

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

CHARTRE DE L'AGECVM

1. AGE CVM

Corporation légalement incorporée le 22 juin 1992 dont le sceau est sous la garde du Comité de coordination de la corporation. Faisant suite à l'AGECVM, incorporée le 28 novembre 1986.

Association étudiante légalement accréditée le 15 décembre 1986 en vertu de la Loi 32 sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiant.e.s de la province de Québec.

1.1. LE NOM

Le nom officiel de la corporation est "l'Association générale étudiante du Cégep du Vieux Montréal".

L'abréviation utilisée pour désigner l'Association est : "AGECVM "

1.2. SIGLE

Le sigle officiel de l'AGECVM est celui dont l'impression apparaît ci-contre



1.3. FONDEMENT ET RÔLE

L'AGECVM a pour but d'étudier, de faire valoir, de protéger et de développer de toutes les manières, les intérêts pédagogiques, matériels, culturels et sociaux de ses membres.

C'est un outil au service des étudiant.e.s afin de se solidariser et d'assurer la défense de l'éducation comme outil de progrès social.

1.4. BUTS ET OBJECTIFS

Défendre et promouvoir les droits et les intérêts des étudiant.e.s, notamment:

- Procurer aux étudiant.e.s l'information la plus complète possible et favoriser l'esprit de coopération entre chaque organisme étudiant à l'intérieur du collège;
- Défendre les droits des étudiant.e.s sur le plan pédagogique;
- Promouvoir la formation de regroupements étudiants (Comités) là où il n'y en a pas et consolider ceux qui existent déjà;
- Promouvoir la tenue d'activités culturelles et le dynamisme de la vie étudiante à l'intérieur du collège;
- Coordonner les luttes étudiantes au niveau du collège.

1.5. POSITION

En aucun temps, l'AGECVM ne peut donner son appui à un parti politique, soutenir un parti, s'associer directement à un parti politique ou se déclarer contre un parti politique.

Toutefois, l'AGECVM peut prendre position sur des questions et des débats d'actualité animant la société et défendre ses positions. À cet effet, elle peut s'associer à des mouvements, organisations, fédérations, coalitions ou regroupements nationaux. Il faut pour cela l'approbation d'un référendum d'affiliation.

1.6. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'AGECVM est établi au 255, Ontario Est, dans la ville de Montréal, ou à tout autre endroit de la ville désigné que le Comité de coordination, la Table de concertation ou l'Assemblée générale pourront de temps à autre déterminer.

1.7. ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière s'étend du 1er juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

1.8. LES INSTANCES

Les instances de l'AGECVM sont:

- L'Assemblée générale
- La Table de concertation
- Les Comités exécutifs

À noter que tous les Comités exécutifs sont considérés comme des instances, même si seul le Comité de coordination peut voter de l'argent.

1.9. DISSOLUTION ET MISE SOUS TUTELLE

L'AGECVM pourra être dissoute en tout temps selon la procédure suivante : avoir obtenu, lors d'un référendum déclenché par un avis de motion, la majorité des voix des étudiant.e.s votant et que ces voix représentent au moins 25% de tous les étudiant.e.s qui, lors du vote, sont membres de l'AGECVM.

L'AGECVM ne peut être mise sous tutelle par aucune personne physique ou morale à moins d'une décision légale en ce sens. Dans le cas où l'Assemblée générale échouerait à faire élire des représentants légaux, les membres de la permanence devront endosser le rôle de représentants légaux. Ceux ou celles-ci devront cependant être soumis aux décisions de l'Assemblée générale et de la Table de concertation et ne pourront prendre de liberté sans l'appui d'une instance.

1.10 AFFILIATION

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

L'AGECVM pourra être affiliée en tout temps à un ou plusieurs mouvements, organisations, fédérations, coalitions ou regroupements nationaux selon la procédure suivante : avoir obtenu, lors d'un référendum déclenché par un avis de motion, la majorité des voix des étudiant.e.s votant et que ces voix représentent au moins 10% des tous les étudiant.e.s qui, lors du vote, sont membres de l'AGECVM. Afin de modifier une entente d'affiliation ou de coalition, l'AGECVM devra suivre cette même procédure.

Dans le cas d'un vote d'affiliation ou de désaffiliation à un mouvement, une organisation, une fédération, une coalition ou un regroupement national, il est nécessaire de déposer une proposition en Assemblée générale afin de tenir un référendum sur la question. La proposition doit inclure l'ensemble des éléments prévus au règlement sur les référendums, et doit de plus contenir :

- A) Les modalités relatives à la participation de l'AGECVM;
- B) Les contraintes, s'il y a lieu, concernant le financement et les ressources extérieures autorisées dans le cadre de ce référendum;
- C) Les changements au montant de la cotisation, s'il y a lieu, advenant l'affiliation ou la désaffiliation.

Si une affiliation est décidée, le mouvement, l'organisation, la fédération, la coalition ou le regroupement national auquel adhère l'AGECVM est habilité à représenter les membres selon les modalités convenues entre les deux parties, en conformité avec les règlements de l'AGECVM et du mouvement, de l'organisation, de la fédération, de la coalition ou du regroupement national ainsi qu'avec le principe de souveraineté locale.

1.10.1 PRINCIPE DE LA SOUVERAINETÉ LOCALE

L'AGECVM peut organiser toute action jugée pertinente par l'instance compétente, malgré toute affiliation. Un mouvement, une organisation, une fédération, une coalition ou un regroupement national auquel participe l'AGECVM ne peut organiser d'action sans avoir préalablement consulté une instance de l'AGECVM ou consulté l'AGECVM dans une instance du mouvement, de l'organisation, de la fédération, de la coalition ou du regroupement national.

L'AGECVM peut prendre toute position jugée pertinente par l'instance compétente, malgré toute affiliation.

Toute intervention, sur le terrain du cégep, provenant d'un mouvement, une organisation, d'une fédération, d'une coalition ou d'un regroupement national doit faire l'objet d'une entente écrite et doit avoir été votée par la Table de concertation.

En cas de référendum d'affiliation ou de désaffiliation, l'AGECVM doit permettre au mouvement, à l'organisation, à la fédération, à la coalition ou au regroupement national concerné de faire valoir loyalement son option.

1.11. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

1.11.1. LEVÉE DES RÈGLEMENTS

Les règlements ne peuvent être levés, suspendus momentanément ou faire l'objet d'une exception. Cela s'applique même lors d'un vote à l'unanimité dans une instance.

1.11.2. TROUS LÉGAUX ET INTERPRÉTATION DE LA CHARTE

En cas d'omission et de trous légaux ou si les règlements portent à interprétation ou sont ambigus, il appartient au Comité de coordination de statuer. Cependant, tout membre de l'AGECVM peut soulever la question en Assemblée générale ou en Table de concertation, lesquelles peuvent infirmer la décision du Comité de coordination. Il est du devoir du Comité de coordination de rédiger et de proposer des modifications en conséquence à la suite d'un tel événement. Dans le cas où ce genre de décision est prise, un point faisant retour sur l'événement doit être mis à l'ordre du jour de la prochaine instance supérieure, soit une Assemblée générale ou une Table de concertation.

1.11.3. VÉRIFICATION

L'ensemble des finances doit faire l'objet d'une vérification par une firme comptable externe choisie par l'Assemblée générale. Cette firme a alors pour mandat d'effectuer l'examen des livres comptables, des états financiers et des pratiques en lien à la gestion des finances de l'AGECVM en collaboration avec la permanence.

1.11.4. NOMINATION DES SIGNATAIRES

Les signataires de l'AGECVM pour l'émission de chèques ou pour marquer l'adhésion de l'AGECVM à un contrat ou une lettre sont désignées par le Comité de coordination au nombre de trois. Les signataires doivent être des membres élu.e.s du Comité de coordination ou des employé.e.s permanent.e.s dont la signature de chèques est incluse dans la description de tâches.

2. MEMBRES

2.1. DÉFINITION

Tout.e étudiant.e inscrit.e à temps plein ou à temps partiel au Cégep du Vieux Montréal en formation régulière ou en formation continue est réputé.e membre de l'AGECVM durant la session où ille étudie.

Toutefois, le présent article ne s'applique pas à un.e étudiant.e qui signale son refus d'adhérer à l'AGECVM, conformément à l'article 2.5 et qui paye sa cotisation conformément à l'article

2.2. POUVOIRS, DROITS ET RESPONSABILITÉS

Tout.e étudiant.e demeure membre de l'AGECVM même lorsqu'ille interrompt sa session. Tout.e étudiant.e peut exercer

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

à l'égard de l'AGECVM les droits qu'attribue la partie III de la Loi sur les compagnies, la Loi 32 et les droits décrits dans les présents règlements. Les documents sont disponibles en tout temps au bureau de l'AGECVM.

Ille cessera d'être membre une fois la session terminée.

Un.e étudiant.e membre qui a interrompu sa session ne peut siéger sur le Comité de coordination ou représenter n'importe quel Comité à la Table de concertation. Il a cependant le droit à un vote en Assemblée générale et bénéficie des mêmes avantages que les autres membres.

L'étudiant.e est soumis.e en tout temps à la Charte des droits et responsabilités de l'étudiant.e.

2.3. COTISATION

Tout.e étudiant.e membre de l'AGECVM doit payer le montant de la cotisation fixée en Assemblée générale. Celle-ci peut être modifiée en tout temps par le biais d'un avis de motion.

L'étudiant.e bénéficiaire du Fonds d'extrême nécessité du cégep ne paie pas de cotisation à l'AGECVM tout en en restant membre.

Les étudiant.es en formation continue ont accès au statut de membre et paie 50% de la cotisation de la formation régulière

2.4. REMBOURSEMENT

Tout.e étudiant.e qui met un terme à ses études au Cégep du Vieux Montréal avant la date fixée par le collège pour le remboursement des frais d'inscription verra sa cotisation remboursée selon les modalités suivantes [si le cégep ne l'a pas déjà remboursée]: l'étudiant.e doit faire parvenir à l'AGECVM une lettre indiquant son désir d'obtenir un remboursement ainsi qu'un formulaire d'abandon obtenu au secrétariat, après quoi la cotisation est remboursée. Cette demande peut s'effectuer par la poste.

Un.e membre suspendu.e ou exclu.e ne peut demander un remboursement.

2.5. REFUS D'ADHÉSION

Tout.e membre de l'AGECVM peut refuser d'y adhérer en faisant parvenir à la permanence ou aux Comités exécutifs de l'AGECVM un avis comportant son nom et son numéro de matricule ainsi qu'une courte déclaration à l'effet qu'il refuse d'adhérer à l'AGECVM. Toute déclaration de refus d'adhésion entraîne la perte des droits de membre, mais n'annule en rien le paiement de la cotisation étudiante.

2.6. SUSPENSION ET EXCLUSION

Un.e membre peut se voir retirer ou suspendre son statut à la suite d'une conduite contraire aux valeurs et à la mission de l'AGECVM ou encore si sa conduite ou ses activités sont préjudiciables à l'AGECVM. Constitue une conduite

préjudiciable notamment le fait de porter des accusations fausses ou mensongères à l'endroit de l'AGECVM, de ses représentant.e.s, de ses employé.e.s, le fait de réaliser des activités criminelles au sein de l'AGECVM ou le harcèlement envers un.e membres de l'AGECVM.

