



Statuts et règlements

Association étudiante
du Cégep de Lévis

Adoption

23 février 2026

Entrée en vigueur

5 mars 2026

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Table des matières | 2 |
| Chapitre I : Dispositions initiales | 3 |
| Chapitre II : Application | 5 |
| Chapitre III : Membres | 6 |
| Section I : Statut de membre | 6 |
| Section II : Destitution d'une personne membre | 7 |
| Section III : Destitution d'une personne officielle | 8 |
| Chapitre IV : Assemblée générale | 9 |
| Section I : Composition et fonctionnement de l'assemblée générale | 9 |
| Section II : Types d'assemblées générales | 10 |
| Section III : Déroulement de l'assemblée | 10 |
| Chapitre V : Conseil d'administration | 12 |
| Section I : Définition et composition du conseil d'administration | 12 |
| Section II : Fonctionnement du conseil d'administration | 16 |
| Chapitre VI : Élections annuelle des membres du conseil d'administration | 18 |
| Chapitre VII : Conseil général | 20 |
| Section I : Définition et composition du conseil général | 20 |
| Section II : Personnes représentantes de programme | 20 |
| Section III : Personnes représentantes de comité | 21 |
| Section IV : Personnes représentantes à la Commission des études | 22 |
| Section V : Personnes représentantes au conseil d'administration du Cégep | 23 |
| Section VI : Fonctionnement du conseil général | 23 |
| Chapitre VIII : Comités étudiants | 25 |
| Section I : Définition des comités étudiants | 25 |
| Section II : Fonctionnement des comités | 25 |
| Chapitre IX : Dispositions financières | 27 |
| Chapitre X : Dispositions diverses | 28 |
| Annexe I : Liste des programmes et leur nombre de représentants au conseil général | 31 |
| Annexe II : Liste des comités étudiants accrédités de l'AECL | 33 |
| Annexe III : Code d'éthique et de déontologie des personnes officielles de l'AECL | 35 |
| Annexe IV : Entente de confidentialité des membres du conseil d'administration de l'AECL | 41 |
| Annexe V : Formulaire de mise en candidature des personnes représentantes de programme | 43 |
| Annexe VI : Formulaire de mise en candidature aux postes du conseil d'administration | 47 |

Chapitre I : Dispositions initiales

1. **Objet**

Les présents *Statuts et règlements* déterminent les modalités du statut de membre, ainsi que les droits, devoirs et pouvoirs des membres et des personnes offièeres de l'*Association étudiante du Cégep de Lévis inc.* Ils déterminent également la structure et le fonctionnement de la corporation.

2. **AECL Inc.**

L'*Association étudiante du Cégep de Lévis inc.* est la seule association étudiante réputée pour représenter les étudiants de la formation régulière du *Cégep de Lévis* en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*. Elle est incorporée sous la *Partie III* de la *Loi sur les compagnies*.

« AECL Inc. » ou « AECL » est l'acronyme officiel de l'*Association étudiante du Cégep de Lévis inc.*

3. **Siège social**

Le siège social de la corporation se situe au 205 Rue Monseigneur-Bourget, local D-137, Lévis (Québec), G6V 6Z9.

4. **Logo officiel**

Le logo officiel de l'AECL est le suivant et il doit être utilisé uniquement sur les affiches ou les documents de la corporation :



Le rouge est la couleur officielle de la corporation.

5. **Objectifs de la corporation**

Non limitativement, les objectifs de la corporation sont les suivants :

- 1 – Regrouper en une association les étudiants de formation générale qui sont inscrits au *Cégep de Lévis*.
- 2 – Représenter ses membres auprès de la direction, des enseignants, du personnel du Cégep et auprès des instances externes, afin de promouvoir et défendre leurs droits et leurs intérêts, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, sociale et d'administration collégiale.
- 3 – Assurer la représentation du corps étudiant aux divers comités, commissions et conseils du Cégep;
- 4 – Représenter et émettre des recommandations au nom du corps étudiant auprès du Cégep et des organisations externes.
- 5 – Collaborer, au besoin et en respect des décisions de l'assemblée générale, avec les autres associations ou regroupements d'associations étudiantes locales ainsi qu'avec les regroupements nationaux représentant les étudiants de niveau collégial.

- 6 – Informer ses membres des activités, débats et autres sujets susceptibles de les intéresser.
- 7 – S'assurer que les différents services offerts aux membres sont adéquats, accessibles et répondent aux besoins des membres de la corporation.
- 8 – Fournir à ses membres des services d'ordre pédagogique, socioculturel, médiatique et logistique.
- 9 – Mener, au besoin, des activités coopératives d'entraide au bénéfice de l'ensemble ou d'une portion du corps étudiant.
- 10 – Tenir les membres informés des activités de la corporation par le biais des différents médias dont elle dispose.
- 11 – Percevoir une cotisation semestrielle en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* afin d'assurer le financement des activités de la corporation.

6. Définitions

Année scolaire : En vertu du *Règlement sur le régime des études collégiales*, période allant du 1er juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.

Cégep : Le *Collège d'enseignement général et professionnel de Lévis*.

Corporation : Instance décisionnelle ou comité accrédité de l'AECL inc.

Cotisation semestrielle : Somme d'argent fixée par le conseil d'administration et payable par une personne membre afin de maintenir son statut de membre et de contribuer au financement des activités de la corporation.

Instances décisionnelles : L'assemblée générale, le conseil d'administration et le conseil général.

Membre en règle : Membre s'étant acquitté de sa cotisation semestrielle et n'ayant pas été destitué par l'assemblée générale.

Permanence administrative : Personne qui occupe les fonctions administratives en sein de la corporation.

Personne officielle : Membre du conseil d'administration, membre du conseil général ou chargé de comité.

Programme d'étude : Tout programme d'étude reconnu et offert par le Cégep de Lévis.

Session d'étude : La *Politique du calendrier scolaire* du Cégep définit l'usage du terme « session » du présent document.

Chapitre II : Application

7. Entrée en vigueur

Les présents *Statuts et règlements* n'entrent en vigueur qu'au moment de leur ratification en assemblée générale, à la suite de leur adoption par le conseil d'administration, à moins qu'une date postérieure ne soit spécifiée dans la proposition d'adoption. Le cas échéant, c'est à cette date que les *Statuts et règlements* entreront en vigueur.

La date d'adoption et d'entrée en vigueur doit être inscrite sur la page couverture des présents *Statuts et règlements*.

8. Cadre juridique

La corporation est régie par la partie III de la *Loi sur les compagnies*, par la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et par toutes autres lois s'appliquant à la corporation et à ses activités.

Aucun statut, règlement, politique ou résolution de la corporation ne peut aller à l'encontre du code civil et des lois.

9. Trous légaux

Toute omission, trou légal ou question non prévue aux présents *Statuts et Règlements* relèvent et seront traités par le conseil d'administration.

Chapitre III : Membres

Section I : Statut de membre

10. Statut de membre

Toute personne réputée étudiante par le Cégep qui s'est acquittée de sa cotisation pour une session donnée est membre de la corporation jusqu'au jour précédant la date de début de la session d'étude suivante, à moins de la perte de son statut de membre, conformément aux dispositions des présents *Statuts et règlements* relatifs à l'expulsion d'une personne membre par le Cégep.

Cependant, une personne membre de la corporation peut refuser de se faire représenter par celle-ci en le signifiant par écrit à la permanence administrative en vertu de l'article 26 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*. Le paiement de la cotisation étudiante demeure néanmoins obligatoire en vertu de l'article 54 de cette même loi.

11. Expulsion du Cégep

Une personne membre expulsée du Cégep, n'étant donc plus réputée comme étudiante, peut préserver son statut de membre de la corporation si le conseil d'administration tranche en faveur d'une demande écrite déposée dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'entrée en vigueur de l'expulsion et énonçant les raisons pour lesquelles la personne doit préserver son statut de membre. Le cas échéant, la personne préserve son statut et ses droits jusqu'au jour précédant la date de début de la session d'étude suivante.

Toute personne qui perd son statut de membre par voie d'expulsion du Cégep peut récupérer une portion de sa cotisation semestrielle calculée au prorata de la session d'étude en cours en faisant la demande par écrit au conseil d'administration dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'entrée en vigueur de l'expulsion.

12. Droits des membres

À l'égard de la corporation, les membres en règle jouissent des droits suivants :

- 1 – De se faire représenter en tant que personne étudiante par la corporation;
- 2 – De participer aux activités et devenir membre des divers comités accrédités de la corporation, à moins de dispositions contraires dans les présents *Statuts et règlements* ou la charte d'un comité;
- 3 – De poser sa candidature pour tout poste du conseil d'administration lors de vacances ou lors de la période de mise en candidature des élections annuelles;
- 4 – De se porter candidat pour représenter les membres de son programme d'étude au conseil général;
- 5 – De jouir d'un accès, pour consultation sur place, aux procès-verbaux de toutes les instances décisionnelles de la corporation, aux budgets et états financiers de la corporation ainsi que tous les règlements, politiques et procédures régissant le fonctionnement de la corporation;
- 6 – De faire la demande d'assister aux réunions de toutes les instances de la corporation;
- 7 – De recevoir une indemnisation pour les actions, poursuites et procédures intentées contre lui en raison d'actes relevant de l'exercice d'une fonction de personne officière de la corporation.

