



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Table des matières

TITRE I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	5
Article 0 – Dénomination	5
Article 0.1 – Logo.....	5
Article 1 – Définition.....	6
Article 2 – Cadre légal et accréditation	6
Article 3 – Mission.....	7
Article 4 – Siège social.....	7
Article 5 – Interprétation et langue.....	7
Article 6 – Hiérarchie normative et entrée en vigueur	7
TITRE II : MEMBRE	8
Article 7 – Qualité de membre	8
Article 8 – Droits des membres	8
Article 9 – Obligations des membres	8
Article 10 – Perte de la qualité de membre	9
Article 11 – Mesure disciplinaire	9
11.1 Principes applicables	9
11.2 Manquements	9
11.3 Mesures possibles.....	9
11.4 Procédure.....	10
11.5 Urgence	10
11.6 Instance compétente	10
11.7 Révision.....	11
Article 12 – Cotisation	11
Article 13 – Registre et confidentialité.....	11
13.1 Catégories de renseignements	11
13.2 Accès aux renseignements	12
13.3 Confidentialité.....	12

13.4 Conservation et destruction	12
TITRE III : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	12
Article 14 – Autorité de l’assemblée générale.....	12
Article 15 – Types d’assemblées générales, délais et quorum	13
Article 16 – Assemblée générale annuelle	13
Article 17 – Assemblée générale extraordinaire.....	13
Article 18 – Assemblée générale spéciale	14
Article 19 – Avis de convocation	14
Article 20 – Quorum	15
Article 21 – Présidence d’assemblée et règles de procédure.....	15
Article 22 – Vote	16
Article 23 – Procès-verbal, ajournement et effet des décisions.....	16
TITRE IV : CONSEIL D’ADMINISTRATION	17
Article 24 – Composition du conseil d’administration.....	17
Article 25 – Rôle	17
Article 26 – Pouvoirs du conseil d’administration.....	17
Article 27 – Durée du mandat.....	18
Article 28 – Vacance	18
Article 29 – Réunions.....	18
Article 30 – Quorum et vote.....	18
Article 31 – Participation des membres du conseil exécutif	18
Article 32 – Administrateurs généraux.....	19
TITRE V : CONSEIL EXÉCUTIF	19
Article 33 – Composition	19
Article 34 – Rôle	19
Article 35 – Pouvoirs.....	20
Article 36 – Réunions	20
Article 37 – Quorum et vote	20
TITRE VI : ATTRIBUTION DES POSTES	20
Article 38 – Principes généraux.....	20
Article 39 – Présidence	20

Article 40 – Vice-présidence aux affaires internes	21
Article 41 – Vice-présidence aux affaires externes	21
Article 42 – Trésorerie	21
Article 43 – Secrétariat	21
Article 44 – Coordination aux affaires pédagogiques	22
Article 45 – Coordination aux communications	22
Article 46 – Coordination aux affaires sociopolitiques	23
Article 47 – Coordination aux affaires socioculturelles	23
TITRE VII : ÉLECTION DES POSTES	24
Article 48 – Principe général	24
Article 49 – Postes électifs	24
Article 50 – Éligibilité	24
Article 51 – Période électorale	24
Article 52 – Mode de scrutin	24
Article 53 – Vacance et intérim	25
Article 54 – Contestation électorale	25
TITRE VIII : FINANCES ET CONTRÔLE INTERNE	25
Article 55 – Principes généraux	25
Article 56 – Exercice financier	25
Article 57 – Budget	25
Article 58 – Autorisation des dépenses	25
Article 59 – Signatures et paiements	25
Article 60 – Livres et pièces justificatives	25
Article 61 – Rapport financier	26
Article 62 – Vérification ou mission externe	26
Article 63 – Usage des fonds	26
TITRE IX : COMITÉS ET REPRÉSENTATION	26
Article 64 – Catégorie reconnu et fédération	26
Article 65 – Comités	27
Article 66 – Comités ad hoc	27
Article 67 – Clubs étudiants reconnu	27

Article 68 – Nomination des membres	28
Article 69 – Devoir de reddition de comptes.....	28
Article 70 – Fin de mandat	28
TITRE X : ETHIQUE INTERNE	29
Article 71 – Principes généraux.....	29
Article 72 – Conflit d'intérêts.....	29
Article 73 – Usage des ressources	29
Article 74 – Confidentialité	29
Article 75 – Manquements	29
Article 76 – Mesures internes	29
Article 77 – Équité procédurale.....	30
TITRE XI : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS, DISPOSITIONS FINALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	30
Article 78– Modification des règlements généraux.....	30
Article 79 – Interprétation provisoire	30
Article 80 – Abrogation et remplacement	30
Article 81 – Entrée en vigueur.....	31

TITRE I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 0 – Dénomination

Le nom de l'association est celui inscrit au Registraire des entreprises du Québec, soit le Regroupement des étudiants et étudiantes du Cégep Joliette dans Lanaudière.

L'association peut être désignée par l'acronyme « RÉECJL ».

Article 0.1 – Logo



Article 1 – Définition

Aux fins des présents règlements, à moins d'indication contraire du contexte, les expressions suivantes signifient :