Dans un tel cas, le Comité de coordination doit adopter une résolution dans laquelle il peut, suspendre pour une période de temps déterminée ou exclure définitivement un membre. La résolution doit être appuyée par le 2/3 du Comité de coordination. Un point doit être rajouté à l'ordre du jour de l'Assemblée générale suivante ou, en son absence, à la Table de concertation suivante qui décidera de la destitution de ce.tte membre. La destitution est effective après un vote à majorité simple dans une instance supérieure au comité de coordination. Un.e membre expulsé.e ou suspendu.e peut faire appel devant une Assemblée générale avec l'appui des 2/3 de l'assemblée.

Avant de se prononcer sur un cas de suspension ou d'exclusion, le Comité de coordination doit donner au/ à la membre concerné.e un avis écrit lui indiquant les motifs qui entraînent la procédure de suspension ou d'exclusion et lui donner l'occasion de se faire entendre avant de prendre sa décision. Un avis de suspension ou d'exclusion doit être adressé au / à la membre concerné.e dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision.

3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1. DÉFINITION

L'Assemblée générale est composée de tou.te.s les membres de l'AGECVM.

Elle est souveraine en toute matière concernant l'AGECVM.

Il ne peut exister aucune autre instance ayant un quelconque droit de veto à son égard.

3.2. DROITS, POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

L'Assemblée générale doit:

- A) Approuver ou rejeter les Statuts et les règlements régissant l'Association;
- B) Déterminer les orientations générales de l'Association, ses positions politiques;
- C) Approuver ou rejeter les prévisions budgétaires de l'AGECVM présentées par le Comité aux affaires internes et à la trésorerie
- D) Déterminer le montant de la cotisation étudiante de l'AGECVM;
- E) Déterminer si elle déclenche un référendum d'affiliation ou de la désaffiliation de l'AGECVM à un mouvement, une organisation, une fédération, une coalition ou un regroupement national;
- F) Entériner les membres du Comités de coordination;

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

- G) Désigner les étudiant.e.s qui sont appelé.e.s à siéger sur diverses instances ou réunions tant à l'intérieur du collège qu'à l'extérieur;
- H) Suspendre, expulser ou réintégrer un.e membre de l'AGECVM;
- I) Suspendre ou destituer de ses fonctions un.e membre du Comité de coordination.
- J) Modifier la politique environnementale de l'AGECVM. Cette mesure nécessite un vote au 2/3.

3.3. RÉUNION

L'Assemblée générale se réunit au moins deux (2) fois par année au début de chaque session.

3.4. CONVOCATION

L'Assemblée générale est convoquée par:

- A) Un avis signé par au moins cent (100) membres OU
- B) La Table de concertation OU
- C) Un Comité exécutif OU
- D) Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.
- E) Le Comité de coordination

Cet avis doit contenir :

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- La proposition d'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Le Comité responsable à l'information doit voir, à la réception de cet avis, à afficher physiquement et numériquement les renseignements ci-haut mentionnés cinq (5) jours ouvrables avant l'Assemblée générale.

3.5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

En cas d'urgence, une Assemblée générale spéciale peut être convoquée un (1) jour ouvrable (24 heures) d'avance.

L'Assemblée générale spéciale est convoquée par :

- A) Un avis signé par au moins cent (100) membres OU
- B) La Table de concertation OU
- C) Un Comité exécutif OU
- D) Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.
- E) Le Comité de coordination

L'avis de convocation doit contenir :

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- L'ordre du jour doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

Le Comité responsable à l'information doit voir, sur réception de cet avis, à afficher physiquement et numériquement les renseignements ci haut mentionnés.

Une assemblée générale spéciale qui n'atteint pas (ou perd) le quorum ne peut en aucun cas se transformer en assemblée générale régulière.

3.6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE DE GRÈVE

Dans le cas d'une volonté étudiante allant en ce sens, une assemblée générale spéciale de grève peut être convoquée afin de décider d'une question de résolution de grève ainsi que d'autres modalités encadrant un référendum de résolution de grève.

L'Assemblée générale spéciale de grève est convoquée par :

- A) Un avis signé par au moins 5% des membres OU
- B) Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.

L'avis de convocation doit contenir :

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- L'ordre du jour doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

Le Comité responsable à l'information doit voir, sur réception de cet avis, à afficher physiquement et numériquement les renseignements ci haut mentionnés au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'Assemblée générale spéciale de grève.

Une assemblée générale spéciale de grève qui n'atteint pas (ou perd) le quorum ne peut en aucun cas se transformer en assemblée générale régulière.

3.6.1. RÉOLUTION DE GRÈVE

Une résolution de grève ne peut être votée durant une assemblée générale spéciale de grève. Elle doit être votée lors d'un référendum déclenché par l'assemblée générale spéciale de grève.

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Une grève de plus d'une semaine ne peut être votée.

3.6.2. RECONDUCTION DE GRÈVE

Dans le cas d'une volonté étudiant allant en ce sens, un référendum de reconduction de grève peut être convoqué afin de prolonger la grève d'une durée maximale d'une semaine.

Le référendum de reconduction de grève doit être convoqué par:

A) Un avis signé par au moins cent (100) membres OU

B) Un Comité exécutif OU

C) Une motion adoptée en Assemblée des grévistes.

D) Le Comité de coordination

L'avis de convocation doit contenir :

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- La question doit être la même que celle du premier référendum de résolution de grève.

Une période d'information d'au moins deux (2) jours ouvrables doit précéder la période référendaire (le début du vote) qui s'échelonne sur une période de trois (3) jours ouvrables.

La permanence assurera le rôle de direction du scrutin si le précédent directeur ne peut occuper ce poste.

3.7. PROCÉDURE

Les procédures employées en Assemblée générale et en toute autre instance de l'AGECVM sont celles du Code Véronneau (annexé à cette Charte), disponible en tout temps à l'AGECVM.

Toute procédure venant d'une autre source est considérée comme nulle.

Au cours de l'Assemblée générale, un procès-verbal doit être rédigé par le ou la secrétaire de l'Assemblée générale. Celui-ci doit être déposé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la levée de l'Assemblée générale, à la permanence de l'AGECVM, et doit être adopté lors d'une Assemblée générale ultérieure.

3.7.1. TOURS DE PAROLE

Une alternance entre les genres pour les tours de parole doit être mise de l'avant par le présidium de l'Assemblée générale. De plus, pour chaque proposition, une personne ayant déjà discuté de la proposition doit laisser parler, avant de retourner au micro, ceux et celles qui n'ont pas déjà discuté de la proposition.

3.8. QUORUM

- Assemblée générale régulière :

1% des membres;

- Assemblée générale spéciale :

100 membres;

- Assemblée générale spéciale de grève :

5% des membres;

- Modification des statuts et règlements (référendum) :

5% des membres;

- Résolution de grève (référendum):

20% des membres;

- Résolution d'affiliation/désaffiliation (référendum) :

10% des membres;

- Dissolution:

25% des membres;

- Assemblée de grévistes :

1% des membres.

3.9. VOTE

Tout.e membre présent.e a droit de vote lors d'une l'Assemblée générale (spéciale ou non).

Les procédures de vote sont décrites en détail dans le Code Véronneau

Aucun.e membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration et ce, au sein de quelque instance de l'AGECVM que ce soit.

La carte de membre numérique est obligatoire afin de pouvoir voter et doit être présentée à l'entrée de l'Assemblée générale (régulière ou spéciale).

3.10. RÉFÉRENDUM

3.10.1. DÉFINITION

Un référendum auquel participent au moins 10% des membres a le même effet qu'une Assemblée générale.

Toute résolution soumise lors d'une telle consultation est réputée adoptée dès son entérinement par la majorité simple des votes exprimés.

3.10.2. 3.10.2 CONVOCATION

Pour convoquer un référendum, l'Assemblée générale doit avoir adopté, à majorité simple (50%+1), une résolution concernant les dates et la ou les résolution(s) qui seront soumise(s) aux voix lors du dit référendum.

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Une période d'information d'au moins cinq (5) jours ouvrables doit précéder la période référendaire (le début du vote) qui s'échelonne sur une période de quatre (4) jours ouvrables.

3.10.3. 3.10.3 AVIS

L'avis du référendum doit être fait par affichage physique et numérique dès la première journée d'information.

Il doit contenir :

- Le lieu du vote;
- Les dates du vote;
- La ou les question(s) qui sera (seront) soumise(s). (Un référendum de résolution de grève ne doit contenir qu'une seule question).

3.10.4. PROCÉDURE

Les règles et procédures à suivre quant à la nomination de la Direction générale du référendum, des Comités de même que les différentes démarches à suivre sont présentées dans le *Guide pour tenir une élection et un référendum au collégial*, disponible en tout temps à l'AGECVM.

Une Assemblée générale ne peut en aucun cas remettre en question les résultats d'un référendum. Seule la direction du scrutin ayant relevé des irrégularités majeures (comme que stipulé dans le *Guide Voter c'est collégial*) lors du dépouillement peut disposer de cette prérogative.

Un référendum sera considéré invalide si et seulement si le rapport du directeur de scrutin constate un vice de procédure et que l'Assemblée générale décide, par un vote des deux tiers (2/3), d'annuler le référendum sur la base de ce vice de procédure.

Un référendum peut être papier ou électronique via Omnivox.

3.11. GESTION DES MANDATS D'ASSEMBLÉE

Dès la première assemblée générale suivant l'élection du comité de coordination. Ce comité devra présenter aux membres une liste des mandats précédents qu'il suggèrera de rejeter ou conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple.

Ce point devra être dans l'ordre du jour.

3.12. ASSEMBLÉE DES GRÉVISTES

Lors d'une grève, les membres de l'AGECVM peuvent participer à une réunion participative nommée Assemblée des grévistes.

L'Assemblée des grévistes sera chargée de coordonner les actions des grévistes.

Elle peut gérer le fonds de grève voté préalablement en Assemblée générale.

L'Assemblée des grévistes possède le pouvoir d'adopter une motion de reconduction de grève qui devra être votée par référendum.

4. TABLE DE CONCERTATION

4.1. 4.1 DÉFINITION

La Table de concertation est l'instance décisionnelle entre les Assemblées générales.

Elle est souveraine, mais toutes ses décisions sont sujettes au veto de l'Assemblée générale.

Elle est l'instance qui a pour mission de gérer la vie étudiante et d'assurer la participation de tous les Comités.

4.2. 4.2 MEMBRES

La Table de concertation est formée d'un.e ou deux membres élu.e.s représentant.e.s par Comité de concertation et par Comité thématique et de un.e ou plusieurs représentant.e.s du Comité aux affaires internes et à la trésorerie.

4.2.1. RÉGLEMENTATION DES COMITÉS

Les Comités sont régis par le *Guide des règlements pour les Comités*, annexé à cette charte.

La *Bible des Comités* est aussi un guide pratique dans l'élaboration des Comités.

4.3. RÉUNIONS

La Table de concertation se réunit au moins quatre (4) fois par session et autant de fois que l'exercice de sa compétence est requis.

4.4. CONVOCATION

La Table de concertation est convoquée par:

- A) Un avis signé par au moins un tiers (1/3) des membres de la Table de concertation OU
- B) Le Comité aux affaires internes et à la trésorerie OU
- C) Une motion adoptée par la Table de concertation OU
- D) Une Assemblée générale
- E) Le Comité de coordination

L'avis de convocation doit contenir:

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

- La proposition d'ordre du jour.

