

Association Générale Étudiants du Campus Notre-Dame-de-Foy



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Dernière mise à jour 16 avril 2025

Table des matières:

Table des matières:

- 1. Dispositions générales**
 - 1.1 Abrogation
 - 1.2 Définition et abréviations
 - 1.3 Dénomination générale
 - 1.4 Logo et couleurs
 - 1.5 Siège social
 - 1.6 Mission
- 2. Modifications et procédures de délibérations**
 - 2.1 Modification aux règlements généraux
 - 2.2 Procédures
 - 2.3 Consensus
 - 2.4 Majorité simple
- 3. Membres**
 - 3.1 Admissibilité des membres
 - 3.2 Pouvoir et devoir
 - 3.3 Cotisation annuelle
 - 3.4 Services au membre
- 4. Assemblée générale**
 - 4.1 Pouvoir et devoir
 - 4.2 Assemblée générale annuelle
 - 4.3 Assemblée générale extraordinaire
 - 4.4 Avis de convocation
 - 4.6 Quorum
 - 4.7 Vote
 - 4.8 Présidence et secrétaire d'assemblée
- 5. Comité exécutif**
 - 5.1 Composition
 - 5.2 Éligibilité
 - 5.3 Élection
 - 5.4 Pouvoir et devoir
 - 5.5 Réunion
 - 5.6 Durée des fonctions
 - 5.7 Condition d'éligibilité
 - 5.8 Démission, retraits, destitution, vacances
 - 5.9 Rémunération:
- 6. Exécutants**

- 6.1 Présidence**
- 6.2 Vice-Présidence**
- 6.3 Responsable aux affaires externes**
- 6.4 Responsable aux communications**
- 6.5 Responsable aux affaires internes**
- 6.6 Responsable aux affaires socio-culturelles**
- 6.7 Responsable aux affaires sociopolitiques**
- 6.8 Responsable aux affaires administratives**
- 6.9 Responsable aux affaires financières**
- 6.10 Responsable aux affaires pédagogiques**

7. Comité

- 7.1 Fonctionnement des comités**
- 7.2 Comités statutaires**
- 7.3 Comité des représentants de programme**
- 7.4 Comité Improvisation**
- 7.5 Création de nouveaux comités**
- 7.6 Dispersion de comités**

8. Dispersion financière

- 8.1 Subvention**

9. Employés

- 9.1 Embauche**
- 9.2 Contrat**
- 9.3 Tâches**

Le présent document constitue les Règlements généraux de l'Association Générale des Étudiants du campus Notre-Dame-de-Foy (AGENDF). Les Règlements Généraux sont mis en place afin de donner des normes à l'Association Générale des Étudiant du campus Notre-Dame-de-Foy (AGENDF) afin qu'elle puisse promouvoir, organiser et superviser la défense des droits et intérêts de ses membres sur le plan physique, social, intellectuel, économique et pédagogique.

1. Disposition générale

1.1 Abrogation

Pour donner suite à l'entrée en vigueur de ces Règlements Généraux, tout document agissant à titre de règlement est remplacé par ledit document.

1.2 Définition et abréviations

AG désigne Assemblée Générale ;

AGENDF désigne Association Générale des Étudiants du campus Notre-Dame-de-Foy;

Associa/on désigne l'Association Générale des Étudiants du campus Notre-Dame-de-Foy sauf si le contexte indique autrement;

CAMPUS désigne le centre d'étude collégial, son terrain ainsi que l'ensemble de ses installations;

CNDF désigne le Campus Notre-Dame-de-Foy;

Co/sa/ons désigne le montant de la contribution que chaque membre. Verse à l'AGENDF à chaque session afin que l'association puisse subvenir à ses besoins;

CP désigne le conseil de programmes; CX désigne le conseil exécutif;

Exécutant désigne tout membre du conseil exécutif tel que défini dans l'article 5;

FECQ désigne la Fédération étudiante collégiale du Québec. L'AGENDF est membre de ceZe fédéra9on;

Règlements désigne tout règlement corporatif de l'AGENDF

1.3 Dénomination générale

Le nom de l'association visée par les présents règlements est l'Association générale des Étudiants (-es) du campus Notre-Dame-de-Foy.

L'Association Générale des Étudiant (-es) du campus Notre-Dame-de-Foy est désignée par l'acronyme AGENDF.

