



ASSOCIATION GÉNÉRALE
DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS
DU CÉGEP DE CHICOUTIMI
INC.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'AGEECC

N/Réf. G6 211 001

Hiver 2023

534, Jacques-Cartier Est

Ville de Saguenay, arr. Chicoutimi, QC

G7H 1Z6

Adopté: 15 avril 2025

Modifié: 16 avril 2025

Table des matières

Article 1.0	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
1.1	Définitions	6
1.2	Dénomination sociale	6
1.3	Siège social	6
1.4	Logo de l'AGEECC	7
1.5	Buts	7
1.6	Code d'instance	7
1.7	Année financière	7
Article 2.0	MEMBRES	8
2.1	Statut de membre	8
2.2	Droits des membres	8
2.3	Devoirs des membres	8
2.4	Cotisation	8
2.5	Radiation ou suspension	9
Article 3.0	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	10
3.1	Pouvoirs de l'Assemblée générale	10
3.2	Assemblée générale annuelle (A.G.A.)	10
3.3	Assemblée générale extraordinaire (A.G.E.)	10
3.4	Assemblée générale spéciales (A.G.S.)	10
3.5	Avis de convocation	11
3.6	Quorum	11
3.7	Ajournement	11
3.8	Vote	11
3.9	Présidence et secrétariat d'assemblée	12
3.10	Observateurs	12
Article 4.0	CONSEIL DES PROGRAMMES	13
4.1	Composition	13
4.2	Présidence du Conseil des programmes	13
4.3	Secrétariat du Conseil des programmes	13

4.4	Éligibilité	13
4.5	Durée des fonctions	14
4.6	Processus de nomination	14
4.7	Rôle du Conseil des programmes	14
4.8	Pouvoirs	14
4.9	Devoirs	15
4.10	Conflits d'intérêts	15
4.11	Retrait et destitution	15
4.12	Vacance	16
Article 5.0	RÉUNIONS DU CONSEIL DES PROGRAMMES	17
5.1	Nombre et lieu	17
5.2	Convocation	17
5.3	Quorum	17
5.4	Vote	17
5.5	Résolution signée	17
5.6	Procès-verbaux	18
5.7	Conflits d'intérêts	18
Article 6.0	CONSEIL EXÉCUTIF	19
6.1	Composition	19
6.2	Éligibilité	19
6.3	Processus de nomination	19
6.4	Durée des fonctions	19
6.5	Rôle du Conseil exécutif	19
6.6	Pouvoirs	20
6.7	Devoirs	20
6.8	Rôles distincts de la présidence	20
6.9	Rôles distincts de la vice-présidence	21
6.10	Rôles distincts des coordonnateurs aux affaires collégiales	21
6.11	Rôles distincts de la coordination aux affaires sociopolitiques et environnementales	22
6.12	Rôles distincts de l'équipe de coordination aux affaires internes	22

6.13	Rôles distincts de la coordination aux affaires externes	23
6.14	Rôles distincts de la permanence	24
6.15	Secrétariat du Conseil exécutif	24
6.16	Conflits d'intérêts	24
6.17	Retrait et destitution	24
6.18	Vacance	25
Article 7.0	RÉUNIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF	26
7.1	Nombre et lieu	26
7.2	Convocation	26
7.3	Quorum	26
7.4	Vote	26
7.5	Résolution signée	26
7.6	Procès-verbaux	27
7.7	Conflits d'intérêts	27
Article 8.0	COMITÉS	28
8.1	Comités, sous-comités ou commissions	28
8.2	Pouvoirs	28
8.3	Comités, sous-comités ou commissions permanents	28
Article 9.0	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	29
9.1	Exercice financier	29
9.2	Vérificateur	29
9.3	Effets bancaires	29
Article 10.0	LIVRES ET GESTION ADMINISTRATIVE DE L'AGEECC	30
10.1	Permanence de l'AGEECC	30
Article 11.0	AUTRES DISPOSITIONS	31
11.0	Affiliation ou reconsidération d'affiliation	31
11.1	Modifications aux règlements généraux	31
11.2	Situations imprévues selon ce règlement	31
ANNEXE	32	
ANNEXE A		33

Cotisation étudiante de l'AGEECC	33
ANNEXE B	34
Tenue des assemblées générales de l'AGEECC.....	34
ANNEXE C.....	35
Liste des programmes de l'AGEECC (2020-2021)	35
ANNEXE D 36	
Procédure d'élection des membres du conseil exécutif	36

Article 1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

À moins d'indication contraire dépendant du contexte, toute utilisation de ces termes dans ce présent document, les mots suivants ont pour signification :

AGEECC: Association Générale des Étudiantes et Étudiants du Cégep de Chicoutimi;

Assemblée générale: l'organe décisionnel suprême de l'AGEECC, l'Assemblée générale des membres de l'AGEECC;

Cégep: le Collège d'enseignement général et professionnel de Chicoutimi;

Membre: tout étudiant inscrit au cégep sauf exception (précisées à l'article 2);

Conseil des programmes: le Conseil des programmes de l'AGEECC (C.P.);

Représentant: un membre représentant de son programme au sein du Conseil des programmes;

Conseil exécutif: le Conseil exécutif de l'AGEECC (C.E.);

Exécutant: un membre du Conseil exécutif;

Permanence: l'employé à temps plein de l'AGEECC;

Cotisation: la contribution perçue chaque session par le biais des frais d'inscription au Cégep comme prescrit par la L.A.F.E.E.;

L.A.F.E.E.: la loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants, RLRQ c A-3.01;

Majorité simple: la supériorité du nombre de voix validement exprimée (la pluralité des voix);

Quorum: le nombre minimal de membres qui doivent être présents à une assemblée ou toute autre réunion de l'AGEECC pour être tenue.

Présidence: la présidence du Conseil exécutif de l'AGEECC.

1.2 Dénomination sociale

La dénomination sociale de l'AGEECC est Association générale des étudiants et étudiantes du Cégep de Chicoutimi Inc.

L'acronyme de l'association est AGECC.