Le Comité responsable aux affaires internes et à la trésorerie doit afficher physiquement et numériquement la convocation de la Table de concertation cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci.

4.5. QUORUM

Quorum de la Table de concertation : 50%+1 des membres actifs et reconnus.

Les comptes gelés ou fermés sont considérés hors quorum.

4.6. POUVOIRS ET DEVOIRS

- A) Recueillir les revendications des membres et entreprendre les démarches nécessaires à leur traitement;
- B) Convoquer et préparer des Assemblées générales;
- C) Voter des budgets jusqu'à 5 000 \$, sans le vote préalable de l'Assemblée générale, si elle le considère dans l'intérêt collectif des membres. Cette procédure ne peut être utilisée qu'en cas d'urgence lors d'une réunion de la Table de concertation (voir article 4.8), et devra être adoptée aux deux tiers (2/3). Un compte rendu de cette dépense devra être fait à l'Assemblée générale suivante.
- D) Amender et adopter la ventilation des budgets de dépenses de la vie étudiante;
- E) Former un Comité de suivi qui devra s'assurer que les comités exécutifs répondent aux revendications de la table de concertation;
- F) Procéder à l'application de la politique d'embauche des employé.e.s de l'AGECVM (annexé à cette charte), c'est-à-dire de procéder à l'embauche des employé.e.s direct.e.s
- G) Décider d'intenter des poursuites judiciaires et répondre à celles qui pourraient être intentées envers l'AGECVM
- H) Attribuer une motion de blâme à tou.te.s les représentant.es ne respectant pas les mandats ou la mission de la corporation, ou ayant un comportement empêchant la saine gestion de l'AGECVM
- I) Destituer un.e représentant.e élu.e du Comité de coordination avec un vote 2/3. Le ou la représentant.e doit pouvoir se défendre en Table de concertation.
- J) Mandater les Comités exécutifs
- K) Destituer un.e représentant.e de Comité pour 30 jours avec possibilité d'allongement pour un maximum de deux sessions avec vote au 2/3. Le ou la représentant.e doit pouvoir se défendre en Table de concertation.

4.7. VOTE

Un vote par Comité de concentration

Un vote par Comité thématique

Un vote pour le Représentant aux affaires internes et à la trésorerie. (La nature du vote doit avoir été discuté en Comité préalablement. Sinon, dans le cas où il s'agirait d'un vote décisif, la décision pourrait être annulée par le Comité.)

Aucun vote pour le Comité des employés de l'AGECVM ou pour le Comité de coordination.

4.8. RÉUNION SPÉCIALE DE LA TABLE DE CONCERTATION

En cas d'urgence, la Table de concertation peut être convoquée un (1) jour ouvrable (24 heures) d'avance par téléphone, courriel par :

- A) Un avis signé par au moins un tiers (1/3) des membres de la Table de concertation OU
- B) Le Comité aux affaires internes et à la trésorerie OU
- C) Une motion adoptée en Table de concertation OU
- D) Une motion adoptée en Assemblée générale.

L'avis de convocation doit contenir:

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- L'ordre du jour qui doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

L'avis de convocation doit être affiché physiquement et numériquement par le Comité responsable aux affaires internes et à la trésorerie.

4.9. RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un membre de la Table de concertation pour l'exécution de son mandat en tant que représentant de son Comité.

Tout.e étudiant.e rémunéré.e par l'Association dans le cadre d'un emploi ne peut siéger à une Table de concertation à moins de siéger sur le Comité des employé.es de l'AGECVM. Ce.tte employé.e peut cependant siéger sur le présidium.

Tout.e membre de la Table de concertation qui recevra une rémunération ou qui détournera des sommes sera automatiquement démis.e de ses fonctions et sommé.e de rembourser l'AGECVM.

4.9.1. COMITÉ DES EMPLOYÉ.ES DE L'AGECVM

Les employé.e.s de l'AGECVM forment un comité au sien de la Table de concertation. Ce comité n'a cependant pas le droit de voter ou de déposer de une proposition. Il siège en tant qu'observateur. Le comité peut demander un droit de parole s'il souhaite exprimer une revendication

4.10. RENCONTRE D'INTRODUCTION

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Le Comité aux affaires internes et à la trésorerie est responsable d'organiser une rencontre d'introduction avant la date limite de remise du budget. Cette rencontre doit permettre aux membres des Comités thématiques et des Comités de concentration de se familiariser avec le fonctionnement de l'AGECVM et de la Table de concertation.

Le Comité responsable à l'information est responsable de s'assurer que les membres des différents comités soient avertis.e.s de cette rencontre.

4.11. LOCAUX ET MATÉRIEL DES COMITÉS

Les locaux des Comités ne peuvent être alloués qu'à des Comités thématiques (voir 5.0).

Ils sont prêtés et doivent rester en bon état, propres et fonctionnels, l'inverse pouvant mener à un gel du compte du Comité récalcitrant.

Le matériel des Comités est, à l'exception de matériel prêté temporairement par ses membres, la possession de l'AGECVM. Ainsi, tout matériel acheté avec l'argent alloué par le budget de l'AGECVM, est propriété de l'Association et est régi par la Table de concertation. Étant la propriété de tous et toutes, ce matériel doit rester en parfait état.

Un local de Comité ne respectant pas les normes municipales de salubrité, les normes de sécurité du cégep ou étant trop bruyant se verra automatiquement pénalisé par un gel de compte. Si rien n'est fait pour remédier à la situation dans les sept jours suivants, le Comité se verra retiré pour une session entière le droit d'occuper un local par la Table de concertation.

Un Comité ayant accumulé trois plaintes ou plus provenant de membres de la communauté du Cégep, tel.les que des employé.es du cégep ou des étudiant.e.s, concernant l'utilisation de son local pourra se voir retiré son local par la Table de concertation. Les membres de la communauté du cégep peuvent déposer des plaintes concernant l'utilisation des locaux à la permanence de l'AGECVM ou à un Comité exécutif.

4.12. SANCTION EN CAS D'ABSENCE.

Après deux (2) absences d'un comité à la Table de concertation sans lettre d'excuse, le compte de ce comité est gelé.

Après trois (3) absences d'un comité à la Table de concertation sans lettre d'excuse, le compte de ce comité est fermé

Un Comité a la possibilité de dégeler son compte en se présentant à la Table de concertation. Pour rouvrir un compte, la Table de concertation doit voter la réouverture à majorité simple (50% ou +)

Si un.e représentant.e est démissionnaire, il a la responsabilité d'en aviser la permanence et d'assurer son remplacement en convoquant une Assemblée de Comité.

Si un Comité de thématique reste inactif pour plus de deux (2) sessions, ses avoirs financiers seront renvoyés au budget global de l'AGECVM.

5. COMITÉ THÉMATIQUE

5.1. DÉFINITION

Un Comité thématique est un regroupement d'au minimum huit (8) membres de l'AGECVM.

Les membres d'un Comité thématique travaillent à la réalisation du mandat qu'elles se sont donné.e.s sous un thème des secteurs média, sensibilisation, art et culture, service ou sport et loisir. Un Comité thématique ne peut représenter un parti, un.e politicien.ne ou une revendication politique.

5.2. MEMBRES

Tout.e membre de l'AGECVM peut être membre d'un (ou plusieurs) Comité thématique s'il le répond aux exigences que le Comité s'est fixées.

Huit de ces membres devront être statutaires, c'est-à-dire la base même du Comité.

Un membre de l'AGECVM peut s'impliquer dans autant de Comités thématiques qu'il le désire, mais il ne pourra être reconnu membre statutaire que dans un seul Comité thématique.

De plus, ces membres statutaires ne peuvent pas être responsables élus du Comité de coordination de l'AGECVM.

Seuls les membres statutaires peuvent représenter leur Comité en Table de concertation.

5.3. RÉUNIONS

Les réunions des Comités thématiques doivent se tenir au moins quatre (4) fois par année, dont au moins une fois au début de chaque session.

5.4. CONVOCATION

Un avis de convocation ou un calendrier des dates des réunions doit être affiché au local du Comité.

5.5. QUORUM

Réunions du Comité thématique : présence de cinq (5) membres statutaires ou 25% des membres inscrit.e.s dans la liste.

5.6. POUVOIRS ET DEVOIRS

Le Comité s'organise pour réaliser les mandats qui lui ont été confiés par ses membres lors de la première réunion de la session.

À la suite de la réunion de début de session, il doit être remis au Comité aux affaires internes et à la trésorerie :

- Un bilan financier de la session précédente;

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

- Les prévisions budgétaires pour la session débutante;
- Les prévisions des activités telles que décrites dans le budget;
- Le nom des deux délégué.e.s du Comité thématique à la Table de concertation. Ces délégués sont obligatoirement deux des membres statutaires;
- Le nom, l'adresse complète et le téléphone des trois signataires du compte du Comité thématique. Ces signataires sont obligatoirement trois des membres statutaires;
- Le nom des membres ayant accès à la clé du local du Comité thématique, s'il y a lieu;
- Tenir à jour une liste des membres (statutaires et réguliers) et de leurs coordonnées.

5.7. RÉNUMÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un.e membre du Comité thématique pour l'exécution de son mandat et de ses fonctions connexes. Si un Comité thématique souhaite rémunérer un.e membre dans le cadre d'un projet précis, il doit en faire la demande en Table de concertation.

Un.e membre de l'AGECVM rémunéré.e dans le cadre d'un emploi de l'AGECVM peut être membre dans tout Comité thématique, mais ne peut pas être représentant.e du Comité en Table de concertation.

Tout membre d'un Comité thématique qui touchera une somme par le biais de son Comité verra ce Comité automatiquement dissous pour deux (2) ans et sera dans l'obligation de rembourser à l'Association les sommes détournées.

5.8. RÉVOCATION

Le Comité thématique peut révoquer en tout temps un.e membre s'il considère qu'il n'assume pas sa tâche.

Quant au comité, il peut être révoqué par la Table de concertation s'il n'est pas en mesure de remplir ses devoirs de se réunir plus de quatre fois par année (voir article 5.3) ou si le nombre de membres descend sous le total de huit (voir article 5.2).

Si un Comité thématique reste révoqué pour plus d'une session, ses avoirs financiers seront renvoyés dans le budget global de l'Association.

5.9. COMITÉ D'ACTION À LA MOBILISATION

Aucun Comité portant sur le thème de la mobilisation des mandats de l'AGECVM ne pourra siéger en Table de concertation.

Ce domaine étant formé de mandats issus de l'Assemblée générale plutôt que de la Table de concertation, il sera

entièrement géré par le Comité responsable à la mobilisation. Aucun autre Comité de mobilisation ne peut être formé (ad hoc ou non)

6. COMITÉ DE CONCENTRATION

6.1. DÉFINITION

Le Comité de concentration regroupe tous les étudiant.es membres de l'AGECVM inscrit.e.s dans une même concentration d'étude.

6.2. ASSEMBLÉE DU COMITÉ DE CONCENTRATION

Le Comité de concentration se réunit en Assemblée de concentration regroupant 10,00% et plus des étudiant.e.s de la concentration au moins deux (2) fois par session et au début de chaque session.

