur implication.

Dans les présents Règlements généraux ainsi que tous les documents produits par l'AECSL, le langage épicène est utilisé. Le langage épicène englobe la neutralisation et la féminisation des mots pour que le propos soit entièrement inclusif. Ces mesures permettent d'assurer que les personnes qui ne s'identifient pas au genre masculin se sentent concernées.

Finalement, soyez avisé.e.s que l'AECSL fonctionne selon un principe de démocratie directe : tou.te.s ses membres sont éga.ux.les en droits et en responsabilités. L'AECSL n'a pas de présidence ni de direction générale ou de quelconque poste qui serait plus important que les autres. L'égalité et l'horizontalité sont la base de l'autogestion coopérative dont se réclame l'AECSL. Les présents règlements s'appliquent donc à toutes sans passe-droits et autres privilèges.

1.0 Mission et fonction

- Grouper en association tou.te.s les personnes étudiantes de Saint-Laurent payant leur cotisation;
- Étudier, promouvoir, protéger, développer et défendre de toute manière les intérêts matériels, culturels, économiques, sociaux et politiques de ses membres;
- Représenter ses membres et participer auprès de tout organisme et corps public y compris dans les diverses instances administratives, pédagogiques, culturelles et récréatives créées dans le milieu de l'éducation;
- Imprimer, éditer et distribuer toutes publications pour les fins ci-dessus.

2.0 Dispositions générales et légales

2.1. Nom légal

2.2.1 Le nom légal de l'association est « Association étudiante du cégep de Saint-Laurent »;

2.2.2 L'acronyme d'usage est « AECSL »;

2.2.3 Les autres noms enregistrés au registre des entreprises du Québec sont :

- a. Librairie Laurentienne;
- b. O'kafhé;

2.2. Fonctions de l'AECSL

2.2.1. Structure organisationnelle

L'AECSL est une organisation sans but lucratif (OSBL) constituée en vertu de la section III de la *Loi sur les compagnies*¹ qui regroupe toutes les personnes étudiantes ayant payé leur cotisation à l'Association étudiante.

¹ *Loi sur les compagnies*, R.L.R.Q. ch. P-39.1

2.2.2. Services fournis

L'AECSL finance et organise plusieurs types de services et d'activités pour ses membres, tels que :

- Impressions;
- Activités socioculturelles;
- Services commerciaux par et pour les membres;
- Centre de documentation;
- Centre d'archives;
- Etc.

2.3. Fonctionnement général

2.3.1 Les présents règlements et les politiques de l'AECSL définissent les structures et le fonctionnement de l'association. Ils ne peuvent être modifiés que par l'Assemblée générale (AG) de l'AECSL. Toute modification aux présents règlements doit faire l'objet d'un avis de motion déposé lors d'une Assemblée générale, au plus tard la dernière semaine du mois d'avril de chaque session d'hiver (voir la section 12).

2.3.2 L'Assemblée générale est souveraine et peut en tout temps suspendre temporairement l'une ou l'autre des dispositions des présents règlements, dans le respect du Code de procédure qui régit les discussions et les débats au sein des diverses instances de l'AECSL.

2.3.3 L'AECSL gère ses biens, ses fonds et ses locaux, en accord avec les dispositions de sa politique de gestion et de la Convention collège-association. Elle peut procéder à l'embauche de personnel selon les dispositions de sa Politique d'emploi.

2.4. Avis de motion

Un avis de motion est un avis officiel relatif à la modification des Règlements généraux et des politiques de l'AECSL ainsi que de tout autre document officiel adopté par l'AG. Le dépôt d'un avis de motion prévient les membres de la modification d'un document qui sera votée lors de la prochaine AG.

2.4.1. Déposer un avis de motion

Le dépôt de l'avis de motion doit être fait quatorze (14) jours ouvrables avant l'AG ou il sera discuté.

Un avis de motion ne peut être déposé après la dernière semaine du mois d'avril; il faut alors attendre la session d'automne suivante. Le ou la proposeur.e doit alors informer l'assemblée de la nature de cet avis de motion ainsi que de la date de l'AG à laquelle il sera traité. L'avis de motion ne peut être discuté davantage lors de cette première AG.

2.4.2. Promouvoir un avis de motion

Le ou la proposeur.e a la responsabilité d'envoyer son avis de motion au conseil exécutif dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent son dépôt. Le conseil exécutif doit ensuite promouvoir l'avis de motion à la population étudiante dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de celui-ci.

2.4.3. Adopter un avis de motion

L'ordre du jour de l'assemblée où l'avis de motion sera traité doit comporter un point qui ne portera que sur l'avis de motion.

Au moment de traiter un avis de motion, l'assemblée doit trancher à savoir si l'objet visé par ce dernier (la proposition qu'il annonce) doit être considéré : c'est le cas si la majorité des voix exprimées abonde en ce sens. Sinon, l'avis de motion est jugé irrecevable. Si l'assemblée affirme que l'objet visé par l'avis de motion doit être considéré, l'avis de motion prend dès lors la forme d'une proposition (celle-là même qu'il annonçait) et la personne l'ayant formulé en



devient la proposeuse. Cette proposition nécessite un appui avant qu'elle ne puisse être soumise à l'assemblée.