1.3 Siège social

Le siège social de l'AGEECC est situé au 534 rue Jacques-Cartier Est, Chicoutimi, Québec (G7H 1Z6). Les locaux sont les suivants:

- H-1079;
- H-1081;
- H-1083;

- Entrepôt situé au sous-sol de la résidence Tremblay.

1.4 Logo de l'AGEECC

Le logo de l'AGEECC, dont la forme est déterminée par le Conseil des programmes, est le suivant :



Il ne peut être employé qu'avec le consentement de la présidence de l'AGECC.

1.5 Buts

Les buts de l'AGECC, tels qu'inscrits dans les lettres patentes, sont les suivants:

1. Représenter officiellement les étudiant.e.s auprès des autorités concernées.
2. Promouvoir et défendre les intérêts des membres.
3. Assurer une représentation extérieure officielle pour les étudiant.e.s du Cégep de Chicoutimi.
4. Acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice des objets ci-haut décrits.
5. Donner une base légale à l'association susmentionnée.

1.6 Code d'instance

L'AGECC se réfère au code Morin au sein de toutes ses instances décisionnelles, c'est-à-dire l'assemblée générale, le Conseil exécutif et le Conseil des programmes.

1.7 Année financière

L'année financière commence le 1er juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

Article 2.0 MEMBRES

2.1 Statut de membre

Tout étudiant inscrit au Cégep de Chicoutimi ou au Centre de formation continue Humanis et ayant acquitté sa cotisation semestrielle est réputé membre de l'AGEECC, tel que le prévoit la L.A.F.E.E.

Les situations suivantes s'appliquent pour les cas d'étudiants non membres:

- Les étudiants à temps partiel du Cégep de Chicoutimi et du Centre de formation continue Humanis sont exemptés de payer des cotisations;
- Les étudiants du Centre d'études collégiales de Forestville reçoivent un remboursement de leurs cotisations;
- Les étudiants ayant vu leur statut de membre révoqué selon les dispositions de l'article 2.5.

Les étudiants non-membres ne sont pas éligibles à recevoir les différents services de l'AGEECC.

2.2 Droits des membres

Tout membre de l'AGEECC a le droit de:

- a) recevoir les avis de convocations aux assemblées générales;
- b) d'assister, de prendre la parole et de voter lors des assemblées générales de l'AGEECC;
- c) se présenter comme représentant ou exécutant de l'AGEECC;
- d) faire parvenir à leur représentant toute demande de projet afin d'accéder à leur fonds de programme;
- e) recevoir de l'assistance et des conseils d'ordre pédagogique lors de litiges scolaires.

2.3 Devoirs des membres

Tout membre de l'AGEECC a le devoir, de façon raisonnable:

- a) d'assister et de participer aux assemblées générales;
- b) de s'impliquer dans son milieu associatif.

2.4 Cotisation

Pour le financement de ses activités, l'AGEECC peut, par règlement approuvé par la majorité des voix des membres qui votent lors d'une assemblée générale extraordinaire ou d'un référendum tenu à cette fin, fixer une cotisation que doit payer

chaque membre représenté par l'AGEECC, conformément aux dispositions de la L.A.F.E.E.

Le montant des cotisations est précisé dans l'annexe A.

2.5 Radiation ou suspension

Le Conseil des programmes peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui:

- a) refuse ou omet, notamment, de se conformer aux dispositions des présents règlements;
- b) perd l'une des qualités requises pour détenir le statut de membre conformément à l'article 2.1;
- c) agit contrairement aux intérêts institutionnels de l'AGEECC;
- d) a une conduite jugée préjudiciable envers l'AGEECC.

Constitue une conduite préjudiciable au fait, notamment:

- a) de poser un geste ou d'exprimer des propos néfastes aux activités ou à la réputation de l'AGEECC ou de ses membres;
- b) de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'AGEECC.

Le Conseil des programmes est autorisé à adopter et à suivre la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer.

Nonobstant ce qui précède, le membre visé devra avoir été informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche et avoir eu l'occasion de se faire entendre sur ce sujet. La décision le concernant devra avoir été prise avec impartialité.

Toute décision du Conseil des programmes à cet égard sera finale et sans appel pour la présente année scolaire.

Article 3.0 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3.1 Pouvoirs de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale est l'organe décisionnel suprême de l'AGEECC. Toute décision prise lors de cette instance a préséance sur toute autre décision prise par une autre instance associative. Tout point, peu importe sa nature, peut être apporté par les membres lors de l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale a tous les pouvoirs.

3.2 Assemblée générale annuelle (A.G.A.)

L'Assemblée générale annuelle se tient une fois par année et doit être tenue dans un délai de 3 semaines après la rentrée à tout endroit et heure déterminés par le Conseil exécutif.

Cette assemblée a lieu pour:

- a) recevoir les états financiers de l'AGEECC;
- b) élire le deuxième groupe d'exécutants (spécifié à l'article 6.3)
- c) ratifier les règlements, résolutions et actes adoptés ou posés depuis la dernière assemblée générale;
- d) transiger toute autre affaire dont l'assemblée générale peut être saisie.

3.3 Assemblée générale extraordinaire (A.G.E.)

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée, pour toutes fins, par demande effectuée par:

- a) le Conseil exécutif ou la présidence de l'AGEECC; OU
- b) le Conseil des programmes; OU
- c) une demande signée par au moins 10 membres de l'AGEECC spécifiant le but et l'objet d'une telle assemblée.

Une demande d'assemblée se doit d'être traitée par le conseil exécutif le plus rapidement possible. Cette assemblée se doit d'être tenue dans un délai maximal de 21 jours ouvrables suivant la réception initiale de la demande.

3.4 Assemblée générale spéciale (A.G.S.)

Une assemblée générale spéciale des membres peut être convoquée par demande effectuée et adoptée par une assemblée générale annuelle ou extraordinaire. Elle se doit d'être tenue dans les 21 jours ouvrables suivant son adoption.