6.3. CONVOCATION

L'Assemblée du Comité de concentration doit être convoquée par affichage et doit contenir :

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- La proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché de manière physique et numérique (si cela est possible) cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci.

6.4. QUORUM

Pour toute Assemblée (Assemblée de formation, 1ère Assemblée de l'année et autres Assemblées), un quorum de 10% des membres est en vigueur.

6.5. POUVOIRS ET DEVOIRS

Le Comité s'organise pour réaliser les mandats qui lui ont été confiés par ses membres lors de la 1ère Assemblée de la session.

À la suite de la réunion de début de session, il doit être remis au Comité aux affaires internes et à la trésorerie:

- Un bilan financier de la session précédente;
- Les prévisions budgétaires pour la session débutante;
- Le nom des deux (2) représentant.es du Comité de concentration à la Table de concertation;
- Le nom, l'adresse complète et le téléphone des trois (3) signataires du compte du Comité de concentration.

6.6. REPRÉSENTATION

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Seul un.e membre qui a été élu.e représentant.e du Comité en Table de concertation par son Assemblée de Comité pourra y siéger.

En cas d'incapacité à représenter son Comité, tout autre membre élu.e en Assemblée de Comité de concertation pourra agir à titre de remplaçant.e.

6.7. RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un.e membre du Comité de concertation pour l'exécution de son mandat et de ses fonctions connexes.

Un.e membre de l'AGECVM rémunéré.e dans le cadre d'un emploi de l'AGECVM ne peut pas être représentant.e de son Comité de concertation en Table de concertation.

Tout.e membre d'un Comité de concertation qui touchera une somme par le biais de son Comité verra ce Comité automatiquement dissous pour un (1) an et sera dans l'obligation de rembourser à l'Association les sommes détournées.

6.8. RÉVOCATION

Un Comité de concertation qui échouera à se réunir au moins deux (2) fois par session avec 10% de quorum sera automatiquement révoqué de manière temporaire, jusqu'à ce que le nombre de réunions et le quorum correspondent aux normes.

Si un Comité de concertation reste inactif pour plus de deux (2) sessions, ses avoirs financiers seront renvoyés au budget global de l'Association.

7. COMITÉS EXÉCUTIFS

7.1. DÉFINITION

Les Comités exécutifs sont les instances exécutives de l'AGECVM.

Les Comités exécutifs, à l'exception du Comité de coordination et du Comité responsable à la pédagogie, sont chacun formés d'un.e (1) représentant.es élu.e et de tou.te.s les membres de l'AGECVM qui souhaitent y participer.

7.2. POUVOIRS ET DEVOIRS

- A) Exécuter les décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale;
- B) Assurer la gestion des services offerts par l'AGECVM;
- C) Préparer les bilans financiers et des prévisions budgétaires de l'AGECVM;
- D) Préparer le bilan des activités de l'AGECVM et ses plans d'action;
- E) Convoquer et organiser les Assemblées générales et les Tables de concertation;

- F) Recevoir des plaintes et des griefs des membres, les examiner et les traiter;
- G) Veiller à la fraternité, la solidarité, le respect et l'intégration de tou.te.s les membres de l'AGECVM.
- H) Assurer l'application de la politique écologique de l'AGECVM.
- I) Assurer la propreté dans le local de l'AGECVM
- J) Faire un rapport écrit à la Table de concertation à toutes les fins de session et présenter un bilan annuel de leurs activités à l'assemblée générale électorale suivante.

7.3. RÔLE DES COMITÉS EXÉCUTIFS

7.3.1. COMITÉ DE COORDINATION

Le Comité de coordination est formé de huit (8) représentant.es élu.es, soit un.e représentant.e élu.e par Comité exécutif et deux (2) représentant.es pour le comité responsable à la pédagogie.

- Avoir la connaissance globale des dossiers des Comités exécutifs;
- Veiller à la poursuite des priorités de l'AGECVM;
- Faire le suivi des décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale en collaboration avec le comité de suivi;
- Superviser les tâches des autres comités;
- Assurer la préparation des plans d'action à court et à long terme;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux internes;
- Assurer la représentation de l'AGECVM devant les médias externes;
- Assurer le suivi avec les permanents et le Comité des employé.e.s de l'AGECVM;
- Entériner les dépenses des autres Comités exécutifs;
- Représenter les membres de l'AGECVM sur les différentes instances du collège ainsi qu'à l'extérieur;
- Désigner les étudiant.e.s qui sont appelé.e.s à siéger aux diverses instances ou réunions tant à l'intérieur du collège qu'à l'extérieur;
- Requérir les services d'employé.e.s qui ne sont pas nécessairement membres de l'AGECVM pour exécuter des tâches précises, et déterminer leur salaire, s'il y a lieu;
- Effectuer toute transaction ou opération financière allant jusqu'à 1 000 \$ qu'il juge dans l'intérêt de ses membres

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

sans vote préalable en Assemblée générale. Cette procédure ne peut seulement être utilisée qu'en cas d'urgence lors d'une réunion du Comité de coordination et devra être adoptée aux deux tiers (2/3). Un compte rendu de cette dépense devra être fait à l'Assemblée générale suivante;

- Superviser et autoriser toutes les dépenses ayant un lien avec la mobilisation sur les dossiers de l'Assemblée générale.

7.3.2. COMITÉ AUX AFFAIRES INTERNES ET À LA TRÉSORERIE

- Superviser les activités des Comités thématiques et des Comités de concentration;
- Veiller à la bonne réalisation des budgets des Comités;
- Élaborer la ventilation (répartition) des budgets des Comités
- Gérer les locaux des Comités;
- Superviser les employé.e.s direct.e.s de l'AGECVM;
- Vérifier les budgets, les bilans et le quorum des divers Comités.
- S'assurer que tous les Comités aient des représentant.e.s élu.e.s et que ceux.elles-ci soient présent.e.s aux Tables de concertation
- S'interroger de façon générale sur la qualité de vie des étudiant.e.s du Cégep
- Gérer les finances de l'AGECVM;
- Tenir à jour les comptes de l'AGECVM;
- Faire vérifier les comptes de l'AGECVM par un comptable agréé;
- Déposer un projet de prévisions budgétaires avant chaque début de session au Comité de coordination et proposer ce budget lors de la première Assemblée générale de chaque session;
- Superviser la gestion financière des Comités thématiques et des Comités de concentration et en faire le point lors des rencontres du Comité de suivi de la Table de concertation;
- Assurer une supervision et un suivi des dépenses des Comités exécutifs et de la permanence;
- Superviser la gestion du café étudiant;
- Superviser la vente de livres usagés;

- Superviser tout autre entreprise/fond de gestion administré par l'AGECVM;

- Organiser une rencontre d'introduction à chaque début de session.

- Collaborer avec le Comité de suivi afin de veiller à la bonne réalisation des projets de la Table de concertation

7.3.3. COMITÉ AUX AFFAIRES EXTERNES

- Représenter les étudiant.e.s à l'extérieur du collège;
- Entretenir les relations avec les organisations étudiantes externes;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux externes et rédiger des recommandations concernant ces dossiers au Comité de coordination;
- Étudier et conseiller l'AGECVM sur tout dossier de nature politique

7.3.4. COMITÉ RESPONSABLE À LA PÉDAGOGIE

- Le comité responsable à la pédagogie est formé de deux (2) représentant.es élu.es. Aucun.e autre membre ne peut y participer. Cette mesure vise à protéger l'anonymat des dossiers pédagogiques.
- Régler les plaintes et les griefs des étudiant.e.s;
- Traiter les dossiers pédagogiques;
- Assurer la représentativité étudiante dans les instances pédagogiques du Cégep.
- Assurer la confidentialité des dossiers d'ordre pédagogique
- Faire le lien avec d'autres instances telles que Juripop pour tout.e étudiant.e en faisant la demande pour un dossier d'ordre légal;
- Veiller à la représentation adéquate de l'AGECVM à la commission des études du Cégep et en aviser dans les plus brefs délais la direction afin d'ajuster l'horaire du représentant.e et faire des recommandations au Cégep ou à la commission des études du Cégep pour améliorer la pédagogie;
- Archiver les plaintes reçues;
- Assurer le suivi de plainte entre le cegep et l'étudiant.e concerné.e;

7.3.5. COMITÉ AUX AFFAIRES SOCIOCULTURELLES

- Organiser les fêtes et les divers événements socioculturels de l'AGECVM et en assurer le bon déroulement;

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

- Faire un suivi des événements socioculturels du CANIF et des Comités;

- Assurer une bonne communication avec les Services aux étudiants (SAÉ) et les services RACA;

7.3.6. COMITÉ RESPONSABLE À LA MOBILISATION

- Sensibiliser les étudiant.e.s aux sujets touchant leurs droits et intérêts collectifs;

- Organiser les campagnes de pression et de mobilisation de l'AGECVM;

- Assurer la coordination de la sensibilisation aux activités de l'AGECVM;

- Assurer l'exécution de projets de mobilisation dans le cadre des mandats de l'Assemblée générale;

7.3.7. COMITÉ RESPONSABLE À L'INFORMATION

- Communiquer l'information concernant l'AGECVM dans les médias du collège;

- Communiquer l'information concernant l'AGECVM tant aux étudiant.e.s qu'aux médias externes;

- Gérer les babillards, le site internet et les médias numériques de l'AGECVM;

- Préparer le matériel pour la sensibilisation et la mobilisation;

- Préparer des textes d'information et de sensibilisation sur les dossiers brûlants de l'AGECVM et en assurer la distribution;

- Collaborer avec le Comité responsable à la mobilisation afin d'organiser les campagnes d'information;

- Faire la promotion de l'AGECVM

7.3.8. COMITÉ RESPONSABLE À L'ENVIRONNEMENT

- Le Comité responsable à l'environnement voit à organiser, défendre et à répondre aux intérêts des membres en matière d'environnement.

- Défendre l'intérêt des membres en matière d'environnement;

- Développer le discours environnemental de l'AGECVM;

- Organiser des événements visant à promouvoir l'environnement;

- Participer aux instances et projets liés à l'environnement au sein du cégep

- S'assurer le respect de la politique environnementale de l'AGECVM;

- Informer les membres sur les enjeux environnementaux;

- Faire des recommandations de modification de la politique environnementale de l'AGECVM à l'Assemblée générale.

7.3.9. CENSEUR

- Le ou la censeur.e est élu.e, mais ille n'a pas le droit de vote en Comité de coordination et ille ne peut pas être un.e représentant.e légal.e de l'AGECVM.

- Être responsable de la transparence des Comités exécutifs;

- Tenir le rôle de médiatrice ou de médiateur;

- S'assurer que les membres du comité de Coordination s'acquittent effectivement de leurs tâches;

- N'a pas le droit de vote en Comité de coordination;

- Assister à toutes les réunions du Comité de coordination et veiller à ce que le Comité de coordination exécute les mandats qui lui ont été donnés;

- Veiller au respect des procédures et de la Charte durant les instances;

- Soulever de potentiels vices de procédure et les soumettre en Table de concertation.

7.4. RÉUNIONS

Les réunions des Comités se tiennent au moins une fois par deux semaines, à l'heure et à l'endroit fixé.

Ces réunions sont à caractère public.

Le lieu de la réunion doit nécessairement être dans le Cégep du Vieux Montréal pour assurer une pleine transparence.