S'il advenait que le ou la membre ayant déposé l'avis de motion ne soit pas présent.e au moment de le traiter, l'avis de motion est jugé irrecevable.

Tous les amendements et sous-amendements sont adoptés à la majorité des voix exprimées, à l'exception de la proposition principale qui doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées. Nonobstant, un avis de motion peut être déposé à n'importe quel moment pendant une assemblée, d'autant que son dépôt soit fait lors d'un tour de parole.

2.4.4. Apporter des modifications adoptées au document concerné

Lorsqu'un avis de motion est adopté, les exécutant.e.s et employé.e.s du SIAM disposent d'une (1) semaine pour apporter les modifications discutées et adoptées par l'AG au document concerné. La nouvelle version du document officiel doit être déposée dans le centre d'archives avant la fin de la session courante.

2.5. Principes de base

2.5.1 L'AECSL fonctionne selon un principe de démocratie directe participative, elle vise donc à favoriser l'implication de l'ensemble de ses membres dans son fonctionnement et ses prises de position.

2.5.2 L'AECSL assure une libre circulation de l'information : tou.te.s les membres ont accès sur demande aux documents déposés en archives, à l'exception des documents confidentiels en vertu des lois sur la protection des renseignements personnels^{2,3}.

² *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. (1985), ch. P-21

³ *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, R.L.R.Q. ch. P-39.1

3.0 Membres

3.1 Tou.te.s les étudiant.e.s inscrit.e.s au Cégep de Saint-Laurent ayant payé leur cotisation étudiante sont membres de l'AECSL et bénéficient des droits, privilèges et responsabilités de ce statut, tels que définis par les présents règlements et les diverses politiques de l'AECSL.

3.2 Tou.te.s les membres de l'AECSL ont le droit et le devoir de participer aux débats et décisions de l'Assemblée générale et des instances de l'AECSL.

4.0 Assemblée générale

4.1. Rôle

4.1.1 l'Assemblée générale est l'instance souveraine de l'AECSL.

4.1.2 Elle exprime la volonté collective des membres de l'AECSL.

4.2. Pouvoirs

4.2.1 Adopter les présents Règlements généraux, les politiques et les documents officiels de l'AECSL de même qu'approuver toute modification à ceux-ci, ainsi qu'un bilan des activités financières de l'AECSL (les états financiers sont adoptés en avril et les prévisions budgétaires en décembre).

4.2.2 Nommer les représentant.e.s au conseil exécutif de l'AECSL et aux instances du collège avec représentation étudiante : conseil d'administration, commission des études, et comité collège-association (CCA) et comité permanent contre les violences à caractère sexuel.

4.2.3 Nommer des représentant.e.s aux divers comités du cégep avec représentation étudiante;

4.2.4 Adopter des revendications, des plans d'action et des moyens de pression qu'elle juge opportuns pour soutenir les orientations et positions de l'AECSL.

4.3. Composition

L'Assemblée générale regroupe l'ensemble des membres de l'AECSL présent.e.s au moment de l'AG.

4.4.1 Le quorum pour la tenue d'une assemblée ordinaire est d'un pour cent (1%) du total des membres de l'AECSL.

4.4.2 Le quorum du conseil exécutif doit également être atteint pour qu'une Assemblée générale ait lieu.

4.4.3 À défaut d'atteindre ces deux quorums, l'AG doit être annulée et reportée ou ajournée

4.4. Convocation

4.4.1 L'avis doit mentionner l'heure, la date, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée. De plus, il doit être affiché dans tous les pavillons du collège ainsi qu'envoyé par mio à toute la population étudiante.

4.5. Assemblée générale ordinaire

4.5.1. Convocation

4.5.1.1. L'Assemblée générale ordinaire doit être publicisée par un avis public paru cinq (5) jours de classe avant sa tenue.

4.5.1.2. L'Assemblée générale ordinaire est inscrite au calendrier de la vie étudiante au plus tard le dernier jour de la session précédente.

4.5.2. Quorum

4.5.2.1. Le quorum pour la tenue d'une assemblée ordinaire est d'un pour cent (1%) du total des membres de l'AECSL.

4.5.2.2. Le quorum du conseil exécutif doit également être atteint pour qu'une Assemblée générale ait lieu.

4.5.2.3. À défaut d'atteindre ces deux quorums, l'AG doit être annulée et reportée ou ajournée

4.6. Assemblée générale de dons

4.6.1. Convocation

4.6.1.1. L'Assemblée générale de dons doit être publicisée par un avis public paru cinq (5) jours de classe avant sa tenue.

4.6.1.2. L'Assemblée générale de dons est inscrite au calendrier de la vie étudiante au plus tard le dernier jour de la session précédente.

4.6.1.3. Une seule AG de dons est planifiée par session, à moins que l'AG juge exceptionnelle la situation et vote une AG de dons de plus.