Il est à noter que:

- a) l'assemblée générale spéciale est la seule instance avec l'autorité de voter un mandat de grève.
- b) l'assemblée générale spéciale ne peut traiter d'un seul point à adoption.

3.5 Avis de convocation

L'avis de convocation de chaque assemblée générale comprend l'ordre du jour proposé, l'objet, le lieu, la date, l'heure, la nature s'il s'agit d'une assemblée générale extraordinaire, ainsi que tous les documents devant être traités à l'assemblée. Cet avis doit être acheminé par la plateforme interne de communication du Cégep (MIO) à chaque membre au moins 3 jours avant la date de cette assemblée.

Si un avis de convocation n'a volontairement pas été émis dans les délais et modalités prescrits, un membre a la possibilité d'invalidier les résolutions adoptées par cette assemblée.

Les irrégularités dans l'avis de convocation, l'omission accidentelle de le faire parvenir à un ou quelques membres ou la non-réception d'un tel avis n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

3.6 Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une assemblée:

- a) annuelle est de 3% des membres;
- b) extraordinaire est de 2% des membres;
- c) spéciales est de 10% des membres.

3.7 Ajournement

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée peut être ajournée par le vote de la majorité simple des membres alors présents.

La reprise de l'assemblée ajournée a lieu au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ses membres, le tout en respectant la procédure à l'article 3.3 ci-avant.

3.8 Vote

Les membres présents ont droit à un vote chacun. Les votes par anticipation sont permis uniquement aux campus extérieurs du campus principal du Cégep de Chicoutimi.

Toutes les questions soumises à l'assemblée seront tranchées à la majorité simple des voix validement exprimées (la pluralité des voix), à moins de dispositions contraires dans les présents règlements.

Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité.

En cas d'égalité des votes, le président de l'AGEECC a droit à un vote prépondérant.

Sauf pour l'élection des exécutants du Conseil exécutif ou lors d'un référendum, le vote se fait à main levée. Dans ce cas, les membres votent en levant la main et le nombre de voix se calcule d'après le nombre de mains levées, sans tenir compte des abstentions.

Si la présidence d'assemblée ou une motion adoptée par les membres présents le demande, le vote est pris par scrutin secret. Le président de l'assemblée nomme alors un ou des scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et font rapport au président d'assemblée.

3.9 Présidence et secrétariat d'assemblée

Les assemblées des membres sont présidées par une personne proposée et adoptée par l'assemblée ou, à défaut, par la présidence de l'AGEECC.

Une personne proposée et adoptée par l'assemblée ou, à son défaut, la permanence de l'AGEECC, peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

3.10 Observateurs

Les observateurs doivent signifier leur présence et leur motif à la présidence afin de pouvoir assister à l'assemblée. Cette présence doit être communiquée à l'ensemble de l'assemblée.

L'assemblée peut décider à tout moment d'exclure les non-membres présents après une demande adoptée par les membres présents.

Les observateurs doivent se tenir à l'écart et s'abstenir d'influencer de quelque façon l'assemblée pendant les délibérations.

Article 4.0 CONSEIL DES PROGRAMMES

4.1 Composition

Les membres du Conseil des programmes sont les suivants:

- a) La présidence du Conseil des programmes;
- b) Le secrétariat;
- c) Les vingt-quatre (24) représentants:
 - a. Un représentant par programme;
 - b. Les programmes de Sciences humaines et de Sciences de la nature ont droit à deux représentants.
- d) Les huit (8) exécutants;
- e) Les observateurs:
 - a. Deux (2) représentants avec droit de parole, mais sans droit de vote, représentant les étudiants internationaux ainsi que les étudiants en situation de retour aux études;
 - b. Les membres de l'AGEECC siégeant aux différentes ou comités mis sur pied à l'intérieur du Cégep peuvent participer aux réunions du Conseil des programmes de l'AGEECC, et ce, à la demande des représentants. Ces membres acquièrent le droit de parole, mais n'obtiennent pas le droit de vote.

4.2 Présidence du Conseil des programmes

Le Conseil des programmes élit la présidence à majorité simple. La présidence du Conseil des programmes doit être un représentant.

4.3 Secrétariat du Conseil des programmes

La permanence est nommée d'office au secrétariat du Conseil des programmes.

En cas d'absence ou de démission de la permanence, le Conseil des programmes élira son secrétariat à majorité simple parmi les membres du Conseil des programmes.

4.4 Éligibilité

Tout membre peut présenter sa candidature au poste de représentant de son programme au sein du Conseil des programmes.

Les représentants de programme sortant de charge sont rééligibles pour autant de mandats que souhaité.

4.5 Durée des fonctions

Chaque administrateur entre en fonction dès sa nomination ou son élection. Il demeure en fonction jusqu'à la fin de l'année scolaire.

4.6 Processus de nomination

Un candidat au poste de représentant de programme doit recueillir au minimum 30 signatures de membres issus de son programme.

Si le programme du candidat compte moins de 60 étudiants, un minimum de 50% des membres du dit-programme doivent signer la candidature.

En cas de candidatures multiples pour un poste de représentant, un vote sera organisé à l'intérieur du programme en question.

4.7 Rôle du Conseil des programmes

Le Conseil des programmes est élu pour représenter la pluralité d'intérêts de tous les différents programmes du Cégep de Chicoutimi au sein de l'AGEECC pour l'administrer.

Toute décision du Conseil des programmes a préséance sur celle du Conseil exécutif, tout en demeurant subordonnée aux décisions de l'assemblée générale suprême.

4.8 Pouvoirs

Les pouvoirs du Conseil des programmes sont les suivants:

- a) Approuver ou amender le budget préparé par le Conseil exécutif;
- b) Décider de l'organisation administrative, de l'organisation des services et de la gestion de l'AGEECC lorsque le Conseil exécutif lui soumet des recommandations;
- c) Former des comités, sous-comités ou commissions, conformément à l'article 8.1;
- d) Décider de la tenue de référendums;
- e) Convoquer une assemblée générale et en déterminer le lieu, la date et l'heure;
- f) Inclure certains points à l'ordre du jour d'une de ses réunions subséquentes;
- g) Modifier, amender ou ratifier les règlements de l'AGEECC, conformément à l'article 10.2;
- h) Décider de la procédure à suivre dans les cas non prévus dans les règlements, conformément à l'article 10.3;

- i) Tenir des rencontres de programmes pour informer les membres des déroulements des Conseils de programme et pour sonder la communauté sur certains dossiers;
- j) Radier ou suspendre tout membre, conformément à l'article 2.5.