7.5. CONVOCATION

L'avis de convocation pour une réunion d'un Comité exécutif doit contenir :

- La date;
- L'heure;
- Une proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché au moins 24 heures à l'avance, à la porte du local de l'AGECVM ainsi que sur les médias numériques.

7.6. QUORUM

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Réunion du **Comité de coordination**: majorité (50% + 1) des membres élu.e.s, nommé.e.s par intérim ou entériné.e.s par l'Assemblée générale.

Les réunions des autres Comités exécutifs n'ont pas de quorum, mais la présence d'un responsable élu est obligatoire.

7.7. VOTE

Seulement les membres élu.e.s, **nommé.e.s par intérim par la Table de concertation** ou entériné.e.s par l'Assemblée générale ont droit de vote lors des réunions du **Comité de coordination**.

Dans les autres Comités exécutifs, tous les membres ont le droit à un (1) vote.

7.8. COMITÉ DE COORDINATION SPÉCIAL

En cas d'urgence, une réunion du Comité de coordination peut être convoquée un jour ouvrable d'avance (24 heures) par téléphone **ou par un média numérique** par:

- A) Un avis signé par au moins **2 Représentant.e.s du Comité de coordination** OU
- B) Une motion adoptée en Table de concertation OU
- C) Une motion adoptée en Assemblée générale.

L'avis de convocation doit contenir:

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;

L'ordre du jour qui doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

7.9. RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un.e Représentant.e de Comité exécutif pour l'exécution de son mandat.

Un.e représentant.e élu.e qui commet une fraude (y compris emprunter de l'argent ou autoriser un prêt) à l'encontre de l'Association étudiante sera automatiquement destitué.e et ne pourra plus assumer de fonctions (élu.e ou employé.e) au sein de l'AGECVM.

7.10. DÉMISSION

Tout.e membre en fonction au **Comité de coordination qui veut démissionner doit remettre au Comité exécutif concerné** une lettre de démission mentionnant les raisons du départ et un rapport de ses activités.

7.11. MANDAT

Le mandat d'un.e représentant.e élu.e du Comité de coordination s'étend du moment de son arrivée en poste jusqu'aux résultats des élections statutaires suivantes ou jusqu'à sa démission.

7.12. DESTITUTION

Lorsqu'un.e représentant.e élu.e du Comité de coordination s'absente de trois réunions consécutives sans un motif jugé valable par les autres membres du Comité de coordination, ille est automatiquement destitué.e.

Cette décision peut être portée en appel devant une instance supérieure.

Un.e représentant.e élu.e peut être destitué.e par l'Assemblée générale avec un vote à majorité double des voix exprimées si le ou la représentant.e élu.e a une conduite contraire au présent règlement ou aux valeurs et à la mission de l'AGECVM ou encore que sa conduite ou ses activités sont préjudiciables à l'AGECVM.

Si un.e représentant.e élu.e a reçu trois (3) motions de blâme lors d'instances (Comité de coordination, Table de concertation ou assemblée générale) durant une même session, ille est automatiquement destitué.

7.13. INTÉRIM

La Table de concertation et le Comité de coordination peuvent nommer une personne pour pourvoir les postes vacants du Comité de coordination.

Cette décision doit être entérinée dans une Assemblée générale ultérieure.

En attendant d'être entériné.e, si choisi par le Comité de coordination, le ou la représentant.e a le droit de parole, mais n'a pas le droit de vote

S'ille est élu.e par intérim en Table de concertation ille a un droit de vote et un droit de parole.

7.14. GESTION DES MANDATS DU COMITÉ DE COORDINATION

Dès la première réunion du Comité de coordination suivant l'élection des représentant.e.s, le Comité de coordination devra établir une liste des mandats précédents qu'il décidera de rejeter ou conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple.

Ce point devra être dans l'ordre du jour.

7.15. RÉOLUTION URGENTE

Dans le cas où il serait impossible de tenir une réunion formelle du Comité de coordination pour traiter d'un sujet urgent, une résolution signée par tous les exécutants en poste aurait la même validité qu'une résolution adoptée à l'unanimité prise

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

lors d'une réunion du Comité dument convoquée. Cette résolution peut être écrite par un média numérique dans lequel les membres du Comité peuvent signer en inscrivant leur nom sur cette même plateforme. Cette résolution pourra être invalidée par la réunion du Comité de coordination suivante ou par une instance supérieure.

8. LES COMMISSIONS

Les commissions sont des instances à vocation consultative ou de révision.

Une commission peut être établie par :

- A) L'Assemblée générale
- B) La Table de concertation
- C) Le Comité de coordination

8.1. NOMINATION

Les membres qui siègent sur une commission sont élu.e.s par une Assemblée générale ou la Table de concertation.

8.2. CONVOCATION

La convocation d'une commission doit contenir :

- Le mandat exact
- L'échéance du mandat
- Le fonctionnement
- La composition

Les commissions sont indépendantes et ont comme seul pouvoir de réaliser leur mandat.

9. ÉLECTION

9.1. DÉCLENCHEMENT

Le Comité de coordination doit déclencher des élections afin de pourvoir à l'ensemble des postes du Comité de coordination lors de la première Assemblée générale de la session d'automne.

9.2. PROCÉDURE

Lors de l'Assemblée générale, un Comité d'élection, composé d'un.e directeur.rice de scrutin élu.e, d'un.e membre de la permanence élu.e.s, doit être nommé afin de faire respecter les procédures d'élection qui sont décrites dans le *Guide pour tenir une élection et un référendum au collégial* qui est disponible en tout temps au local de l'AGECVM.

Si l'Assemblée échoue à nommer un.e directeur.rice de scrutin, ce sont les employé.e.s superviseur.e.s de la permanence qui formeront le comité d'élection.

L'Assemblée générale veillera à déclencher une semaine ouvrable d'information qui précédera un vote par référendum sur trois jours. Elle veillera aussi à élire des représentant.e.s qui occuperont le poste par intérim en attendant les résultats du vote par référendum.

L'Assemblée générale ne peut en aucun cas remettre en question les résultats d'une élection, à moins que le Comité d'élection ait relevé des irrégularités majeures lors du dépouillement.

Le guide *Voter c'est collégial* est annexé à cette charte et n'est aucunement modifiable ni amendable.

Le Comité d'élections à vingt-quatre (24) heures dès sa nomination pour publier, par tout moyens jugés utile, un avis de scrutin devant comprendre :

- A) Calendrier électoral ;
- B) La période de mise en candidature ;
- C) Les procédures à suivre pour poser sa candidature ;
- D) La période de campagne électorale ;
- E) Les moyens utiles pour pouvoir être rejoints ;
- F) Les dates du vote référendaire et sa durée ;
- G) Toutes autres informations jugées utiles par ce dernier.

10. ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF

10.1. DÉFINITION

L'AGECVM, en plus de sa mission globale, peut décider d'étendre son mandat en s'appropriant ou en créant des organismes sans but lucratif (OSBL), véritables entreprises étudiantes, afin de mieux servir la population étudiante, favoriser des emplois étudiants et encourager la vie étudiante.

Dans la mesure où l'AGECVM souhaite participer à l'essor d'une entreprise, elle doit en être l'unique actionnaire/propriétaire.

Le café étudiant l'Exode en est un exemple.

10.2. MISSION

De telles entreprises doivent avoir pour but de :

- A) Favoriser et prioriser l'emploi étudiant;
- B) Offrir des produits ou services en lien avec la communauté étudiant.ée;
- C) Offrir au meilleur prix possible des produits à la communauté étudiante;
- D) Favoriser la vente de produits équitables, biologiques et respectant l'environnement et le développement durable;

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

- E) Accroître la vie étudiante;
- F) Être un OSBL (Organisme sans but lucratif)

10.3. GESTION

Afin d'assurer une continuité et une gestion efficace, pour chaque entreprise, un.e gérant.e sera sélectionné.e suivant la politique d'embauche de l'AGECVM (annexée à cette charte).

Ces postes de gérant.e.s devront être offerts à des non-membres pour pallier le roulement continu des activités scolaires.

10.4. PROFITS

Les divers organismes se devront d'assurer continuellement les meilleurs prix possibles. Advenant des profits, ils seront, en priorité :

- A) Réinvestis dans l'entreprise
- B) Versés directement au compte bancaire global de l'AGECVM afin de favoriser l'atteinte des objectifs de l'AGECVM.

La proportion de réinvestissement et de versement au compte global sera décidée par le Comité responsable aux affaires internes et à la trésorerie et le ou la gérant.e de ladite entreprise.

10.5. COMITÉ SPÉCIAL DES CONFLITS

Toute situation conflictuelle entre un.e employé.e et son/sa gérant.e sera immédiatement traitée par la création d'un Comité spécial des conflits qui mis en place par le Comité responsable aux affaires internes et à la trésorerie.

Siègeront sur ce Comité:

- Le Comité responsable à la trésorerie (qui agit à titre de médiateur.trice);
- Un.e employé.e choisi.e par l'employé.e touché.e par le conflit;
- Un.e employé.e choisi.e par le ou la gérant.e.
- Un membre du Comité de coordination

Ce Comité aura pour but premier de favoriser un règlement de situation pacifique et durable.

Si l'employé.e touché.e par le conflit se sent lésé.e ou n'est pas satisfait.e des résultats à la suite d'au moins une rencontre avec le Comité spécial des conflits, ille pourra s'adresser à la Table de concertation (et ultimement en Assemblée générale) pour tenter d'obtenir gain de cause.

10.6. POLITIQUE D'EMPLOI

Les employé.e.s des entreprises étudiant.es devront, à l'exception du gérant, être étudiant.e.s au Cégep du Vieux Montréal.

Illes ne peuvent siéger sur aucun Comité exécutif, ni représenter aucun Comité autre que le Comité des employé.e.s de l'AGECVM en Table de concertation.

L'échelle salariale est fixée selon la politique salariale est proposée par le Comité de coordination et adoptée en Table de concertation.

11. EMPLOYÉ.E.S

11.1. DÉFINITION

Il existe deux types d'employé.e.s au sein de l'AGECVM :

- A) Employé.e.s direct.e.s (secrétaire permanent.e, archiviste, recherchiste, gérant.e d'entreprise);
- B) Employé.e.s indirects (employé.e.s travaillant pour l'une des entreprises de l'AGECVM).

11.2. SÉLECTION

Les employé.e.s direct.e.s sont sélectionné.e.s par la Table de concertation selon la *Politique d'embauche de l'AGECVM* (annexée à cette charte).

Dans le cas des postes d'employé.e superviseur.e à la permanence et de gérant.e d'entreprise, un appel d'offres public doit être fait préalablement, le statut de non-membre étant obligatoire. Les étudiant.e.s universitaires doivent être priorisé.e.s pour ces postes.

Les postes qui ne concernent pas la gestion d'une entreprise de l'AGECVM ou la supervision de la permanence doivent obligatoirement être occupés par des membres étudiants de l'AGECVM.

Les employé.e.s indirect.e.s sont directement sélectionné.e.s et engagé.e.s par la ou le gérant.e d'entreprise.

Un.e employé.e ne peut pas perdre son emploi ou voir ses heures diminuées dans le cas où son poste serait modifié dû à un changement dans les statuts et règlements. La modification du poste ne rentrerait en application qu'à la suite de la démission ou au renvoi de ce.tte dit.e employé.e.