1.4 Logo et couleurs

Le logo de l'association étudiante et ses couleurs sont adoptés en Assemblée générale, ils sont contenus dans la page couverture des présents Règlements généraux. Advenant quelque modification que ce soit, les règlements généraux doivent être modifiés en conséquence. Le logo doit être disponible en format JPG et vectoriel au sein de l'ordinateur de l'association.

1.5 Siège social

Le siège social de l'AGENDF se situe dans la ville de St-Augustin-de-Desmaures dans le pavillon central du Campus Notre-Dame-de-Foy sous l'adresse suivante :

AGENDF
Campus Notre-Dame-de-Foy
5000 rue Clément-Lockquell
Local S-9
Saint-Augustin-de-Desmaures, Québec,
G3A 1B3
Instagram : association_etudiantecndf

1.6 Mission

- Représenter officiellement les étudiants et étudiantes membres de l'AGENDF auprès des instances du Campus Notre-Dame-de-Foy, des instances de la Fédération Étudiante Collégiale du Québec ainsi que toute instance jugée pertinente;
- Promouvoir, organiser, administrer et superviser la défense de ses membres vis-à-vis leurs droits et intérêts du point de vue physique, spirituel, social, intellectuel, économique et pédagogique;
- Veiller à l'amélioration de la qualité de vie des étudiants et étudiantes au Campus Notre-Dame-de-Foy en mettant différents services à la disposition de ses membres;
- Étudier, promouvoir, protéger et développer les positions et intérêts de ses membres;
- Veiller au respect des droits et devoirs de ses membres;
- Étudier et représenter les intérêts économiques sociaux, professionnels, matériels et culturels de ses membres;
- Favoriser l'esprit de coopération entre ses membres, de même qu'entre les différents comités du Campus;
- Sensibiliser ses membres à propos de leurs droits, de leurs obligations et de leurs responsabilités;

2. Modifications et procédures de délibérations

2.1 Modification aux règlements généraux

Toute modification aux présents règlements doit se faire par avis de motion dans le cadre d'une réunion du conseil exécutif de l'association par un vote au 2/3. Toute modification doit être entérinée lors de l'assemblée générale annuelle par un vote au 2/3 et est réputée en vigueur jusqu'à la tenue de cette dite assemblée. Si une assemblée générale non annuelle a lieu avant la tenue d'une assemblée générale annuelle, le conseil exécutif doit informer cette dernière des modifications effectuées. Aucune autre instance ne peut modifier les présents règlements

2.2 Procédures

Les assemblées et réunions de toute instance de l'association sont régies selon les dispositions du Code Morin dont les procédures sont couramment utilisées au Québec.

https://www.aecsf.org/files/ugd/a2cef1_94010cf4e0fa47df9d9e249928572c1e.pdf

En cas de divergences entre les dispositions de cet ouvrage et de ces règlements généraux, ces dernières doivent prévaloir.

2.3 Consensus

Nonobstant toute disposition contraire ou plus précise relative à la majorité requise, les participantes aux différentes instances de l'association doivent chercher le consensus de préférence au vote.

2.4 Majorité simple

Lors de la procédure de vote, la majorité est atteinte lorsque les voix en faveur d'une proposition représentent au moins 50%+1 des voix exprimées, les voix exprimées étant celles en faveur, en défaveur ou en abstention.

À l'exception des votes concernant les modifications aux règlements généraux, tel que prévu dans l'actuel règlement.

3. Membres

3.1 Admissibilité des membres

Est membre tout étudiant ou étudiante inscrit(-e) au DEC, à la technique ou à l'AEC qui paie sa cotisation et ses frais de scolarité pour la session courante. Les étudiants et étudiantes au DEP ne sont pas considérés comme membres.

3.2 Pouvoir et devoir

Les membres peuvent:

- Poser leur candidature à tout postes vacants pour lesquelles ils peuvent postuler selon les présents règlements généraux ;
- Assister aux réunions du Conseil exécutif, et de l'Assemblée des comités, dépourvue de huis clos, avec un droit de parole seulement ;

Les membres doivent :

- Participer aux Assemblées générales de l'AGENDF ;
- Payer leurs cotisations ;
- Respecter les Règlements généraux et les politiques de l'AGENDF ;
- S'informer sur les activités de l'AGENDF ;

3.3 Cotisation annuelle

- La cotisation est fixée au montant de soixante-huit (68) dollars par étudiant par session, collectée à même la facture de paiement des frais institutionnels.
- Toute modification de la cotisation doit être adoptée en assemblée général. Le quorum d'un pour cent (1%) doit être présent lors du vote et la majorité simple doit être obtenue lors du vote pour approuver la modification.