4.9 Devoirs

Les devoirs du Conseil des programmes sont les suivants:

- a) Exercer le contrôle des fonds de l'AGEECC avec l'exécutif;
- b) Veiller à la bonne marche de l'AGEECC et à l'application des règlements;
- c) Voir à la bonne marche des activités étudiantes de l'AGEECC;
- d) Exercer tout rôle que pourrait lui confier l'Assemblée générale des membres;
- e) Coordonner l'action des représentants de l'AGEECC sur les différents comités à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur du Cégep, en collaboration avec les membres du Conseil exécutif;
- f) Informer les membres de leurs programmes des activités de l'AGEECC;
- g) Trouver un remplaçant dans un cas où le représentant devrait s'absenter à une séance Conseil des programmes.

4.10 Conflits d'intérêts

Chaque représentant de programme doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations de représentant au sein de l'AGEECC.

Aucun représentant ne peut confondre des biens de l'AGEECC avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'AGEECC ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'AGEECC.

4.11 Retrait et destitution

Cesse de faire partie du Conseil des programmes et d'occuper sa fonction, tout représentant qui:

- a) présente par écrit sa démission au Conseil des programmes;
- b) décède, deviens insolvable ou interdit judiciairement;
- c) cesse de posséder les qualifications requises pour être membre de l'AGEECC, telles que décrites à l'article 2.1 des présents règlements;
- d) s'absente de trois (3) réunions sans motifs jugés valables par une majorité des membres du Conseil des programmes;
- e) est destitué comme prévu ci-après.

Tout représentant peut être démis de ses fonctions, pour ou sans cause, avant l'expiration de son mandat, à une assemblée extraordinaire des membres, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents.

4.12 Vacance

Tout représentant dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du Conseil des programmes, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du Conseil des programmes, il est de la discrétion des représentants demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis à l'article 4.4. Ce processus se doit d'être effectué dans les 30 jours suivant la vacance.

Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistement, un membre du Conseil des programmes, ou, à défaut, un membre peut exceptionnellement convoquer un processus de nomination tel que défini à l'article 4.6.

Article 5.0 RÉUNIONS DU CONSEIL DES PROGRAMMES

5.1 Nombre et lieu

Le Conseil des programmes se réunit aussi souvent que nécessaire, mais minimalement une (1) fois par mois, à tout endroit, physique ou virtuel, désigné par le président du Conseil des programmes ou le Conseil des programmes.

La première réunion du Conseil des programmes doit se tenir, au plus tard, quatorze (14) jours suivant l'assemblée générale annuelle.

5.2 Convocation

Les dates des réunions sont déterminées soit lors des réunions du Conseil des programmes ou, exceptionnellement, suivant l'envoi d'un avis au minimum 24h avant la date prévue pour la réunion.

Les réunions du Conseil des programmes peuvent être convoquées par demande du président ou de deux représentants.

Si tous les représentants sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

Toute convocation émise se doit de contenir l'ordre du jour de la réunion.

5.3 Quorum

Le quorum pour la tenue des réunions du Conseil des programmes est fixé à 50% des programmes représentés plus un (1) et doit être maintenu pour toute la durée de la réunion

5.4 Vote

Les décisions du Conseil des programmes sont adoptées à la majorité simple des voix, la présidence n'ayant pas voix prépondérante au cas de partage des voix.

Les votes par anticipation et procuration sont prohibés.

5.5 Résolution signée

En cas d'incapacité à tenir une réunion dans un délai suffisant, une résolution signée peut être adoptée hors d'une réunion.

Sauf dans le cas de résolution électronique ci-après, une résolution écrite, signée par tous les représentants, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du Conseil des programmes dûment convoquée et tenue.

Une résolution électronique pourra être adoptée par le Conseil des programmes si elle est envoyée à tous les représentants et qu'un accusé de réception est envoyé par le destinataire. Cette résolution devra être adoptée au trois quarts des voix (3/4).

5.6 Procès-verbaux

Tout membre de l'AGEECC peut demander l'accès à un procès-verbal du Conseil des programmes. Cette demande se doit d'être traitée dans un délai raisonnable.

5.7 Conflits d'intérêts

Lorsqu'un point traité touche les intérêts personnels de l'un des membres du Conseil des programmes, le Conseil des programmes peut demander le retrait du membre en question pour la durée du point.

Article 6.0 CONSEIL EXÉCUTIF

6.1 Composition

Le Conseil exécutif est composé des huit (8) exécutants suivants:

- a) Présidence (1);
- b) Vice-présidence (1);
- c) Coordination aux affaires collégiales (2);
- d) Coordination aux affaires sociopolitiques et environnementales (1);
- e) Coordination aux affaires internes (2);
- f) Coordination aux affaires externes (1).

6.2 Éligibilité

Tout membre de l'AGEECC, conformément à l'article 2.1, peut présenter sa candidature à un poste au sein du Conseil exécutif.

Les exécutants sortants de charge sont rééligibles pour un nombre de mandats illimités.

6.3 Processus de nomination

Un candidat au poste d'exécutant doit recueillir au minimum 30 signatures de membres de l'AGEECC.

La candidature est ensuite portée au suffrage des membres lors d'une assemblée générale.

L'élection de la présidence, de la vice-présidence, de la coordination aux affaires collégiales (1) et de la coordination aux affaires externes a lieu lors d'une assemblée extraordinaire lors la session d'hiver précédant le début de leur mandat.

L'élection de la coordination aux affaires collégiales (1), de la coordination aux affaires sociopolitiques et environnementales et de la coordination aux affaires internes (2) a lieu lors de l'assemblée générale annuelle.