11.3. PERMANENCE

11.3.1. DÉFINITION

Assurer une présence pendant les heures d'ouverture du collègue et aider les membres des Comités exécutifs dans leurs tâches.

Deux employé.e.s superviseur.e.s à la permanence non-membre doivent être à l'emploi de l'AGECVM en tout temps.

11.3.2. HEURES D'OUVERTURE

Le bureau de la permanence doit être occupé tous du lundi au jeudi de 7h à 21h et le vendredi de 7h à 17h.

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

11.3.3. HORAIRE DES EMPLOYÉS

Les employé.e.s superviseur.e.s à la permanence ont chacun un contrat de 20h/semaine.

Les permanents membres de l'AGECVM ont un contrat de 10h/semaine.

Chaque employé.e superviseur.e à la permanence doit travailler au moins 2h par semaine en même temps qu'un.e employé.e à la permanence membre de l'AGECVM afin de favoriser une communication entre les employé.e.s la permanence et les employé.e.s superviseur.e.s à la permanence.

Les employé.e.s doivent communiquer les heures supplémentaires réalisées au Comité de coordination.

11.4. ARCHIVISTE/RECHERCHISTE

11.4.1. DÉFINITION

Un.e archiviste sera engagé.e. à temps partiel afin d'assister la permanence et les Comités exécutifs dans la gestion des archives.

L'archiviste a la responsabilité de gérer les archives papier, le site web de et les médias numériques de l'AGECVM. Il assumera aussi le rôle de chercheur.

11.5. GÉRANT.E.S D'ENTREPRISES

11.5.1. DÉFINITION

Assurer la gestion, la prospérité et le roulement des différentes entreprises de l'AGECVM

11.6. R.A.C.A.

11.6.1. DÉFINITION

Le Responsable d'activité avec consommation d'alcool (RACA) est un.e étudiant.e employé.e par le Cégep du Vieux Montréal. Il est responsable de faire respecter les lois provinciales et fédérales en matière de vente et de consommation d'alcool et aussi d'afficher le règlement sur la consommation d'alcool du Cégep du Vieux Montréal. Les membres de l'AGECVM utilisant les services d'un RACA doivent payer une partie du salaire horaire du RACA. La Table de concertation est responsable choisir la hauteur de cette contribution ainsi que de proposer le salaire horaire de ces employé.e.s au cégep.

11.7. GESTION

La politique de gestion des postes et des activités des employé.e.s au sein de l'AGECVM est adoptée au début de chaque année scolaire, soit avant la rentrée d'automne et confirmée à la première Table de concertation de la session d'automne.

Le Comité de coordination a le devoir de prendre connaissance des contrats de travail auxquels sont soumis les employé.e.s de l'AGECVM.

11.8. COMITÉ DES EMPLOYÉ.ES DE L'AGECVM

Les employé.e.s direct.e.s et indirect.e.s ont la possibilité de se réunir au sein du Comité des employé.e.s de l'AGECVM afin de discuter de leurs conditions de travail et de potentielles revendications.

Le comité doit élire au début de chaque session trois (3) représentants, dont au moins un.e employé.e direct.e et un.e employé.e indirect.e. qui auront comme tâche d'assister aux Tables de concertation et de communiquer des revendications aux Comités exécutifs.

Ce comité a le devoir de réaliser des assemblées conformes au Code Véronneau et de remettre leurs procès-verbaux au bureau de la permanence.

12. AMENDEMENT

Tout amendement apporté aux présents statuts et règlements doit se faire au moyen d'un avis de motion déposé en Assemblée générale et traité lors d'un référendum devant atteindre au moins 5% de quorum.

La politique environnementale de l'AGECVM est le seul document qui peut être modifié par une Assemblée générale avec un vote au 2/3

Le Code Véronneau et le guide Voter c'est collégial ne peuvent pas être amendés, mais uniquement retirés ou remplacés

13. ANNEXES

(Documents considérés comme part intégrale des statuts et règlements, certains étant modifiables par procédure d'amendement comme stipulé en 12.0)

- Code Véronneau: disponible au secrétariat de l'AGECVM (local A3.85)
- Guide Voter c'est Collégial (non modifiable) : disponible au secrétariat de l'AGECVM (local A3.85)
- Guide des règlements pour les Comités non-exécutifs
- Charte des droits et responsabilités des étudiant.es
- Politique d'embauche des employé.e.s de l'AGECVM
- Politique environnementale

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Guide des règlements pour les Comités

1. Les Comités thématiques

Ils regroupent au minimum huit étudiant.e.s qui travaillent sur un même thème et promeuvent ainsi un même objectif par diverses activités tout en sensibilisant la population étudiante à leur but.

Ces huit membres sont considéré.e.s statutaires. Illes ne peuvent être membres statutaires d'un autre Comité thématique.

Cela n'empêche nullement un membre statutaire de s'impliquer au sein de tous les autres Comités thématiques de l'AGECVM, mais ille ne pourra pas être compté.e comme statutaire dans les listes des autres Comités.

C'est un moyen de s'assurer que les Comités thématiques seront « vivants » et suffisamment forts pour survivre au fil des ans.

Chaque Comité doit donc fournir en début de session une liste de ses huit membres statutaires et de tou.te.s ses autres membres.

Dans le cas où un ou plusieurs Comités auraient une même personne pour membre statutaire, ils seront avisés de bien vouloir en trouver une différente.

Les Comités doivent avoir des thèmes sérieux et totalement différenciables les uns des autres.

Un Comité thématique ne peut soutenir un parti politique, un.e politicien.ne ou une idéologie politique.

2. Les Comités de concentration

Les Comités de concentration regroupent les étudiant.e.s qui suivent une même concentration d'étude de la formation régulière (exemple : Optimonde, Sciences de la nature, Design de présentation, Design d'intérieur, etc.)

Ces Comités doivent défendre leurs membres au point de vue pédagogique (ils reçoivent ainsi les plaintes, griefs et suggestions des étudiant.e.s inscrit.e.s dans leur concentration, les examinent et les traitent).

De plus, les Comités de concentration proposent et organisent des activités en rapport avec les études (excursions ou voyages pédagogiques, exposition des finissant.e.s, conférence, etc.) ou avec la vie sociale qui entoure ces études (activité d'intégration, bal de finissant.e.s, souper rencontre, party, etc.)

Les représentant.e.s doivent être présent.e.s en Table de concertation et sont choisi.e.s lors de l'Assemblée générale du dit programme.

3. Les responsabilités d'un Comité

Assemblée : 1ère réunion

Pour être valablement créé ou maintenu, tout Comité doit, au début de chaque session, organiser une Assemblée de concentration, pour les Comités de concentration, ou une réunion pour les Comités thématiques.

Règles, procédures et PV

Cette Assemblée ou réunion doit suivre un certain nombre de règles qui sont précisées dans le *Code Véronneau* (Voir *Bible des Comités*) et un procès-verbal doit être rédigé et remis au secrétariat de l'AGECVM dans les 72 heures suivant l'assemblée.

Avis de convocation

Un avis de convocation d'Assemblée de concentration doit être affiché physiquement et par un média numérique, si le comité en a un, au moins 5 jours avant la date de la réunion avec

- La date;
- L'heure;
- Le lieu;
- La proposition d'ordre du jour.

Un calendrier des réunions ou un avis de convocation pour une réunion du Comité thématique doit être affiché dans le local du Comité, si local il y a lieu. **Si le Comité n'a pas de local, il sera affiché numériquement.**

Que faire dans ces assemblées, ces réunions?

Au cours de la première Assemblée ou réunion, les membres devront approuver le bilan financier de la session précédente, si le Comité existait déjà, et les prévisions budgétaires de la session en cours selon les activités souhaitées.

Illes devront élire l'exécutif du Comité composé de trois (3) membres qui seront les trois (3) signataires du compte en banque (que ce soient de nouveaux ou nouvelles ou d'ancien.ne.s signataires), élire des représentant.e.s pour la Table de concertation et adopter toute proposition concernant les activités et la vie du Comité.

Réunions régulières

Ensuite, chaque Comité thématique doit se réunir au moins quatre (4) fois par année (deux (2) fois par session), à moins de circonstances exceptionnelles, pour assurer le suivi des activités du Comité et de sa trésorerie.

Les Comités de concentration sont aussi tenus de tenir au minimum deux (2) Assemblées par session (quatre (4) par année).

Documents indispensables

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Chaque Comité doit, selon les statuts, remettre en début de session le bilan financier de la session qui se termine ainsi que des prévisions budgétaires pour la session suivante.

Afin que le compte soit ouvert et que les subventions soient transférées, le Comité doit avoir remis les cinq (5) documents essentiels suivants :

- Le bilan financier de la session précédente
- Le budget de la session en cours
- Le procès-verbal (PV) de la première réunion
- La liste des membres présent.e.s à cette réunion (noms, matricules)
- Le formulaire signé par les trois signataires (disponible à l'Association, A 3.85)

Le bilan et le budget

Le bilan et le budget doivent reprendre les revenus et les dépenses accompagnés des pièces justificatives (factures, etc.), selon une formulation simplifiée.

Ils doivent être détaillés, avec des postes budgétaires précis. Un exemple de bilan et de budget est disponible dans la *Bible des Comités*.

À la fin de la session, le dossier d'un Comité (conservé au local de l'AGECVM en tout temps, le A3.85) doit être complet, comprenant les cinq (5) documents essentiels ainsi que TOUS les procès-verbaux des Assemblées ou réunions.

Pour plus de renseignements, voir la permanence de l'AGECVM.

4. Tenir une Assemblée générale ou une réunion

Les procédures

Un Comité de concentration doit impérativement se réunir au moins quatre fois par année (deux fois par session) au début de chaque session et rassembler 10% des membres du programme.

Les Comités thématiques doivent impérativement se réunir au moins quatre (4) fois par année (deux par session) et rassembler cinq (5) membres statutaires ou 25% des membres.

Lors de cette Assemblée ou lors de la 1ère réunion, les Comités doivent :

- Adopter le bilan de la session précédente et le budget pour la session en cours;
- Établir un plan d'action des différentes activités du Comité;
- Voter, si ce n'est pas déjà fait, deux (2) représentante.s de Comité qui représenteront le Comité en Table de

concertation, un Comité exécutif local (ex. : président, secrétaire, trésorier, etc.) ainsi que trois (3) signataires pour le compte du Comité;

- Tenir un procès-verbal qui sera remis au bureau de la permanence : noter de façon claire et précise les différentes décisions qui sont adoptées afin d'apporter une pièce justificative de votre réunion;
- S'assurer que les différentes procédures et modalités concernant l'accréditation (remise des procès-verbaux, présence en Table de concertation, etc....) et l'avancement (planification d'activités, liquidation du budget, passation du programme) du Comité sont effectuées;
- Établir une liste de tous les membres statutaires et régulier.ère.s s'il s'agit d'un Comité thématique.

Les modalités de convocation

Plusieurs modalités sont à considérer lorsqu'un Comité désire convoquer une Assemblée ou une réunion de Comité.

L'Assemblée ou la réunion du Comité doit être convoquée par affichage physique et **numérique, si le comité utilise un média numérique**, et l'avis doit contenir :

- Le lieu
- La date
- L'heure
- La proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables à l'avance sinon l'Assemblée ou la réunion ne sera pas valide.

