

# **AGECAR**

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Modifiés et adoptés à l'assemblée générale annuelle du 3 avril 2023

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| PRÉAMBULE.....   | 3  |
| SECTION I : Dispositions préliminaires .....               | 4  |
| CHAPITRE I : TERMINOLOGIE .....                            | 4  |
| 1. Définitions.....  | 4  |
| 2. Interprétation : .....                                  | 5  |
| CHAPITRE II : DISPOSITIONS GENERALES.....                  | 5  |
| 3. Objet.....  | 5  |
| 4. Appellation .....                                       | 5  |
| 5. Identification.....                                     | 6  |
| 6. Siège social.....                                       | 6  |
| 7. Mission.....  | 7  |
| 8. Modification.....                                       | 7  |
| 9. Procédures de délibérations.....                        | 7  |
| 10. Préséance.....   | 7  |
| SECTION II : Structure.....                                | 7  |
| CHAPITRE I : STATUT DE MEMBRE .....                        | 7  |
| 11. Condition d'adhésion et de maintien d'adhésion .....   | 7  |
| 12. Devoirs .....  | 8  |
| 13. Éthique .....  | 8  |
| CHAPITRE II : ASSEMBLEE GENERALE.....                      | 9  |
| 14. Juridiction et pouvoirs .....                          | 9  |
| 15. Assemblée générale ordinaire des membres .....         | 9  |
| 16. Assemblée générale extraordinaire des membres .....    | 10 |
| 17. Convocation et procédure.....                          | 11 |
| CHAPITRE III : CONSEIL D'ADMINISTRATION .....              | 12 |
| 18. Juridiction et pouvoirs .....                          | 12 |
| 19. Composition.....                                       | 12 |
| 20. Election des membres du Conseil d'administration ..... | 13 |
| 21. Assemblées .....                                       | 13 |
| 22. Convocation et procédure .....                         | 13 |
| CHAPITRE IV : COMITÉ EXÉCUTIF.....                         | 14 |
| 23. Juridiction et pouvoirs .....                          | 14 |
| 24. Composition.....                                       | 14 |

|   |           |
|---|-----------|
| 25. Élection des membres du Comité exécutif .....   | 15        |
| 26. Postes d'officiers et officières.....   | 16        |
| 27. Démission d'un.e officier.ière .....  | 22        |
| 28. Assemblées .....  | 22        |
| 29. Convocation et procédures .....   | 22        |
| 30. Bourses d'étude destinées aux officiers et officières du Comité exécutif.....                       | 22        |
| 31. Comité exécutif incomplet.....  | 23        |
| <b>CHAPITRE V : FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS MODULAIRES ET DES<br/>ASSOCIATIONS DE PROGRAMMES .....</b> | <b>24</b> |
| <b>CHAPITRE VI : RÉFÉRENDUM.....</b>  | <b>24</b> |
| 32. Procédure .....   | 24        |
| <b>CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....</b>   | <b>24</b> |
| 33. Exercice financier .....  | 24        |
| 34. Livres comptables.....  | 25        |
| 35. Effets bancaires.....   | 25        |
| 36. Certification externe .....   | 25        |
| 37. Dissolution .....   | 26        |
| 38. Contrats, conventions et autres actes .....   | 26        |

## **PRÉAMBULE**

CONSIDÉRANT le droit qu'a toute personne de s'associer à une autre afin de promouvoir leurs intérêts, de défendre leurs droits et d'améliorer leur condition ;

CONSIDÉRANT le droit qu'a toute personne étudiante de faire partie d'une association étudiante, de participer à la formation de cette association, à ses activités et à son administration ;

CONSIDÉRANT le droit et l'intérêt qu'ont les étudiantes et étudiants du campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski de se regrouper afin de promouvoir et de défendre leurs droits et leurs intérêts ;

CONSIDÉRANT les lettres patentes, émises le 29 novembre 1979 et les lettres patentes supplémentaires, émises le 26 juin 2007, de l'Association générale étudiante de l'Université du Québec à Rimouski ;

CONSIDÉRANT les accréditations de l'Association générale étudiante du campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski émises en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* ;

CONSIDÉRANT la volonté des étudiantes et étudiants membres de l'Association générale étudiante du campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski de doter celle-ci de règles démocratiques lui permettant de réaliser sa mission ;

L'Association générale étudiante du campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski se dote des règlements généraux suivants :

## **SECTION I : Dispositions préliminaires**

### **CHAPITRE I : TERMINOLOGIE**

#### **1. Définitions**

Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivant signifient :

- a. « administrateur / administratrice » : Un ou une membre de la corporation, élu·e au poste d'administrateur ou d'administratrice de la corporation ;
- b. « association modulaire » : Une association modulaire étudiante du campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski dotée de règles de fonctionnement officielles et telle que définie et accréditée par la politique de reconnaissance des regroupements étudiants de l'UQAR ;
- c. « campus » : Le campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski ;
- d. « comité étudiant » : Un comité étudiant du campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski telle que définie et accréditée par la politique de reconnaissance des regroupements étudiants de l'UQAR ;
- e. « Comité exécutif » : Instance de la corporation composée des officiers et officières de la corporation ;
- f. « Conseil d'administration » : Instance de la corporation composée des administrateurs et administratrices ;
- g. « Conseil de grève » : Rencontre des membres intéressés concernant une grève afin de discuter et débattre des actions à poser concernant les positions adoptées lors de l'AG de grève. Le conseil se passe avant et pendant une grève, peut avoir lieu après afin de faire un retour sur la mobilisation. Une animation peut être présente afin d'assurer un déroulement sain et dynamique.
- h. « corporation » : L'Association générale étudiante du campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski (NEQ 1147817549) ;
- i. « employé·e » : Toute personne salariée et travaillant au service de la corporation ;
- j. « entité commerciale » : Une corporation commerciale gérée par la corporation ;
- k. « étudiant·e » : Une personne inscrite comme étudiante à l'Université du Québec à Rimouski et rattachée administrativement au campus de Rimouski ; Toutefois, une personne étudiante qui était inscrite à un trimestre d'automne demeure étudiante au sens du présent article jusqu'au début du trimestre d'hiver suivant et une personne étudiante

inscrite à un trimestre d'hiver ou d'été le demeure jusqu'au début du trimestre d'automne suivant ;