Division de la cotisation:

La cotisation se divise en deux parties.

- La première partie de la cotisation est fixée au montant de vingt-six (26) dollars par étudiant par session, collectée à même la facture de paiement des frais institutionnels et elle est non remboursable.
- La deuxième partie de la cotisation est fixée au montant de quarante-deux (42) dollars par étudiant par session, collectée à même la facture de paiement des frais institutionnels et complémentaire aux membres de l'AGENDF. Aucun remboursement ne peut être effectué une fois les frais payés.

3.4 Services au membre

Chaque membre a droit à l'accès aux services étudiants de l'association:

- De l'aide juridique à moindre coût avec Jurypop
- Des assurances collectives avec Plan Major
- Offre d'accompagnement dans les démarches, lors d'un litige à l'intérieur du CNDF

4. Assemblée générale**4.1 Pouvoir et devoir****Fonctions:**

- L'Assemblée générale prend position sur les politiques de l'AGENDF et mandate le Conseil exécutif de défendre ses intérêts.
- L'Assemblée générale constitue l'instance suprême de l'AGENDF et peut donc abroger toute décision prise par le Conseil d'administration incarné par le Conseil exécutif, par l'Assemblée des comités et par toute autre instance de l'Association.

L'Assemblée générale a les devoirs suivants :

- Adopter le procès-verbal de toute Assemblée générale précédente ;
- Déterminer les objectifs généraux à court et à long-terme de l'AGENDF ;
- Déterminer les valeurs et les positions sociopolitiques de l'AGENDF ;
- Consulter les membres dans le but d'obtenir un des mandats de grèves lors d'assemblée générale, si cela est considéré nécessaire par le conseil exécutif.
- Recevoir et voter les états financiers vérifiés de l'AGENDF pour toute année financière précédente ;
- Fixer ou modifier le montant de la cotisation par résolution ;
- Donner un mandat aux conseil exécutif ou à l'Assemblée des comités ;
- Ratifier les résolutions et actes adoptés ou posés par les autres instances de l'AGENDF depuis la dernière assemblée générale ;
- Ratifier les modifications aux Règlements généraux de l'AGENDF recommandées par le Conseil exécutif ;
- Élire, en respect des dispositions des présents règlements généraux, les membres du Conseil exécutif de l'AGENDF;
- Destituer tout membre du Conseil exécutif ;
- Décider de toute autre affaire dont l'Assemblée générale des membres peut être saisie.

4.2 Assemblée générale annuelle

- L'endroit et l'heure de l'Assemblée générale annuelle des membres sont fixés par le Conseil exécutif, selon les dispositions de la loi. Un non-membre de l'AGENDF est désigné pour l'animation de l'Assemblée générale annuelle.
- L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu à la fin de la session d'hiver et au début de la session d'automne.
- L'assemblée générale annuelle doit être convoquée au moins 5 jours ouvrables à l'avance.
- Doit se tenir sur une plage horaire visant la participation optimale de l'ensemble des étudiants, soit préférentiellement à l'heure du dîner.

4.3 Assemblée générale extraordinaire

- Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le Conseil exécutif ou par les comités.
- Le Conseil exécutif doit rédiger et faire parvenir aux membres de l'Association un avis de convocation à cette assemblée générale extraordinaire dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de la pétition.
- L'ordre du jour d'une Assemblée générale extraordinaire doit porter uniquement sur le ou les points mentionnés dans l'avis de convocation et aucun varia ne sera ajouter.
- Doit se tenir sur une plage horaire visant la participation optimale de l'ensemble des étudiants, soit préférentiellement à l'heure du dîner.

4.4 Avis de convocation

Le conseil exécutif doit convoquer les membres de l'AGENDF via les moyens de communications mis à leur disposition. L'avis de convocation de toute Assemblée générale indique la date, l'heure, l'endroit, ainsi que le ou les sujets qui y seront étudiés, et ce en suivant le délai de 10 jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée.