4.6.2. Quorum

4.6.2.1. Le quorum pour la tenue d'une assemblée de dons est d'un pour cent (1%) du total des membres de l'AECSL.

4.6.2.2. Le quorum du conseil exécutif doit également être atteint pour qu'une Assemblée générale ait lieu.

4.6.2.3. À défaut d'atteindre ces deux quorums, l'AG doit être annulée et reportée ou ajournée

4.7. Assemblée générale extraordinaire

4.7.1. Convocation par pétition

Si cinquante (50) membres en font la demande écrite auprès du conseil exécutif, une Assemblée générale extraordinaire peut être tenue.

Les modalités suivantes doivent être respectées :

- Trente-cinq des cinquante (35/50) signataires de la requête doivent être présent.e.s afin que l'AG extraordinaire ait lieu;
- Il doit y avoir plus de cinquante (50) membres présent.e.s pour atteindre le quorum.
- Un avis public doit être paru cinq (5) jours de classe avant la tenue de l'AG extraordinaire;

4.7.2. Convocation par l'exécutif

Le conseil exécutif peut lui aussi convoquer une AG extraordinaire.

Les modalités suivantes doivent être respectées:

- L'AG doit être en lien avec un mandat adoptée précédemment en AG ordinaire;
- Un avis public doit être paru deux (2) jours de classe avant la tenue de l'AG extraordinaire;
- Seulement le quorum du conseil exécutif doit y être atteint. Le cas échéant, l'AG extraordinaire doit être annulée et reportée ou ajournée.

4.8. Assemblée générale de grève

4.8.1. Quorum

4.8.1.1. Le quorum pour la tenue d'une Assemblée générale de grève s'établit à 10% des membres de l'AECSL

4.8.2. Convocation par une Assemblée générale subséquente

L'Assemblée générale peut, par elle-même, convoquer une Assemblée générale de grève par l'adoption d'une motion visant la tenue de cette dernière.

Les modalités suivantes devront être respectées:

- A. Dans le cas d'une Assemblée générale de grève dont les dates d'adoption et de tenue sont séparées de moins de cinq (5) jours ou moins de classe:
 - L'Assemblée générale de grève doit être publicisée par un avis public paru au plus tard le premier jour de la semaine de sa tenue.
 - Le Mio doit inclure une copie de la proposition qui sera soumise au vote de l'AG

B. Dans le cas d'une Assemblée générale de grève dont les dates d'adoption et de tenue sont séparées de plus de cinq (5) jours de classe:

- L'Assemblée générale de dons doit être publicisée par un avis public paru cinq (5) jours de classe avant sa tenue.
- Le Mio doit inclure une copie de la proposition qui sera soumise au vote de l'AG

4.8.3.Convocation par pétition

Si cinquante (50) membres en font la demande écrite auprès du conseil exécutif, une Assemblée générale de grève peut être tenue.

Les modalités suivantes doivent être respectées :

- Trente-cinq des cinquante (35/50) signataires de la requête doivent être présent.e.s afin que l'AG de grève ait lieu;
- La proposition à soumettre au vote doit être adjointe à la pétition lors du dépôt

4.8.4.Convocation par l'exécutif

Le conseil exécutif peut lui aussi convoquer une AG de grève.

Les modalités suivantes doivent être respectées:

- L'AG doit être en lien avec un mandat adoptée précédemment en AG ordinaire;
- Un avis public doit être paru deux (2) jours de classe avant la tenue de l'AG extraordinaire;
- Le quorum du conseil exécutif doit y être atteint en plus du quorum défini pour une Assemblée générale de grève. Le cas échéant, l'Assemblée générale doit être annulée et reportée ou ajournée.

4.9. Droits des membres

4.9.1 Seul.e.s les membres de l'AECSL bénéficient, durant l'Assemblée générale, des droits accordés par le Code de procédures.

4.9.2 L'assemblée peut cependant accorder le droit de parole à une personne non-membre sur résolution (voir le Code de procédures).

4.10. Activités des MOR et services pendant les AG

Lorsqu'une Assemblée générale est convoquée conformément aux présents règlements, toute activité organisée par un module, organisme ou regroupement (MOR) qui entre en conflit avec la tenue de l'Assemblée générale doit être reportée, sauf exception accordée par le conseil exécutif ou la table de concertation.

4.11. Activité des services pendant les AG

L'accès à une démocratie juste et équitable faisant partie des valeurs fondamentales de l'AECSL, il est convenu que toute personne à l'emploi de l'AECSL peut assister aux assemblées générales. L'ouverture des services lors de ces événements est un privilège et ne doit en aucun cas brimer le droit à une personne membre de l'AECSL d'exprimer son opinion au cours de ladite AG.

4.11.1 Toute personne étudiante à l'emploi d'un service de l'AECSL peut demander à se faire remplacer pour assister à une Assemblée générale.

4.11.2 Si le nombre de personnes présentes dans un service est insuffisant pour en assurer son bon fonctionnement ou la sécurité des personnes restantes, le service devra fermer pour la durée de l'AG.