6. Les locaux

Des locaux sont disponibles pour les Comités. Cependant, le nombre de locaux étant inférieur au nombre de Comités, chacun doit mettre de son côté et certains Comités n'auront tout simplement pas de locaux à eux. Il est possible pour plusieurs Comités de partager un même local, mais cela doit être autorisé par la Table de concertation.

De plus, la charte de l'AGECVM stipule que seuls les Comités thématiques peuvent occuper un local

Les locaux doivent être tenus propres et salubres. Si un local est trouvé dans des conditions insalubres, le compte en banque du Comité en question sera gelé jusqu'à ce que l'état du local soit satisfaisant. Si rien n'est fait dans les sept jours qui suivent l'avertissement, la prochaine Table de concertation retirera le privilège du Comité d'occuper un local pour une période d'une session.

Par local salubre, on entend : absence de nourriture ou de matières décomposables, aucun produit chimique ou peinture

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

présent, matériel rangé dans des armoires/meubles plutôt que par terre, facilité à ouvrir la porte d'entrée, etc. À noter que l'AGECVM, comme le Cégep est soumise à des lois provinciales et municipale de sécurités et de salubrité et que le non-respect de ces règlement mènera à des sanctions.

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Charte des droits et responsabilités des étudiant.es

1. Droits généraux

- 1.1. Les étudiant.e.s jouissent de tous les droits qui leur sont dévolus par les lois canadiennes et québécoises, également des droits stipulés dans la *Charte des droits et libertés de la personne*.
- 1.2. Les étudiant.e.s ont le droit de faire valoir leurs droits sans subir de préjudices ultérieurs.
- 1.3. Les étudiant.e.s, en tant que travailleurs et travailleuses intellectuel.le.s, doivent bénéficier de droits d'auteurs sur tous leurs travaux et sur toutes leurs réalisations.

2. Droits concernant l'admission ainsi que les grilles horaires

- 2.1. Le collège, lors de l'inscription des étudiant.e.s, doit remettre un exemplaire de la présente *Charte des droits et responsabilités des étudiant.e.s*.
- 2.2. Les étudiant.e.s ont droit à l'attribution d'un casier pour une durée déterminée (habituellement deux sessions). L'ouverture des casiers est réservée exclusivement aux étudiant.e.s auxquels ils sont assignés.
- 2.3. Les étudiant.e.s ont droit de recevoir leur horaire dans un délai raisonnable avant le commencement des cours.
- 2.4. Les étudiant.e.s ont droit à une carte d'identité émise par le collège.
- 2.5. Les étudiant.e.s ont le droit d'avoir, à chaque jour, une journée de cours qui ne comporte pas plus de six périodes consécutives.
- 2.6. Les étudiant.e.s ont droit à une période de dîner à chaque jour dans leur horaire.
- 2.7. Les étudiant.e.s ont droit à une pause de dix minutes par période de cours dispensé. Le moment de la ou des pauses doit résulter d'une entente entre professeur.e.s et étudiant.e.s.

3. Droit à une formation de qualité et adéquate

- 3.1. Les étudiant.e.s ont droit à une éducation de qualité, adéquate et accessible.
- 3.2. Les étudiant.e.s ont le droit de recevoir un enseignement en français, sauf si la maîtrise d'une autre langue est précisément l'objectif d'un cours ou si un programme d'études ou une activité pédagogique requiert un enseignement dans une langue étrangère.

- 3.3. Les étudiant.e.s ont droit à des programmes coordonnés, tenant compte des objectifs à atteindre spécifiques à leur concentration d'études.
- 3.4. Les étudiant.e.s ont droit à un enseignement de qualité dispensé par un personnel compétent, répondant à leurs exigences et à leurs besoins.
- 3.5. Les étudiant.e.s et étudiant.e.s ont droit à l'accès à des services en lien avec les programmes d'aide financière et de tous les services d'aide à la réussite.
- 3.6. Les étudiant.e.s ont droit de recevoir, dans un délai raisonnable, toutes les informations pertinentes concernant l'évaluation et la notation des examens et travaux.
- 3.7. Les étudiant.e.s ont droit à une évaluation continue, réelle et impartiale de leur apprentissage, et ce, peu importe leurs opinions ou comportement.
- 3.8. Les étudiant.e.s ont droit de prendre connaissance de leurs résultats accumulés, sur simple demande à leur professeur.e.
- 3.9. Les étudiant.e.s ont droit à une évaluation confidentielle, à moins que le mode d'évaluation prévu au plan de cours ne s'y prête guère.
- 3.10. Les étudiant.e.s ont droit à une modification et/ou à une révision de notes sur demande.
- 3.11. L'étudiant.e passible de suspension, d'expulsion ou de toute autre mesure disciplinaire, a les droits suivants :
 - Être informé.e de ses droits en cas de mesure disciplinaire;
 - Recevoir un avis écrit des charges retenues contre;
 - Être entendu.e devant un Comité spécial ayant un pouvoir décisionnel, composé d'un.e représentant.e du département
 - (nommé.e par les instances requises), deux représentant.e.s de la coordination départementale ainsi que d'une personne désignée par l'étudiant.e et d'un.e observateur.trice de l'AGECVM;
 - Être représenté.e, s'il le désire, par une personne de son choix;
 - Émettre sa propre version des faits;
 - Confronter et interroger des témoins à sa charge;
 - Citer des témoins pour plaider en sa faveur;
 - Connaître la décision du Comité dans les cinq jours ouvrables qui suivent.

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

- 3.12. Les étudiant.e.s ayant subi une suspension, une expulsion ou toute autre mesure disciplinaire, ont droit d'appel au Conseil d'administration du cégep.
- 3.13. Les étudiant.e.s ciblé.e.s au paragraphe précédent ont droit à ce que leur plainte soit traitée dans un délai raisonnable, ce dernier n'excédant pas deux semaines.
- 3.14. Les étudiant.e.s ont le droit de poursuivre leurs études tant et aussi longtemps qu'elles en ressentent le besoin, sauf en cas de renvoi ou de suspension.
- 3.15. Les étudiant.e.s ont le droit de recevoir leurs résultats ainsi que leur diplôme d'études collégiales dans les délais prévus.
- 4. Droit à un environnement adéquat, propice aux apprentissages**
- 4.1. Les étudiant.e.s ont droit à des conditions matérielles (bâtiments, locaux, terrain, équipement, etc.) exemptes de risques pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.
- 4.2. Les étudiant.e.s ont droit à des conditions matérielles nécessaires et adéquates à l'apprentissage et à l'étude.
- 4.3. Les étudiant.e.s ont droit à une protection équitable et confidentielle contre toute conduite abusive (harcèlement sexuel, discrimination, menaces ou pressions en vue d'obtenir des faveurs en retour des services qui leur sont fournis) de la part du personnel enseignant ou de tout.e employé.e du cégep.
- 5. Droit à l'information et à la confidentialité**
- 5.1. Les étudiant.e.s ont le droit d'être informé.e.s, préalablement à leur inscription, de l'ensemble des frais afférents et de toute nature qu'elles auront à payer au collège ainsi que des services qui leur sont destinés
- 5.2. Les étudiant.e.s ont droit à une information détaillée avant d'arrêter leur choix de programme et leur choix de cours (guide d'information, rencontres avec l'aide pédagogique individuel, etc.)
- 5.3. Les étudiant.e.s ont droit à des services d'orientation leur permettant une planification des aspects économiques et sociaux influant sur leurs études. Elles ont également droit à de l'information pertinente concernant les débouchés possibles à la fin de leur apprentissage.
- 5.4. Les étudiant.e.s ont droit, au début de la session (au plus tard la deuxième semaine), à de l'information écrite concernant les exigences particulières à chacun des cours auxquels elles sont inscrite. s, soit :
- Recevoir, dans un délai raisonnable, un plan de cours comprenant objectifs, méthodologie, contenu, mode d'évaluation, bibliographie, coût du matériel suggéré, ou toute autre exigence spécifique à ce cours;
 - Recevoir des précisions sur les principaux travaux à remettre, sur les sanctions prévues en cas de retard, sur les délais envisagés pour la communication des résultats;
 - Connaître les exigences prévues concernant les retards et absences aux cours;
 - Connaître les périodes et lieux de disponibilité des professeur.e.s.
- 5.5. Les étudiant.e.s ont le droit d'être avisé.e.s, dans un délai raisonnable, de toute modification concernant les procédures en classe.
- 5.6. Les étudiant.e.s ont le droit d'être informé.e.s, par voie d'affichage et par le biais de la plateforme Omnivoix, de toute annulation de cours.
- 5.7. Les étudiant.e.s ont le droit d'être informé.e.s par écrit des activités parascolaires qui leur sont offertes.
- 5.8. Les étudiant.e.s ont droit à la confidentialité des informations contenues dans leur dossier, à moins qu'elles ne consentent par écrit à la divulgation de ces renseignements. Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions professionnelles, accède aux informations des dossiers des étudiant.e.s, doit assurer la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.
- 5.9. Les étudiant.e.s ont le droit de consulter leur dossier scolaire en tout temps, sur demande, et ce, dans les plus brefs délais.
- 5.10. Les étudiant.e.s ont le droit d'intégrer à leur dossier les documents liés à leur cheminement, y compris des réponses écrites aux documents les désavantageant.
- 6. Droit à la liberté d'opinion, d'expression et de participation à la vie étudiant.ee.**
- 6.1. Les étudiant.e.s ont le droit de manifester publiquement leur opinion, individuellement ou collectivement, tant que celle-ci n'est pas discriminatoire ou ne représente pas une forme d'intimidation.
- 6.2. Les étudiant.e.s ont droit à la liberté d'expression et d'opinion dans leurs travaux et examens.
- 6.3. Les étudiant.e.s ont droit à une Association représentant l'ensemble de la population étudiante et à la reconnaissance de cette Association comme un.e porte-parole officiel.
- 6.4. Les étudiant.e.s ont le droit d'être représenté.e.s dans les différentes instances du collège ayant pouvoir décisionnel sur tout ce qui a trait à l'enseignement ou à

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

la vie étudiante. Cette représentation est assumée par des membres de l'Association étudiante nommé.e.s dans les instances appropriées.

- 6.5. Les libertés d'opinion, d'expression, et de diffusion sont reconnues à tout.e.s étudiant.e.s ou groupe d'étudiant.e.s. (affichage, distribution de tracts, journaux, diffusion électronique, etc.)
- 6.6. Les étudiant.e.s ont le droit d'organiser des réunions à des fins de promotion collective et de tenir des réunions d'information ou de discussion.
- 6.7. Les étudiant.e.s ont le droit de participer aux activités mises sur pied en tout ou en partie par l'Association étudiante, et lors de vote démocratique à ce sujet, ils et elles ont le droit de ne pas être pénalisé.e.s.
- 6.8. Les étudiant.e.s regroupé.e.s en Comités ont droit à l'attribution de locaux adéquats, dans la mesure du possible, pour des fonctions d'administration et la tenue de leurs réunions.
- 6.9. L'Association étudiante a droit au caractère privé de ses locaux.