6.4 Durée des fonctions

Le mandat des exécutants débute le 23 mai et se termine le 23 mai de l'année suivante.

6.5 Rôle du Conseil exécutif

En coordonnant les activités quotidiennes de l'AGEECC, le Conseil exécutif est chargé de la défense et la promotion active des intérêts des membres. Il est néanmoins

subordonné au Conseil des programmes et à l'assemblée générale, et applique à ce titre leurs résolutions, décisions, positions et orientations.

6.6 Pouvoirs

Les exécutants peuvent:

- a) dépenser, sans avis du Conseil des programmes, certaines sommes non-comprises dans les dépenses courantes de moins de 1000\$;
- b) établir et entretenir des contacts avec les personnes ou les groupes qu'ils jugent nécessaires, sauf si le Conseil des programmes ou l'Assemblée générale leur interdit;
- c) exercer tout autre pouvoir conféré par le Conseil des programmes ou l'Assemblée générale.

6.7 Devoirs

Les exécutants doivent:

- a) coordonner les activités de l'AGEECC;
- b) coordonner les comités de l'AGEECC;
- c) présenter périodiquement un rapport de leurs activités et des enjeux touchant l'AGEECC;
- d) présenter annuellement les prévisions budgétaires;
- e) exercer tout autre devoir ou mandat conféré par le Conseil des programmes ou l'Assemblée générale.

6.8 Rôles distincts de la présidence

Les rôles distincts de la présidence sont les suivants:

- a) est la présidence de l'AGEECC;
- b) est la Co-porte-parole officielle de l'AGEECC auprès de tout organisme ou partenaire avec lequel l'AGEECC entretient ou souhaite entretenir des relations;
- c) veille à la coordination générale et à la saine gestion du Conseil exécutif;
- d) exerce tout pouvoir ou fonction que peuvent lui confier l'assemblée générale et le Conseil des programmes;
- e) signe tous les chèques, contrats, règlements et procès-verbaux, ou tout autre document requérant sa signature;

- f) préside les réunions du Conseil exécutif en y conservant un droit de vote prépondérant en cas d'égalité ainsi que le droit de parole ; mais elle peut, si elle le juge bon ou si le Conseil exécutif le décide, être remplacée dans cette tâche par une présidence des débats neutre et membre de l'AGEECC;
- g) est responsable des comités de l'AGEECC;
- h) est responsable des relations avec le président du Conseil des programmes;
- i) a le pouvoir de déléguer ses responsabilités au vice-président au besoin.

6.9 Rôles distincts de la vice-présidence

Les rôles distincts de la vice-présidence sont les suivants:

- a) est la vice-présidence de l'AGEECC;
- b) exerce les pouvoirs, fonctions et devoirs de la présidence si celle-ci est en état d'incapacité d'agir. Cela inclut les fonctions que l'Assemblée générale et le Conseil des programmes pourraient avoir confiées;
- c) assiste la présidence dans sa tâche de coordination générale et de saine gestion du Conseil exécutif;
- d) est responsable de l'organisation des relations et communications avec les médias;
- e) est responsable de l'organisation des relations et des communications auprès de tout organisme ou partenaire avec lequel l'AGEECC entretient ou souhaite entretenir des relations;
- f) est responsable des dossiers d'ordre financier de l'AGEECC, et à ce titre, vérifie les budgets et rapports financiers;
- g) est responsable de présenter, à chaque assemblée ordinaire du Conseil des programmes, l'état des revenus et dépenses de l'AGEECC ;
- h) co-signé tous les chèques, contrats, règlements et procès-verbaux, ou tout autre document requérant sa signature;
- i) assure la coordination de l'équipe interne en planifiant les rencontres mensuelles de ladite équipe.

6.10 Rôles distincts de la coordination aux affaires collégiales

Les rôles distincts de la coordination aux affaires collégiales sont les suivants:

- a) sont les personnes-ressources en matière de pédagogie à l'AGEECC;
- b) représentent les membres auprès des instances pédagogiques du Cégep;
- c) sont responsables des litiges d'ordre pédagogique;

- d) assurent la continuité et la confidentialité dans les dossiers d'ordre pédagogique;
- e) tiennent à jour les positions de l'AGEECC sur les dossiers d'ordre pédagogique et collégial;
- f) sont délégués d'office aux réunions intercollégiales en matière de pédagogie.

6.11 Rôles distincts de la coordination aux affaires sociopolitiques et environnementales

Les rôles distincts de la coordination aux affaires sociopolitiques et environnementales sont les suivants:

- a) est responsable des dossiers d'ordre sociopolitique et environnemental;
- b) opère les recherches et travaux nécessaires au développement des orientations et positions sociopolitiques et environnementales de l'AGEECC;
- c) tient à jour le cahier de positions de l'AGEECC;
- d) tient à jour les règlements généraux de l'AGEECC;
- e) veille à l'application et la saine gestion de la politique d'écologisation de l'AGEECC;
- f) participe d'office aux réunions d'ordre sociopolitique et environnemental dans la communauté.

6.12 Rôles distincts de la coordination aux affaires internes

Les rôles distincts de la coordination aux affaires internes sont les suivants:

Responsabilités générales

Ces responsabilités sont partagées entre tous les membres de l'équipe interne.

- a) est responsable de la coordination générale du milieu étudiant et de la qualité de vie générale de celui-ci;
- b) est responsable de l'implication et de la mobilisation des membres de l'AGEECC;
- c) supporte les représentants dans leurs tâches et veille au bon accomplissement de leurs rôles;
- d) fait rapport aux membres du Conseil exécutif des activités mises sur pied par les membres;
- e) est responsable du groupe étudiant siégeant au Conseil de vie étudiante (CVE);

Responsabilités spécifiques

À la suite de l'élection de l'équipe interne, ses membres se divisent les responsabilités spécifiques et les réunions lors de la première rencontre de l'équipe interne. Néanmoins, celui qui s'occupe d'une responsabilité spécifique reste assisté par l'ensemble de l'équipe interne.