4.11.3 Les services peuvent rester ouverts pendant les AG autres que celles désignées aux sections 4.7 et 4.8 des présents règlements sous réserve du respect de l'article 8.4.1.

4.11.4 Les services doivent fermer leurs portes lors des AG désignées aux sections 4.7 et 4.8 des présents règlements. Toutefois, l'Okafhé peut continuer à offrir ses services sur le lieu de l'Assemblée générale en cours.

4.12. Fin de l'AG

L'Assemblée générale doit toujours se terminer dix (10) minutes avant la reprise des cours, sauf si une proposition d'ajout de temps, de levée de cours ou de grève est adoptée.

5.0 Table de concertation

5.1. Rôle et mandat

5.1.1 La table de concertation est l'instance de gestion de la vie socioculturelle de l'AECSL.

5.1.2 Elle voit à la gestion et au bon fonctionnement des affaires courantes, au respect des règles de procédures de la ventilation budgétaire des droits de toute autre nature (DTAN), à la gestion des biens et des ressources de l'AECSL, à l'application des orientations et décisions de l'AG, ainsi qu'à la représentation et la promotion des intérêts des membres de l'AECSL.

5.1.3 Elle a aussi l'autorité de reconnaître les MOR. La TC voit également à la gestion des budgets, des locaux et des activités des MOR.

5.1.4 Puisque les DTAN sont cogérés avec l'administration du cégep, les procès-verbaux (PV) des séances de la TC doivent être envoyés à la ou au direct.eur.rice des services étudiants du cégep.

5.2. Composition

5.2.1. Membres de l'AECSL

La TC regroupe tou.te.s les responsables désigné.e.s des MOR, mais tou.te.s les membres de l'AECSL intéressé.e.s y sont les bienvenu.e.s.

5.2.2. Non membres de l'AECSL

Le ou la responsable des services financiers de l'AECSL ainsi que le service socioculturel du cégep siègent également à la TC sans posséder le droit de vote.

5.3. Convocation

5.3.1 La TC doit être convoquée par un avis public paru cinq (5) jours de classe avant sa tenue.

5.3.2 L'avis doit mentionner l'heure, la date, l'endroit et l'ordre du jour de la séance de la TC. De plus, il doit être affiché dans tous les pavillons du collège ainsi qu'envoyé par courriel aux responsables des MOR.

5.3.3 La responsabilité de convoquer une séance de la TC appartient au conseil exécutif, à l'AG ou à la table de concertation elle-même.

5.4. Droits des membres à la table de concertation

5.4.1 Tou.te.s les membres présent.e.s à la TC y ont droit de parole. Cependant, seul.e.s les représentant.e.s des MOR y ont le droit de vote (un vote par MOR) et de proposition.

5.4.2 Traditionnellement, le service socioculturel du cégep, ainsi que le ou la responsable des services financiers de l'AECSL y ont automatiquement le droit de parole, mais n'y ont jamais le droit de proposition ou de vote.

5.5. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une séance de la table de concertation est établi à la majorité simple de l'ensemble des responsables des MOR reconnus.

6.0 Conseil Exécutif de l'AECSL

6.1. Rôle et mandat

6.1.1 Représenter les membres de l'AECSL et en être le porte-parole.

6.1.2 Être signataire officiel de l'AECSL.

6.1.3 Veiller à l'application des présents règlements et des politiques de l'AECSL.

6.1.4 Veiller à ce que l'administration du budget, des biens et des services de l'AECSL soit conforme aux prévisions établies préalablement par les services financiers de l'AECSL et adoptées par l'AG.

6.1.5 Préparer et organiser les assemblées générales et les tables de concertation en collaboration avec le SIAM ainsi qu'appliquer les décisions qui sont prises dans par les instances de l'AECSL.

6.2. Quorum

Le quorum du conseil exécutif est de la moitié (1/2) des postes comblés plus un (1).

6.3. Restrictions et spécifications

6.3.1 L'AECSL désirant que ses instances fonctionnent le plus démocratiquement possible, les membres du conseil exécutif sont nommés.e.s et effectuent un travail de collaboration sur une base égalitaire.

6.3.2 Les membres du conseil exécutif de l'AECSL sont bénévoles et toute personne recevant une rémunération d'un service de l'AECSL ne peut y être nommée.

6.3.3 La période d'élection générale des représentant.e.s de l'AECSL doit se tenir à la première AG de la session d'automne.

6.3.4 Le mandat des membres nommé.e.s au conseil exécutif est donné par l'AG . Il est d'une durée d'un (1) an renouvelable, de même que tout autre mandat donné par l'AG, sauf exception explicitement votée par l'AG.

6.3.5 Les membres qui aspirent à siéger au conseil exécutif doivent être nommé.e.s conformément à la section 6.5 des présents règlements ainsi qu'en conformité avec les lois applicables

6.3.6 Les réunions du conseil exécutif de l'AECSL se tiennent une fois par semaine.

6.3.7 Un procès-verbal doit être produit lors des réunions du conseil exécutif.

6.3.8 La version provisoire des procès-verbaux du conseil exécutif est transmise aux exécutant.e.s dans les soixante-douze (72) heures suivant la réunion.

