

# Élections Bureau exécutif 2016-2017

## Rapport de la Direction du scrutin

20 septembre 2016

Suite à un manque de candidat-e-s aux différents postes du Bureau exécutif (seuls trois candidat-e-s se sont manifesté-e-s), **le vote prévu mercredi 21, jeudi 22, vendredi 23 et lundi 26 septembre 2016 est annulé.**

Le dossier des élections aux différents postes du Bureau exécutif est ainsi transféré à l'Assemblée générale [A16-02](#), de ce mercredi 21 septembre 2016.

Rappelons que **le Bureau exécutif est un rouage essentiel, sinon vital pour toute la vie de l'Association** générale étudiante du Cégep du Vieux Montréal.

Il est non seulement en charge de l'exécution des différents mandats des différentes instances de l'AGECVM, il assume aussi la représentation légale de notre Association, mais joue également un rôle primordial dans le fonctionnement quotidien de l'AGECVM.

### PAS DE BUREAU EXÉCUTIF SIGNIFIE, ENTRE AUTRES,

- ⇒ **PAS DE BUDGET DISPONIBLE POUR LES COMITÉS**
- ⇒ **PAS DE BUDGET DISPONIBLE POUR LE COMITÉ D'ACTION À LA MOBILISATION ET À L'INFORMATION (CAMI)**

Ainsi, la Table de concertation n'aura pas accès aux subventions que l'Assemblée générale aura donnée aux comités, car c'est au Bureau exécutif, et plus particulièrement au Responsable aux Affaires internes et au Responsable à la Trésorerie, d'élaborer la ventilation (répartition) des budgets des comités.

De même pour le comité d'action à la mobilisation et à l'information (dépendant directement du Bureau exécutif selon l'article 5.9 de la charte) qui ne pourra pas disposer de budget tant qu'il n'y aura pas de Responsable à la mobilisation et de Responsable à l'Information, car le-la Responsable à la mobilisation supervise et autorise toutes les dépenses ayant un lien avec la mobilisation sur les dossiers de l'Assemblée générale.

**Il serait donc important que l'Assemblée générale [A16-02](#) décide comment relancer le Bureau exécutif dans le respect de la Charte**

Étienne Philippart  
Secrétaire permanent  
Pour la Direction du scrutin

## RAPPEL CHARTE

(...)

### 4.00 TABLE DE CONCERTATION

(...)

#### 4.6 POUVOIRS ET DEVOIRS

- A) Recueillir les revendications des membres et entreprendre les démarches nécessaires à leur traitement;
- B) Convoquer et préparer des Assemblées générales;
- C) Voter des budgets jusqu'à 3 000 \$, sans le vote préalable de l'Assemblée générale, si elle le considère dans l'intérêt collectif des membres. Cette procédure ne peut être utilisée qu'en cas d'urgence lors d'une réunion de la Table de concertation (voir article 4.8), et devra être adoptée aux deux tiers (2/3). Un compte-rendu de cette dépense devra être fait à l'Assemblée générale suivante.
- D) **Amender et adopter la ventilation des budgets de dépenses de la vie étudiante;**
- E) Ne voter des propositions incluses en 3.2 que conditionnellement à l'entérinement par une future Assemblée générale;
- F) Former un comité de suivi;
- G) Procéder à l'application de la politique d'embauche des employé-e-s de l'AGECVM (annexée à cette charte), c'est-à-dire de procéder à l'embauche des employés directs (voir 10.1).

(...)

### 5.9 COMITÉ D'ACTION À LA MOBILISATION ET À L'INFORMATION

Aucun comité portant sur le thème de la mobilisation des mandats de l'AGECVM, tâche incombant au CAMI (voir l'article 7.3.8), ne pourra siéger en Table de concertation. Ce domaine étant formé de mandats issus de l'Assemblée générale plutôt que de la Table de concertation, **il répond directement du Bureau exécutif.**

(...)

### 7.00 BUREAU EXÉCUTIF

#### 7.1 DÉFINITION

Le Bureau exécutif est l'instance exécutive de l'AGECVM. Il voit à l'expédition des affaires courantes, au contrôle budgétaire et financier et assure la bonne gestion administrative de l'AGECVM, de même qu'il doit répondre aux poursuites judiciaires qui pourraient être intentées contre elle. Il est composé de neuf (9) membres élu-e-s par l'ensemble des membres de l'AGECVM.