Responsabilités des étudiant.e.s

Les étudiant.e.s ont la responsabilité:

1. De connaître et de tenir compte des politiques et règlements internes du Cégep du Vieux Montréal;
2. D'effectuer leur choix de cours et inscription dans les délais prévus par l'administration du collège;
3. De veiller à fournir tous les efforts nécessaires à la réussite de leurs apprentissages dans le cadre de leurs études collégiales;
4. De respecter la dignité des autres étudiant.es, professeur.e.s, employé.e.s, ainsi que de tout autre membre de la communauté cébécoise;
5. De respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition, c'est à dire d'en assurer l'intégrité et de ne pas les endommager;
6. De veiller à la sauvegarde d'un environnement sain et sécuritaire;
7. De s'informer des dossiers actuels traités par l'Association étudiante qui les concernent, principalement en assistant aux différentes instances décisionnelles;
8. De participer aux activités mises sur pied par l'Association étudiante, notamment en exerçant leur

droit de vote lors de consultations et référendums démocratiques;

9. Dans le cas où illes occupent un poste de responsabilité, d'assumer totalement les responsabilités découlant de ce poste;
10. De lire le plan de cours en étant conscient qu'il s'agit d'un contrat;
11. D'être présent.e.s à tous leurs cours;
12. En cas d'absence à une évaluation, d'organiser une éventuelle reprise;
13. D'apporter tous commentaires et toutes critiques aux personnes concernées;
14. Vote, de parole et de proposition lors des assemblées générales;
15. Voter lors des élections;
16. Faire parvenir aux Comités exécutifs tout grief et/ou suggestion visant à assurer le mieux-être des membres;
17. D'assister et de participer aux différentes instances de l'AGECVM;
18. De s'impliquer dans son milieu et de participer à la vie étudiante;
19. D'avoir ses opinions personnelles de les exprimer ainsi que de voir son opinion prise en considération sans toutefois tenir des propos racistes, sexistes, capacitistes, homophobes, transphobes et autrement discriminatoires.

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Guide d'embauche de l'AGECVM

1.0 DÉFINITION

Les normes du travail du gouvernement du Québec ont force de loi quant aux droits et devoirs de tout.e.s les employé.e.s.

Il existe deux types d'employé.es au sein de l'AGECVM : Direct.es et Indirect.es

1.1 EMPLOYÉ.ES DIRECTS

- Permanent superviseur.e*
- Permanent
- Archiviste
- Gérant.e d'entreprise*

1.2. EMPLOYÉ.ES INDIRECTS

- Employé.e.s du café étudiant
- Employé.e.s de toutes futures entreprises appartenant à l'AGECVM

*Employé.e.s obligatoirement **étudiant et non-membres** de l'AGECVM

2.0 EMPLOYÉS DIRECTS

Les employé.e.s directs sont sous supervision du **Comité aux affaires internes et à la trésorerie.**

2.1 COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque qu'un poste d'employé.e direct devient libre ou que l'association étudiante juge bon d'en ouvrir l'accès, la Table de concertation créé dans les plus brefs délais un Comité de sélection.

Le Comité est formé d'un.e membre de Comité thématique, d'un.e membre de Comité de concentration et d'un.e membre du Comité de coordination (prioritairement le représentant du Comité responsable aux affaires internes et à la trésorerie). Il a pour but de définir les caractéristiques du poste, rendre publique l'offre d'emploi (médias numériques et affiches) et établir la méthode de sélection.

À noter que les membres de ce Comité de sélection devront s'assurer de ne pas être en conflit d'intérêts, c'est-à-dire de ne pas être en relations privilégiées avec les candidat.e.s, sans quoi illes seront remplacé.es.

Les différent.e.s postulant.e.s pourront envoyer leur curriculum vitae à la permanence ou à un Comité exécutif pendant une période d'une à deux semaines.

Par la suite, le Comité de sélection se réunira pour faire le tri des curriculums vitae selon la pertinence. Ce tri peut prendre la

forme d'un questionnaire visant à tester les connaissances des candidat.es sur l'AGECVM.

Débutera ensuite la période d'entrevue, au cours de laquelle chaque candidat.e retenu.e aura à se présenter devant l'ensemble des membres du Comité de sélection.

2.2 LISTE D'EMBAUCHE

Une fois les entrevues terminées, le Comité établira une liste du/de la meilleur.e au/à la moins bon.ne candidat.e.

Advenant le cas où, à la suite de l'embauche, la ou le candidat.e choisie démissionnerait, cette liste servira à contacter sa ou son remplaçant.e, par ordre de compétence. La ou le remplaçant.e devra être entériné.e en Table de concertation.

À noter que s'il/elle n'est pas sélectionné pour le poste, un.e candidat.e présent sur la liste d'embauche y restera tant que son statut de membre sera actif. Ainsi, il pourra être engagé lorsqu'un prochain poste ouvrira s'il/elle est alors le premier sur la liste et qu'il/elle est toujours étudiant.e.

2.3 EMBAUCHE

Une fois la ou le candidat.e la ou le plus compétent.e sélectionné.e, le Comité en fera la recommandation aux Comités exécutifs.

Finalement, le Comité de sélection présente en personne la ou le candidat.e devant la Table de concertation et propose de l'entériner dans ses fonctions.

Une fois l'entérinement confirmé, le Comité de coordination rédige un contrat d'embauche stipulant la période de travail, les modalités financières et tous les autres aspects nécessaires.

Après signature, la ou le candidat.e devient officiellement employé.e direct.e de l'AGECVM.

À noter que les postes de gérant.e d'entreprise et de permanent.e superviseur.e sont réservé.e.s uniquement à des non-membres, pour pallier le continuel roulement des étudiant.e.s.

Quant aux postes d'archiviste, recherchiste et permanent.e.s, le Comité de sélection doit obligatoirement sélectionner les candidatures de membres de l'AGECVM. Ces employé.e.s termineront obligatoirement leur contrat en même temps qu'illes perdront leur statut de membre au sein de l'AGECVM.

À noter qu'aucun de ces employé.e.s ne pourra occuper de postes élu au sein de l'AGECVM.

En cas de conflits employeurs-employé.e.s, l'employé.e concerné.e peut demander au **Comité des employé.e.s de l'AGECVM de représenter sa revendication devant la Table de concertation.**

3.0 EMPLOYÉS INDIRECTS

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Les employé.e.s indirects sont obligatoirement des membres de l'AGECVM.

Dès le moment où illes perdent leur statut de membre, illes doivent démissionner de leurs fonctions.

3.1 PROCESSUS DE SELECTION

Illes sont sélectionné.e.s directement par la ou le gérant.e d'entreprise à laquelle illes envoient leur candidature.

Le choix des candidat.e.s sélectionné.e.s est réservé au jugement des gérant.e.s.

Il est important de rappeler qu'aucun de ces employé.e.s ne pourra occuper de poste élu au sein de l'AGECVM à l'exception du poste de Représentant du Comité des employé.e.s de l'AGECVM.

Les conflits employeurs-employé.e.s seront réglés par un Comité spécial des conflits. L'employé peut, s'il le désire, être assisté d'un représentant élu du Comité des employé.e.s de l'AGECVM lors de la gestion du conflit.

4.0 PROCÉDURES DE RENVOI

4.1 EMPLOYÉS INDIRECTS :

Les gérants d'entreprise de l'AGECVM peuvent renvoyer un.e employé.e seulement s'il a été prouvé que ce.tte employé.e à délibérément volé des sommes monétaires, volé des biens, faussé les entrées d'argent, vandalisé du matériel, ou commis toute autre infraction jugée grave.

Dans le cas où l'employé.e n'arrive pas à remplir ses tâches de manière convenable, le gérant doit laisser deux semaines d'adaptation à l'employé.e afin qu'il s'adapte à la cadence du travail.

Dans le cas d'un renvoi injustifié, un employé peu demander au Comité aux affaires internes et à la trésorerie la création d'un Comité spécial des conflits pour remédier à la situation.

4.2 EMPLOYÉS DIRECTS :

Le Comité de coordination peut renvoyer un employé direct seulement s'il a été prouvé que ce.tte employé.e à délibérément volé des sommes monétaires, volé des biens, faussé les entrées d'argent, vandalisé du matériel, ou commis toute autre infraction jugée grave.

Dans le cas où l'employé.e n'arrive pas à remplir ses tâches de manière convenable, le Comité de coordination devra laisser deux semaines d'adaptation à l'employé.e afin qu'il s'adapte à la cadence du travail.

Dans le cas d'un renvoi injustifié, l'employé.e devra alors se tourner vers la Table de concertation qui jugera, selon les versions du Comité de coordination et de l'employé.e en question, s'il/elle peut garder son poste.

5.0 DÉMISSION

Tout.e employé.e de l'AGECVM doit remettre un préavis d'un minimum de deux semaines quant à son départ.

6.0 AUTRES SERVICES

Dans la mesure où l'AGECVM est confrontée au choix entre l'obtention de biens ou services gratuitement et la signature d'un contrat avec un.e employé.e pour l'obtention de ces mêmes biens ou services, l'option du moindres coût (gratuité) est automatique et devra être sélectionnée par le Comité de coordination.

PROJET : NOUVELLE CHARTE DE L'AGECVM

Politique environnementale

1.0 PRÉAMBULE

La politique environnementale de l'AGECVM a pour objectif de permettre la diminution des déchets et la valorisation des produits recyclés et durables. Afin d'atteindre ces objectifs, les substances résiduelles suivantes seront réglementées dans la présente politique : le papier, les produits informatiques, les produits nettoyeurs et les produits d'utilisation courante. Le transport est également réglementé.

Le Comité responsable aux affaires internes et à la trésorerie de l'AGECVM est responsable de fournir le matériel nécessaire à l'application de la présente politique.

Le Comité responsable à l'environnement est tenu de faire état de l'application de la politique lors de la dernière assemblée générale de la session, où en cas de manque de quorum, lors de la dernière Table de Concertation.

2.0 LE PAPIER

La réutilisation du papier et l'impression recto-verso sont les méthodes priorisées dans les activités courantes au bureau de l'AGECVM

L'équipement doit être adéquat afin de permettre la mise en place des mesures environnementales.

3.0 PRODUITS INFORMATIQUES

Les produits d'imprimerie doivent être soit réutilisables ou recyclables.

Les produits informatiques non réutilisés, ainsi que les batteries inutilisables, seront envoyés à l'écocentre.

Les produits rechargeables seront priorisés face aux produits jetables.

4.0 PRODUITS NETTOYANTS

Les produits nettoyeurs utilisés par l'AGECVM doivent être respectueux de l'environnement et biodégradables.

5.0 PRODUITS D'UTILISATION COURANTE

Les locaux de l'AGECVM doivent être dotés de bacs de récupération clairement identifiés

Le triage des matières recyclables est compostable doit être valorisé au sein de l'AGECVM.

L'AGECVM doit prioriser l'achat de produits réutilisables et recyclables.

6.0 TRANSPORT

L'AGECVM doit valoriser l'utilisation de moyens de transport non polluants tels que le vélo.

L'AGECVM doit tacher à ce que les cyclistes aient accès à des places pour attacher leur vélo et ainsi qu'à des bornes de réparation.

7.0 ÉDUCATION

L'AGECVM doit valoriser l'apprentissage du respect de l'environnement ainsi que de connaissances environnementales.

L'AGECVM doit encourager les initiatives visant à améliorer l'impact environnemental de certaines activités éducatives au sein du cégep.

L'AGECVM doit prioriser le financement allant dans le cadre d'une volonté de rendre le cégep et l'éducation plus verts.