13. Devoirs des membres

À l'égard de la corporation, les membres sont assujettis aux devoirs suivants :

- 1 – De prendre connaissance et de respecter les présents *Statuts et Règlements*;
- 2 – De participer à toute consultation, élection ou référendum tenu par la corporation;
- 3 – De prendre part à toute assemblée générale dûment convoquée;

4 – De s'acquitter de sa cotisation semestrielle.

14. Accès aux réunions

Pour toute réunion d'une instance décisionnelle autre que l'assemblée générale des membres, toute personne membre en règle peut faire une requête au conseil d'administration pour assister à la réunion et pour obtenir un droit de parole à celle-ci. Cependant, seulement les membres de cette instance y ont le droit de vote.

15. Fonction de personne officielle

Toute personne qui remplit une tâche de personne officielle de la corporation doit obligatoirement être membre en règle de la corporation. Toute personne officielle qui perd son statut de membre en cours de mandat est automatiquement démise de ses fonctions.

Section II : Destitution d'une personne membre

16. Procédure de destitution d'une personne membre

Notamment pour préjudice grave causé à la corporation ou pour non-respect des présents *Statuts et règlements* ou des lois, une personne membre peut être destituée de son statut de simple membre en règle.

Toute personne membre désirant proposer la destitution d'une personne membre doit déposer une demande en assemblée générale et énonçant les motifs de la demande. Cette dernière doit être traitée lors de l'assemblée générale suivante, où la personne visée par la demande de destitution a droit de se défendre.

En cas de force majeure pouvant nuire à la corporation, le conseil d'administration peut procéder à la destitution immédiate d'une personne membre. Un compte-rendu doit être donné à l'assemblée générale qui devra entériner ou non la décision du conseil d'administration. Les droits, fonctions et privilèges d'une personne membre destituée par le conseil d'administration sont ainsi révoqués.

La destitution d'une personne membre par le conseil d'administration prend fin au début de la prochaine assemblée générale, qui doit se pencher sur sa destitution.

La procédure de destitution d'une personne membre ne peut avoir lieu plus d'une fois pour de mêmes actes reprochés.

17. Conséquences de la destitution d'une personne membre

La personne membre destituée perd immédiatement tous les droits et privilèges liés à son statut de membre.

Elle ne peut ainsi se porter candidate ou occuper un poste de la corporation, être membre d'un comité étudiant accrédité ou exercer un droit d'assistance, de vote et de proposition dans toute instance de la corporation.

Elle n'est dès lors plus considérée comme personne membre en règle de la corporation, mais ne perd pas légalement son statut de membre de la corporation ou son droit d'être représentée par celle-ci et doit tout de même se conformer aux présents *Statuts et règlements*.

18. Vote de destitution d'une personne membre

Cinquante pour cent plus (50% + 1) des membres présents à une assemblée statuant sur la destitution d'une personne membre doivent s'exprimer en faveur de cette dernière afin qu'elle devienne effective.

Section III : Destitution d'une personne officielle

19. Procédure de destitution d'une personne officielle

Le conseil d'administration peut destituer toute personne officielle de son poste si elle est jugée incompétente, nuisible ou que ses agissements viennent à l'encontre des objectifs de la corporation, notamment par le non-respect des présents *Statuts et règlements* ou du *Code d'éthique et de déontologie des personnes officielles de l'AECL*.

Toute personne membre désirant proposer la destitution d'une personne officielle doit déposer une demande écrite au conseil d'administration appuyée par cinq (5) membres en règle de la corporation et énonçant les motifs de la demande. Cette dernière doit être traitée lors de la réunion suivante du conseil d'administration.

Une personne officielle destituée ne perd pas sa qualité de membre de la corporation, mais ne peut plus occuper ou se présenter à un poste au sein d'une instance décisionnelle.

La procédure de destitution d'une personne officielle ne peut avoir lieu plus d'une fois pour de mêmes actes reprochés.

20. Vote de destitution d'une personne officielle

Cinquante pour cent plus (50% + 1) des personnes administratrices présentes à une réunion statuant la destitution d'une personne officielle doivent s'exprimer en faveur de cette dernière afin qu'elle devienne effective.

Chapitre IV : Assemblée générale

Section I : Composition et fonctionnement de l'assemblée générale

21. **Assemblée générale des membres**

L'assemblée générale des membres ou assemblée générale est l'instance de la corporation qui comprend l'ensemble des membres. Elle exerce les pouvoirs exclusifs qui lui sont conférés par la loi et les présents *Statuts et règlements*.

22. **Composition**

L'assemblée générale est composée de tous les membres. Toute personne membre en règle de la corporation possède un droit d'assistance, de parole, de proposition et de vote en assemblée générale.

23. **Convocation**

Une assemblée générale des membres peut être convoquée à la demande du conseil d'administration, du conseil général ou de trente (30) membres en règle de la corporation.

Une demande de convocation pour une assemblée générale dont la demande respecte les modalités prescrites aux présents *Statuts et règlements* ne peut être refusée. La permanence administrative doit émettre l'avis de convocation de l'assemblée générale dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

La permanence administrative est responsable de rédiger, d'afficher et de transmettre les avis de convocation. Ces avis doivent informer de la date, de l'heure, du lieu et être accompagnés du projet d'ordre du jour.

24. **Avis de convocation**

L'avis de convocation doit être transmis via la messagerie interne du Cégep ou par courriel à l'ensemble des membres de la corporation et doit être affiché sur les tableaux d'affichage de l'AECL. Tout document utile aux délibérations de l'assemblée doit être joint au message portant l'avis de convocation.

25. **Responsabilités de l'assemblée générale des membres**

L'assemblée générale a les responsabilités suivantes :

- 1 – Ratifier les *Statuts et règlements* de la corporation;
- 2 – Élire et démettre les membres du conseil d'administration de la corporation de leurs fonctions;
- 3 – Ratifier la nomination du conseil d'administration de la ou du comptable agréé qui effectuera les états financiers de la corporation;
- 4 – Recevoir et adopter les états financiers;
- 5 – Recevoir le bilan annuel du conseil d'administration;
- 6 – Déclencher un référendum portant sur une grève ou une dissolution de la corporation;
- 7 – Fixer le montant et les conditions de remboursement, s'il y a lieu, de la cotisation semestrielle en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*;
- 8 – Trancher, par cinquante pour cent plus un (50% + 1) des voix exprimées en assemblée, sur la préservation du statut de membre et sur la désaffiliation de la corporation à des regroupements de tous les genres, notamment les fédérations étudiantes nationales;

9 – À l'exception des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi, par le conseil d'administration et les présents *Statuts et règlements*, l'assemblée générale est une instance consultative.

26. Cotisation

En vertu de l'article 52 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, la corporation fixe, lors d'une assemblée générale dûment convoquée à cette fin ou lors d'un référendum le montant de la cotisation semestrielle perçue par le Cégep lors de l'inscription des personnes étudiantes et versée à la corporation.

Toute demande de changement concernant la cotisation étudiante doit être présentée et adoptée avant d'être transmise au Cégep au plus tard le trentième (30^e) jour précédant le premier jour fixé pour l'inscription.

Section II : Types d'assemblées générales

27. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle est celle où l'on dresse le bilan de la précédente année financière. En vertu de l'article 345 du Code civil du Québec, l'assemblée générale annuelle doit se tenir au plus tard six (6) mois après la fin de l'année financière de la corporation.

De plus, selon l'article 346 du Code civil, le délai de convocation pour l'assemblée annuelle est de dix (10) jours civils.

28. Assemblée générale ordinaire

Assemblée générale prévue dont l'ordre du jour est amendable, c'est-à-dire qu'il est possible d'y ajouter des points au début de la réunion.

Le délai de convocation pour les assemblées ordinaires est de cinq (5) jours ouvrables.

29. Assemblée générale extraordinaire

Assemblée générale dont l'urgence exige un délai de convocation réduit ou dont la nature de l'enjeu traité nécessite une assemblée générale extraordinaire selon la loi ou les *Statuts et règlements* de la corporation.

L'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire ne peut pas être modifié et le délai de convocation d'une assemblée générale extraordinaire est de vingt-quatre (24) heures.

Section III : Déroulement de l'assemblée

30. Fréquence des assemblées

Le conseil d'administration doit convoquer au minimum une (1) assemblée générale par session.

31. Présidence de l'assemblée générale

Les membres présents nomment un président d'assemblée au début de chaque réunion.