4.5 Quorum

Le quorum pour la tenue d'une Assemblée générale est de 20 membres incluant les membres du Conseil exécutif.

4.6 Vote

- Les membres actifs possèdent un seul vote par résolution.
- Le vote par procuration est prohibé.
- En cas d'égalité des voix, la présidence de l'Assemblée générale procèdera à une plénière immédiatement après le dévoilement des résultats, afin d'entreprendre un autre tour de scrutin. Si ce second tour de scrutin dévoile à nouveau une égalité des voix, la présidence de l'AGENDF à un vote prépondérant.
- Lors d'un vote secret, la présidence de l'Assemblée nomme minimalement deux (2) scrutateur-rices qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement, être des membres actifs de l'Association avec pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président de l'Assemblée.
- À moins de stipulation contraire dans la Loi ou les présents Règlements, toutes les questions soumises à l'Assemblée générale des membres seront tranchées à la majorité relative des voix exprimées.

4.7 Présidence et secrétaire d'assemblée

- La présidence et le secrétariat d'Assemblée ne peuvent être des membres actifs de l'Association.
- Le mode de fonctionnement de toute Assemblée des instances de l'Association est dirigé par les présents Règlements et les procédures d'assemblée délibérante de Victor Morin. En cas de 1 disparité entre le code Morin et les présents Règlements, ces derniers ont préséance.

5. Comité exécutif

5.1 Composition

- Le conseil exécutif (CX) est composé de huit (10) exécutant-es, soit d'un ou une présidence à l'exécutif, d'un ou une vice-présidence à l'exécutif, d'un ou une responsable aux affaires externes, d'un ou une responsable aux communication, d'un ou une responsable aux affaires internes, d'un ou une responsable aux affaires socio-culturelles, d'un ou une responsable aux affaires sociopolitique, d'un ou une

responsable aux affaires administratives, d'un ou une responsable aux affaires financières et d'un ou une responsable aux affaires pédagogiques.

- Afin d'assurer une représentativité du campus, le CX doit être composé d'un moins trois étudiants ou étudiantes provenant de formations différentes.

5.2 Éligibilité

- Les membres actifs en règle de l'AGENDF sont éligibles comme exécutant-es.
- Les exécutant-es sortant-es de leur fonction sont rééligibles pour un maximum de trois (3) mandats.

5.3 Élection

- Afin de maintenir un minimum d'activités et de vie du mouvement étudiant durant l'été, et afin de favoriser l'inclusion des premières années, les élections des exécutant-es se déroulent en deux moments, à l'hiver et à l'automne, pour l'année suivante. À l'Assemblée générale annuelle, à la fin de la session d'hiver, des élections sont tenues pour élire tous les postes. En début de session d'automne, des élections sont tenues pour combler les postes vacants.
- Les exécutants(-es) du CX sont élus(-es) lors de l'Assemblée générale de fin ou de début d'année. Cependant, chaque exécutant-e peut être coopté(-e) au 2/3 du conseil exécutif élu au cours de l'année scolaire. Tous les exécutant-e cooptés(-es) doivent seulement se représenter si une Assemblée générale est tenue au cours de l'année. À la fin de l'année scolaire, l'ensemble des postes sont en élection.

5.4 Pouvoir et devoir

Fonctions:

- Le conseil exécutif voit à l'administration courante des affaires de l'association.

Les exécutant-es peuvent et doivent notamment :

- a) Administrer toutes les affaires courantes de l'association;
- b) Veiller à l'exécution des mandats qui sont donnés à l'AGENDF par les AG;
- c) Gérer les organes associatifs que l'AGENDF met en place;
- d) Gérer les locaux attribués à l'AGENDF;
- e) Pouvoir octroyer des subventions suite à une demande pour différents projets de ses membres.
- f) Pouvoir nommer, par intérim, un membre à tout poste vacant au sein du CX
- g) Agir dans l'intérêt des membres présents et futurs de l'Association ;
- h) Accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'Association conformément à la loi et aux Règlements généraux, adopter de nouvelles politiques et motions ou les modifier, s'il y a lieu, pour réaliser les buts de l'AGENDF ;