**Il est chargé d'exécuter les décisions de l'Association étudiante et veille à la continuité de celle-ci.**

#### 7.2 POUVOIRS ET DEVOIRS

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

- F) Recevoir des plaintes et des griefs des membres, les examiner et les traiter;
- G) Représenter les membres de l'AGECVM sur les différentes instances du collège ainsi qu'à l'extérieur;
- H) Désigner les étudiant-e-s qui sont appelé-e-s à siéger aux diverses instances ou réunions tant à l'intérieur du collège qu'à l'extérieur;
- I) Requérir les services d'employé-e-s qui ne sont pas nécessairement membres de l'AGECVM pour exécuter des tâches précises, et déterminer leur salaire, s'il y a lieu;
- J) Effectuer toute transaction ou opération financière allant jusqu'à 1 000 \$ qu'il juge dans l'intérêt de ses membres, sans vote préalable en Assemblée générale. Cette procédure ne peut seulement être utilisée qu'en cas d'urgence lors d'une réunion du Bureau exécutif (voir 7.8) et devra être adoptée aux deux tiers (2/3). Un compte-rendu de cette dépense devra être fait à l'Assemblée générale suivante.
- K) Veiller à la fraternité, la solidarité, le respect et l'intégration de tou-te-s les membres de l'AGECVM.
- L) Assurer l'application de la politique écologique de l'AGECVM.
- M) Assurer la propreté dans le local de l'AGECVM.

### 7.3 RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU EXÉCUTIF

#### 7.3.1 Responsable général-e

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Veiller à la poursuite des priorités de l'AGECVM;
- Faire le suivi des décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale;
- Superviser les tâches des autres exécutant-e-s;
- Assurer la préparation des plans d'actions à court et à long terme;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux internes;
- Assurer la représentation de l'AGECVM devant les médias externes.

#### 7.3.2 Secrétaire général-e

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Remplacer le/la Responsable général-e lors de son absence;
- Assister le/la Responsable général-e dans l'élaboration de ses dossiers;
- Communiquer l'information concernant l'AGECVM tant aux étudiant-e-s qu'aux médias externes;
- Archiviste/Rechercheur;
- Secrétaire d'office de l'Assemblée générale.

#### 7.3.3 Responsable aux affaires internes

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Superviser les activités des comités thématiques et des comités de concertation;
- **Veiller à la bonne réalisation des budgets des comités;**
- **Élaborer avec le-la trésorier-ère la ventilation (répartition) des budgets des comités**
- Gérer les locaux des comités;

- Superviser les employé-e-s directs de l'AGECVM;
- Siéger sur le comité de suivi;
- Vérifier les budgets, les bilans et le quorum des divers comités.

### 7.3.4 Responsable aux affaires externes

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Représenter les étudiant-e-s à l'extérieur du collège;
- Entretenir les relations avec les organisations étudiantes externes;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux externes.

### 7.3.5 Responsable à la trésorerie

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Gérer les finances de l'AGECVM;
- Tenir à jour les comptes de l'AGECVM;
- Faire vérifier les comptes de l'AGECVM par un comptable agréé;
- Déposer un projet de prévisions budgétaires avant chaque début de session au Bureau exécutif et proposer ce budget lors de la première Assemblée générale de chaque session;
- Être un-e des signataires du compte bancaire de l'AGECVM;
- **Superviser la gestion financière des comités thématiques et des comités de concentration et en faire le point lors des rencontres du comité de suivi de la Table de concertation;**
- **Élaborer avec l'exécutant-e à l'interne la ventilation (répartition) des budgets des comités;**
- Assurer une supervision et un suivi des dépenses du Bureau exécutif et de la permanence;
- Superviser la gestion du café étudiant;
- Superviser la vente de livres usagés;
- Superviser toute autre entreprise ou fond de gestion administré-e par l'AGECVM;

### 7.3.6 Responsable à la pédagogie

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Régler les plaintes et les griefs des étudiant-e-s;
- Traiter les dossiers pédagogiques;
- Assurer la représentativité étudiante dans les instances pédagogiques du cégep.