- a) **Association** ou **RÉÉCJL** : le Regroupement des étudiantes et étudiants du Cégep de Lanaudière à Joliette;
- b) **Assemblée générale** ou **AG** : réunion dûment convoquée des membres constituant l'instance;
- c) **Assemblée générale annuelle** ou **AGA** : assemblée générale tenue annuellement conformément aux présents règlements;
- d) **Assemblée générale extraordinaire** ou **AGE** : assemblée générale convoquée entre les AGA afin de traiter de toute question relevant de la compétence des membres;
- e) **Assemblée générale spéciale** ou **AGS** : assemblée générale convoquée pour un objet urgent ou exceptionnel;
- f) **Conseil d'administration** ou **CA** : organe chargé de l'administration générale, de la surveillance et des orientations du RÉÉCJL;
- g) **Conseil exécutif** ou **CE** : organe chargé de la gestion courante et de l'exécution des décisions;
- h) **Administrateur** : personne élue ou nommée siégeant au CA;
- i) **Exécutant** : personne élue ou nommée siégeant au CE;
- j) **Comité ad hoc** : comité temporaire créé par résolution du CA pour un mandat précis et limité dans le temps, sous la responsabilité d'au moins un administrateur;
- k) **Cégep** : le Cégep régional de Lanaudière à Joliette
- l) **Membre** : personne étudiante comprise dans l'unité de représentation du RÉÉCJL et assujettie à la cotisation applicable, sous réserve des lois en vigueur;
- m) **Cotisation** : contribution perçue conformément aux lois applicables;
- n) **Quorum** : nombre minimal de membre requis pour la validité des délibérations;
- o) **Majorité absolue** : plus de cinquante pour cent (50 %) plus un des voix exprimées;
- p) **Majorité simple**: proportion majoritaire des voix exprimées;
- q) **Jour ouvrable** : jour autre qu'un samedi, dimanche ou jour férié;
- r) **Vacance** : situation où un poste devient libre avant la fin du mandat.
- s) **Comité** : organe interne du RÉÉCJL ayant un mandat ou une activité attitrée et pouvant être permanent, temporaire ou périodique.
- t) **Club** : regroupement d'étudiant externe au RÉÉCJL.

Article 2 – Cadre légal et accréditation

Le Regroupement des étudiantes et étudiants du Cégep de Joliette dans Lanaudière (RÉÉCJL) est une personne morale sans but lucratif constituée le 14 avril 1997 en vertu de :

- a) la Partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), telle qu'applicable;

- b) de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (RLRQ, c. A-3.01), selon ce qui lui est applicable;

Le RÉÉCJL est immatriculé au Registraire des entreprises du Québec et exerce ses activités conformément aux lois applicables.

Article 3 – Mission

Le RÉÉCJL a pour mission de :

- a) de représenter ses membres;
- b) de défendre leurs droits et intérêts;
- c) d'améliorer leurs conditions d'études et de vie étudiante;
- d) d'administrer les ressources collectives qui lui sont confiées;
- e) d'informer ses membres sur les enjeux académiques, institutionnels, sociaux et étudiants les concernant.

Article 4 – Siège social

Le siège social du RÉÉCJL est situé au 20 Rue Saint-Charles-Borromée S, Joliette, QC J6E 4R2 Local B-114

Le conseil d'administration peut modifier l'adresse du siège social conformément aux formalités requises.

Article 5 – Interprétation et langue

Les titres, chapitres, sections et sous-sections servent uniquement à faciliter la lecture et n'affectent pas l'interprétation des présents règlements.

Le singulier comprend le pluriel et inversement lorsque le contexte le permet. Le genre masculin, féminin ou neutre comprend toute personne sans discrimination.

Article 6 – Hiérarchie normative et entrée en vigueur

Les présents règlements généraux ont préséance sur toute politique, procédure, directive ou pratique interne incompatible.

Toute incompatibilité doit être corrigée par l'instance compétente.

En cas de silence des présents règlements, le conseil d'administration peut prendre une mesure provisoire nécessaire au fonctionnement de l'association, sous réserve des lois applicables, des présents règlements et d'une reddition de comptes à l'assemblée générale lorsque requis.

TITRE II : MEMBRE

Article 7 – Qualité de membre

Est membre du RÉÉCJL toute personne étudiante ayant payé sa cotisation étudiante en début de session.

La qualité de membre prend effet dès le paiement de la cotisation semestrielle. La qualité de membre demeure valide pour la durée de la session sous réserve des présents règlements.

Article 8 – Droits des membres

Sous réserve des présents règlements et des règles de procédure en vigueur, chaque membre du RÉÉCJL bénéficie des droits suivants :

- a) recevoir les avis de convocation aux assemblées générales selon les modalités prévues;
- b) assister aux assemblées générales et y voter lorsqu'applicable;
- c) prendre la parole, poser des questions et intervenir aux instances du RÉÉCJL conformément aux règles de procédure;
- d) présenter des propositions et recommandations aux instances du RÉÉCJL conformément aux règles de procédure;
- e) soumettre sa candidature à une élection du RÉÉCJL conformément aux règlements électoraux;
- f) consulter les règlements généraux, politiques institutionnelles publiques, procès-verbaux adoptés des assemblées générales, CE et CA sous réserve du conseil d'administration ainsi que les états financiers ou rapports financiers concernant les membres, sous réserve des renseignements confidentiels;
- g) bénéficier des services, activités, programmes, représentations ou mesures mis en place par le RÉÉCJL selon les ressources disponibles;
- h) adresser au conseil d'administration ou au conseil exécutif toute demande ou plainte, concernant les affaires du RÉÉCJL;
- i) être traité avec équité et respect dans ses rapports avec les instances du RÉÉCJL.

Article 9 – Obligations des membres

Sous réserve des lois applicables et des présents règlements, chaque membre du RÉÉCJL a les obligations suivantes :

- a) respecter les présents règlements;
- b) respecter le bon déroulement des instances;
- c) utiliser les ressources du RÉÉCJL de manière responsable;
- d) respecter les droits et la dignité des autres membres;
- e) s'abstenir de nuire volontairement au fonctionnement de l'association.

Article 10 – Perte de la qualité de membre

La qualité de membre prend fin lorsque la personne :

- a) ne satisfait plus aux conditions prévues par la loi ou les présents règlements;
- b) n'est plus comprise dans l'unité de représentation applicable;
- c) cesse d'être assujettie à la cotisation applicable;

Toute contestation peut être soumise au conseil d'administration, sous réserve d'un recours ultérieur à l'assemblée générale lorsque requis.

Article 11 – Mesure disciplinaire

Lorsqu'un membre contrevient aux présents règlements, aux politiques applicables ou adopte un comportement portant sérieusement atteinte au bon fonctionnement ou aux biens et droits d'autrui, des mesures disciplinaires peuvent être imposées par le conseil d'administration conformément au présent article.