32. Quorum

Un pour cent (1%) des membres en règle de la corporation forment un quorum suffisant pour que se transigent les affaires de l'assemblée générale.

L'ouverture de l'assemblée ne peut se faire que par constatation du quorum par la présidence d'assemblée.

33. Vote

Lors de l'assemblée générale des membres, le vote se fait à main levée ou, si tel est le désir de la majorité, par scrutin secret. Le vote par appel nominal ne peut être demandé en assemblée générale des membres.

34. *Égalité des votes*

Dans le cas d'égalité des votes, la présidence d'assemblée a le droit d'exercer un vote prépondérant.

35. *Procès-verbaux*

L'assemblée générale doit rendre disponible un procès-verbal de toutes ses assemblées dans les plus brefs délais au siège social de la corporation.

Chapitre V : Conseil d'administration

Section I : Définition et composition du conseil d'administration

36. **Conseil d'administration**

Le conseil d'administration est l'instance décisionnelle où se prennent les décisions concernant la gestion financière, les affaires pédagogiques, les projets spéciaux, l'organisation et le monitorat des activités de la corporation. Il peut conférer n'importe quel pouvoir aux autres instances de la corporation, sauf ceux imputables devant la loi, et garde un droit de veto sur ce pouvoir. Les membres du conseil d'administration ont l'obligation d'adhérer au *Code d'éthique et de déontologie des personnes officielles de l'Association étudiante du Cégep de Lévis* et de signer l'*Entente de confidentialité des membres du conseil d'administration de l'AECL* dès la première réunion.

Le *Code d'éthique et de déontologie des personnes officielles de l'Association étudiante du Cégep de Lévis* et l'*Entente de confidentialité des membres du conseil d'administration de l'AECL* doit être tenue à jour en annexe des présents *Statuts et règlements* par la permanence administrative.

37. **Responsabilités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- 1 – Veiller au bon fonctionnement de la corporation ainsi qu'à l'application des *Statuts et règlements*;
- 2 – Adopter tout règlement, politique ou procédure de la corporation;
- 3 – Étudier et approuver tout projet de la corporation;
- 4 – Créer des comités temporaires formés de toute personne membre pour faciliter les activités du conseil d'administration;
- 5 – Accréditer, suspendre, dissoudre ou mettre sous tutelle tout comité de la corporation;
- 6 – Gérer les finances de la corporation, notamment en veillant sur les fonds de la corporation et établissant le budget;
- 7 – Demander en tout temps le rapport financier de tout organisme ou activité étudiante dont les fonds viennent en totalité ou en partie de la corporation;
- 8 – Recevoir et approuver les demandes de financement des projets étudiants conformément à la *Politique de financement des projets étudiants*;
- 9 – Recevoir du Cégep la liste des membres de la corporation ainsi que le montant des cotisations versées par les membres;
- 10 – Embaucher toute personne jugée nécessaire au bon fonctionnement de la corporation et être responsable de celle-ci;
- 11 – Assurer les différents services aux membres de la corporation;
- 12 – Se positionner sur tout enjeux pouvant toucher de près ou de loin les membres;
- 13 – Apporter son support à tout membre, programme, comité ou tout autre organisme composé de membres de la corporation;

14 – Consulter les membres en tout temps, principalement sur les sujets qui les touchent directement;

15 – Nommer les étudiants siégeant sur les divers conseils, commissions et comités institutionnels du Cégep en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*;

16 – Informer les membres des activités de la corporation;

17 – Faire état de ses activités à l'assemblée générale.

18 – Décider des poursuites à intenter;

19 – Effectuer les mandats confiés par l'assemblée générale;

20 – Comblent ses postes vacants par une nomination intérimaire, en respect des dispositions du présent chapitre relatif à la nomination intérimaire;

20 – Exercer tout autre pouvoir n'ayant pas été attribué à une autre instance par les présents *statuts et règlements*.

38. Composition

Le conseil d'administration est composé des dix (10) membres suivants :

- Présidence;
- Vice-présidence;
- Personne secrétaire-trésorière;
- Personne responsable de la pédagogie;
- Personne responsable des communications;
- Personne responsable des comités;
- Personne responsable de la vie étudiante;
- Personne responsable de la vie sociopolitique;
- Deux (2) personnes représentantes du conseil général.

39. Fonctions de la présidence

Le conseil d'administration mandate à la présidence les fonctions suivantes :

- 1 – Orienter le travail du conseil d'administration et des employés de la corporation;
- 2 – Agir à titre de porte-parole de la corporation;
- 3 – Présider les réunions du conseil d'administration;
- 4 – Signer tous les documents officiels de la corporation;
- 5 – Siéger d'office au conseil général;
- 6 – Assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie.

40. Fonctions de la vice-présidence

Le conseil d'administration mandate à la vice-présidence les fonctions suivantes :

- 1 – Assumer les fonctions de la présidence lors de vacance au poste ou en cas d'absence ou d'indisponibilité de la personne assumant ce poste;
- 2 – Agir à titre de seconde personne porte-parole de la corporation;

- 4 – Signer tous les documents officiels de la corporation;
- 5 – Assurer l'élection et la coordination des personnes représentantes de programme.
- 6 – Traiter des affaires juridiques de la corporation;
- 7 – Évaluer et mettre à jour, au besoin, les règlements, politiques et procédures internes de la corporation;
- 8 – Siéger d'office au conseil général;
- 9 – Assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie.

41. Fonctions de la personne secrétaire-trésorière

Le conseil d'administration mandate à la personne secrétaire-trésorière les fonctions suivantes :

- 1 – Assurer la saine gestion des finances de la corporation;
- 2 – Présenter les rapports financiers ainsi que les budgets de la corporation;
- 3 – Agir comme secrétaire au conseil d'administration de la corporation;
- 5 – Assurer le respect et l'application du *Code d'éthique et de déontologie des personnes officielles de l'Association étudiante du Cégep de Lévis* ;
- 6 – Siéger d'office au conseil général;
- 7 – Assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie;

42. Fonctions de la personne responsable de la pédagogie

Le conseil d'administration mandate à la personne responsable de la pédagogie les fonctions suivantes :

- 1 – Être responsable des dossiers de révision de note et des dossiers de plaintes et litiges;
- 2 – Être porte-parole des affaires pédagogique dans les instances de la corporation;
- 3 – Informer les personnes étudiantes de leurs droits en vertu des politiques et règlements du Cégep.
- 4 – Informer le conseil d'administration du développement des dossiers pédagogiques;
- 5 – Être représentante de la corporation à la Commission des études du Cégep;
- 6 – Siéger d'office au conseil général;
- 7 – Assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie.

43. Fonctions de la personne responsable des communications

Le conseil d'administration mandate à la personne responsable des communications les fonctions suivantes :

- 1 – Diffuser l'information en utilisant les médias mis à sa disposition. Informer les membres des événements en lien avec la corporation;
- 2 – Voir à la diffusion de toute décision importante provenant du conseil d'administration;
- 3 – Procéder à l'affichage des activités de la corporation;

- 4 – Assurer le suivi de l'information provenant des sources externes;
- 5 – Siéger d'office au conseil général;
- 6 – Assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie.

44. Fonctions de la personne responsable des comités

Le conseil d'administration mandate à la personne responsable des comités les fonctions suivantes :

- 1 – Voir au bon fonctionnement des activités des comités;
- 2 – Voir à la cohésion et à la coordination des activités étudiantes de la corporation
- 3 – Assurer la nomination et la coordination des personnes représentantes de comité.
- 4 – Voir à ce que tous les comités accrédités respectent leur charte respective ainsi que la charte universelle des comités;
- 5 – Veiller au maintien d'une liste de comités accrédités et de leurs membres;
- 6 – Exclure ou non, à la demande d'un comité, toute personne membre de ce comité;
- 7 – Siéger d'office au conseil général;
- 8 – Assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie.

45. Fonctions de la personne responsable de la vie étudiante

Le conseil d'administration mandate à la personne responsable de la vie étudiante les fonctions suivantes :

- 1 – Organiser des activités communautaires, sociales et sportives en respectant le budget alloué;
- 2 – Informer le conseil d'administration des activités d'ordre culturel qui se déroulent dans le Cégep;
- 3 – Établir le lien avec le service d'animation socioculturelle du Cégep;
- 4 – Veiller à ce que les règlements en place concernant les soirées organisées soient respectés;
- 5 – Siéger d'office au conseil général;
- 6 – Assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie.

46. Fonctions de la personne responsable de la vie sociopolitique

Le conseil d'administration mandate à la personne responsable de la vie sociopolitique les fonctions suivantes :

- 1 – Planifier et mettre en œuvre des initiatives d'information et de sensibilisation aux enjeux socio-politiques, selon les positions de la corporation;
- 2 – Assurer un suivi continu de l'actualité politique et sociale pertinente pour le corps étudiant;
- 3 – Porter des recommandations quant à l'affiliation de la corporation à des instances externes;
- 4 – Informer le conseil d'administration des enjeux politiques soulevés par les membres de la corporation et des développements significatifs;
- 5 – Exercer ses fonctions de manière objective, en s'adaptant aux priorités de la corporation;
- 6 – Siéger d'office au conseil général;

7 – Assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie.