- a) **Sociovirtuel:** est responsable des réseaux sociaux de l'AGEECC et s'occupe de la mise en place d'un plan de communication;
- b) **Socioculturel:** met en œuvre les activités favorisant la vie étudiante et culturelle entre les membres de l'AGEECC;
- c) **Campagnes:** organise les campagnes de mobilisation;
- d) **Affichage:** est responsable du visuel de l'AGEECC et s'occupe de la prise de photos lors des événements;
- e) **Programmes:** est responsable de l'organisation des liens avec les différents programmes et leurs représentants;

Rencontre mensuelle

Minimalement une (1) fois par mois, les membres de l'équipe interne accompagnés de la vice-présidence se rencontrent pour discuter des projets à venir.

6.13 Rôles distincts de la coordination aux affaires externes

Les rôles distincts de la coordination aux affaires externes sont les suivants:

Responsabilités générales.

- a) est responsable des relations et des communications auprès de tout organisme ou partenaire avec lequel l'AGEECC entretient ou souhaite entretenir des relations;
- b) est responsable de l'organisation des relations et communications avec les médias;
- c) est la Co-porte-parole officielle de l'AGEECC auprès de tout organisme ou partenaire avec lequel l'AGEECC entretient ou souhaite entretenir des relations;
- d) assure une représentation extérieure officielle pour les étudiants.es du Cégep de Chicoutimi;
- e) s'occupe de tenir à jour le cahier de positions externes de l'AGEECC.

6.14 Rôles distincts de la permanence

Les rôles distincts de la permanence sont les suivants :

- a) s'occupe de tout ce qui a trait au secrétariat (prise de note, rédaction de procès-verbaux, aide à la préparation d'ordre du jour, suivi de dossiers...);
- b) est responsable de tout ce qui inclut l'administration (paiement de factures, émission de chèque de paie, achat de matériel, dépôts...);
- c) est responsable de tout ce qui inclut les services aux membres (numérisation, reliure, appels d'urgence, aide aux concentrations, photocopies, tables d'amusement...);
- d) s'occupe de tout ce qui traite de différents paliers gouvernementaux et ses ministères (Institutions financières, Normes du travail, CNESST, Revenu Canada...).
- e) s'assure de la pérennité des dossiers d'une année à l'autre.

6.15 Secrétariat du Conseil exécutif

La permanence est nommée d'office au secrétariat du Conseil exécutif.

En cas d'absence ou de démission de la permanence, le Conseil exécutif élira son secrétariat à majorité simple parmi les exécutants.

6.16 Conflits d'intérêts

Chaque exécutant doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'exécutant au sein de l'AGEECC.

Aucun exécutant ne peut confondre des biens de l'AGEECC avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'AGEECC ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'AGEECC.

6.17 Retrait et destitution

Cesse de faire partie du Conseil exécutif et d'occuper sa fonction, tout exécutant qui:

- a) présente par écrit sa démission au Conseil des programmes;
- b) décède, deviens insolvable ou interdit judiciairement;

- c) cesse de posséder les qualifications requises pour être membre de l'AGEECC, telles que décrites à l'article 2.1 des présents règlements;
- d) s'absente de cinq (5) réunions consécutives sans motifs jugés valables par une majorité des membres du Conseil exécutif;
- e) est destitué comme prévu ci-après.

Tout exécutant peut être démis de ses fonctions, pour ou sans cause, avant l'expiration de son mandat, à une assemblée extraordinaire des membres, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents.

6.18 Vacance

Tout exécutant dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du Conseil des programmes, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du Conseil exécutif, il est de la discrétion du Conseil des programmes de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis à l'article 6.2, et ce, par intérim. Ce processus se doit d'être effectué dans les 15 jours suivant la vacance.

Une élection formelle d'un remplaçant se doit d'être tenue dès la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire suivant la vacance.

Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistement, un membre du Conseil exécutif, ou, à défaut, un membre peut exceptionnellement convoquer une assemblée générale extraordinaire pour procéder à l'élection.

Article 7.0 RÉUNIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF

7.1 Nombre et lieu

Le Conseil exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire, mais minimalement une (1) fois par semaine, à tout endroit, physique ou virtuel, désigné par la présidence ou le Conseil exécutif.

7.2 Convocation

Les dates des réunions sont déterminées soit lors des réunions du Conseil exécutif ou, exceptionnellement, suivant l'envoi d'un avis au minimum 24h avant la date prévue pour la réunion.

Les réunions du Conseil exécutif peuvent être convoquées par demande du président ou de deux exécutants.

Si tous les exécutants sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

Toute convocation émise se doit de contenir l'ordre du jour de la réunion.

7.3 Quorum

Le quorum pour la tenue des réunions du Conseil exécutif est fixé à 50% des exécutants plus un (1) et doit être maintenu pour toute la durée de la réunion.

7.4 Vote

Les décisions du Conseil exécutif sont adoptées à la majorité simple des voix, la présidence ayant une voix prépondérante au cas de partage des voix.

Les votes par anticipation et procuration sont prohibés.

7.5 Résolution signée

En cas d'incapacité à tenir une réunion dans un délai suffisant, une résolution signée peut être adoptée hors d'une réunion.

Sauf dans le cas de résolution électronique ci-après, une résolution écrite, signée par tous les exécutants, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du Conseil exécutif dûment convoquée et tenue.

Une résolution électronique pourra être adoptée par le Conseil exécutif si elle est envoyée à tous les représentants et qu'un accusé de réception est envoyé par le destinataire. Cette résolution devra être adoptée aux trois quarts des voix (3/4).

7.6 Procès-verbaux

Tout membre de l'AGEECC peut demander l'accès à un procès-verbal du Conseil exécutif. Cette demande se doit d'être traitée dans un délai raisonnable après avoir été acheminée à la permanence de l'AGEECC.

7.7 Conflits d'intérêts

Lorsqu'un point traité touche les intérêts personnels de l'un des membres du Conseil exécutif, le Conseil exécutif peut demander le retrait du membre en question pour la durée du point.