11.1 Principes applicables

Toute mesure disciplinaire doit respecter les principes d'équité procédurale, de proportionnalité, d'impartialité et de bonne foi.

Aucune sanction ne peut être imposée sans que la personne visée ait eu l'occasion raisonnable de connaître les reproches formulés et de présenter ses observations.

11.2 Manquements

Constituent des manquements :

- a) l'usage personnel non autorisé des ressources du RÉÉCJL;
- b) la rétention injustifiée de documents, accès, clés ou biens;
- c) la divulgation non autorisée d'informations confidentielles;
- d) la fraude, falsification ou fausse représentation utilisant le nom du RÉÉCJL;
- e) le harcèlement, l'intimidation ou les comportements gravement nuisibles;
- f) le refus répété d'exécuter les obligations essentielles de la charge;
- g) tout comportement pouvant porter préjudice au RÉÉCJL.

11.3 Mesures possibles

Selon la gravité de la situation, les mesures suivantes peuvent être imposées :

- a) avertissement verbal;
- b) avertissement écrit;

- c) blâme officiel;
- d) suspension temporaire de certains privilèges non fondamentaux;
- e) suspension temporaire de participation à certaines activités;
- f) recommandation d'expulsion ou de révocation du statut, lorsque permis par les présents règlements et les lois applicables.

11.4 Procédure

Sauf urgence sérieuse, la procédure suivante s'applique :

- a) réception d'une plainte ou constatation documentée des faits;
- b) avis écrit sommaire transmis à la personne concernée;
- c) délai raisonnable pour répondre;
- d) droit de se faire entendre et de présenter une défense;
- e) droit d'être accompagné pour la défense;
- f) analyse par l'instance compétente;
- g) décision motivée consignée au procès-verbal.

11.5 Urgence

En cas de risque sérieux pour la sécurité des membres, des biens ou du déroulement d'une activité, une mesure administrative temporaire peut être imposée immédiatement. La procédure est initiée par le conseil d'administration ou toute instance compétente prévue aux présents règlements, sous réserve d'une révision rapide par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut prendre des mesures d'urgence sous réserve d'une clause écrite et signée par tous les administrateurs.

11.6 Instance compétente

Le conseil d'administration peut imposer des mesures disciplinaires administratives proportionnées, incluant avertissement, blâme ou suspension temporaire de privilèges non fondamentaux, selon une procédure équitable.

Toute mesure visant la suspension des droits politiques fondamentaux d'un membre ou la révocation définitive de son statut de membre doit être décidée par l'assemblée générale, après avis sommaire écrit des motifs et possibilité raisonnable d'être entendu.

Aux fins du présent article, les privilèges non fondamentaux incluent par exemple :

- a) l'accès à certains locaux ou ressources;

- b) l'accès à des services spécifiques;
- c) la participation à certaines activités;

sans inclure le droit de vote, le droit de parole ou le droit de participation aux instances qui constituent les droits fondamentaux.

11.7 Révision

La personne visée peut demander une révision écrite au conseil d'administration dans les dix (10) jours ouvrables suivant la transmission de la décision, sauf si la décision émane déjà de l'assemblée générale.

Article 12 – Cotisation

Conformément aux lois applicables, notamment la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (RLRQ, c. A-3.01), le RÉÉCJL peut bénéficier de la perception d'une cotisation étudiante auprès des personnes inscrite dans son établissement d'activité.

Les sommes provenant de la cotisation constituent des fonds collectifs devant être utilisés au bénéfice de la mission du RÉÉCJL, dans le respect des présents règlements et des politiques financières en vigueur.

Le conseil d'administration veille à la saine administration de ces sommes et en rend compte aux membres.

Tout remboursement de cotisation est effectué conformément aux lois applicables, aux ententes institutionnelles et à la politique financière

Article 13 – Registre et confidentialité

13.1 Catégories de renseignements

Les renseignements détenus par le RÉÉCJL peuvent par exemple inclure :

- a) les registres administratifs (règlements, procès-verbaux, résolutions);
- b) les registres administratifs confidentiels (demande d'aide, plainte, informations personnelles);
- c) les renseignements financiers (budgets, états financiers, factures, relevés);
- d) les renseignements relatifs aux membres (listes, participation aux instances);

- e) les documents opérationnels (correspondance, projets, ententes);
- f) tout autre renseignement nécessaire au fonctionnement de l'association.

13.2 Accès aux renseignements

L'accès aux renseignements est limité aux personnes autorisées en fonction de leurs responsabilités et des besoins liés à leurs fonctions.

À titre indicatif :

- a) les membres du conseil d'administration à accès à tous les registres d'informations;
- b) le conseil exécutifs à accès aux informations nécessaires à l'accomplissement des tâches de leurs postes respectifs;
 - i. le secrétariat à accès aux les registres administratifs, les renseignements relatifs aux membres, les documents opérationnels;
 - ii. les postes de coordonnateurs ont accès aux documents opérationnels, aux registres administratifs, aux budgets et aux renseignements relatifs aux membres. Les renseignements confidentiels sont limités à l'exercice de leurs fonctions;
- c) toute autre personne peut se voir accorder un accès limité par le conseil d'administration lorsque requis.

13.3 Confidentialité

Toute personne ayant accès à des renseignements du RÉÉCJL est tenue d'en préserver la confidentialité et de prendre les mesures raisonnables pour en assurer la protection.

Cette obligation subsiste après la fin de son mandat ou de son implication.

13.4 Conservation et destruction

Les renseignements doivent être conservés pour la durée nécessaire à leur utilisation, sous réserve des obligations légales.

Les renseignements devenus inutiles doivent être détruits ou supprimés de manière sécuritaire.

TITRE III : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 14 – Autorité de l'assemblée générale

L'assemblée générale est l'instance délibérante des membres du RÉÉCJL.