- l. « membre » : Une personne étudiante membre de la corporation ;
- m. « officier » ou « officière » : Une personne étudiante, membre de la corporation, élue au poste d'officier·ère et siégeant sur le Comité exécutif. Comprend : coordination générale, secrétariat général, responsable aux affaires internes et de la vie associative, responsable aux affaires externes, responsable de la communication, responsable de la formation de premier cycle et de la formation continue, responsable de la formation aux cycles supérieurs, responsable aux enjeux environnementaux et responsable aux affaires sociopolitiques ;
- n. « regroupement étudiant » : Tout organisme étudiant ou club étudiant du campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski ;
- o. « Université » ou « UQAR » : l'Université du Québec à Rimouski.

## **2. Interprétation :**

Dans ces règlements généraux, l'écriture inclusive est utilisée dans le but que tou·te·s les membres se sentent inclus·e·s.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS GENERALES**

### **3. Objet**

La corporation, régie par ces règlements généraux, incorporée le 29 novembre 1979 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38) et dont les lettres patentes ont été modifiées le 26 juin 2007 est l'Association générale étudiante du campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski inc. La corporation a été accréditée le 2 mai 2009 pour représenter toutes les personnes étudiant au campus de Rimouski en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*.

### **4. Appellation**

La dénomination sociale de la corporation est « l'Association générale étudiante du campus de Rimouski de l'Université du Québec à Rimouski inc. ».

L'acronyme de la corporation est : « AGECAR ».

## **5. Identification**

Les logos de la corporation sont ceux qui apparaissent ci-dessous :



## **6. Siège social**

Le siège social de la corporation est établi au local E-220 du 300, allée des Ursulines, Rimouski (Québec), G5L 3A1.

## **7. Mission**

La mission de la corporation est de représenter les membres afin de promouvoir et de défendre leurs droits et leurs intérêts, notamment en matière académique, culturelle, professionnelle, matérielle, économique, politique, sociale et d'administration universitaire.

## **8. Modification**

Toute modification aux présents règlements généraux doit avoir l'assentiment d'au moins le deux tiers (2/3) des membres présent·e·s à l'assemblée générale convoquée à cette fin.

Un avis de motion doit précéder l'adoption et/ou l'approbation de toute modification à ces règlements généraux.

## **9. Procédures de délibérations**

Les assemblées et réunions de toutes les instances de la corporation sont régies selon les dispositions de la dernière édition de l'ouvrage de Victor Morin, *Procédures des assemblées délibérantes*. En cas de divergence entre les dispositions de cet ouvrage et celles de ces règlements généraux, ces dernières doivent prévaloir.

## **10. Préséance**

En cas de contradiction entre la loi, l'acte constitutif ou les textes réglementaires de la corporation, la loi prévaut sur l'acte constitutif et l'acte constitutif prévaut sur les textes réglementaires. Les *Règlements généraux* de la corporation prévalent sur les politiques et règlements internes.

# **SECTION II : Structure**

## **CHAPITRE I : STATUT DE MEMBRE**

### **11. Condition d'adhésion et de maintien d'adhésion**

- a. Est membre de la corporation toute personne étudiante qui a payé la cotisation pour le trimestre en cours. Toutefois, une personne qui était membre lors d'un trimestre d'automne est réputée demeurer membre jusqu'au début du trimestre d'hiver suivant et une personne qui était membre lors d'un trimestre d'hiver ou d'été est réputée le demeurer jusqu'au début du trimestre d'automne suivant.

- b. Pour la session d'automne, le montant de la cotisation est de quarante (40) dollars pour les membres inscrit·e·s aux études à temps plein et de vingt-huit (28) dollars pour les membres inscrit.e.s aux études à temps partiel. Pour la session d'hiver, le montant de la cotisation est de cinquante-huit (58) dollars pour les membres inscrit·e·s aux études à temps plein et de quarante-six (46) dollars pour les membres inscrit.e.s aux études à temps partiel.
- c. Pour les nouveaux étudiants et nouvelles étudiantes dont leur première session est à l'été, le montant de la cotisation est de quarante (40) dollars pour les membres inscrit·e·s aux études à temps plein et de vingt-huit (28) dollars pour les membres inscrit.e.s aux études à temps partiel.
- d. Il n'y a pas de cotisation à payer à la session d'été, à l'exception des nouveaux et nouvelles membres qui en sont à leur première session.

## **12. Devoirs**

Les membres ont le devoir de s'acquitter de la cotisation de la corporation. Les membres ont le devoir de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises au sujet des activités de la corporation. Les membres doivent faire parvenir au Comité exécutif tout grief et/ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiantes et étudiants.