47. Personnes représentantes du conseil général au conseil d'administration

Le conseil général est responsable de nommer les membres autorisés à devenir les personnes représentantes du conseil général au conseil d'administration.

Les personnes représentantes du conseil général au conseil d'administration doivent présenter un rapport écrit ou verbal au conseil général au moins 6 fois par année scolaire ou à la demande du conseil général.

Entre autres, les personnes représentantes du conseil général au conseil d'administration doivent veiller à la représentation de toutes les instances de la corporation au conseil d'administration et tenir informé le conseil général des décisions prises en conseil d'administration.

Section II : Fonctionnement du conseil d'administration

48. Durée du mandat

Toute personne administratrice conserve son statut et ses droits pendant un an ou jusqu'à la dernière journée de l'année scolaire suivant son élection.

49. Démission

Toute personne administratrice peut démissionner de son poste par avis écrit déposé au conseil d'administration. La personne démissionnaire demeure membre de la corporation et est éligible aux autres postes de la corporation.

Cependant, elle perd son statut et les privilèges se rattachant à ses anciennes fonctions. La démission entre immédiatement en vigueur.

50. Destitution

Toute personne administratrice qui est destituée ne peut se représenter à un poste du conseil d'administration. Elle perd par le fait même son statut de personne administratrice.

51. Réunion ordinaire

Un calendrier planifiant la tenue des séances régulières du conseil d'administration est remis aux personnes administratrices en début de session et demeure disponible au siège social lors des heures d'ouverture. Le conseil d'administration doit se réunir au moins dix (10) fois au cours de l'année scolaire

Le délai de convocation d'une réunion ordinaire du conseil d'administration est de cinq (5) jours ouvrables.

Les documents et demandes de financement doivent être acheminés au siège social de la corporation (D-137), cinq (5) jours ouvrables avant la tenue d'une réunion du conseil. Ces documents doivent être disponibles au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion.

Les membres du conseil d'administration doivent s'assurer de récupérer une copie papier ou numérique des documents pertinents aux réunions du conseil d'administration et d'en prendre connaissance avant la tenue de celles-ci.

52. Réunion extraordinaire

La présidence peut convoquer une réunion extraordinaire dans un délai de vingt-quatre (24) heures. L'ordre du jour du conseil d'administration extraordinaire n'est pas amendable.

53. Postes occupés

Afin d'éviter tout **conflit d'intérêts**, une personne membre du conseil d'administration ne peut occuper un autre poste de personne officière de la corporation, à l'exception des postes du conseil général de personne représentante à la Commission des études ou au conseil d'administration du Cégep.

54. Répartition des tâches des postes vacants

En cas de vacances à un ou plusieurs de ses postes, le conseil d'administration doit assumer les fonctions du ou des postes vacants, jusqu'à ce que le poste soit comblé.

55. Nomination intérimaire lors de vacances

Lors de vacances au sein du conseil d'administration, les personnes administratrices doivent combler les postes vacants en y nommant, parmi les candidatures retenues à la suite d'une période de mise en candidature et de votation, des membres possédant les qualités requises.

Cependant, pour les postes de personne représentante du conseil général au conseil d'administration, la période de mise en candidature et le vote n'ont pas lieu. Ces postes sont plutôt comblés par le conseil d'administration en y nommant des personnes autorisées par le conseil général et possédant les qualités requises.

Une période de mise en candidature d'au moins cinq (5) jours ouvrables doit avoir lieu avant la période de votation. Pour chaque poste à pourvoir, la personne ayant obtenu le plus grand nombre de voix exprimées est la personne candidate retenue pour la nomination en conseil d'administration.

Lorsque plusieurs mises en candidatures sont déposées pour un même poste, la sélection des membres du conseil d'administration doit se faire par majorité simple. Lorsqu'une seule candidature valide est déposée pour un poste, le vote n'a pas lieu et la candidature est automatiquement retenue et est présentée au conseil d'administration pour la nomination intérimaire.

Le vote se déroule par vote électronique sur une plateforme numérique accessible à toutes les membres de la corporation. Pour être valide, le vote électronique doit être ouvert pour une durée minimale de soixante-douze (72) heures consécutives.

Compte tenu des adaptations nécessaires, l'éligibilité des personnes candidates, les modalités de la mise en candidatures, le dépouillement des résultats des votes et la divulgation des résultats sont les mêmes que pour l'élection annuelle.

56. Huis clos

Le conseil d'administration peut décréter le huis clos par un vote de cinquante pour cent plus (50% + 1) des personnes administratrices présentes. Les personnes observatrices devront alors se retirer de la salle de réunion.

57. Absences aux réunions

Après deux absences consécutives non motivées aux réunions du conseil d'administration, une personne administratrice peut se voir automatiquement suspendue de son poste. Le conseil d'administration doit par la suite statuer sur sa destitution.

58. Quorum

Cinquante pour cent plus (50% + 1) un de la totalité des membres en fonction du conseil d'administration forme un quorum suffisant pour que se transigent les affaires du conseil d'administration.

59. Vote

Au conseil d'administration, le vote se fait à main levée, sauf si un membre du conseil demande un vote par appel nominal ou un scrutin secret.

60. Procès-verbaux

Le conseil d'administration doit rendre disponible un procès-verbal de toutes des réunions dans les plus brefs délais au siège social de la corporation.

Chapitre VI : Élections annuelle des membres du conseil d'administration

61. **Élection annuelle**

Au plus tard, le 30 avril, l'élection annuelle a lieu en assemblée générale, afin d'élire les membres du conseil d'administration pour le prochain mandat. Cette élection est précédée d'une période de votation dans le seul but de retenir les candidatures qui seront présentées en assemblée générale.

62. **Annonce de la période de mise en candidature**

La permanence administrative communique aux membres de la corporation les postes vacants à pourvoir au sein du conseil d'administration pour la prochaine année scolaire, ainsi que la durée de la période de mise en candidature, les modalités de cette dernière et la date du vote par la messagerie interne du Cégep ou par courriel.

63. **Éligibilité**

Toute personne membre en règle de la corporation, avec l'appui de cinq (5) autres membres en règle, peut déposer sa candidature à un seul poste du conseil d'administration, à l'exception des postes de personnes représentantes du conseil général, lors d'une même période de mise en candidature, à moins de disposition contraire des présents *Statuts et règlements*.

Toute personne membre en règle de la corporation peut exercer son droit de vote lors de la période de votation.

64. **Mise en candidature**

Une période de mise en candidature d'au moins dix (10) jours ouvrables doit avoir lieu avant la période de votation.

Cependant, pour les postes de personne représentante du conseil général au conseil d'administration, les mises en candidature et votes n'ont pas lieu. Ces personnes sont plutôt autorisées par le conseil général avant d'être nommées par l'assemblée générale.

Afin de déposer sa mise en candidature, une personne candidate doit remplir le formulaire de mise en candidature prévu à cette fin et y récolter l'appui de cinq (5) membres en règle de la corporation. Le formulaire de mise en candidature aux postes du conseil d'administration se trouve en annexe des présents *Statuts et règlements*.

65. **Campagne électorale**

Une période de campagne électorale de cinq (5) jours ouvrables doit avoir lieu à la suite de la période de mise en candidature, précédant la période de votation. Les personnes candidates sont autorisées à placer des affiches, pourvu que la politique d'affichage du Cégep soit respectée. Les affiches doivent être retirées au plus tard le lendemain du dernier jour de vote.

Tout propos ou message considéré raciste, sexiste, homophobe, irrespectueux, mensonger ou diffamatoire est interdit, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à la disqualification de la personne candidate par le conseil d'administration.

66. **Présentation des personnes candidates**

Toute personne candidate au poste de membre du conseil d'administration a le droit d'être entendue afin de se présenter et de justifier sa candidature auprès des personnes votantes.

Chaque personne candidate devant se soumettre au processus d'élection annuel doit remettre un texte ne dépassant pas trois cents (300) mots dans lequel elle explique les raisons pour lesquelles elle croit être la

meilleure personne pour occuper le poste. Les textes doivent être mis à la disposition de toutes les personnes votantes.

67. Refus d'une personne candidate

Si une mise en candidature est refusée, la personne candidate doit être informée sur-le-champ des raisons et peut contester ce refus auprès du conseil d'administration si elle le désire.

Le refus d'une personne candidate peut notamment être en raison d'un non-respect des critères d'éligibilité prévus à ces présents *Statuts et règlements*, non-respect du processus de mise en candidature, ou incapacité légale d'agir.

68. Vote et candidatures retenues

Pour chaque poste à pourvoir, la personne ayant obtenu le plus grand nombre de voix exprimées est la candidate retenue pour l'élection en assemblée générale. En cas d'égalité, les personnes ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont celles retenues.