Elle exerce les pouvoirs qui lui sont attribués par les présents règlements, notamment en matière d'élections, d'orientations générales, de reddition de comptes et de décisions soumises aux membres.

Les autres instances du RÉÉCJL doivent tenir compte des décisions valablement adoptées par l'assemblée générale dans les limites de leurs fonctions respectives.

Article 15 – Types d'assemblées générales, délais et quorum

Les assemblées générales du RÉÉCJL sont les suivantes :

- a) **Assemblée générale annuelle (AGA)** : assemblée tenue une fois par année.
- b) **Assemblée générale extraordinaire (AGE)** : assemblée convoquée entre deux AGA.
- c) **Assemblée générale spéciale (AGS)** : assemblée convoquée pour un objet unique, urgent ou exceptionnel, par exemple en matière de grève ou de mobilisation générale.

Chacune de ces assemblées est tenue conformément aux présents règlements et aux règles particulières qui lui sont applicables.

Article 16 – Assemblée générale annuelle

Le RÉÉCJL tient une assemblée générale annuelle entre le 1er septembre et le 31 octobre de chaque année.

L'assemblée générale annuelle a pour objet :

- a) de recevoir les rapports d'activités;
- b) de recevoir le rapport de comptes financière disponible;
- c) de traiter les orientations générales de l'année;
- d) de traiter toute question inscrite à l'avis de convocation.

Article 17 – Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps :

- a) par résolution du conseil d'administration;
- b) par résolution du conseil exécutif;
- c) à la suite d'une demande jugée pertinente d'un membre;
- d) sur demande écrite d'au moins un pour cent (1%) des membres.

Une assemblée générale extraordinaire doit également être tenue entre le 15 janvier et le 28 février afin de présenter le budget de la session d'hiver et traiter toute question urgente ou nécessaire.

Article 18 – Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée lorsqu'une situation ou exceptionnelle exige une décision rapide des membres.

L'assemblée générale spéciale ne peut traiter que du seul objet indiqué à l'avis de convocation.

Toute décision relative à un mandat de grève ou à sa levée doit être prise en assemblée générale spéciale.

Lorsqu'elle est requise par décision du conseil d'administration, du conseil exécutif ou de l'assemblée générale, elle doit être tenue dans un délai de 2 semaine.

L'avis de convocation doit préciser clairement l'objet soumis aux membres.

Article 19 – Avis de convocation

Toute assemblée générale doit faire l'objet d'un avis de convocation transmis aux membres dans les délais prévus aux présents règlements.

Sauf disposition particulière, l'avis de convocation doit être transmis au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, un délai plus court peut être utilisé lorsqu'une urgence réelle le justifie.

L'avis de convocation doit contenir au minimum :

- a) la date de l'assemblée;
- b) l'heure de début;
- c) le lieu ou les modalités de participation;
- d) la nature de l'assemblée (AGA, AGE ou AGS);
- e) l'ordre du jour proposé;
- f) tout objet particulier devant être soumis à décision;
- g) tout document présenté à l'assemblée.

L'avis peut être transmis par courriel, plateforme étudiante (Omnivox), affichage officiel, site web ou tout autre moyen pouvant être utilisé par le RÉÉCJL.

Une irrégularité mineure de convocation n'invalide pas l'assemblée si les membres ont été adéquatement informés et qu'aucun préjudice sérieux n'en résulte.

Article 20 – Quorum

Le quorum correspond au nombre minimal de membres présents requis pour que l'assemblée générale puisse valablement délibérer et prendre des décisions.

Le quorum est établi comme suit :

- a) Assemblée générale annuelle (AGA) : trois pour cent (3 %) des membres;
- b) Assemblée générale extraordinaire (AGE) : deux pour cent (2 %) des membres;
- c) Assemblée générale spéciale (AGS) : dix pour cent (10 %) des membres.
- d) Référendum : soixante-quinze pour cent (75%) des membres.

Le quorum doit être constaté à l'ouverture de l'assemblée par le secrétaire général et peut être recompté en cours de séance sur demande motivée de la présidence d'assemblée ou d'un membre.

Si le quorum est perdu en cours d'assemblée, seules peuvent alors être reçues une proposition d'ajournement, de suspension ou de clôture en gardant la validité des décisions, motions, mandat adopté ou voté avant la constatation de la perte du quorum.

Le nombre de membres servant au calcul du quorum est celui déterminé selon les données administratives les plus récente.

Si le praesidium est membre, il ne doit pas être compté dans le quorum.

Article 21 – Présidence d'assemblée et règles de procédure

Toute assemblée générale est dirigée par une personne à la présidence d'assemblée.

La présidence d'assemblée peut être assumée par un membre du CE ou du CA du RÉÉCJL ou par toute autre personne désignée par les membres au début de l'assemblée.

La personne à la présidence d'assemblée a pour fonctions :

- a) d'ouvrir et de lever l'assemblée;
- b) de faire adopter l'ordre du jour;
- c) d'assurer le respect des présents règlements et des règles de procédure applicables;
- d) de reconnaître les droits de parole et de vote;
- e) de maintenir l'ordre et le décorum;
- f) de déclarer le résultat des votes;
- g) de statuer sur les questions de procédure, sous réserve d'un appel à l'assemblée.

Les délibérations sont régies par les présents règlements et, en l'absence de disposition applicable, par les règles de procédure reconnues par le RÉÉCJL.

La présidence d'assemblée agit avec impartialité et dans l'intérêt du bon déroulement des travaux.

Article 22 – Vote

Sous réserve des présents règlements, toute décision de l'assemblée générale est prise à la majorité simple des voix exprimées.

Seuls les membres présents ayant droit de vote peuvent voter.

Les abstentions ne sont pas comptabilisées parmi les voix exprimées.

Le vote peut être fait par référendum, main levée ou scrutin.

En cas d'égalité des voix, la proposition est réputée rejetée.

Toute personne concernée directement par le vote doit sortir de la salle pour que l'assemblée procède à un vote par main levée.