6.3.9 Advenant le cas où un.e membre du conseil exécutif perdrait son statut de membre de l'AECSL, tel que défini à l'article 3.0 des présents règlements, cel.le.ui-ci perd automatiquement son poste.

6.3.10 Si un comité du conseil exécutif devient vacant, il devra être comblé à l'Assemblée générale suivante. Dans l'intérim, le conseil exécutif peut mandater un.e membre pour remplir les fonctions attribuées à ce poste jusqu'à ce qu'il soit comblé. Cet article s'applique également à toute autre fonction représentative de l'AECSL.

6.3.11 Le conseil exécutif est composé exclusivement des comités inscrits à la section 6.4 des présents règlements. Chaque comité ne dispose que d'un (1) seul vote en réunion du conseil exécutif.

6.4. Tâches des comités du conseil exécutif

6.4.1. Comité Action et sensibilisation

- Assurer la coordination du comité mobilisation et participer activement à ses réunions;
- Monter des projets et des actions en lien avec les mandats de l'AECSL et destinés à tou.te.s les membres de l'AECSL;
- Promouvoir les valeurs de l'AECSL au sein de la population étudiante.

6.4.2. Comité Externe

- Agir comme porte-parole officiel de l'AECSL à l'extérieur du cégep (médias, congrès et autres);
- Émettre les communiqués officiels de l'AECSL à l'extérieur du cégep;
- S'assurer de la réponse du courrier et du courrier électronique en collaboration avec le SIAM.

- Maintenir les liens avec les autres associations étudiantes;
- Développer des projets externes en lien avec les mandats de l'AECSL avec d'autres associations étudiantes.

6.4.3. Comité Information

- Mettre sur pied et faire fonctionner de manière démocratique un système de diffusion de l'information à l'intérieur du cégep en collaboration avec les différents médias de l'AECSL et du cégep;
- Préparer, s'il y a lieu, les modifications et effectuer le suivi de la Politique d'information.
- S'assurer du respect de la Politique d'information par une tournée régulière des babillards et par la diffusion de ladite politique;
- Rencontrer régulièrement les responsables de la radio et du journal afin de s'informer des décisions prises lors des réunions de ces deux MOR;
- Émettre les communiqués de l'AECSL devant être acheminés aux différents médias de l'AECSL et à ses membres;
- Créer et superviser le contenu publié au nom de l'AECSL sur les plateformes web et sur les réseaux sociaux;
- Veiller à l'application du Guide des normes graphiques de l'AECSL, le réviser et y apporter des modifications au besoin;
- Aider les MOR à transmettre efficacement de l'information à la population étudiante selon les normes graphiques de l'AECSL;
- Maintenir et mettre à jour au besoin les modèles de documents officiels de l'AECSL selon les normes graphiques (PV, guide, etc.) et garantir leur accessibilité pour la population étudiante.

6.4.4. Comité Interne

- Assurer la communication entre l'AECSL, l'administration du cégep et les différents syndicats au Cégep de Saint-Laurent;
- Assurer le respect des ententes entre le cégep et l'AECSL;
- Désigner une (1) personne comme premier.e mandataire de l'AECSL pour siéger au comité collège-association (CCA) et faire des rapports de ses réunions et activités dans les instances de l'AECSL.

6.4.5. Comité Pédagogie

- Désigner, si possible, une personne pour siéger à la commission des études et en faire le rapport dans les instances de l'AECSL;
- Recevoir les griefs des membres et aider les plaignant.e.s dans les démarches visant la résolution de ceux-ci;
- Assurer que les plans de cours et les cours eux-mêmes respectent les règles établies par la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et la Politique départementale de l'évaluation des apprentissages (PDEA);
- Participer à toutes initiatives (et, s'il y a lieu, à en mettre en place) visant à régler un problème d'ordre pédagogique, par exemple, en siégeant à des comités spéciaux;
- Voir à l'amélioration de la qualité de l'éducation par une implication dans le milieu.

6.4.6. Comité Trésorerie

- Voir au bon fonctionnement et à la bonne gestion des biens et services appartenant à l'AECSL, en collaboration avec les services financiers de l'AECSL en fonction des décisions prises par l'AG;
- Être la liaison entre toutes les instances de l'AECSL pour tout ce qui a trait aux finances et aux services;

- Rencontrer régulièrement les services financiers ainsi que le ou la coordonnat.eur.ice organisationnel.le afin d'être à jour sur les états financiers et la gestion des services;
- Siéger et participer activement aux réunions du comité budget;
- Siéger et participer activement aux réunions du comité don;
- Siéger et participer activement aux réunions du comité du fonds de la protection étudiante;
- Comprendre les budgets et les états financiers afin de pouvoir les vulgariser;
- Être présent pour répondre aux questions à caractère financier des MOR;
- Organiser et animer la TC en collaboration avec le comité vie étudiante;
- Préparer et effectuer, s'il y a lieu, le suivi des amendements à la politique de gestion, les prévisions budgétaires et contrôler leur application effective par les services financiers de l'AECSL;
- Assurer la production d'un bilan financier détaillé de l'année précédente en collaboration avec le comité budget et les services financiers de l'AECSL.