## **13. Éthique**

Toute personne membre appelée à siéger au sein d'une instance de la corporation ou déléguée par celle-ci doit :

- a. Agir avec soin, bienveillance, diligence et compétence dans l'intérêt de la corporation ;
- b. Dénoncer son intérêt personnel lorsque cela est nécessaire, dans l'intérêt de la corporation ;
- c. Éviter de se placer dans une position où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de la corporation ;
- d. S'abstenir de prendre part à toute discussion ou délibération dans le cadre de laquelle ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de la corporation ;

- e. Agir en conformité avec les droits de la personne, soit avec égalité et respect de l'autre et sans incitation à la haine ou rejet, sans outrepasser ses droits, nonobstant l'utilisation de la menace, la manipulation et l'intimidation ;
- f. Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de la corporation en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

## **CHAPITRE II : ASSEMBLEE GENERALE**

### **14. Juridiction et pouvoirs**

L’assemblée générale des membres est l’instance suprême de la corporation. Elle est convoquée en assemblée générale ordinaire ou en assemblée générale extraordinaire durant les mois de septembre à avril inclusivement.

### **15. Assemblée générale ordinaire des membres**

- a. L’assemblée générale ordinaire des membres a lieu au moins deux fois par année aux mois de septembre et d’avril. La date, l’heure et le lieu sont fixés par le Comité exécutif tout en priorisant la période commune de vie étudiante.
- b. L’assemblée générale ordinaire doit :
  1. adopter le procès-verbal d’une assemblée générale ordinaire et d’une assemblée générale extraordinaire des membres précédentes ;
  2. adopter les états financiers de la corporation pour la dernière année financière ;
  3. adopter lors de l’AG d’avril les prévisions budgétaires relatives à l’année financière suivante ;
  3. adopter lors de l’AG de septembre les prévisions budgétaires révisées relatives à l’année financière en cours ;
  4. élire les membres du Comité exécutif parmi les membres de la corporation ;
  5. entériner les membres du Conseil d’administration parmi les membres de la corporation ;
  6. recevoir le bilan de mandat du Comité exécutif ;
  7. adopter le Plan d’action du Comité exécutif ;
- c. L’assemblée générale ordinaire peut:

8. nommer l'auditeur externe pour la prochaine année financière ;
9. modifier les présents règlements de la corporation ;
10. modifier le montant de la cotisation des membres ;
11. prendre position sur toute question relative aux intérêts de la corporation notamment par l'adoption et la modification du *Cahier de positions* ;
12. nommer ou entériner la nomination d'une représentation étudiante aux Sous-commission des études de premier cycle, Sous-commission des études avancées et de la recherche, Commission des études et Conseil d'administration de l'Université ;
13. décider de toute autre affaire dont l'assemblée générale ordinaire des membres peut être légalement saisi.

## **16. Assemblée générale extraordinaire des membres**

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut avoir lieu pour disposer de toute affaire nécessitant la tenue d'une telle assemblée. La date, l'heure et le lieu sont fixés par le Comité exécutif, tout en priorisant la période commune de vie étudiante. L'assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée :

- a. Sur résolution du Comité exécutif ;
- b. Sur résolution du Conseil d'administration ;
- c. Sur demande écrite d'une personne membre adressée au secrétariat général, appuyée par au moins trente (30) membres (indiquant leur nom, code permanent et signature) et précisant l'objet de l'assemblée générale extraordinaire des membres. Sur réception de la demande écrite et conforme d'une personne membre requérant une assemblée générale extraordinaire des membres, le secrétariat général doit convoquer diligemment une telle assemblée en la manière prévue à ces règlements généraux. Cette convocation doit se faire dans un délai maximal de 14 jours suivant la réception de la demande écrite et conforme.

### **16.1. Assemblée générale extraordinaire de grève des membres**

- a. Une assemblée générale extraordinaire de grève peut être convoquée pour traiter, seulement, de propositions de grève ;
- b. une grève peut être votée à majorité simple, selon les procédures d'assemblée ;

- c. si un conseil de grève est prévu d'avance, celui-ci peut être inclus dans la proposition de grève.

## **17. Convocation et procédure**

- a. Un avis de convocation écrit (mentionnant le lieu, la date, l'heure et les points à l'ordre du jour prévus pour l'assemblée générale convoquée, ainsi que les documents provenant du comité exécutif à consulter avant l'assemblée) doit être émis par le secrétariat général et être diffusé par un moyen rendant accessible à tous et toutes les membres, au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la tenue d'une assemblée générale ordinaire des membres et trois (3) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue d'une assemblée générale extraordinaire des membres.
- b. Le quorum de toute assemblée générale des membres est constitué de la présence de vingt (20) membres étudiant.e.s au premier cycle et de dix (10) membres étudiant.e.s aux deuxièmes ou troisièmes cycles.
- c. Dans le cas où une assemblée générale des membres est annulée pour ne pas avoir atteint le quorum, une nouvelle assemblée générale des membres comportant les mêmes points à l'ordre du jour doit être tenue à l'intérieur d'une période d'un mois suivant ladite annulation. Le quorum moral, soit un quorum composé des membres présent.e.s, s'appliquera lors de cette nouvelle assemblée générale des membres, en excluant les membres du Comité exécutif et du Conseil d'administration. Les membres du Comité exécutif et du Conseil d'administration n'auront pas le droit de vote.
- d. Que la rémunération se fasse à une hauteur de cent (100) dollars pour les trois premières heures de travail et à un taux horaire de vingt (20) dollars par heure pour les heures subséquentes à la personne élue à l'animation d'assemblée, à la personne élue au secrétariat d'assemblée et à la personne élue à la garde du senti d'assemblée par séance d'assemblée générale des membres.
- e. La personne au secrétariat d'assemblée doit remettre le procès-verbal de ladite assemblée à l'AGECAR dans un délai maximal de 30 jours suivant l'assemblée, par courriel au secrétariat général de l'AGECAR.