Toute décision relative à un mandat de grève ou à sa levée requiert une majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées, sauf disposition contraire adoptée conformément aux présents règlements.

La présidence d'assemblée déclare le résultat du vote et peut en ordonner le recomptage lorsqu'une contestation sérieuse est soulevée immédiatement.

Article 23 – Procès-verbal, ajournement et effet des décisions

Un procès-verbal sommaire de toute assemblée générale est rédigé et conservé dans les archives du RÉÉCJL.

Le procès-verbal doit indiquer :

- a) la date, l'heure et le lieu de l'assemblée;
- b) la nature de l'assemblée (AGA, AGE, AGS) ;
- c) la constatation du quorum;
- d) les décisions adoptées;
- e) les propositions et appuis;
- f) les résultats des votes lorsqu'ils sont comptabilisés;
- g) toute autre mention jugée utile à la compréhension des travaux.

L'assemblée peut, par résolution, être ajournée à une date ultérieure ou suspendue pour une période déterminée.

Sauf indication contraire adoptée par l'assemblée ou incompatibilité manifeste, les décisions entrent en vigueur dès leur adoption.

Les procès-verbaux entérinés et adoptés sont rendus accessibles aux membres sur demande et sur le site web le cas échéant, sous réserve des renseignements confidentiels, personnels, juridiques ou de sécurité.

L'assemblée ou la présidence d'assemblée peut ordonner un huis clos lorsqu'il est raisonnablement nécessaire à la protection de renseignements sensibles ou au bon déroulement des travaux.

TITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 24 – Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de minimum sept (7) administrateurs :

- a) la présidence;
- b) la vice-présidence aux affaires internes;
- c) la trésorerie;
- d) quatre (4) administrateurs généraux élus par l'assemblée générale.

Article 25 – Rôle

Le conseil d'administration assure l'administration générale du RÉÉCJL entre les assemblées générales et prend les décisions financières et administratives.

Il mandate l'exécutif, le coordonne et prend toutes décisions utiles aux activités

Article 26 – Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'administration du RÉÉCJL, sous réserve des lois applicables et de la volonté des membres et de l'assemblée générale.

Il peut entre-autre:

- a) adopter en attente de ratification par l'assemblée générale, modifier et appliquer les politiques internes;
- b) assurer la gestion financière et administrative;
- c) superviser le conseil exécutif et l'exécution des décisions;
- d) créer des comités, reconnaître des clubs et déléguer des mandats;
- e) nommer ou remplacer des titulaires de postes en cas de vacance;
- f) encadrer les relations externes et les représentations;
- g) prendre toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

Article 27 – Durée du mandat

À partir de leur élection lors de l'AGA, les administrateurs sont élus jusqu'à l'AGA de l'année suivante et demeurent en fonction jusqu'à l'élection ou la nomination de leur successeur, sauf vacance ou destitution.

Article 28 – Vacance

Il y a vacance notamment en cas :

- a) démission;
- b) décès;
- c) incapacité durable;
- d) perte de la qualité requise pour siéger;
- e) destitution conformément aux présents règlements;
- f) trois absences consécutives non motivées, sauf décision contraire du conseil.

Le conseil peut combler toute vacances de manière intérimaire jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Article 29 – Réunions

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par mois.

Il est convoqué par la présidence ou à la demande d'au moins trois (3) administrateurs.

Les réunions peuvent se tenir en présence, à distance ou en mode hybride.

Un procès-verbal doit être effectué à chaque rencontre et rendu disponible d'accès aux membres après avoir été entérinés.

Article 30 – Quorum et vote

Le quorum du conseil d'administration est constitué de la majorité absolue des administrateurs en poste.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées.

En cas d'égalité, la proposition est rejetée.

Article 31 – Participation des membres du conseil exécutif

Les membres du conseil exécutif qui ne sont pas administrateurs peuvent assister aux réunions du conseil d'administration avec droit de parole, sans droit de vote, sauf décision contraire du conseil.

Article 32 – Administrateurs généraux

Les administrateurs généraux siègent au conseil d'administration avec les mêmes droits et obligations que les autres administrateurs.

Ils participent aux délibérations, à la prise de décision et à la surveillance des activités du RÉÉCJL.

Ils peuvent recevoir des mandats spécifiques du conseil d'administration au sein de comités ou de dossiers particuliers.

Ils n'exercent pas de fonctions exécutives, sauf mandat explicite confié par le conseil d'administration.

TITRE V : CONSEIL EXÉCUTIF

Article 33 – Composition

Le conseil exécutif est composé :

- a) de la présidence;
- b) de la vice-présidence aux affaires internes;
- c) de la vice-présidence aux affaires externes;
- d) de la trésorerie;
- e) du secrétariat;
- f) du coordonnateur aux affaires politiques
- g) du coordonnateur aux affaires pédagogiques
- h) du coordonnateur aux affaires socioculturelles
- i) du coordonnateur aux communications
- j) des responsables ou coordonnateurs créés conformément aux présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.

Le nombre de postes additionnels doit demeurer compatible avec les besoins réels et la capacité de recrutement du RÉÉCJL.

Article 34 – Rôle

Le conseil exécutif assure la gestion courante du RÉÉCJL et l'exécution des décisions adoptées par l'assemblée générale et le conseil d'administration.

Il coordonne les activités, services, communications, représentations et projets de l'association.

Article 35 – Pouvoirs

Sous réserve des présents règlements et des décisions du conseil d'administration, le conseil exécutif peut :

- a) administrer les affaires courantes;
- b) préparer les budgets, plans d'action et projets;
- c) autoriser les dépenses selon les politiques financières applicables;
- d) nommer des responsables temporaires ou comités ad hoc;
- e) représenter le RÉÉCJL dans les dossiers courants;
- f) poser tout acte utile au fonctionnement normal de l'association.

dans les limites du budget, des politiques financières et des décisions du CA

Article 36 – Réunions

Le conseil exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire avec un minimum de une (1) fois par mois.