6.4.7. Comité vie étudiante

- Désigner un.e représentant.e pour siéger au comité socioculturel ainsi qu'au comité agenda;
- Effectuer la communication entre les MOR et le conseil exécutif;
- Effectuer la communication entre les services et le conseil exécutif;
- Mettre en place des activités et politiques pour favoriser le bien-être des étudiant.e.s en collaboration avec ce.lles.ux-ci et les conseiller.e.s à la vie étudiante;
- Organiser et animer une activité de bilan à la fin de l'année avec les services et modules, organismes et regroupements étudiants;

- Veiller à ce que les MOR respectent leurs engagements auprès de l'AECSL et vice versa;
- Organiser et animer les interservices en collaboration avec la ou le secrétaire interne et le comité trésorerie;
- Veiller à la bonne gestion des services de l'AECSL en collaboration avec le comité trésorerie et l'organisat.eur.rice organisationnel.le;
- Offrir de la formation, de l'encadrement et des outils d'organisation aux services de l'AECSL en lien avec les bases de la gestion, du leadership, etc.;
- Rencontrer individuellement les services pour s'assurer que tout va bien;
- Organiser et animer les tables de concertation en collaboration avec la ou le secrétaire externe et le comité trésorerie;
- Accompagner les membres dans la création d'activités en lien avec leurs MOR;
- Rencontrer une fois par année scolaire les MOR étudiants pour les aider à développer leurs projets, revoir la ventilation budgétaire et répondre à leurs questions.

6.5. Nomination des membres du conseil exécutif

6.5.1. Spécifications

6.5.1.1 La nomination d'un.e membre au conseil exécutif doit se faire au cours d'une Assemblée générale ordinaire, telle que définie à la section 4.0 des présents règlements. De plus, l'ordre du jour doit clairement faire mention des postes à combler;

6.5.1.2 Au moment de l'élection, l'assemblée doit nommer un praesidium d'élection, à moins qu'aucun des membres du praesidium de l'assemblée n'ait l'intention de se présenter à un poste;

6.5.1.3 Le praesidium d'élection doit faire la lecture du rôle et du mandat du Conseil exécutif (article 6.1) ainsi que de la description et des tâches (article 6.4) des comités ayant des postes à combler. La lecture est suivie d'une période de questions.

6.5.2. Mise en candidature et vote

L'Assemblée générale procède aux mises en candidature par proposition pour chacun des postes en élection. Lorsque plus d'un.e candidat.e se présente, les candidatures pour le comité sont proposées en bloc, à moins qu'un.e membre présent.e ne s'y oppose.

Les candidatures par procuration sont aussi autorisées sur présentation d'une preuve papier dûment datée et signée par la personne mise en candidature.

Les candidat.e.s sont prié.e.s de sortir de la salle et la procédure de vote peut alors débiter.

6.5.3. Nomination

6.5.3.1 Les candidatures sont adoptées en bloc, à moins d'objection formulée par un.e membre présent.e. Les candidat.e.s sont ainsi nommé.e.s à titre de membres du comité et, par le fait même, d'exécutant.e.

6.5.3.2 La procédure est répétée à partir de la mise en candidature pour chacun des postes à combler.

6.5.4. Fin des élections

Lorsque les élections sont terminées, le praesidium d'assemblée reprend, s'il y a lieu, l'animation de l'assemblée.

7.0 Modules, Organismes et Regroupements

7.1. Objet

Tout regroupement d'étudiant.e.s autour d'un projet académique ou parascolaire s'adressant à l'ensemble de la population étudiante ou à un ensemble spécifique d'étudiant.e.s peut être reconnu comme MOR par la TC si ce projet correspond à des critères définis par les présents règlements et les politiques de l'AECSL.

7.2. Demande et attribution de reconnaissance

7.2.1 Pour être reconnu, un MOR doit déposer une demande de reconnaissance de MOR en ligne comprenant une présentation de ses buts et objectifs, de ses responsables et de ses besoins (local, budget, etc.).

7.2.2 Le formulaire de demande de reconnaissance est disponible en format électronique à la demande des membres de l'AECSL.

7.2.3 La demande est analysée par le comité budget qui soumet ensuite ses recommandations à la TC.

7.2.4 La TC dispose finalement de la demande. Elle vote le refus ou l'accord de la reconnaissance ainsi que les modalités de cette dernière.

7.3. Fonctionnement du MOR

7.3.1 Une fois un MOR reconnu, ce dernier doit régulièrement tenir des réunions.

7.3.2 Les procès-verbaux de ses réunions et tout autre document relatif à ses activités doit être transmis au comité vie étudiante pour être déposé au centre d'archives par l'archiviste.

7.3.3 Si le MOR s'est vu attribuer un local, il doit fournir une liste des personnes autorisées à obtenir une clé du local.