## **CHAPITRE III : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **18. Juridiction et pouvoirs**

- a. Le Conseil d'administration est l'instance administrative de la corporation. Il supervise le Comité exécutif dans l'accomplissement de ses fonctions. Il peut être saisi de toute matière relative à la gestion des affaires de la corporation et des services que celle-ci dispense.
- b. Le Conseil d'administration s'assure, entre autres, de l'adoption et du respect du plan d'action du comité exécutif, du respect du cahier de positions, du respect des différentes politiques de la corporation, du respect du budget adopté en Assemblée générale et de l'attribution des bourses d'étude aux officiers et officières. Il doit approuver toutes dépenses supérieures à 500 \$ faites par la corporation. Si un poste du Comité exécutif n'a pas été comblé, le Conseil d'administration a le pouvoir de nommer une personne à ce poste par intérim, renouvelable une (1) fois, le tout sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la loi et par les présents règlements généraux.
- c. Le Conseil d'administration a le pouvoir d'admettre toute personne membre à ses réunions en tant qu'observatrice, avec ou sans droit de parole.
- d. Le CA a le pouvoir d'adopter les rapports d'officier·ère·s de l'exécutif avec un quorum de 25% de la composition du CA + 1, lors de la 3<sup>e</sup> réunion de suite sans quorum atteint. Lors de la réunion du CA suivante avec quorum, le CA a la responsabilité d'entériner cette décision.

### **19. Composition**

\* Le Conseil d'administration est composé de chaque association modulaire active ayant nommé un·e représentant·e membre de la corporation ainsi que trois (3) membres du Comité exécutif, soit la coordination générale, le secrétariat général ainsi que la trésorerie . Chaque association modulaire aura le devoir de nommer un·e représentant·e pour siéger sur le Conseil d'administration avant la première assemblée générale annuelle de l'AGECAR. En cas d'absence, une personne administratrice a le pouvoir de déléguer son pouvoir décisionnaire à une autre personne sous résolution de son comité exécutif.

## **20. Élection des membres du Conseil d'administration**

- a. Les membres du Conseil d'administration doivent être élu·e·s lors des assemblées générales de leurs modules respectifs.
- b. La résolution comprenant le nom de la personne élue pour siéger sur le Conseil d'administration doit être fournie à l'AGECAR avant l'assemblée générale ordinaire des membres suivant les assemblées générales de modules. Lors de l'assemblée générale ordinaire des membres de septembre, les personnes nommées par leurs associations modulaires sont élues par les membres.
- c. Si une association modulaire n'a pas élu de membre, elle est en droit de nommer une personne pour siéger sur le conseil d'administration par intérim pour une période de deux (2) mois, renouvelable une (1) fois, le tout sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la loi et par les présents règlements généraux. Son élection doit être entérinée lors de l'assemblée générale ordinaire suivante.
- d. Toute association modulaire n'ayant pas élu de membre pour siéger sur le conseil d'administration perd ses avantages d'association active.
- e. Advenant qu'un officier ou une officière siégeant au Conseil d'administration perde son statut d'officier·ère, cette personne \_\_\_\_\_ est automatiquement démis \_\_\_\_\_ e de ses fonctions d'administrateur ou administratrice. Il en est de même pour une personne administratrice perdant son statut de membre de la corporation.

## **21. Assemblées**

Le Conseil d'administration se réunit en assemblée régulière ou extraordinaire, au moins quatre (4) fois, de septembre à avril, inclusivement. Des réunions peuvent être convoquées de mai à août inclusivement si des suivis ou des décisions doivent être pris pour le bon fonctionnement de la corporation.

## **22. Convocation et procédure**

- a. L'avis de convocation à toute réunion du Conseil d'administration est donné par le secrétariat général de la corporation à tou·te·s les administrateurs et administratrices de la corporation de manière écrite au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion ;

- b. Le secrétariat général de la corporation convoque une assemblée extraordinaire du Conseil d'administration dans un délai d'au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion, sur demande écrite de 10 % du CA ou sur résolution du CE;
- c. Pour toute assemblée du Conseil d'administration, le quorum est constitué de la majorité simple des administrateurs et administratrices. Si le quorum est composé de 6 personnes ou moins, les administrateurs et administratrices membres du comité exécutif n'ont pas le droit de vote ;
- d. Une personne administratrice peut être destituée lors d'une assemblée générale des membres convoquée à cette fin, avec une majorité au deux tiers (2/3) des voix exprimées en faveur de la destitution.

## **CHAPITRE IV : COMITÉ EXÉCUTIF**

### **23. Juridiction et pouvoirs**

Le Comité exécutif doit :

- a. Exécuter les mandats qui lui sont confiés par l'Assemblée générale et le Conseil d'administration ;
- b. Assurer l'exécution de toute affaire courante relative à la corporation, à la gestion de ses affaires et des services que celle-ci dispense ;
- c. Approuver toutes dépenses de la corporation de 500 \$ ou moins ;
- d. Assurer le suivi de toute affaire relative à la mission de la corporation ou aux mandats qui lui sont donnés ; Nommer, parmi ses membres, des personnes pour combler les sièges désignés à l'AGECAR sur les comités institutionnels de l'UQAR.

### **24. Composition**

- a. Le Comité exécutif est composé de dix (10) postes d'officiers et officières décrits dans ces règlements généraux.
- b. Une personne membre peut être élue sur le comité exécutif un maximum de cinq (5) fois.
- c. Une personne ne peut cumuler les statuts d'officier·ère et d'employé·e de la corporation ou d'une entité commerciale gérée par la corporation.
- d. Le mandat d'une personne officière prend fin le 14 mai de chaque année.

- e. Une personne officière peut être destituée lors d'une assemblée générale des membres ou lors d'une réunion du Conseil d'administration convoquée à cette fin, avec une majorité du deux tiers (2/3) des voix exprimées en faveur de la destitution. Toute personne officière faisant l'objet d'une procédure de destitution peut se faire entendre par le Conseil d'administration.