Lorsque plusieurs mises en candidatures sont déposées pour un même poste, la sélection des membres du conseil d'administration doit se faire par majorité simple. Lorsqu'une seule candidature valide est présentée pour un poste, le vote n'a pas lieu et la candidature est automatiquement présentée lors de l'élection en assemblée générale.

Le vote se déroule par vote électronique sur une plateforme numérique accessible à tous les membres de la corporation. Pour être valide, le vote électronique doit être ouvert pour une durée minimale de soixante-douze (72) heures consécutives.

69. Dépouillement des résultats des votes

En présence des personnes candidates qui le désirent et au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant le dernier jour de la votation, la permanence administrative, accompagnée de la présidence du conseil d'administration et d'au moins une autre personne membre du conseil d'administration, prend connaissance des résultats du vote.

70. Divulgence des résultats aux personnes candidates et au corps étudiant

Au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant le dernier jour de la votation, les personnes étudiantes doivent être informées des résultats par la messagerie interne du Cégep ou par courriel.

Préalablement à cette diffusion publique, les personnes candidates doivent être informées individuellement des résultats par un moyen de communication approprié.

71. Élection

Au plus tard le 30 avril, après une période de votation, une assemblée générale doit avoir lieu, afin d'élire les membres du conseil d'administration parmi les candidatures retenues à la suite de la période de votation.

72. Fin de mandat du conseil d'administration

Le mandat du conseil d'administration sortant prend fin officiellement à la dernière journée de l'année scolaire. Dès leur élection, les membres du nouveau conseil d'administration sont cependant tenus d'assister aux réunions en tant que personnes observatrices.

Chapitre VII : Conseil général

Section I : Définition et composition du conseil général

73. **Conseil général**

Le conseil général est l'instance où se prennent les décisions concernant l'allocation des sommes allouées aux comités étudiants accrédités et aux programmes représentés et agit également comme l'instance de concertation de tous les secteurs d'activité de la corporation.

74. **Responsabilités du conseil général**

Le conseil général a les responsabilités suivantes :

- 1 – Recevoir les rapports périodiques du conseil d'administration, des personnes représentantes de programme ou de comité accrédité lors de la tenue des réunions du conseil général;
- 2 – Proposer au conseil d'administration des orientations générales de la corporation;
- 3 – Veiller à la transparence du conseil d'administration
- 4 – Accorder la portion du budget destinée au financement des comités accrédités;
- 5 – Diviser la portion du budget destinée au financement des programmes entre les programmes dûment représentés au conseil général;
- 6 – Soumettre au conseil d'administration les diverses revendications du corps étudiant;
- 7 – Nommer les membres autorisés à devenir les personnes représentantes du conseil général au conseil d'administration.

75. **Composition du conseil général**

Le conseil général est composé des membres suivants :

- Chaque programme d'études ou profil du programme Arts, lettres et communications est représenté par une (1) personne lorsque l'effectif est de deux cents (200) étudiants ou moins, par deux (2) personnes lorsque l'effectif est supérieur à deux cents (200) sans excéder quatre cents (400) étudiants, et par trois (3) personnes lorsque l'effectif est de quatre cents (400) étudiants ou plus.
- Une (1) personne représentante par comité étudiant accrédité de la corporation;
- Les deux (2) personnes représentantes au conseil d'administration du Cégep.
- Les trois (3) personnes représentantes à la Commission des études.

De plus, les dix (10) membres du conseil d'administration siègent d'office au conseil général et peuvent y exercer un droit de vote.

Section II : Personnes représentantes de programme

76. **Rôle**

Les personnes représentantes de programme représentent auprès du conseil général les membres de leurs programmes d'étude respectifs.

77. **Fonctions**

Les fonctions des personnes représentantes de programmes au conseil général sont les suivantes :

- 1 – Être le lien privilégié entre les instances de la corporation et les membres d'un même programme;
- 2 – Faire connaître au conseil général tout ce qui concerne les activités de son programme;
- 4 – Favoriser l'animation et les échanges à l'intérieur de son programme;
- 5 – Présenter les demandes de financement du programme en conseil général;
- 6 – Siéger au conseil général de la corporation et informer les membres de son programme des activités et décisions de la corporation;
- 7 – Consulter les membres de son programme et recevoir les avis et préoccupations de ces derniers.

78. Éligibilité

Toute personne membre en règle de la corporation est éligible au poste de représentante ou de représentant de son programme d'étude.

79. Nomination

La personne représentante de programme est nommée par des membres de son programme d'étude. Vingt (20) personnes étudiantes de son programme doivent appuyer sa candidature en signant le formulaire de mise en candidature des représentants de programmes, situé en annexe des présents *Statuts et règlements*, pour qu'elle soit recevable. Dans le cas où le programme d'étude serait composé de moins de vingt (20) personnes étudiantes, aucune signature d'appui n'est nécessaire.

Lorsque le nombre de candidatures pour un programme dépasse le nombre de postes vacants, les personnes représentantes pour ce programme sont sélectionnées lors de la réunion suivante du conseil général parmi les candidatures déposées.

La période de mise en candidature est ouverte à chaque début de session d'automne et dure trente (30) jours.

80. Durée du mandat

Toute personne représentante de programme conserve son statut pendant l'année scolaire de sa nomination.

81. Vacances

Lorsqu'un poste de représentant devient vacant, la permanence administrative en collaboration avec la personne représentante sortante détient le mandat d'informer ce programme afin de combler le poste.

Section III : Personnes représentantes de comité

82. Rôle

Les personnes représentantes de comité représentent auprès du conseil général les membres de leurs comités étudiants accrédités respectifs.

83. Fonctions

Les fonctions des personnes représentantes de comité au conseil général sont les suivantes :

- 1 – Être le lien privilégié entre les instances de la corporation et son comité respectif;
- 2 – Faire connaître au conseil général de la corporation tout ce qui concerne les activités de son comité;

- 3 – Présenter les demandes de financement du comité en conseil général;
- 4 – Siéger au conseil général de la corporation et informer les membres de son comité des activités et décisions de la corporation;
- 5 – Consulter les membres de son comité et recevoir les avis et préoccupations de ces derniers.

84. Éligibilité

Toute personne membre d'un comité accrédité est éligible au poste de personne représentante pour ce comité.

85. Nomination

Les personnes représentantes de comité sont nommées par les membres de son comité. Il revient aux comités d'établir les conditions de cette nomination et d'établir dans leurs chartes les modalités de destitution.

86. Durée du mandat

Toute personne représentante de comité conserve son statut pendant l'année scolaire de sa nomination

87. Vacances

Lorsqu'un poste de personne représentante de comité représentant devient vacant, la permanence administrative en collaboration avec la personne représentante sortante détient le mandat d'informer ce comité afin de combler le poste.

Section IV : Personnes représentantes à la Commission des études

88. Rôle

En vertu du règlement du *Cégep sur la composition de la Commission des études*, la corporation a droit à trois (3) personnes représentantes ayant droit de vote et de proposition. Ces personnes représentantes ont le devoir de défendre auprès de la Commission les intérêts des étudiants

89. Fonctions

Les trois (3) personnes représentantes à la Commission des études du Cégep ont l'obligation morale de voter en fonction des intérêts de la corporation et non selon leurs intérêts personnels.

Dans une situation où l'enjeu est important et touche directement les étudiants, le conseil général, après rapport des représentants, peut demander la tenue d'une assemblée générale pour informer les étudiants et leur permettre de s'exprimer.

90. Éligibilité

Outre la personne responsable de la pédagogie qui y siège d'office, toute personne membre en règle de la corporation est éligible aux postes de personnes représentantes à la Commission des études.

91. Nomination

Les personnes représentantes à la Commission des études sont nommées par le conseil d'administration de la corporation.

92. Durée du mandat

Toute personne représentante à la Commission des études conserve son statut pendant l'année scolaire de sa nomination.

93. Vacances

Lors d'une vacance ou d'une démission d'une personne représentante à la Commission des études, le poste vacant peut être comblé par une autre personne membre en règle de la corporation désignée par le conseil d'administration.

Section V : Personnes représentantes au conseil d'administration du Cégep

94. Rôle

La notion de personne représentante au conseil d'administration du Cégep existe en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* et de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Deux (2) membres de la corporation représentent cette dernière au conseil : un (1) étudiant du secteur préuniversitaire et un (1) étudiant du secteur technique. Ces deux (2) personnes représentantes ont droit de vote et de proposition au conseil général de la corporation.

95. Fonctions

Les personnes représentantes au conseil d'administration du Cégep ont le devoir de défendre les intérêts des étudiants. Les deux représentants au conseil d'administration du Cégep ont l'obligation morale de voter en fonction des intérêts de la corporation et non selon leurs intérêts personnels.