- i) Représenter l'Association, tant à l'interne qu'à l'externe du Cégep.
- j) Exercer les mandats, selon leur poste respectif, attribués par l'Assemblée générale et l'Assemblée des comités ;
- k) Expulser des locaux de l'AGENDF tous membres ou non-membres au besoin ;
- l) Veillez à l'application des Règlements généraux, des politiques et des motions prises par les différentes instances de l'AGENDF ;
- m) Proposer des modifications aux Règlements généraux ou aux politiques de l'AGENDF à l'Assemblée générale ;
- n) Former des comités associatifs dépendants du Conseil exécutif et en désigner les membres au besoin ;
- o) Mobiliser et informer les membres à propos des campagnes, des buts et des intérêts de l'Association, afin de susciter une participation à la vie sociopolitique du Cégep et de l'extérieur du Cégep ;
- p) Informer les instances de l'Association de ses activités ;
- q) Recommander à l'Assemblée des comités et à l'Assemblée générale des buts à court et à long terme que devrait prendre l'AGENDF ;
- r) Voir à la réalisation de tous mandats qui lui sont confiés ;
- s) Encourager les membres de l'Association dans la réalisation de leurs projets ;
- t) Constituer des documents de passation des dossiers en cours pour la formation du prochain Conseil exécutif de l'AGENDF ;

5.5 Réunion

- Conseil exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire
- La Présidence ou la Vice-Présidence envoie ou donne les avis de convocation deux (2) jours ouvrables à l'avance.
- En consultation avec les autres exécutant-es, la Présidence ou la Vice-Présidence fixe la date des réunions. S'il néglige ce devoir, la majorité des exécutant-es peut, à raison d'un vote à majorité relative, ordonner la tenue d'une réunion du Conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'AGENDF et peuvent avoir des formules hybrides pour accommoder certains membres du Conseil. Celles-ci peuvent également être tenues à distance en cas de perturbations majeures.
- L'avis de convocation à une réunion du Conseil exécutif doit être écrit ou verbalement exprimé à l'ensemble de ses membres. Cependant, si tous-tes les exécutant-es du Conseil exécutif sont réuni-es, iels peuvent d'un commun accord décréter qu'il y a une réunion officielle et rendre l'avis de convocation facultatif.
- Les réunions du Conseil exécutif sont animées par la Présidence de l'AECFSF ou par un-e animateur-riche que les membres présents peuvent choisir parmi eux ou à l'externe.
- Un-e secrétaire de rencontre est nommé par le Conseil exécutif.
- Le quorum pour la tenue des Assemblées du Conseil exécutif est fixé à cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des exécutant-e-s. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de la réunion.

- Chaque exécutant-e a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées par vote à majorité simple, sauf en cas d'exception contenue dans les présents règlements. Le vote est effectué à main levée, à moins qu'un-e exécutant-e demande le scrutin secret. Si le vote se passe par scrutin secret, le secrétariat de la réunion agit comme scrutateur-riche et dépouille le scrutin. Le vote par procuration est prohibé. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, la présidence doit procéder à une plénière et un second vote. Si l'égalité persiste, la présidence a un vote prépondérant

5.6 Durée des fonctions

La durée du mandat de chaque exécutant-e s'étend du moment de son élection jusqu'à la fin d'une période de transition d'environ deux semaines suivant l'assemblée générale.

5.7 Condition d'éligibilité

Tous les membres de l'AGENDF tels que décrits au point 5.2 sont éligibles aux postes énumérés au point 5.1. Cependant, un membre ayant déjà fait 3 mandats ne peut être éligible à un 4e mandat comme décrits au point 5.2.

5.8 Démission, retraits, destitution, vacances

Cesse d'occuper sa fonction et sa place au sein du conseil exécutif, tout exécutant ou exécutante qui :

- a. Présente par écrit sa démission
- b. Décède, devient insolvable ou interdit;
- c. Cesse de posséder les qualifications requises;
- d. Est destitué(-e) par un vote des $\frac{2}{3}$ des membres réunis en AG spéciale convoquée à cette fin;
- e. N'est plus membre.

5.9 Rémunération:

Les membres du comité exécutif ne reçoivent aucune rémunération pour l'accomplissement de leurs fonctions. Ils peuvent, toutefois, être indemnisés pour les dépenses encourues dans le cadre de leurs fonctions. Ces dépenses sont encadrées par une politique de dépenses et gérées par le responsable de la trésorerie. Au cas où ce poste ne serait pas comblé cette tâche sera alors donnée à un.e autres exécutant-e.