## **25. Élection des membres du Comité exécutif**

- a. Toute élection de membre du Comité exécutif doit se faire en assemblée générale. Le Conseil d'administration pourra nommer des membres intérimaires, renouvelable (1) une fois maximum.
- b. Le « Formulaire de mise en candidature » sera disponible au bureau de la corporation (E-220) et envoyé aux membres par courriel dès le début de la période de mise en candidature. Toute personne membre de la corporation est éligible aux postes coordination générale, secrétariat général, de trésorerie, responsable aux affaires internes, responsable aux affaires externes, responsable de la communication, responsable aux enjeux environnementaux et responsable aux affaires sociopolitiques. Toute personne membre inscrite à un programme de premier cycle est éligible au poste de responsable aux affaires académiques de premier cycle. Toute personne membre inscrite à un programme de deuxième ou de troisième cycle est éligible au poste de responsable aux affaires académiques des cycles supérieurs et à la recherche.
- c. Seule une personne membre de la corporation peut être officière du Comité exécutif. Si une personne officiant au Comité exécutif cesse d'être membre de la corporation, elle est automatiquement démise de ses fonctions.
- d. La personne membre désirant poser sa candidature à un poste où elle est éligible à jusqu'à midi, trois (3) jours ouvrables avant la date de l'assemblée générale de l'élection, représentant la période de mise en candidature, pour déposer au secrétariat de la corporation son formulaire de mise en candidature rempli et accompagné d'un document exposant sa vision du poste convoité, ses expériences antérieures et ses projets pour le mandat à venir. Ledit document sera rendu public dès la fermeture de la période de mise en candidature.
- e. La présidence d'élection, proposée par le comité exécutif et approuvée par l'assemblée générale, a pour fonction de :

- Recevoir les formulaires de mise en candidature et statuer quant à la recevabilité des mises en candidature selon leur respect des présents règlements généraux ;
  - Présenter les candidat·e·s et diriger les séances de discours ;
  - Organiser la tenue du scrutin ;
  - Communiquer les résultats au candidat à la suite du scrutin
- f. Le secrétariat d'élection est nommé par l'assemblée générale. Il assiste la présidence d'élection dans ses fonctions.
- g. Pour être élue à un poste au Comité exécutif, une personne candidate seule en lice doit recueillir la majorité simple des voix exprimées, l'électorat ayant la possibilité de voter contre cette candidature. Dans le cas où il y a plus d'une personne candidate en lice, sera élue la personne ayant obtenu le plus de voix exprimées.
- h. Dans le cas où il n'y aurait aucune candidature pour un poste donné lors de l'assemblée générale des membres prévue pour l'élection d'une personne membre à ce poste, l'élection d'une personne à ce poste se fera par processus nominatif lors de ladite assemblée générale des membres avec l'assentiment d'au moins le deux tiers (2/3) des membres présents·e·s.
- i. Si un poste est vacant, celui-ci peut être comblé par intérim lors d'une réunion du Conseil d'administration. La procédure d'élection est par une nomination du Conseil d'administration. Son mandat est d'une durée de deux (2) mois en tant qu'intérimaire durant les sessions d'automne et d'hiver, et d'une durée de quatre (4) mois en tant qu'intérimaire durant la session d'été, renouvelable une (1) fois. Une assemblée générale des membres doit être convoquée dans un délai raisonnable afin d'entériner le poste. L'officier ou officière intérimaire a les mêmes droits que les autres officiers et officières. Si le mandat de l'intérimaire se termine entre mai et septembre, son mandat est automatiquement prolongé jusqu'à la première assemblée générale ordinaire des membres de septembre.

## **26. Postes d'officiers et officières**

Les postes d'officiers et officières sont : coordination générale, secrétariat général, trésorerie, responsable aux affaires internes, responsable aux affaires externes, responsable des communications, responsable aux affaires académiques de premier cycle, responsable aux affaires académiques des cycles supérieurs et à la recherche, responsable aux enjeux environnementaux et responsable aux affaires sociopolitiques :

La coordination générale est notamment composée des attributions suivantes :

- Cordonner la corporation ;
- Présider les réunions du Comité exécutif ;
- Cordonner les activités des officiers et officières ;
- Voir au bon fonctionnement de la corporation ;
- Co-responsable des relations avec l'AGECALE (association générale étudiante du campus de Lévis) ;
- Cordonner le travail d'équipe et le suivi des dossiers ;
- S'assurer de l'application et de la réalisation de *Plan d'action* annuel de l'AGECAR ;
- Voir à la formation des comités nécessaires aux mandats confiés par l'assemblée générale ;
- Responsable des relations avec le Bureau de rectorat de l'UQAR, les syndicats et les associations reconnues ;
- Co-responsable des relations avec le vice-rectorat aux ressources humaines et à l'administration, le secrétariat général, le service des finances et des approvisionnements et le service des ressources humaines ;
- Siéger au Conseil d'administration de l'UQAR, au Conseil de direction de l'UQAR, au Comité de budget de l'UQAR et au Conseil d'administration de l'AGECAR ;
- Ratifier les documents officiels de la corporation.