Dans une situation où l'enjeu est important et touche directement les étudiants, les membres du conseil général, après rapport des personnes représentantes, peuvent demander la tenue d'une assemblée générale pour informer les étudiants et leur permettre de s'exprimer.

96. Éligibilité

Toute personne membre en règle de la corporation est éligible au poste de représentante ou de représentant de la corporation au conseil d'administration du Cégep.

97. Nomination

Les personnes représentantes au conseil d'administration du Cégep sont nommées par le conseil d'administration de la corporation.

98. Durée du mandat

Toute personne représentante au conseil d'administration du Cégep conserve son statut pendant l'année scolaire de sa nomination.

99. Vacances

Lors d'une vacance ou d'une démission d'une personne représentante au conseil d'administration du Cégep, le poste vacant peut être comblé par une autre personne membre en règle de la corporation désignée par le conseil d'administration.

Section VI : Fonctionnement du conseil général

100. Démission

Toute personne membre du conseil général peut démissionner de son poste par avis écrit déposé au conseil d'administration de la corporation. La personne démissionnaire demeure membre de la corporation et est éligible aux autres postes de la corporation.

Cependant, elle perd son statut et les privilèges se rattachant à ses anciennes fonctions. La démission entre immédiatement en vigueur.

101. Destitution

Toute personne membre du conseil général qui est destituée ne peut se représenter à un poste de personne officière. Elle perd par le fait même son statut de membre du conseil général.

102. Convocation

La permanence administrative doit convoquer une réunion du conseil général moins de dix (10) jours ouvrables suivant la fin de la période de mise en candidature des représentants de programme de la session d'automne.

Un calendrier planifiant la tenue des séances du conseil est remis à ses membres en début de session et demeure disponible au siège social lors des heures d'ouverture.

Les documents et demandes de financement doivent être déposés au siège social de la corporation (D-137), cinq (5) jours ouvrables avant la tenue d'une réunion du conseil. Ces documents doivent être disponibles au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion. Le délai de convocation d'une réunion du conseil général est de cinq (5) jours ouvrables.

Les membres du conseil général doivent s'assurer de récupérer une copie papier ou numérique des documents pertinents aux réunions du conseil général et d'en prendre connaissance avant la tenue de celles-ci.

103. Absences aux réunions

Après deux absences consécutives non motivées aux réunions du conseil général, une personne membre se voit automatiquement suspendue de son poste. Le conseil d'administration doit par la suite statuer sur sa destitution.

104. Quorum

Un tiers (1/3) de la totalité des membres en fonction du conseil général forme un quorum suffisant pour que se transigent les affaires du conseil général.

105. Vote

Au conseil général, le vote se fait à main levée, sauf si un membre du conseil demande un vote par appel nominal ou un scrutin secret.

106. Égalité des votes

Dans le cas d'égalité des votes, le ou la présidente du conseil a le droit d'exercer un vote prépondérant.

107. Procès-verbaux

Le conseil général doit rendre disponible un procès-verbal de toutes ses réunions dans les plus brefs délais au siège social de la corporation.

Chapitre VIII : Comités étudiants

Section I : Définition des comités étudiants

108. Énumération

Les comités étudiants accrédités de la corporation sont ceux mentionnés sur la liste des comités accrédités de l'AECL. Cette dernière se retrouve en annexe des présents *Statuts et règlements* et doit être mise à jour par la permanence administrative lors de tout changement du statut d'un comité.

109. Responsabilités des comités

Chaque comité étudiant voit aux responsabilités suivantes :

- 1 – Déterminer sa propre régie interne;
- 2 – Déterminer sa propre programmation d'activités;
- 3 – Nommer la personne représentante du comité qui siège au conseil général.

110. Charte des comités

Chaque comité a l'obligation d'avoir une charte déterminant sa régie interne. Cette charte ne doit en aucun temps et pour aucune raison aller à l'encontre des lois qui régissent la corporation ainsi que des *Statuts et règlements* de la corporation et des politiques et règlements du Cégep. Cette charte doit être présentée au conseil d'administration et être adoptée par ce dernier.

Les comités sont également tenus de respecter la charte universelle des comités établie par le conseil d'administration.

Section II : Fonctionnement des comités

111. Chargés de comité

Les membres nommés à un poste ou détenant une fonction en vertu de la charte d'un comité sont réputés chargés de ce comité, à moins de disposition contraire de cette charte. Ces chargés veillent au respect de la charte du comité, des politiques et des *Statuts et règlements* de la corporation et des politiques et règlements du Cégep au sein de leur comité respectif.

112. Budget d'activité

Chaque comité doit respecter le budget que lui a octroyé le conseil général et voir à ce que ce budget soit utilisé pour la réalisation de l'activité pour laquelle il a été voté. Chaque comité doit donner suite à toute résolution du conseil général ou du conseil d'administration concernant ses activités.

113. Suspension

Si, à tout moment, un comité ne possède plus de chargés de comité et qu'il n'est pas en mesure d'en élire, ce comité se verra temporairement suspendu.

114. Participation aux assemblées générales

Dans la mesure du possible, toutes les activités des comités sont suspendues durant la tenue d'une assemblée générale. De plus, les chargés de comité doivent fortement recommander à leurs membres d'assister aux assemblées générales.

115. Accréditation de comité

La demande de création et accréditation d'un comité doit être approuvée par le conseil d'administration. Le conseil d'administration doit se positionner sur la pertinence d'accréditer et sur la longévité de ce projet de

comité. Un minimum de trois (3) personnes doit s'impliquer activement pour que la création de ce comité ait lieu.

Le conseil d'administration peut revenir en tout temps sur l'accréditation d'un comité, le suspendre ou le mettre sous tutelle.

Chapitre IX : Dispositions financières

116. Année financière

L'année financière de la corporation s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin.

117. États financiers

Les états financiers de la corporation doivent être présentés aux membres de la corporation et adoptés par ceux-ci lors de l'assemblée générale annuelle. Selon le *Code civil* et la *Loi sur les compagnies*, la présentation des états financiers en assemblée générale doit donc avoir lieu avant le 31 décembre de chaque année.

118. Livres comptables

Au cours de l'année financière, la permanence administrative de la corporation et le conseil d'administration ont la responsabilité de voir à ce que toutes les transactions financières de la corporation soient inscrites dans les livres comptables. Ces livres comptables peuvent être consultés par toute personne membre de la corporation.

À la fin de l'exercice financier, les livres et les états financiers de la corporation doivent être audités ou examinés au moins à chaque deux années. Le conseil d'administration a le mandat de nommer un comptable agréé et de faire entériner cette nomination par l'assemblée générale. Ce comptable dresse un bilan de la situation financière de la corporation. Ce bilan doit être présenté en assemblée générale.

Le bilan des états financiers doit être effectué par une firme de comptable ou un comptable agréé n'étant pas employé par la corporation et ayant été choisi par le conseil d'administration et ratifié par l'assemblée générale.

119. Documents officiels

À moins de dispositions contraires autorisées par le conseil d'administration, tout contrat, document officiel, chèque, transaction ou entente de la corporation doit être autorisé par le conseil d'administration et signé par la présidence et la vice-présidence. Dans le cas de vacances à la présidence ou à la vice-présidence, les documents seront signés par la personne secrétaire-trésorière.

Chapitre X : Dispositions diverses

120. Procédures des assemblées

Le *code Morin* dicte la procédure à suivre lors de toute assemblée délibérante de la corporation, à moins qu'une autre procédure ne soit détaillée dans les présents *Statuts et règlements*.

121. Conseillers spéciaux

Les personnes employées permanentes de la corporation sont des conseillères spéciales. Elles sont conseillères d'office sur toutes les instances décisionnelles. Elles y ont un droit de parole, mais n'ont pas de droit de vote et ne sont pas des personnes administratrices.

122. Vote par procuration

Pour avoir droit de vote aux réunions de toute instance de la corporation, les membres doivent être présents aux assemblées et y assumer une fonction. Les votes par procuration ou anticipés sont interdits.

123. Dissolution de la corporation

Pour tout référendum portant sur la dissolution de la corporation, la procédure est la suivante :

1 – Pour entamer le processus de dissolution, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée selon les dispositions des présents *Statuts et règlements*. La tenue d'un référendum portant sur le projet de dissolution doit être le seul point traité lors de cette assemblée. La proposition du référendum doit indiquer trois membres de la corporation pour la création d'un comité référendaire neutre, responsable de l'organisation du référendum. Le quorum pour cette assemblée générale extraordinaire est de dix pour cent (10%) des membres de la corporation.

2 – La proposition de référendum portant sur la dissolution de la corporation doit obtenir l'appui de cinquante pour cent plus une (50% + 1) des voix de l'assemblée générale. La dissolution ne peut être décidée sur-le-champ par l'assemblée.

3 – Le comité référendaire doit par la suite publiciser la tenue du référendum et la question posée lors de celui-ci, voir à la mise en place du processus de référendum et au bon fonctionnement de ce dernier. Le référendum doit avoir lieu pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs au plus tard dix (10) jours ouvrables à la suite de l'assemblée générale.