8.1 Comités, sous-comités ou commissions

Les comités, sous-comités ou commissions sont des organes de l'AGEECC qui pourront être formé de manière temporaire ou permanente soit par le Conseil exécutif ou le Conseil des programmes pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de l'AGEECC.

Au moment de leur création, le Conseil exécutif ou le Conseil des programmes fixe leurs mandats et détermine les modalités de fonctionnement.

8.2 Pouvoirs

Le Conseil des programmes et le Conseil exécutif ne sont pas tenus de donner suite aux recommandations des comités, sous-comités ou commissions. Ces derniers agissent à titre consultatif seulement.

8.3 Comités, sous-comités ou commissions permanents

Les comités, sous-comités ou commissions suivants, sont permanents:

- a) Comité politique de l'AGEECC;
- b) Comité pédagogique de l'AGEECC.

Article 9.0 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

9.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'AGEECC commence le 1er juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante ou à toute autre date fixée par résolution du Conseil des programmes.

9.2 Vérificateur

Les états financiers peuvent être vérifiés, aussitôt que possible après l'expiration de l'exercice financier, par un ou des vérificateurs nommés à cette fin par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Aucun représentant ou exécutant ni aucune personne qui leur est associée ne peut être nommé vérificateur.

9.3 Effets bancaires

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires de l'AGEECC requièrent deux signatures. La signature de la présidence n'est pas obligatoire. Sont en droit de signer parmi les exécutants: la présidence, la vice-présidence ainsi qu'un troisième exécutant nommé à cette fin.

La permanence ou secrétaire est aussi nommé, mais ne devra pas signer les chèques en lien avec son salaire.

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'AGEECC sont signés par la présidence et la vice-présidence.

Article 10.0 LIVRES ET GESTION ADMINISTRATIVE DE L'AGEECC

10.1 l'AGEECC Permanence de

La permanence ou secrétaire de l'AGEECC, sous l'autorité des membres du Conseil exécutif :

1. veille à la bonne marche et la gestion des deniers de l'AGEECC et en tenant et conservant les livres de comptabilité quotidiennement ;
2. veille à la bonne marche financière de toute activité étudiante ;
3. dépose, au nom de l'AGEECC, les fonds dans une institution financière choisie par le Conseil des programmes ou le Conseil exécutif, mais qui peut aussi lui convenir ;
4. prépare, au nom du Conseil exécutif, pour l'année financière suivant son terme, un bilan financier et des prévisions budgétaires pour l'année suivante qu'il présente au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale des membres ;
5. verse annuellement l'excédent des produits sur les charges au fonds des projets spéciaux des concentrations et l'autre moitié dans l'encaisse de l'AGEECC.

Article 11.0 AUTRES DISPOSITIONS

11.0 Affiliation ou reconsidération d'affiliation

En cas d'affiliation ou de reconsidération d'affiliation auprès d'une organisation étudiante nationale, l'AGEECC devra procéder par référendum conformément au règlement référendaire de l'AGEECC en respectant les règlements et/ou contrats de l'organisation nationale, ces derniers ayant préséance.

11.1 Modifications aux règlements généraux

Le Conseil des programmes a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition des présents règlements. Néanmoins, ces nouvelles dispositions doivent être approuvées par l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire qui suit.

Les modifications adoptées aux règlements par le Conseil des programmes sont valides jusqu'à la tenue d'une assemblée générale. Cette même assemblée doit donner son approbation aux modifications pour que celles-ci deviennent permanentes.

11.2 Situations imprévues selon ce règlement

Toute situation n'ayant pas été prévue par ce règlement ci-présent revient de l'ordre du Conseil des programmes d'en déterminer la procédure appropriée.

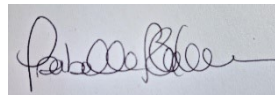
S'il est impossible dans un délai raisonnable de convoquer le Conseil des programmes pour assurer une procédure en cas d'urgence, exceptionnellement, le Conseil exécutif peut déterminer la marche à suivre de manière temporaire. Cette marche à suivre devra être révisée et adoptée par le Conseil des programmes dès que possible.

Adopté ce 15e jour d'avril 2025.

Ratifié ce 16e jour d'avril 2025.



Sarah-Maude Desrochers
Présidence



Isabelle Blackburn
Secrétaire

ANNEXE

ANNEXE A

Cotisation étudiante de l'AGEECC

MODALITÉS DE PAIEMENT

Étudiant régulier hors Humanis

2,50 \$	concentration (projets)
6,12 \$	cotisation FÉCQ
10,00 \$	cotisation à la Fondation du Cégep
22,50 \$	administration générale AGECC
41,12 \$	total

Assurances collectives : à ajouter aux frais exigés par l'AGECC, la cotisation à verser au régime d'assurances collectives de 50 \$ à la session d'automne et de 100 \$ à la session d'hiver, incluant celle d'été. Toutefois, un étudiant qui ne souhaite pas adhérer au régime pourra exiger le retour de ces frais en communiquant avec l'ASEQ avant la date d'abandon de cours.

Étudiant régulier inscrit au Centre de formation Humanis

Selon entente intervenue entre les parties le 6 avril 2010 - 8 % assujettis aux frais administratifs, soit 20 \$ - 1,60 \$ = 18,40 \$

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Étudiant régulier hors Humanis

Remboursement en totalité pour celui qui se désiste à la première semaine de cours, et ce, à la session d'automne comme d'hiver. Dans tous les autres cas, aucun remboursement.

Étudiant régulier inscrit au Centre de formation Humanis

L'administration fait parvenir à l'AGECC les cotisations lorsqu'on s'est assuré que les étudiants continueront leur session.

ANNEXE B

Tenue des assemblées générales de l'AGEECC

L'AGEECC est autorisée à tenir des assemblées générales pendant les heures réservées aux activités parascolaires. Toutefois, elle a l'autorisation à une suspension de cours de deux heures, entre 10 h et midi, à n'importe quel jour de la semaine, et ce, une fois par session.

À noter qu'il faudra, dans la mesure du possible, déterminer les dates des réunions de l'AGEECC et en faire part à la Direction des études.