Le secrétariat général est notamment composé des attributions suivantes :

- Archiver et conserver les documents de la corporation ;
- Convoquer les assemblées et réunions des diverses instances de la corporation ;
- Conserver et mettre à jour les registres de la corporation ;
- Co-responsable des ressources humaines de la corporation ;
- Siéger au Conseil d'administration de la corporation ;
- Présider les réunions du Conseil d'administration ;
- Assurer le respect des règlements de la corporation ;
- Responsable de l'application et de l'actualisation des politiques et règlements de l'AGECAR (Règlements généraux, politique de dons et subventions, etc.) ;
- Responsable de l'organisation des instances officielles de l'AGECAR ;
- Responsable du contenu et de la mise à jour des documents officiels ;

- Co-responsable des plaintes des membres envers l'AGECAR ;
- Co-responsable des relations avec le vice-rectorat aux ressources humaines et à l'administration, le secrétariat général, le service des finances et des approvisionnements et le service des ressources humaines ;
- Responsable des relations avec la direction de la FUQAR (Fondation de l'UQAR) ;
- Siéger au Conseil d'administration de la FUQAR ;
- Ratifier les documents officiels de la corporation.

La trésorerie est notamment composé des attributions suivantes :

- S'assurer de la tenue des livres de la corporation ;
- Responsable de la bonne gestion des affaires financières, des prévisions budgétaires et de la présentation des états financiers ;
- Co-responsable des ressources humaines de la corporation ;
- Siéger au Conseil d'administration de la corporation ;
- Responsable du développement des services offerts par l'AGECAR ;
- Supervision du bon déroulement des instances commerciales de l'AGECAR ;
- Ratifier les documents officiels de la corporation.
- Assurer la pérennité et la saine gestion du fonds capitalisé de bourses de l'AGECAR.

Le ou la responsable aux affaires externes est notamment composé·e des attributions suivantes

:

- Co-responsable des dossiers à caractère sociopolitique ;
- Responsable des relations avec les composantes externes et politiques du mouvement étudiant ;
- Co-responsable de l'organisation d'évènements médiatiques ;
- Co-responsable d'assurer un suivi hebdomadaire de l'actualité sociopolitique ;
- Siéger aux principales organisations externes ;
- Co-responsable de l'application et de la mise à jour du cahier de positions de l'AGECAR ;
- Co-responsable de l'organisation des relations avec les médias externes ;
- Responsable des liens avec les autres associations étudiantes et nationales ;
- Responsable des liens municipaux,gouvernementaux et communautaires ;
- Responsable des liens avec les comités et organismes externes à l'université.

Le ou la responsable aux affaires internes est notamment composé·e des attributions suivantes :

- Supervision de l'animation de la vie étudiante ;
- Responsable des relations et de la communication avec les associations modulaires, organismes étudiants, clubs étudiants et tout autre comité étudiant reconnu par l'AGECAR ;
- Organiser le camp de formation de l'AGECAR ;
- Co-responsable des relations avec les étudiant·e·s internationaux et internationales ;
- Superviser la promotion des activités de l'AGECAR auprès des membres ;
- Responsable des relations avec les services aux étudiants, le service des technologies de l'information et le service des terrains, bâtiments et de l'équipement ;
- Siéger au comité de vie étudiante du campus de Rimouski et au comité de sélection des projets du FDSPÉ (FUQAR) ;
- Responsable des liens et à leur maintien avec les associations modulaires et les comités.
- Responsable de s'assurer de la visibilité de l'AGECAR auprès des étudiant.e.s surtout lors de moments clés comme lors de la rentrée d'automne et d'hiver.
- Co-responsable des plaintes des membres envers l'AGECAR ;

Le ou la responsable des communications est notamment composé·e des attributions suivantes :

- Responsable de la publication des documents officiels ;
- Responsable de l'affichage des événements organisés par l'AGECAR sur les babillards de l'AGECAR et les télévisions de l'UQAR ;
- Responsable de la préparation du contenu et de la présentation graphique de l'agenda de l'AGECAR ;
- Responsable de l'organisation des communications auprès des membres (courriels, tracts, dépliants, affiches, postes, kiosques, etc.) ;
- Responsable de l'application et de la mise à jour de Plan de communication de l'AGECAR ;
- Responsable des relations avec le service des communications ;
- Responsable de l'image communiquée par l'AGECAR (logo, présentation graphique, papier à lettre, objets promotionnels, etc.) et de leur mise à jour ;

- Responsable de la mise à jour de l'information sur le site internet de l'AGECAR ;

Le ou la responsable aux affaires académiques de premier cycle est notamment composé·e des attributions suivantes :

- Responsable des dossiers à caractère institutionnel et pédagogique de 1<sup>er</sup> cycle ;
- Responsable de la gestion de plaintes des étudiant·e·s de 1<sup>er</sup> cycle et à la formation continue ;
- Responsable des relations avec les composantes institutionnelles de la communauté universitaire de 1<sup>er</sup> cycle : le ou la doyen·ne aux affaires départementales, le ou la doyen·ne des études de 1<sup>er</sup> cycle, le service de la bibliothèque et le bureau du registraire ;
- Siéger à la commission des études et au comité de discipline de l'UQAR ;
- Maintenir des liens entre la commission des études et l'AGECAR ;
- Responsable de la représentation de l'AGECAR à la commission des études ;
- Responsable des dossiers en lien avec la formation continue ;
- Responsable d'informer les étudiant·e·s de 1<sup>er</sup> cycle de leurs droits ;
- Responsable d'accompagner toute personne membre au 1er cycle ou à la formation continue, qui en fait la demande, dans son parcours académique.