4 – Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue du référendum, le comité nommé par l'assemblée générale doit publiciser de façon neutre la tenue du référendum, son objet, sa date, ses heures, sa durée et son lieu, entre autres en utilisant les babillards mis à la disposition de la corporation, la messagerie interne du Cégep ou par courriel, les réseaux sociaux et tout autre moyen mis à sa disposition afin de rejoindre le plus de membres possible.

5 – Le scrutin peut se faire par vote électronique ou par des bureaux de scrutin. Si la corporation choisit de procéder avec des bureaux de scrutin, ceux-ci doivent être placés à un endroit permettant de rejoindre le plus grand nombre de membres.

6 – Le scrutin est déclenché par un avis annonçant la question qui sera posée et communiquant des informations sur la dissolution. Cet avis doit être visible et rejoindre le plus de membres possible, entre autres par l'affichage sur les babillards de la corporation.

7 – La question posée par le référendum doit être énoncée de façon claire et précise et ne doit concerner que la dissolution. Les membres doivent voter pour la dissolution, contre la dissolution ou s'abstiennent de voter sur la question.

8 – Pour obtenir la dissolution de la corporation, cinquante pour cent plus une (50% + 1) des membres doivent se prononcer en faveur de la dissolution.

9 – La permanence administrative de la corporation doit afficher le résultat référendaire au plus trois (3) jours ouvrables après la fermeture du référendum.

124. Vote de grève

Pour tout référendum portant sur la grève de la corporation, la procédure est la suivante :

1 – Pour entamer le processus de grève, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée selon les dispositions des présents *Statuts et règlements*. La tenue d'un référendum portant sur le projet de grève doit être le seul point traité lors de cette assemblée. La proposition du référendum doit indiquer trois membres de la corporation pour la création d'un comité référendaire neutre, responsable de l'organisation du référendum. Le quorum pour cette assemblée générale extraordinaire est de dix pour cent (10%) des membres de la corporation.

2 – La proposition de référendum portant sur le projet de grève doit obtenir l'appui de cinquante pour cent plus une (50% + 1) des voix de l'assemblée générale. La grève ne peut être déclenchée sur-le-champ par l'assemblée.

3 – Le comité référendaire doit par la suite publiciser la tenue du référendum et la question posée lors de celui-ci, voir à la mise en place du processus de référendum et voir au bon fonctionnement de ce dernier. Le référendum doit avoir lieu pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs au plus tard dix (10) jours ouvrables à la suite de l'assemblée générale.

4 – Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue du référendum, le comité nommé par l'assemblée générale doit publiciser de façon neutre la tenue du référendum, son objet, sa date, ses heures, sa durée et son lieu, entre autres en utilisant les babillards mis à la disposition de la corporation, la messagerie interne du Cégep ou par courriel, les réseaux sociaux et tout autre moyen mis à sa disposition afin de rejoindre le plus de membres possible.

5 – Le scrutin peut se faire par vote électronique ou par des bureaux de scrutin. Si la corporation choisit de procéder avec des bureaux de scrutin, ceux-ci doivent être placés à un endroit permettant de rejoindre le plus grand nombre de membres.

6 – Le scrutin est déclenché par un avis annonçant la question qui sera posée et communiquant des informations sur le projet de grève. Cet avis doit être visible et rejoindre le plus de membres possible, entre autres par l'affichage sur les babillards de la corporation.

7 – La question posée par le référendum doit être énoncée de façon claire et précise et ne doit concerner que la grève. Les membres doivent voter pour la grève, contre la grève ou s'abstiennent de voter sur la question.

8 – Pour être valide et reconnu, au minimum, un tiers (1/3) des membres doivent y enregistrer leur vote. Pour obtenir la grève de la corporation, cinquante pour cent plus un (50% + 1) des membres ayant participé au référendum doivent se prononcer en faveur de la grève.

9 – La permanence administrative de la corporation doit afficher le résultat référendaire au plus trois (3) jours ouvrables après la fermeture du référendum.

125. Modification des Statuts et règlements

Les *Statuts et règlements* seront révisés au besoin pour, entre autres, prendre en compte les changements législatifs et réglementaires, et assurer la cohérence avec les pratiques de la corporation.

Pour tout amendement aux *Statuts et règlements* destiné à remplacer ou à abroger une partie ou la totalité d'un article ou les règlements en entier, la procédure est la suivante :

1 – Un avis de motion doit être déposé par la personne administratrice qui propose l'amendement en question lors d'un conseil d'administration. Toute personne membre désirant proposer la modification des *Statuts et règlements* doit déposer une demande écrite au conseil d'administration appuyée par cinq (5) membres en règle de la corporation. Cette dernière doit être traitée lors de la réunion suivante du conseil d'administration.

2 – Lors de cette réunion ou la réunion subséquente, selon la volonté des membres, le conseil d'administration doit disposer de cette motion soit en l'adoptant, en la rejetant ou en la déposant pour étude en comité temporaire.

3 – Les *Statuts et règlements* modifiés doivent par la suite être vérifiés auprès d'une autorité compétente au point de vue juridique et adoptés par le conseil d'administration avant d'être ratifiés en assemblée générale.

4 – Un ordre du jour, joint des modifications proposées, est affiché au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée générale afin que les membres puissent en prendre connaissance. Au moins cinquante pour cent plus (50% + 1) des membres présents à l'assemblée doivent voter en faveur de la modification pour qu'elle soit ratifiée.

Liste des programmes et leur nombre de représentants au conseil général

| SECTEUR PRÉUNIVERSITAIRE | Nombre |
|---|---------------|
| Arts, lettres et communications (Cinéma ; langues ; littérature, théâtre et création ; Vidéaste voyageur) | 4 |
| Arts visuels | 1 |
| Histoire et civilisation | 1 |
| Sciences de la nature | 2 |
| Sciences humaines | 2 |
| Sciences, informatique et mathématique | 1 |
| SECTEUR TECHNIQUE | Nombre |
| Technologie de l'architecture | 2 |
| Techniques de laboratoire (Biotechnologies/Chimie analytique) | 1 |
| Techniques de comptabilité et de gestion | 1 |
| Gestion et technologie d'entreprise agricole | 1 |
| Techniques d'électrophysiologie médicale | 1 |
| Technologie du génie électrique | 1 |
| Techniques de génie mécanique | 1 |
| Techniques de gestion de commerces | 1 |
| Techniques de bureautique | 1 |
| Techniques de services financiers et d'assurances | 1 |
| Illustration | 1 |
| Techniques de l'informatique | 1 |
| Technologie de la mécanique (maintenance) industrielle | 1 |
| Techniques de procédés industriels | 1 |
| Soins infirmiers | 2 |
| Techniques de travail social | 2 |

Annexe II : Liste des comités étudiants accrédités de l'AECL

Les comités étudiants dûment accrédités par le conseil d'administration de l'AECL sont les suivants :

-
- Le comité Alliance Queer
- Le comité Féministe
- Le comité Hobgoblin
- Le comité d'Improvisation
- Le comité Programme d'Étudiant Réfugié
- Le comité Radio étudiante
- Le comité Souverainiste
- Le comité Univert

Code d'éthique et de déontologique des personnes offcières de
l'Association étudiante du Cégep de Lévis

Adopté en conseil d'administration le 28 septembre 2022

Révisé le 23 février 2026



Préambule

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu du code civil et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie. Ces dispositions complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du *Code civil du Québec*. Le présent Code est un complément aux *Statuts et Règlements* de l'Association étudiante du Cégep de Lévis (AECL).

1. Définitions

Dans le présent Code, les termes suivants signifient :

Personne administratrice : Membre du conseil d'administration;

Personne officielle : Membre du conseil d'administration, membre du conseil général ou chargé de comité;

AECL : Association étudiante du Cégep de Lévis;

CA : conseil d'administration de l'Association étudiante du Cégep de Lévis;

CG : conseil général de l'Association étudiante du Cégep de Lévis;

Code : Code d'éthique et de déontologie des personnes officielles de l'Association étudiante du Cégep de Lévis;

Intérêt : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

2. Objet

Le Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les personnes officielles de l'AECL en vue :

- d'assurer la confiance du corps étudiant dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence des instances décisionnelles;
- de permettre aux personnes officielles d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité.

3. Devoirs généraux des personnes officielles

La personne officielle exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt de l'AECL. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

4. Obligations des personnes officielles

4.1 La personne officielle doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élue ou nommée et les obligations de ses fonctions de personne officielle;
- agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres personnes officielles avec respect;
- ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de l'AECL;
- ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions;
- ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;

- ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- n'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur minime.