6. Exécutants

6.1 Présidence

- Assurer le porte-parolat de l'AGENDF;
- Coordonner et superviser les activités et les événements de l'AGENDF;
- Présider les réunions du CX;
- Cosigner les contrats, ententes et chèques avec la personne responsable aux affaires financières ou tout autre personne exécutante jugée pertinente dans le cas échéant;

- Voir à l'exécution des mandats et des tâches données au CX;
- Entretenir les relations avec l'administration;
- Participer aux relations externes au besoin;
- Être au courant de tous les dossiers en cours de l'AGENDF;
- Déléguer certains pouvoirs au besoin
- Assurer la responsabilité de l'embauche d'une personne employée au besoin.
- Être disponible et facile à contacter de jour la semaine en cas de dossiers urgents.

6.2 Vice-Présidence

- Assister la présidence dans ses tâches;
- Prendre la place de la présidence à l'exécutif par intérim en cas de maladie ou de décès de cette dernière;
- Assister les autres personnes exécutantes dans leurs tâches;
- Signer tout document officiel relevant de sa juridiction;
- Assurer la responsabilité de l'embauche d'une personne employée au besoin.

6.3 Responsable aux affaires externes

- S'assurer des bonnes relations de l'AGENDF avec toutes les instances auxquelles elle est rattachée qui ne relèvent pas la personne responsable aux affaires internes;
- S'assurer des bonnes relations et de la constante communication avec l'exécutif de la FECQ;
- Veiller à informer les instances concernées des dossiers traités à l'externe;
- Représenter l'AGENDF avec la présidence sur toutes les instances mentionnées à l'alinéa a);
- Représenter et refléter l'esprit et les positions adoptées par les instances de l'AGENDF;

6.4 Responsable aux communications

- Réaliser le plan de communication de l'AGENDF;
- Gérer toutes les communications de l'AGENDF;
- Gérer les réseaux sociaux de l'AGENDF et s'assurer de la bonne communication avec les membres par l'entremise de ceux-ci;
- Coordonner les points de presse, les communiqués de presse, les avis aux médias, les lignes de communications et tout autre aspect de la communication avec les médias;

6.5 Responsable aux affaires internes

- S'assurer du développement et du maintien des relations avec les associations et groupes reconnus;
- Entretenir les relations avec le syndicat du personnel enseignant et du personnel de soutien; •
- Entretenir les relations avec la vie étudiante;
- Siéger sur le conseil d'administration du CNDF donc les mandats sont de 2 ans;
- Siéger sur la commission des études;
- Entretenir les relations avec les comités;

6.6 Responsable aux affaires socio-culturelles

- Réaliser les projets ponctuels et spéciaux;

- Travailler en collaboration avec les membres de l'exécutif et des comités de l'AGENDF pour la réalisation d'évènements et d'activités;
- Faire valoir l'AGENDF et ses valeurs dans tous les projets qu'elle met en œuvre;
- Organiser les camps de passation pour l'AGENDF et les groupes qu'elle reconnaît;
- Réaliser le plan de commandite de l'AGENDF;

6.7 Responsable aux affaires sociopolitiques

- Faire le suivi des enjeux en éducation collégial;
- Préparer et assurer un suivi des congrès et événements d'organisations régionales et nationales dont l'AGENDF est membre;
- Rédiger les mémoires concernant des enjeux sociopolitiques au besoin;
- Préparer et assurer un suivi des rencontres et événements académiques, politiques et collégiaux;
- Tenir une revue de presse sur les enjeux en éducation et les différents sujets d'intérêt pour l'AGENDF;
- Effectuer de la recherche de documentation et produire des analyses sur divers sujets.