7.3.4 Les clés de session sont attribuées aux deux (2) signataires de la liste de clés. Les personnes autorisées à utiliser des clés temporaires doivent rapporter leurs clés à l'intérieur d'un délai

raisonnable (moins de 24h). Toute perte de clé entraînera une pénalité de vingt-cinq dollars (25\$).

7.3.5 À la fin de la session d'hiver, les MOR doivent fournir un bilan de leurs activités au conseil exécutif. Ce bilan doit être conforme au modèle rendu disponible par le conseil exécutif. Ce modèle doit être transmis aux MOR deux (2) mois avant la date de remise de leur bilan.

7.4. Absences aux AG et TC

Les absences des MOR aux AG et aux TC sont cumulatives. À la troisième (3^e) absence au cours d'une même session, le MOR perd automatiquement sa reconnaissance de l'AECSL et, par le fait même, son budget et son local.

7.5. Perte de la reconnaissance du MOR

7.5.1 Tous les MOR doivent se conformer aux présents règlements et aux politiques de l'AECSL, sans quoi ils devront en répondre devant le conseil exécutif, la table de concertation ou l'Assemblée générale, dépendamment de la gravité de l'infraction.

7.5.1.1 Toute initiative allant à l'encontre des orientations des présents règlements et des politiques de l'AECSL peut engendrer des sanctions pouvant aller de la mise en tutelle du MOR au retrait de la reconnaissance du MOR par la TC.

7.5.2 À défaut de produire les informations exigées à l'article 7.3 ou de se conformer à l'article 7.4, la (celle-là même qu'il annonçait) peut retirer la reconnaissance du MOR et, de ce fait, le priver de ses droits et privilèges (budget, local et autres).

7.5.3 La reconnaissance peut lui être accordée de nouveau si la table de concertation accepte de le faire.

7.5.4 Tout MOR ayant perdu sa reconnaissance ne peut bénéficier de ses droits et privilèges, de son budget et de son local jusqu'à la fin de la session en cours, et ce, même si une reconnaissance lui est accordée à nouveau par la TC. Cependant, si le MOR retrouve son statut, les dépenses précédemment engagées et les activités en cours de réalisation avant la perte de reconnaissance pourront être maintenues. Il s'agit toutefois de la seule exception tolérée.

8.0 Services

8.1. Objet

Les services de l'AECSL ont pour but de fournir des services à l'ensemble des membres de l'association étudiante. Sont exclues de cette définition les ressources financières et la coordination des services commerciaux.

8.2. Fonctionnement

8.2.1. Principes de base

Ils fonctionnent en autogestion et en collaboration avec le service des ressources financières ainsi qu'avec la personne responsable de la coordination des services commerciaux.

8.2.2. Réunions

8.2.2.1. Les services sont tenus d'organiser au moins deux (2) réunions tous les mois.

8.2.2.2. Toutes les personnes à l'emploi dudit service, des ressources financières de l'AECSL et de la coordination des services sont conviées à ces réunions.

8.2.2.3. Le conseil exécutif peut mandater une ou plusieurs personnes en son sein pour assister aux réunions.

8.2.2.4. Toutes les personnes nommées aux articles de la section 8.2.2.2 ont le droit de vote lors des réunions.

8.2.2.5. Un procès-verbal de la réunion doit être rédigé et transmis dans un délai de cinq (5) jours de classe au secrétariat de l'AECSL

8.3. Embauches

8.3.1. Internes

Dans le cas où un poste serait vacant à l'intérieur d'un service, les personnes déjà à l'emploi de ce service ont préséance sur une embauche externe. Toutefois, le changement de poste devra être signifié à la personne responsable de la coordination des services commerciaux avant la date d'ouverture des candidatures externes. Un nouveau contrat devra aussi être signé auprès du service des ressources financières.

8.3.2. Externes

Les embauches à l'externe se font selon les modalités inscrites à la politique d'emploi de l'AECSL.

8.4. Assemblées Générales et Tables de Concertation

8.4.1. Présence

Les services sont tenus de désigner au moins une (1) personne qui devra être présente à l'Assemblée générale et à la Table de Concertation.

8.5. Locaux

L'AECSL, du fait de son entente avec le Cégep de Saint-Laurent dispose de locaux dont certains sont *de facto* attribués aux services.

8.5.1. Responsabilité

Les services sont responsables de maintenir les locaux qui leur sont attribués dans un état acceptable. Ils ont aussi la responsabilité de fournir au service des ressources financières la liste des personnes détenant des clés des locaux qui leur sont attribués au plus tard :

- A. Le premier (1^{er}) jour de classe du mois d'octobre pour la session d'automne;

B. Le premier jour de classe du mois de février pour la session d'hiver.

De plus, les services sont responsables d'avertir le service des ressources financières dans les plus brefs délais s'il advenait qu'une clé soit remise à une autre personne.