Il est convoqué par la présidence ou par deux (2) membres du conseil exécutif.

Les réunions peuvent se tenir en présence, à distance ou en mode hybride.

Article 37 – Quorum et vote

Le quorum du conseil exécutif est constitué de la majorité absolue des membres exécutifs en fonction.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées.

En cas d'égalité, la proposition est rejetée.

TITRE VI : ATTRIBUTION DES POSTES

Article 38 – Principes généraux

Chaque titulaire de poste exerce ses fonctions bonne foi et dans l'intérêt du RÉÉCJL.

Les exécutants ou administrateurs rendent compte de leurs mandats et exécutent toute tâche compatible confiée.

Le conseil d'administration peut redistribuer temporairement certains mandats en cas de vacances.

Article 39 – Présidence

La présidence :

- a) agit comme porte-parole principal du RÉÉCJL;
- b) coordonne l'action générale de l'association;
- c) convoque et préside, lorsque requis, les réunions du conseil d'administration et du conseil exécutif;

- d) veille à l'exécution des décisions adoptées;
- e) supervise les dossiers stratégiques et urgents;
- f) exerce toute autre fonction compatible avec sa charge.

Article 40 – Vice-présidence aux affaires internes

La vice-présidence aux affaires internes :

- a) soutient la présidence dans la coordination interne;
- b) supervise la gouvernance interne, les suivis administratifs et l'organisation des travaux;
- c) veille au bon fonctionnement des comités internes;
- d) coordonne l'utilisation des ressources matérielles et locaux;
- e) remplace la présidence en cas d'absence ou d'empêchement, sauf décision contraire.
- f) exerce toute autre fonction compatible avec sa charge.

Article 41 – Vice-présidence aux affaires externes

La vice-présidence aux affaires externes :

- a) assure de bonne relations avec le cégep, les organismes partenaires et les regroupements externes;
- b) assure le suivi des dossiers politiques et institutionnels externes;
- c) coordonne les représentations extérieures du RÉÉCJL;
- d) conseille le conseil exécutif sur les enjeux stratégiques externes.
- e) exerce toute autre fonction compatible avec sa charge.

Article 42 – Trésorerie

La trésorerie :

- a) assure le suivi financier courant;
- b) prépare les budgets, rapports financiers et prévisions;
- c) veille au respect des politiques financières;
- d) présente l'état des finances aux instances;
- e) participe à l'autorisation et au contrôle des dépenses;
- f) collabore avec les professionnels externes mandatés;
- g) exerce toute autre fonction compatible avec sa charge.

Article 43 – Secrétariat

Le secrétariat :

- a) prépare ou supervise les convocations;
- b) rédige ou fait rédiger les procès-verbaux;
- c) assure la conservation des archives et registres;
- d) veille à la tenue documentaire de l'association;
- e) soutient la conformité administrative.

Article 44 – Coordination aux affaires pédagogiques

La personne responsable de la coordination aux affaires pédagogiques exerce les fonctions suivantes :

- a) agir comme personne-ressource du RÉÉCJL en matière pédagogique;
- b) représenter les membres auprès des instances pédagogiques du Cégep de Joliette, notamment à la commission des études;
- c) recevoir, documenter et accompagner les membres dans les dossiers ou litiges d'ordre pédagogique;
- d) assurer la confidentialité, la continuité et le suivi des dossiers pédagogiques;
- e) agir comme personne déléguée d'office aux rencontres intercollégiales portant sur les affaires pédagogiques, lorsque pertinent;
- f) répondre aux besoins des membres en matière pédagogique, dans les limites de son mandat et des décisions du conseil exécutif;
- g) produire un bilan de ses activités à chaque session;
- h) accomplir toute autre tâche connexe confiée par l'instance compétente.

Article 45 – Coordination aux communications

La personne responsable de la coordination aux communications exerce entre autres les fonctions suivantes :

- a) superviser la diffusion des informations destinées aux membres, notamment par le site web, les réseaux sociaux, Omnivox ou tout autre moyen de communication officiel du RÉÉCJL;
- b) faire connaître le RÉÉCJL, sa mission, ses services et ses activités auprès de la communauté collégiale et, lorsque pertinent, auprès de partenaires externes;
- c) assurer le suivi des relations avec les médias locaux, régionaux ou nationaux;
- d) rédiger ou coordonner la rédaction des communiqués officiels du RÉÉCJL;
- e) transmettre au secrétariat une copie des communications officielles importantes reçues ou diffusées;
- f) s'assurer que les consentements requis sont obtenus avant la diffusion de photos, vidéos ou autres contenus identifiants;
- g) produire un bilan de ses activités à chaque session;
- h) accomplir toute autre tâche connexe confiée par l'instance compétente.

Article 46 – Coordination aux affaires sociopolitiques

La personne responsable de la coordination aux affaires sociopolitiques exerce entre autres les fonctions suivantes :

- a) assurer le suivi des dossiers sociopolitiques et environnementaux du RÉÉCJL;
- b) effectuer les recherches, analyses et travaux nécessaires au développement des orientations sociopolitiques et environnementales de l'Association;
- c) tenir à jour le cahier de positions du RÉÉCJL;
- d) participer, lorsque pertinent, aux rencontres sociopolitiques ou environnementales au sein du cégep ou auprès d'instances externes;
- e) produire un bilan de ses activités à chaque session;
- f) accomplir toute autre tâche connexe confiée par l'instance compétente.

Article 47 – Coordination aux affaires socioculturelles

La personne responsable de la coordination aux affaires socioculturelles exerce entre autres les fonctions suivantes :

- a) stimuler la vie étudiante en proposant, promouvant et organisant des activités socioculturelles;
- b) élaborer et réaliser les activités socioculturelles relevant du conseil exécutif;
- c) soutenir, lorsque possible, l'élaboration et la réalisation d'activités proposées par les membres;
- d) transmettre à la trésorerie toute information pertinente concernant les coûts, dépenses et besoins financiers liés aux activités;
- e) transmettre au secrétariat les documents et informations pertinents concernant la préparation et le suivi des activités;
- f) transmettre à la coordination aux communications les informations nécessaires à la diffusion des activités auprès des membres;
- g) collaborer à la production des publications, affichages et communications visuelles liées aux activités, notamment sur les réseaux sociaux, les panneaux d'affichage, Omnivox ou tout autre moyen de communication pertinent;
- h) produire un bilan de ses activités à chaque session;
- i) accomplir toute autre tâche connexe confiée par l'instance compétente.