4.2 La personne qui cesse d'être officière doit, dans les deux années suivant la fin de son mandat :

- se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'officière;
- ne pas agir en son nom personnel pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'AECL est partie;
- ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative à l'AECL à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

5. Rémunération des personnes administratrices

La personne administratrice n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions de membre du CA, à l'exception du remboursement de certaines dépenses autorisées par le conseil d'administration.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les personnes officières de présenter une demande de financement pour leurs programmes d'étude ou comités étudiants accrédités respectifs.

6. Règles en matière de conflit d'intérêts des personnes administratrices

6.1 Objet :

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti la personne administratrice en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt de l'AECL.

6.2 Situations de conflit d'intérêts des personnes administratrices :

Constitue une situation de conflit d'intérêts dans toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction de personne administratrice, ou à l'occasion de laquelle la personne administratrice utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

Sans restreindre la portée de cette définition et seulement à titre d'illustration, sont ou peuvent être considérés comme des situations de conflit d'intérêts :

- a) la situation où la personne administratrice a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du CA;
- b) la situation où une personne administratrice a directement ou indirectement un intérêt dans un projet ou un point le concernant au CA;

- c) la situation où une personne administratrice, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du CA;
- d) la situation où une personne administratrice accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec l'AECL, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur.

Il y a deux catégories de conflits d'intérêts : d'abord ceux qui comportent une incompatibilité avec la fonction elle-même, ensuite ceux qui sont de nature à poser une difficulté ponctuelle à l'occasion de l'exercice de la fonction. Alors que les premiers doivent faire l'objet d'une prohibition, les seconds doivent faire l'objet d'aménagements marqués au coin de la transparence.

La notion d'intérêt individuel est beaucoup plus vaste que les seuls aspects économiques ou pécuniaires. Il y a notamment les intérêts personnels, moraux et partisans. Les conflits d'intérêts peuvent au surplus survenir à l'occasion de quatre rapports : ces conflits peuvent impliquer le rapport avec l'argent, avec l'information, avec l'influence ou avec le pouvoir.

Voici, à titre d'illustration, quelques exemples de problématiques relatives à chacune de ces rubriques :

- a) Rapport avec l'argent
 - avantages directs, pots-de-vin, cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages;
 - utilisation à des fins personnelles de la propriété de l'organisme;
- b) Rapport avec l'information
 - respect de la confidentialité;
- c) Rapport avec l'influence
 - utilisation des attributs d'une charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'une tierce personne avec laquelle on est lié;
- d) Rapport avec le pouvoir
 - abus d'autorité y compris le traitement de faveur;
 - harcèlement;
 - le fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité de l'organisme en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de la fonction.

6.3 Déclaration d'intérêts :

Dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente (30) jours suivant sa nomination, la personne administratrice doit compléter et remettre à la personne secrétaire-trésorière du conseil d'administration une entente de confidentialité. L'entente de confidentialité de la personne administratrice est accompagnée d'un engagement écrit de sa part à respecter le *Code d'éthique et de déontologie des personnes officielles* dont il a pris connaissance. Cette entente doit être révisée et mise à jour annuellement par la personne administratrice. La personne administratrice doit aviser la présidence de tout changement à sa situation au cours de son mandat.

6.4 Interdictions :

La personne qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de la présence de la personne administratrice et en toute confidentialité s'il décide de ne pas le respecter, la personne administratrice pourrait se voir attribuer des mesures disciplinaires pouvant mener à l'exclusion officielle.

6.5 Rôle de la présidence :

La présidence du conseil est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration. Elle doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du conseil. Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, la présidence du conseil doit, après avoir entendu le cas échéant les représentations des personnes administratrices, décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter. La présidence a le pouvoir d'intervenir pour qu'une personne s'abstienne de voter et pour que cette dernière se retire de la salle où siège le conseil. La décision de la présidence est finale.

6.6 Rôle de la personne secrétaire-trésorière :

La personne secrétaire-trésorière est chargée d'informer les personnes administratrices quant au contenu et aux modalités d'application du Code.

7. *Entrée en vigueur et révision*

Le présent Code entre en vigueur au moment de son adoption par le CA et sera révisé au besoin par celui-ci.

**ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DE L'AECL**

Je soussigné(e), _____ (prénom et nom en lettres majuscules), membre du conseil d'administration des étudiants et des étudiantes du Cégep de Lévis, déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des personnes officielles de l'AECL*, adopté par le conseil le 23 février 2026, avoir compris le sens et la portée et me déclare lié(e) par chacune des dispositions.

Dans cet esprit, j'affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer de même tous les pouvoirs.

Je m'engage à faire preuve de discrétion et de réserve à l'égard de l'information que je détiens, notamment dans les délibérations du conseil d'administration et de tous les comités relevant de l'AECL, incluant, mais non limitativement, les discussions qui auront lieu avant ou entre les réunions, les décisions prises pendant les rencontres à l'intérieur des courriels, des textos, des « chats » ainsi que des messages laissés sur une boîte vocale.

Je comprends que tout manquement m'expose potentiellement à des sanctions, pouvant même aller jusqu'à la révocation, selon les articles 6.4 et 6.5 du Code d'éthique et de déontologie.

Date : _____

Nom et prénom (en majuscules) :

Signature :



FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE DES PERSONNES REPRÉSENTANTES DE PROGRAMMES AU CONSEIL GÉNÉRAL

Section I : Devoirs et responsabilité de la personne représentante de programme

Description de l'instance

Le conseil général est l'instance où se prennent les décisions concernant l'allocation des sommes allouées aux comités étudiants accrédités et aux programmes représentés et agit également comme l'instance de concertation de tous les secteurs d'activité de la corporation.

Composition du conseil général

Le conseil général est composé des membres suivants :

- Chaque programme d'études ou profil du programme Arts, lettres et communications est représenté par une (1) personne lorsque l'effectif est de deux cents (200) étudiants ou moins, par deux (2) personnes lorsque l'effectif est supérieur à deux cents (200) sans excéder quatre cents (400) étudiants, et par trois (3) personnes lorsque l'effectif est de quatre cents (400) étudiants ou plus.
- Une (1) personne représentante par comité étudiant accrédité de la corporation;
- Les deux (2) personnes représentantes au conseil d'administration du Cégep.
- Les trois (3) personnes représentantes à la Commission des études.

De plus, les dix (10) membres du conseil d'administration siègent d'office au conseil général et peuvent y exercer un droit de vote.

Rôle

Les personnes représentantes de programme représentent auprès du conseil général les membres de leurs programmes d'étude respectifs.

Fonctions

Les fonctions des personnes représentantes de programmes au conseil général sont les suivantes :

- 1 – Être le lien privilégié entre les instances de la corporation et les membres d'un même programme;
- 2 – Faire connaître au conseil général tout ce qui concerne les activités de son programme;
- 4 – Favoriser l'animation et les échanges à l'intérieur de son programme;
- 5 – Présenter les demandes de financement du programme en conseil général;
- 6 – Siéger au conseil général de la corporation et informer les membres de son programme des activités et décisions de la corporation;
- 7 – Consulter les membres de son programme et recevoir les avis et préoccupations de ces derniers.

Éligibilité

Toute personne membre en règle de la corporation est éligible au poste de représentante ou de représentant de son programme d'étude.

Durée du mandat

Toute personne représentante de programme conserve son statut pendant l'année scolaire de sa nomination

Vacances

Lorsqu'un poste de représentant devient vacant, la permanence administrative en collaboration avec la personne représentante sortante détient le mandat d'informer ce programme afin de combler le poste.

Section II : Identification de la personne candidate

Nom et prénom de la personne candidate : _____

Programme : _____

Numéro de demande d'admission au cégep : _____

Je confirme avoir pris connaissance de la section I

Signature : _____

Date : _____

Pour être officiellement nommée comme personne représentante de programme, votre candidature doit être appuyée par vingt personnes étudiantes (ou moins si le nombre de personnes étudiantes inscrites est inférieur à vingt) inscrites dans votre programme.

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____

Nom et prénom: _____
Numéro de demande d'admission au cégep : _____
Signature : _____



FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AUX POSTES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Je présente ma candidature au poste de :

- Présidence
- Vice-présidence
- Personne secrétaire-trésorière
- Responsable de la pédagogie
- Responsable des communications
- Responsable des comités
- Responsable de la vie étudiante
- Responsable de la vie sociopolitique

Nom et prénom de la personne candidate : _____

Programme : _____

Numéro de demande d'admission au cégep : _____

Signature : _____

Date : _____

Votre candidature doit être appuyée par cinq (5) personnes étudiantes membres de la corporation.

Nom et prénom: _____

Numéro de demande d'admission au cégep : _____

Signature : _____

Nom et prénom: _____

Numéro de demande d'admission au cégep : _____

Signature : _____

Nom et prénom: _____

Numéro de demande d'admission au cégep : _____

Signature : _____

Nom et prénom: _____

Numéro de demande d'admission au cégep : _____

Signature : _____

Nom et prénom: _____

Numéro de demande d'admission au cégep : _____

Signature : _____