ANNEXE C

Liste des programmes de l'AGEECC (2020-2021)

PROGRAMMES PRÉUNIVERSITAIRES

200.B0	Sciences de la nature
300.00	Sciences humaines
500.A1	Arts, lettres et communications
510.A0	Arts visuels
700.B0	Histoire et civilisation
	Tremplin-DEC

PROGRAMMES D'ÉTUDES TECHNIQUES BIOLOGIQUES

111.A0	Techniques d'hygiène dentaire
120.A0	Techniques de diététique
140.C0	Technologie d'analyses biomédicales
141.A0	Techniques d'inhalothérapie
144.A0	Techniques de physiothérapie
180.A0	Soins infirmiers
181.A0	Soins préhospitaliers d'urgence

PROGRAMMES D'ÉTUDES TECHNIQUES PHYSIQUES

190.B0	Technologie forestière
221.A0	Technologie de l'architecture
221.B0	Technologie du génie civil
243.C0	Technologie de l'électronique industrielle
270.A0	Technologie du génie métallurgique
280.A0	Pilotage d'aéronefs

PROGRAMMES D'ÉTUDES TECHNIQUES DE L'ADMINISTRATION

410.B0	Techniques de comptabilité et gestion
420.00	Techniques de l'informatique

PROGRAMMES D'ÉTUDES TECHNIQUES À VOCATION SOCIALE

391.A0	Techniques de gestion et d'intervention en loisir
--------	---

ANNEXE D

Procédure d'élection des membres du conseil exécutif

DISPOSITIONS GÉNÉRALES À TENIR EN COMPTE

- La présidence et le secrétariat d'élection ne doivent pas être étudiant.e.s du Cégep de Chicoutimi. Ces derniers doivent être nommés par les membres du Conseil exécutif.
- Selon les statuts et règlements généraux de l'AGEECC, la période de mise en candidature est d'un minimum de quinze (15) jours et d'un maximum de quatre (4) semaines.
- La période de mise en candidature se termine la veille des élections, à 12h, pour permettre l'impression de bulletin de vote.
- Les candidats peuvent se présenter de façon individuelle et peuvent également procéder à une campagne électorale pendant toute la durée des élections. Il est permis d'encourager un programme électoral.
- Pour procéder à l'élection des membres du Conseil exécutif, l'Assemblée générale doit obligatoirement respecter le quorum indiqué dans les règlements généraux de l'AGEECC.
- Tous les candidats doivent se procurer un formulaire de mise en candidature auprès de la présidence ou du secrétariat d'élection. Une fois le formulaire rempli en bonne et due forme, celui-ci doit être remis en main propre à la présidence d'élection pour validation.
- Lors de l'assemblée générale, la présidence et le secrétariat d'élection sont chargés de faire les élections.
- La présidence d'élection doit toujours demander aux candidats s'ils acceptent d'être mis en nomination. Jusqu'au moment du vote, un candidat peut retirer sa candidature.
- Lors des élections, les candidats doivent être proposés et appuyés par leurs pairs en assemblée générale.
- Qu'il soit le seul ou non à se présenter, un candidat au poste de présidence ou de coordination doit avoir obtenu la majorité des voix des membres présents à l'assemblée générale. L'élection par acclamation ne tient plus.
- Pour s'assurer d'une procédure d'élection démocratique, des scrutateurs identifiés à cette fin seront nommés avant que ne débute la période d'élection. Ces derniers auront la charge de compter les votes si cela se fait à main levée ou, encore, de distribuer les bulletins de vote, les recueillir et les dépouiller.

- Si plusieurs candidats sont en lice et se font la lutte, le vote se fait automatiquement par scrutin. Pour les coordonnateurs, il en est ainsi même si le nombre de postes vacants n'est pas comblé.

• ÉLECTION DE LA PRÉSIDENTE

- Lors de l'élection, un temps maximal de cinq (5) minutes est alloué aux candidats. Il peut profiter de ce moment pour se présenter et pour expliquer les objectifs qu'il poursuivra au cours de son mandat.
- Une période de quinze (15) minutes permet à l'Assemblée des membres de poser des questions aux candidats (qu'il y ait un seul candidat ou plusieurs).
- Pour être élu, la nouvelle présidence doit obtenir la majorité des voix, tel que spécifié précédemment.
- L'Assemblée générale peut juger de la pertinence d'accepter d'autres candidats pendant l'élection. Les procédures dans ce cas-ci doivent suivre leur cours normal, soit :
 - Proposition; le candidat lui-même ou un pair;
 - Appuie; dans ce cas-ci cinq (5) membres;
- La présidence d'élection déclare le membre élu à la présidence de l'AGEECC lorsque toutes les procédures ont été respectées.

• ÉLECTION DE LA COORDINATION DE L'AGEECC

- Lors de l'élection, un temps maximal de trois (3) minutes est alloué aux candidats. Les membres disposent d'un temps de quinze (15) minutes pour poser leurs questions au candidat.
- Que le nombre de candidats à la coordination soit complet ou non, le candidat doit être élu individuellement, c'est-à-dire qu'il doit obtenir la majorité des voix des membres présents à l'Assemblée.
- Un bulletin de vote doit être utilisé à cet effet pour faciliter le dépouillement des voix et procéder à de nouvelles élections jusqu'à ce que le nombre soit complet ou lorsque les membres décident d'une position différente. À noter que la procédure est la même qu'à la présidence, soit :
 - Proposition; le candidat lui-même ou un pair;
 - Appuie; dans ce cas-ci cinq (5) membres.

- **ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CÉGEP DE CHICOUTIMI**

- Deux membres sont élu.e.s sur le Conseil d'administration du Cégep. Ils devront être élus par majorité des voix de l'Assemblée générale. Parmi ceux-ci, la présidence du conseil exécutif de l'AGEECC doit siéger d'office. Donc dépendamment du secteur d'étude de la présidence, il restera à élire soit :
 - Un membre provenant du secteur préuniversitaire; ou
 - un membre provenant du secteur technique.