Le ou la responsable de la formation aux cycles supérieurs et à la recherche est notamment composé·e des attributions suivantes :

- Responsable des dossiers à caractère institutionnel et pédagogique pour les études de cycles supérieurs ;
- Responsable de la gestion des plaintes étudiantes de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles ;
- Responsable d'assurer une offre d'activités pour les membres de 2e et 3e cycles ;
- Siéger à la commission des études et au comité de discipline de l'UQAR ;
- Responsable des relations avec les composantes institutionnelles de la communauté universitaire de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles : le vice-rectorat à la formation et à la recherche, le ou la doyen·ne des études avancées et de la recherche, le service de la bibliothèque et le bureau du registraire ;
- Co-responsable de la coordination des recherches faites par l'AGECAR à l'interne ainsi qu'à l'externe ;
- Travailler en partenariat avec les comités des cycles supérieurs sur des dossiers communs ;

- Co-responsable de la diffusion des recherches ;
- Co-responsable des dossiers de cycles supérieurs et à la recherche à l'externe ;
- Co-responsable à l'élaboration des projets de recherche menés à l'externe ;
- Responsable d'accompagner toute personne membre aux cycles supérieurs, qui en fait la demande, dans son parcours académique.

Le ou la responsable aux enjeux environnementaux est notamment composé·e des attributions suivantes :

- Responsable de dresser un bilan des pratiques de l'AGECAR en matière d'écoresponsabilité;
- Siéger au comité d'appui à la politique en environnement (CAPE) de l'UQAR ;
- Co-responsable de la formation en environnement pour les officiers et officières de l'AGECAR afin d'assurer la pérennité du projet ;
- Travailler de concert avec les ressources de l'UQAR en matière d'écoresponsabilité ;
- Travailler en partenariat avec les comités à caractère environnemental sur des dossiers communs ;
- Responsable de la représentation interne et externe sur les dossiers à caractère environnemental .

Le ou la responsable aux affaires sociopolitiques est notamment composé·e des attributions suivantes :

- Co-responsable de l'application et de la mise à jour du cahier de positions de l'AGECAR ;
- Responsable des dossiers sociopolitiques en lien avec les positions et mandats de l'AGECAR ;
- Responsable de la mobilisation étudiante et de la coordination des grèves;
- Responsable du suivi des revendications de l'AGECAR ;
- Collaborer avec les comités étudiants à caractère sociopolitique ;
- Responsable du contenu et de l'élaboration des communiqués à caractère sociopolitique ;
- Co-responsable de l'organisation d'évènements médiatiques ;
- Co-responsable d'assurer un suivi hebdomadaire de l'actualité sociopolitique ;
- Co-responsable de l'organisation des relations avec les médias externes ;

- Responsable de maintenir et transmettre la mémoire institutionnelle de l'AGECAR ;
- Co-responsable des relations avec la communauté étudiante internationale ;

## **27. Démission d'un.e officier.ière**

- a. Tou·te membre qui démissionne en cours de son mandat doit envoyer une lettre de démission adressée au Conseil d'administration de l'AGECAR ;
- b. Une résolution sera prise par le Conseil d'administration qui constate et entérine la démission de l'officier·ière ;
- c. L'officier·ère devra remettre toutes les informations utiles et accès dont il ou elle détient, ainsi qu'un document de transition, afin de faciliter celle-ci.

## **28. Assemblées**

Du mois de septembre à décembre inclusivement, le Comité exécutif se réunit en réunion régulière ou extraordinaire au moins dix (10) fois. Du mois de janvier à avril inclusivement, le Comité exécutif se réunit en assemblée régulière au moins dix (10) fois. Du mois de mai à août inclusivement, le Comité exécutif se réunit en assemblée régulière au moins huit (8) fois.

## **29. Convocation et procédures**

- a. L'avis de convocation à toute réunion du Comité exécutif est donné par le secrétariat général de la corporation à tou·te·s les officiers et officières de la corporation par courriel au moins deux (2) jours avant la date fixée pour ladite réunion.
- b. Le secrétariat général de la corporation convoque une réunion extraordinaire du Comité exécutif sur demande écrite de tout·e officier ou officière.
- c. Pour toute réunion du Comité exécutif, le quorum est constitué de 50% + 1 des officières et officiers élu·e·s.

## **30. Bourses d'étude destinées aux officiers et officières du Comité exécutif**

L'AGECAR remettra une bourse d'étude mensuelle équivalant au taux du salaire minimum en vigueur au Québec durant l'année en cours pour soixante (60) heures par poste exécuté.

Aux conditions suivantes :

- a. Qu'il y ait production d'un rapport mensuel sur les tâches réalisées qui sont consacrées à l'AGECAR ;
- b. Que ce rapport d'officier·ère soit rendu public suite à son approbation par le CA ;

c. Qu'il y ait approbation par le Conseil d'administration du versement de la rente. Ce dernier à l'entière discrétion pour accepter, refuser ou retarder le versement de la bourse. Le conseil d'administration peut aussi prendre la décision de ne verser qu'une fraction de la bourse. Les critères d'acceptation ou de refus du versement de la bourse aux officiers et officières sont déterminés par le Conseil d'administration.

### **31. Comité exécutif incomplet**

Dans le cas où des postes du Comité exécutif demeurent vacants suite aux élections, les tâches desdits postes vacants peuvent être repris en charge par les autres officiers et officières élu·e·s. Dans ce cas d'exception, un·e officier ou officière peut être en charge jusqu'à un maximum d'un deuxième poste complet aux conditions suivantes :

- A. Le Comité exécutif adopte une résolution pour qu'un.e officier ou officière prennent en charge un second poste dans son mandat parmi les postes vacants ;
- B. Cette résolution doit être entérinée par le Conseil d'administration ;
- C. Un poste vacant n'est pas obligatoirement pris en charge par une seule personne, mais pourrait être pris en charge par plusieurs officiers et officières ;
- D. La prise en charge d'un deuxième poste s'accompagne de la rémunération qui y était dédiée tel que défini au point 29 du chapitre IV. Par conséquent, si un·e seul·e officier ou officière exécute deux postes, cette personne peut se voir recevoir une rémunération à hauteur maximale de cent vingt (120) heures par mois ; si ce sont deux officiers ou officières qui se partagent un second poste, ces personnes peuvent se voir recevoir une rémunération à hauteur maximale de quatre-vingt-dix (90) heures par mois, soit leur soixante (60) heures de leur poste élu et la moitié du second poste ; etc.
- E. Un rapport des activités doit être réalisé par rapport au poste nouvellement pris en charge pour que le Conseil d'administration puisse offrir la bourse à l'officier ou à l'officière.
- F. Cette prise en charge se termine automatiquement lorsqu'un·e membre est élu·e audit poste par l'assemblée générale des membres ou par intérim via le Conseil d'administration.
- G. Les officiers et officières ayant pris en charge un second poste sont responsables de remettre toutes les informations utiles et accès dont ils ou elles détiennent, ainsi que de faire la transition à la nouvelle personne élu·e pour faciliter son début de mandat.