6.8 Responsable aux affaires administratives

- Veiller à faire respecter les exigences des lois, des politiques et des règlements qui régissent l'AGENDF;
- Coordonner les réunions du conseil exécutif, du conseil central, du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- Tenir à jour les archives;
- Rédiger et signer les procès-verbaux de toutes les instances de l'AGENDF;
- Mettre à jour la liste des administrateurs et du conseil exécutif auprès des instances concernées;
- Tenir le livre des procès-verbaux et le cahier de positions de l'AGENDF;

6.9 Responsable aux affaires financières

- Tenir à jour le budget de l'AGENDF;
- Élaborer, en collaboration avec la présidence et toute autre personne jugée pertinente, le budget annuel;
- Élaborer les budgets plus détaillés pour les activités organisées par l'AGENDF;
- Assurer la prévision budgétaire et les révisions budgétaires;
- Faire le lien avec l'externe pour la vérification comptable;
- Rédiger la politique des dépenses;

6.10 Responsable aux affaires pédagogiques

- Accueillir les plaintes de la population étudiante;
- Accompagner les personnes étudiantes dans les démarches de plainte;
- Gérer le plan de publicisation des services pédagogiques offerts par l'AGENDF;
- Rédiger les mémoires concernant les enjeux pédagogiques au besoin;

7. Comités

7.1 Fonctionnement des comités

- Les comités se rencontrent aussi souvent qu'ils en ont besoin;
- Les comités organisent eux-mêmes leurs réunions.

7.2 Comités statutaires

Un comité statutaire est un comité qui est enchâssé dans les Règlements généraux de l'AGENDF. Ces comités sont donc recréés à chaque année et constituent une partie du mandat de l'association.

7.3 Comité des représentants de programme

Composition:

Le comité des représentants de programme est composé des représentants des programmes du collège ainsi que de 2 ou 3 officiers de l'association étudiante.

Adhésions:

Pour rejoindre le comité des représentants de programme, un étudiant doit remplir le formulaire disponible à l'association. Il doit recevoir le soutien de 10% des membres de son programme. En cas de double représentation dans un programme, les 2 représentants peuvent siéger sur le comité mais avec seulement un vote par programme.

Fonction:

- Le comité des représentants de programme a comme fonction de permettre aux étudiants de chaque programme d'avoir une voix dans les processus de l'association;
- Le comité permet aussi de garder les étudiants informés des activités de l'association;
- Le comité permet aussi aux représentants de programme de demander des subventions pour les activités et projets du programme à l'association.

Convocation:

La convocation d'une réunion du comité des représentants de programme doit se faire au minimum une semaine avant celle-ci, les représentants devant être convoqués par courriel

7.4 Comité improvisation

Composition:

Le comité d'improvisation est composé d'un minimum de 5 étudiants. Une équipe peut avoir un maximum de 9 joueurs (sub inclus).

Adhésions:

Pour rejoindre le comité d'improvisation, des auditions sont tenues au début de la session d'automne. La décision finale de l'alignement revient à l'entraîneur (juge des auditions)

Fonction:

- Représenter le CNDF dans la ligue des Pamplemousses
- Matches d'improvisation de la saison de la ligue
- Possibilité de tournois

Pratiques:

Les pratiques sont de 2 heures à chaque mercredi et ont lieu au CNDF. Si l'entraîneur ne peut être présent à la pratique, celle-ci est annulée. L'entraîneur se doit d'avertir les joueurs le plus tôt possible via le groupe Messenger de l'équipe.

Matches :

L'horaire des matches est annoncé via le groupe Facebook Ligue Pamps- Annonces au début de la session d'automne. Si l'entraîneur ne peut être présent, ce dernier a la responsabilité de trouver un remplaçant. Le cas échéant, c'est également lui qui s'occupe de le rémunérer.

Tournois : Le nombre de tournois par année n'est pas garantie. Une certaine partie du budget est attribuée aux tournois. L'AGENDF couvre alors les coûts d'inscriptions au tournoi pour tous les joueurs. Si l'équipe se voit offrir un nombre important de tournois, les frais des tournois n'entrant pas dans le budget sont séparés par les membres de l'équipe participants. L'entraîneur est rémunéré pour sa participation au tournoi. Se fier au budget de l'année précédente pour la logistique de paiement de l'entraîneur lors de tournoi. Les étudiants sont sous la responsabilité de l'entraîneur.

Ligue :

Le Quasimodo est une équipe officielle de la Ligue des Pamplemousses de Québec. Son inscription à la ligue coûte 175\$/année incluant la rémunération de l'arbitre lors des matches à domicile. Ces frais d'inscription sont normalement payés par la vie étudiante du Campus Notre-Dame-de-Foy. L'équipe, autant les joueurs que l'entraîneur, se doit de respecter la Charte et les règlements de la Ligue en tout temps. Dans le cas où un individu ne respecte pas ce dernier point, il peut risquer la suspension ou encore l'expulsion autant de la Ligue que du comité d'improvisation de l'AGENDF.