### 7.3.7 Responsable aux affaires socio-culturelles

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Organiser les fêtes et les divers événements socioculturels de l'AGECVM et en assurer le bon déroulement;
- Faire un suivi des événements socioculturels du CANIF et des comités.

### 7.3.8 Responsable à la mobilisation

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Sensibiliser les étudiant-e-s aux sujets touchant leurs droits et intérêts collectifs;
- Organiser les campagnes de pression et de mobilisation de l'AGECVM;
- Assurer la coordination de la sensibilisation aux activités de l'AGECVM;

- **Former le Comité d'Action à la Mobilisation et à l'Information (CAMI) et en assurer la co-supervision dans l'esprit d'exécution des mandats de l'Assemblée générale;**
- **Superviser et autoriser toutes les dépenses ayant un lien avec la mobilisation sur les dossiers de l'Assemblée générale;**

### 7.3.9 Responsable à l'information

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Communiquer l'information concernant l'AGECVM dans les médias du collège;
- Gérer les babillards;
- Préparer le matériel pour la sensibilisation et la mobilisation;
- Préparer des textes d'information et de sensibilisation sur les dossiers brûlants de l'AGECVM et en assurer la distribution;
- **Co-superviser le Comité d'Action à la Mobilisation et l'Information (CAMI)**

## 7.4 RÉUNIONS

Les réunions du Bureau exécutif se tiennent au moins une fois par semaine, à l'heure et à l'endroit fixé.

Ces réunions sont à caractère public.

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

## 7.5 CONVOCATION

L'avis de convocation pour une réunion du Bureau exécutif doit contenir :

- la date;
- l'heure;
- une proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché au moins 24 heures à l'avance, à la porte du local de l'AGECVM.

## 7.6 QUORUM

Réunion du Bureau exécutif = majorité (50% + 1) des membres élus, nommés par intérim ou entérinés par l'Assemblée générale.

## 7.7 VOTE

Seulement les membres élus, nommés par intérim ou entérinés par l'Assemblée générale ont droit de vote lors des réunions.

## 7.8 BUREAU EXÉCUTIF SPÉCIAL

En cas d'urgence, une réunion du Bureau exécutif peut être convoquée un jour ouvrable d'avance (24 heures) par téléphone par:

- A) Un avis signé par au moins cinq (5) membres du Bureau exécutif *OU*
- B) Une motion adoptée en Table de concertation *OU*
- D) Une motion adoptée en Assemblée générale.

L'avis de convocation doit contenir:

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

## 7.9 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un membre du Bureau exécutif pour l'exécution de son mandat.

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

### **7.10 DÉMISSION**

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

### **7.11 MANDAT**

Le mandat d'un membre du Bureau exécutif s'étend du moment de son arrivée en poste jusqu'aux résultats des élections statutaires suivantes ou jusqu'à sa démission.

### **7.12 DESTITUTION**

Lorsqu'un membre du Bureau exécutif s'absente de trois réunions consécutives sans motif valable pour les autres membres, il/elle est automatiquement destitué-e.

Cette décision peut être portée en appel devant l'Assemblée générale.

### **7.13 INTÉRIM**

La Table de concertation et le Bureau exécutif peuvent nommer une personne pour combler les postes vacants au Bureau exécutif.

Cette décision doit être entérinée dans une Assemblée générale ultérieure.

### **7.14 DÉLÉGUÉ-E-S AU BUREAU EXÉCUTIF**

Chaque exécutant-e du Bureau exécutif, sauf le/la Responsable général-e et le/la Secrétaire général-e, peut nommer lui-même un maximum de (2) délégué-e-s afin de l'assister dans ses tâches.

Les délégué-e-s n'ont pas le droit de proposition ni de vote en Bureau exécutif.

### **7.15 GESTION DES MANDATS DU BUREAU EXÉCUTIF**

Dès la première réunion du Bureau exécutif suivant l'élection des exécutant-e-s, les exécutant-e-s devront établir une liste des mandats précédents qu'ils/elles décideront de rejeter ou de conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple.

Ce point devra être dans l'ordre du jour.