8.5.2.Okafhé

L'Okafhé bénéficie de l'usage exclusif des locaux suivants et de leurs annexes:

- A-02
- A-17
- E-20

8.5.3.Librairie Laurentienne

La librairie Laurentienne bénéficie de l'usage exclusif du local A-69 et de ses annexes;

8.5.4.SIAM

Le SIAM bénéficie de l'usage exclusif des locaux suivants:

- A-44;
- B-30;

9.0 Comités *ad hoc*

9.1. Mandat

9.1.1 Aider les instances de l'AECSL dans l'accomplissement de leurs tâches et responsabilités. Ils ont généralement pour objet d'étudier, de discuter, de diffuser de l'information, de poser des actions ou de faire des recommandations sur divers champs de préoccupation et d'intérêt des étudiant.e.s (par exemple : culturel, social, pédagogique ou politique).

9.1.2 Une fois le mandat du comité *ad hoc* accompli, ce dernier est automatiquement dissous.

9.1.3 Chaque comité *ad hoc* doit déposer, sur demande, un rapport écrit à l'instance qui l'a créé.

9.2. Composition

Les comités *ad hoc* doivent soit être ouverts, c'est-à-dire que tou.te.s les membres peuvent en faire partie, soit être fermés, si les membres doivent être nommé.e.s ou élu.e.s par l'instance qui crée le comité.

10.0 Congrès d'orientation

10.1. Rôle et mandat

Définir et élaborer des orientations générales et de programmes d'actions pour l'AECSL (ou tout autre mandat qui lui sera assigné).

10.2. Convocation et tenue du congrès

10.2.1 Le congrès d'orientation doit être convoqué par la TC ou l'AG qui en définit le contenu, la date, le lieu et les ressources.

10.2.2 Cette convocation doit être rendue publique au moins deux (2) semaines avant sa tenue et doit préciser les différents sujets et thèmes qui y seront abordés.

10.2.3 Le congrès d'orientation se tient en dehors de toute période d'activité pédagogique. Il est ouvert à tou.te.s les étudiant.e.s membres de l'AECSL, qui y ont droit de parole et de vote.

10.2.4 Des intervenant.e.s, extérieur.e.s ou des observat.eur.ice.s peuvent y obtenir le droit de parole.

10.3. Reconnaissance du congrès

9.3.1 Le congrès d'orientation a une reconnaissance légitime.

9.3.2 Il doit fournir un rapport détaillé de ses activités et peut amener des propositions à la TC et à l'AG.

11.0 Biens de l'AECSL

11.1 Tous les équipements, mobiliers et matériaux achetés par les MORS sont considérés comme des biens de l'AECSL en accord avec les présents règlements et les politiques de l'AECSL ainsi qu'avec la Convention collège-association.

11.2 Tou.te.s les étudiant.e.s sont tenu.e.s d'en faire un bon usage.

12.0 Alcool, tabac, drogues et jeu à but lucratif

L'AECSL se conforme aux règlements du Cégep de Saint-Laurent ainsi qu'aux lois en vigueur au sujet de l'alcool, de la cigarette, de toutes autres drogues et du jeu à but lucratif.

13.0 Contexte particulier

Cette section des Règlements généraux est une alternative au fonctionnement classique de l'AECSL adoptée lors de la pandémie de COVID-19. Toutefois, elle est conçue de manière qu'elle puisse être utilisée lors de n'importe quelle session à distance, qu'elle le soit en totalité ou en partie. Zoom fait ici référence à un logiciel de vidéoconférence.

13.1. Dispositions générales

13.1.1 La présente section des Règlements généraux s'applique uniquement lors des sessions à distance, qu'elles le soient en totalité ou en partie.

13.1.2 La présente section des Règlements généraux s'applique également si un décret rend impossible la tenue de réunions en présentiel.

13.1.3 Le statut de la session est déterminé par l'administration du cégep et l'AECSL s'y conforme.

13.1.4 La présente section des règlements généraux a préséance sur tout autre règlement avec lequel elle présenterait une incompatibilité.

13.2. Assemblée générale

Lorsque possible, les séances de l'AG se tiennent en mode hybride.

13.3. Table de concertation

Lorsque possible, les séances de la TC se tiennent en mode hybride.

13.4. Code de procédures

13.4.1 Les votes électroniques sont permis uniquement pour le vote à main levée selon les modalités suivantes :

- A. Accès à la diffusion Zoom :
 - a. Aucune nouvelle personne ne peut être acceptée dès lors qu'une demande de vote ou de question préalable est soumise;
- B. Vote à main levée :
 - a. Les personnes votantes doivent s'être au préalable identifiées comme membres de l'AECSL par leur numéro de demande d'admission (DA) dans le Zoom où se tient la séance de l'AG;
 - b. Le vote à main levée s'effectue avec caméra ouverte;
 - c. Les personnes votantes doivent se servir de l'outil *Main levée* (ou de tout outil équivalent si la séance ne se tient pas via Zoom) pour exprimer leur vote.

13.4.2 Le vote secret est suspendu pour la période d'application de la présente section, sauf dans le cas où il est possible de procéder au vote secret directement sur la plateforme de diffusion.