Les coordonnateurs nommés par le conseil d'administration ou le conseil exécutif exercent les mandats qui leur sont confiés dans leur champ d'activité et tout poste peut être créé selon les besoins de l'association.

Leurs mandats peuvent viser :

- a) les communications;
- b) la mobilisation;
- c) les événements;
- d) la pédagogie;
- e) les services aux membres;

- f) tout projet particulier.

TITRE VII : ÉLECTION DES POSTES

Article 48 – Principe général

Les postes électifs du RÉÉCJL sont comblés selon un processus démocratique, équitable et transparent conformément aux présents règlements et, le cas échéant, au règlement électoral en vigueur.

Article 49 – Postes électifs

Sauf disposition contraire, les membres du conseil d'administration élus par les membres ainsi que l'ensemble du conseil exécutif prévus aux présents règlements sont des postes électifs.

Les responsables, coordonnateurs, chargés de projet ou titulaires de mandats particuliers peuvent être nommés selon les modalités prévues par le conseil d'administration.

Article 50 – Éligibilité

Peut poser sa candidature toute personne ayant la qualité de membre et satisfaisant aux conditions prévues au présent règlement ou au règlement électoral.

Ne peut être élue ou maintenue en fonction toute personne jugée inhabile par le CA c'est à dire dans l'incapacité d'exercer ses fonctions, soit pour des raisons légales, soit parce que sa situation compromet sa capacité à participer de manière objective, active ou conforme aux règles de l'organisation.

Article 51 – Période électorale

Les élections régulières ont lieu lors de l'assemblée générale annuelle ou selon tout calendrier adopté conformément au règlement électoral.

Des élections partielles peuvent être tenues pour combler une vacance.

Article 52 – Mode de scrutin

À moins de disposition contraire :

- a) lorsqu'un seul candidat se présente pour une poste, l'élection peut se faire par acclamation;
- b) lorsqu'il y a plus d'un candidat, l'élection se fait au scrutin secret;
- c) est élue la personne ayant obtenu le plus grand nombre de voix, sauf disposition contraire.

Article 53 – Vacance et intérim

Toute vacance à un poste électif peut être comblée à titre intérimaire par le conseil d'administration jusqu'à la prochaine élection applicable.

Article 54 – Contestation électorale

Toute contestation relative à une élection ou nomination doit être soumise par écrit motivé dans un délai de 5 jours ouvrables selon les modalités prévues au règlement électoral ou, à défaut, déterminées par le conseil d'administration ou par un comité ad hoc ou le président d'assemblée.

TITRE VIII : FINANCES ET CONTRÔLE INTERNE

Article 55 – Principes généraux

Les ressources financières du RÉÉCJL sont administrées avec prudence, transparence et dans l'intérêt collectif des membres.

Les règles détaillées de gestion financière sont prévues à la politique financière.

Article 56 – Exercice financier

L'exercice financier du RÉÉCJL débute le 1er juillet et se termine le 30 juin de chaque année.

Article 57 – Budget

Le conseil d'administration adopte annuellement le budget du RÉÉCJL selon les modalités prévues à la politique financière.

Article 58 – Autorisation des dépenses

Toute dépense doit être autorisée conformément à la politique financière et aux décisions valablement adoptées par les instances compétentes.

Article 59 – Signatures et paiements

Les signataires financiers sont désignés par résolution du conseil d'administration.

Les paiements, signatures et engagements financiers sont effectués conformément à la politique financière.

Article 60 – Livres et pièces justificatives

Le RÉÉCJL tient des registres financiers et conserve les pièces justificatives conformément à la politique financière et aux obligations applicables.

Article 61 – Rapport financier

La trésorerie rend compte périodiquement de la situation financière au conseil d'administration et aux membres, selon les modalités prévues à la politique financière.

Article 62 – Vérification ou mission externe

Le conseil d'administration ou l'assemblée générale peut confier à une ressource externe la tenue de livres, la vérification, l'examen ou tout mandat financier jugé utile.

Article 63 – Usage des fonds

Les fonds du RÉÉCJL doivent être utilisés conformément à sa mission et dans l'intérêt collectif des membres.

Toute utilisation personnelle, non autorisée ou étrangère à la mission est interdite.

TITRE IX : COMITÉS ET REPRÉSENTATION

Article 64 – Catégorie reconnu et fédération

Toute décision d'adhésion, de maintien significatif ou de retrait d'une fédération étudiante ou d'un regroupement comparable doit être autorisée par référendum des membres.

L'avis de convocation doit exposer clairement :

- a) l'organisation visée;
- b) les coûts financiers connus;
- c) les obligations principales;
- d) les motifs de la proposition.

Le RÉÉCJL peut reconnaître ou constituer les structures suivantes :

- a) comité;
- b) comité ad hoc;
- c) club étudiant;
- d) délégation ou représentation officielle;

Aucune structure ne peut engager le RÉÉCJL sans autorisation de représentation valide.

Le RÉÉCJL peut désigner des représentants auprès :

- a) du cégep;
- b) d'organismes partenaires;
- c) d'associations étudiantes;
- d) de fédérations étudiantes;
- e) de toute instance pertinente.

Les représentants doivent respecter leur mandat et rendre compte de leurs démarches.

Article 65 – Comités

Un comité est une structure interne créée pour un mandat récurrent lié aux activités normales du RÉÉCJL.

Sa création relève du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Le conseil d'administration révisé annuellement, lors de la première rencontre de la session d'automne, sa pertinence, sa composition et son mandat.