## **CHAPITRE V : FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS MODULAIRES ET DES ASSOCIATIONS DE PROGRAMMES**

La corporation octroie, à chaque session d'automne et d'hiver, à chacune des associations modulaires et des associations de programmes actives, une subvention d'un montant de cinq dollars (5\$) multiplié par le nombre de membres de cette association modulaire ou de cette association de programme. Cette subvention ne peut être inférieure à deux cents cinquante (250\$) dollars.

## **CHAPITRE VI : RÉFÉRENDUM**

### **32. Procédure**

- a. Lorsqu'une question nécessite l'avis le plus large possible des membres, un référendum sur la question peut être déclenché :
  - i. Sur résolution du Conseil d'administration ;
  - ii. Sur résolution de l'assemblée générale ;
- b. Ladite résolution doit inclure l'énoncé de la question faisant l'objet du référendum et la période durant laquelle aura lieu le scrutin ;
- c. Le secrétariat général de la corporation doit faire parvenir aux membres de la corporation l'avis de référendum cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour le début du scrutin. Cet avis doit mentionner la question faisant l'objet du référendum, la période durant laquelle aura lieu le scrutin, le mode de scrutin utilisé, la marche à suivre pour voter et les coordonnées de la direction de scrutin ;
- d. La direction du scrutin, nommée par le Comité exécutif, par le Conseil d'administration ou l'assemblée générale, a pour fonction :
  - D'organiser la tenue du scrutin ;
  - D'assurer le fonctionnement des différents bureaux de vote ;
  - D'assurer le comptage des votes ;
  - D'engager les scrutateurs et de coordonner leur travail au besoin.

## **CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **33. Exercice financier**

- a. L'exercice financier de la corporation débute le 1<sup>er</sup> mai et se termine le 30 avril de chaque année.

- b. Lors de l'assemblée ordinaire des membres d'avril de chaque année financière, l'assemblée générale doit adopter les prévisions budgétaires équilibrées relatives à l'année financière suivante.
- c. Lors de la première assemblée générale ordinaire des membres de septembre de chaque année financière, l'assemblée générale doit adopter des prévisions budgétaires équilibrées révisées relatives à cette année financière. Ces prévisions budgétaires peuvent être révisées, confirmées, modifiées ou infirmées au besoin, au cours de l'année financière. Lors de cette assemblée générale ordinaire des membres, l'assemblée générale doit aussi adopter des états financiers vérifiés relatifs à l'année financière précédente.

### **34. Livres comptables**

Les états financiers vérifiés de la corporation sont conservés à son siège social et peuvent être consultés par toute personne membre et ce, en présence de la trésorerie ou de sa représentation.

### **35. Effets bancaires**

Tout chèque et toute convention autorisant un paiement électronique doit être signé par la coordination ou la trésorerie, et par le directeur ou la directrice des opérations.

### **36. Certification externe**

- a. La corporation doit obligatoirement mandater un.e professionnel.le en exercice pour effectuer l'examen de ses comptes. À la volonté de l'Assemblée générale, un audit peut être réalisé au lieu d'un examen.
- b. Le mandat du professionnel en exercice consiste à procéder à l'examen des comptes de la corporation. Le professionnel en exercice est nommé·e lors de la première assemblée générale ordinaire des membres de septembre.
- c. Dans le cas d'un mandat d'audit, l'auditeur ou auditrice externe est nommé.e lors de l'assemblée générale ordinaire des membres d'avril. Son mandat dure jusqu'à la première assemblée générale ordinaire des membres du mois de d'avril de l'année suivant sa nomination.

- d. Seule une personne professionnelle détenant le titre de CPA auditeur.trice n'étant pas membre de la corporation peut être nommée auditeur ou auditrice externe.
- e. L'auditeur ou auditrice externe doit avoir accès, en tout temps, aux livres, états financiers, comptes et pièces justificatives de la corporation utiles à l'exécution de son mandat.
- f. Les membres du CA et du CE doivent, dans la mesure du possible, suivre et mettre en place les recommandations proposées par l'auditeur.trice dans sa lettre de recommandations.

### **37. Dissolution**

La dissolution de la corporation ne peut être faite que par le Conseil d'administration après qu'au moins deux tiers (2/3) des membres présent·e·s à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin se sont exprimé·e·s en faveur de celle-ci.

En cas de dissolution de l'AGECAR, les surplus d'actif, s'il y en a après qu'il ait été pourvu aux dettes et obligations sont, avant la dissolution, transférés à la nouvelle association du campus ou distribués aux associations, organismes et clubs étudiants reconnu·e·s par la corporation.

### **38. Contrats, conventions et autres actes**

Tout contrat, toute convention et tout autre acte susceptible d'engager la corporation doivent être adoptés par le Conseil d'administration. Le Comité exécutif ou le Conseil d'administration peut autoriser la coordination ou le secrétariat général à engager de tel contrat ou convention.