7.5 Création de nouveaux comités

Les comités peuvent être créés à l'initiative des étudiants ou à celle des exécutants selon le besoin. Le comité doit cependant pouvoir rassembler un nombre suffisant de noms pour pouvoir accomplir sa mission. Des feuilles de noms pour rassembler des signatures et des courriels peuvent être récupérées au local de l'AGENDF.

7.6 Dispersion de comités

Un comité non statutaire peut-être appelé à disparaître s'il n'est pas démarré au tournant de la rentrée d'automne.

8. Dispersion financière:

- Un sous-comité composé de la présidence, vice-présidence et de la personne responsable des affaires financières et toutes autres personnes concernées voteront les décisions et les dépenses en dessous de 1000\$.
- L'AGENDF doit déposer un budget à chaque année lors d'une Assemblée générale;
- L'AGENDF doit faire vérifier ses finances par une firme comptable enregistrée; *
- L'AGENDF doit présenter le bilan de la vérification comptable à ses membres lors de L'Assemblée générale d'automne;
- L'AGENDF doit suivre les recommandations de l'Assemblée générale lors de la réalisation de son budget;
- En tout temps, l'AGENDF doit réserver minimalement 20% de son budget à l'attribution de subventions aux projets étudiants.
- L'AGENDF ne peut s'engager légalement dans des contrats comportant des clauses financières sans l'appui du deux tiers de ses membres.

8.1 Subventions

- Les fonds octroyés pour les subventions doivent être, dans la mesure du possible, répartis équitablement entre les différentes sphères de la vie étudiante. C'est-à-dire : la sphère académique, la sphère culturelle et la sphère sportive;
- Aucune subvention ne peut être attribuée à un seul étudiant;
- Une subvention ne peut être attribuée plus d'une fois pour la même activité au cours d'une même année scolaire, du 21 mai de l'année courante au 20 mai de l'année suivante;
- Aucune subvention ne peut être attribuée à des projets incluant des participants n'étudiant pas au Campus Notre-Dame-de-Foy. Ainsi, une liste exhaustive de tous les participants à l'activité demandant une subvention devra être présentée pour l'octroi de cette dite subvention;
- Chaque demande doit avoir un étudiant responsable du projet qui doit pouvoir répondre à l'exécutif au cas où celui-ci aurait des questions.
- Toutes les demandes de subvention devront être envoyer au courriel de l'AGENDF (agendf@fecq.org) avant la fin de la semaine 5. L'exécutif se garde le droit de refuser toute demande déposée après cette date.
- 20% du budget attribué minimum

9. Employés

9.1 Embauche

- L'embauche d'employés est une prérogative réservée au conseil d'administration. Il peut s'en prévaloir pour toute tâche ou responsabilité à réaliser;
- Le conseil d'administration peut déléguer le processus d'embauche à un employé;
- Le conseil d'administration est responsable de mettre en place les critères d'embauche;
- L'embauche doit toujours faire abstraction de toute discrimination basée sur le sexe, l'orientation sexuelle, origine ou autre.

9.2 Contrat

- La durée maximale d'un contrat est d'un an;
- Le contrat encadre le nombre d'heures travaillées par l'employé ainsi que les paramètres de l'emploi;
- Le contrat doit être signé par le responsable à l'exécutif ainsi que par le responsable à la trésorerie;
- Le contrat peut être résilié unilatéralement durant une période d'essai de 6 mois suivant la signature du contrat;
- Les paramètres du contrat sont des prérogatives du conseil d'administration.

9.3 Tâches

- Gérer les relations de presse;
- Rédiger les procès-verbaux et les ordres du jour des instances sauf avis contraire du conseil exécutif ou de ses comités.
- Rédiger les avis de convocation aux instances de l'AGENDF avec les exécutants concernés;
- Gérer les archives;
- Voir à la gestion de tous les documents de l'AGENDF;
- convoquer les Assemblées générales annuelles, régulières et/ou spéciales avec le responsable à l'exécutif;
- Voir à ce que toutes les exigences de la Loi et des textes réglementaires de l'AGENDF soient respectées;