Article 66 – Comités ad hoc

Un comité ad hoc est créé pour un objet précis et est mandaté pour effectuer une tâche spécifique à l'interne du RÉÉCJL.

Le comité ad hoc est dissous à la réalisation de son mandat ou à l'échéance prévue.

La résolution créant un comité ad hoc doit préciser :

- a) son mandat;
- b) sa durée;
- c) sa composition;
- d) la personne responsable;
- e) à qui il rend compte.

Le comité ad hoc est dissous à la réalisation de son mandat ou à l'échéance prévue.

Article 67 – Clubs étudiants reconnu

Un club étudiant reconnu est un regroupement de membres poursuivant des activités sportives, culturelles, sociales, académiques, politique ou communautaire reconnu officiellement au registre des clubs et comités du RÉÉCJL.

La reconnaissance d'un club relève du conseil d'administration selon les critères adoptés.

La reconnaissance peut donner accès à un soutien logistique ou financier selon les ressources disponibles.

Un club reconnu ne représente pas officiellement le RÉÉCJL, sauf mandat exprès.

Un club reconnu peut avoir ses propres politiques et règlements généraux dans la mesure où ils ne contredisent pas ceux du RÉÉCJL.

Article 68 – Nomination des membres

Les membres d'un comité, club ou délégation sont nommés :

- a) par l'instance ayant créé la structure;
- b) ou selon le mode prévu dans la résolution de création;
- c) ou, à défaut, par le conseil d'administration.

Toute vacance peut être comblée par le conseil d'administration sous réserve du protocole d'entente.

Article 69 – Devoir de reddition de comptes

Toute structure reconnue doit fonctionner conformément à son mandat et présenter, sur demande raisonnable ou à l'échéance de son mandat, un rapport de ses dépenses et le cas échéant de ses avancés sur son mandat au conseil d'administration.

Le financement accordé peut être suspendu en cas de non-respect des obligations administratives ou financières.

Article 70 – Fin de mandat

Le conseil d'administration peut suspendre ou retirer la reconnaissance d'un comité, club ou mandaté en cas :

- a) non-respect grave des règlements;
- b) mauvaise gestion;
- c) inactivité prolongée;
- d) atteinte sérieuse aux intérêts du RÉÉCJL;
- e) fin naturelle du mandat.

La personne ou structure visée doit avoir une possibilité raisonnable de présenter ses observations.

TITRE X : ETHIQUE INTERNE

Article 71 – Principes généraux

Toute personne exerçant une fonction au sein du RÉÉCJL doit agir avec intégrité, respect, loyauté, prudence et dans l'intérêt de l'association et de ses membres.

Article 72 – Conflit d'intérêts

Toute personne élue ou mandatée qui se trouve en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à une décision doit le déclarer dès que possible.

La personne concernée doit s'abstenir de participer aux délibérations et au vote sur la question visée, sauf décision contraire de l'instance compétente lorsque la situation le permet.

Article 73 – Usage des ressources

Les biens, fonds, accès, documents, comptes numériques, locaux et ressources du RÉÉCJL doivent être utilisés uniquement à des fins légitimes liées à la mission ou au fonctionnement de l'association.

Article 74 – Confidentialité

Toute personne ayant accès à des renseignements sensibles, personnels, stratégiques ou confidentiels dans le cadre de ses fonctions doit en préserver la confidentialité.

Cette obligation survit à la fin du mandat, sous réserve des obligations légales applicables.

Article 75 – Manquements

Constituent des manquements :

- h) l'usage personnel non autorisé des ressources du RÉÉCJL;
- i) la rétention injustifiée de documents, accès, clés ou biens;
- j) la divulgation non autorisée d'informations confidentielles;
- k) la fraude, falsification ou fausse représentation utilisant le nom du RÉÉCJL;
- l) le harcèlement, l'intimidation ou les comportements gravement nuisibles;
- m) le refus répété d'exécuter les obligations essentielles de la charge;
- n) tout comportement pouvant porter préjudice au RÉÉCJL.

Article 76 – Mesures internes

En cas de manquement, le conseil d'administration peut voter, en accord avec la modalité prévu par le code de déontologie une résolution afin de prendre des mesures proportionnées :

- a) rappel à l'ordre;
- b) avertissement écrit;
- c) retrait temporaire de certains accès ou responsabilités;
- d) recommandation de suspension ou destitution selon les présents règlements;
- e) tout correctif raisonnable compatible avec les règlements ou prévu par le code de déontologie.

Article 77 – Équité procédurale

Aucune mesure sérieuse ne peut être imposée sans que la personne concernée ait été informée des reproches essentiels et ait eu une possibilité raisonnable de présenter ses observations.

TITRE XI : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS, DISPOSITIONS FINALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 78– Modification des règlements généraux

Les présents règlements généraux peuvent être modifiés par le conseil d'administration sous réserve l'assemblée générale dûment convoquée à cette fin.

L'avis de convocation doit mentionner clairement qu'une modification réglementaire est proposée et rendre disponible le texte proposé ou un résumé suffisant de celui-ci.

Sauf disposition contraire, toute modification est adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Article 79 – Interprétation provisoire

Toute difficulté d'interprétation ou situation non prévue peut être tranchée provisoirement par le conseil d'administration, dans le respect de l'esprit des présents règlements.

Toute décision importante d'interprétation peut être révisée par l'assemblée générale.

Article 80 – Abrogation et remplacement

À compter de leur entrée en vigueur, les présents règlements remplacent tout règlement général antérieur.

Les politiques, résolutions et actes antérieurs sont automatiquement invalides à la suite de l'adoption du présent document.

Article 81 – Entrée en vigueur

Le présent document ainsi que toute modification des présents règlements généraux entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration à titre provisoire. Ils doivent être soumis pour ratification à la prochaine assemblée générale dûment convoquée.

À défaut de ratification, le conseil d'administration détermine les mesures transitoires nécessaires, sous réserve des droits acquis et des lois applicables.