

# CHARTRE CONSTITUTIVE

Association Générale Étudiante Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu



**AGECSJR**

# TABLE DES MATIÈRES

OFFICIALISATION DE LA CHARTE CONSTITUTIVE.....	4
--	---

CONCEPTS CLEFS.....	5
---------------------	---

## CHAPITRE I - ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU (AGECSJR).....

Article 1 Nom.....	9
Article 1.1 Siège.....	9
Article 1.2 Juridiction.....	9
Article 1.3 Année financière.....	9
Article 1.4 Logo.....	9
Article 1.5 Objectifs.....	9
Article 1.6 Moyens.....	10
Article 1.7 Obligations.....	10
Article 1.8 Alcool, cannabis et autres substances sujettes à une réglementation.....	11

## CHAPITRE II - MEMBRE.....

Article 2 Admissibilité.....	12
Article 2,1 Cotisations étudiantes.....	12
Article 2.2 Privilèges et avantages.....	12
Article 2.3 Exclusion d'un membre.....	12
Article 2.4 Renonciation à son droit de membre.....	13
Article 2.5 Démission d'un exécutant.....	14

## CHAPITRE III-ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (annuelle, régulière et extraordinaire)14

Article 3 Composition et quorum.....	15
Article 3.1 Droits.....	15
Article 3.2 Particularités.....	16

## CHAPITRE IV - CONSEIL EXÉCUTIF.....

Article 4 Direction.....	17
Article 4.1 Fréquence.....	18
Article 4.2 Procédure.....	18

Article 4.3 Ajournement.....	18
Article 4.4 Absence.....	18
Article 4,5 Lieux et état.....	19
Article 4.6 Composition.....	19
Article 4.7 Responsabilités.....	20
Article 4.8 Présidium.....	21
<b>CHAPITRE V - NOMINATION ET ÉLECTION DU CONSEIL EXÉCUTIF.....</b>	<b>22</b>
Article 5 Éligibilité.....	22
Article 5.1 Procédure d'élection.....	22
Article 5.2 Mandat.....	23
Article 5.3 Motion de blâme.....	23
Article 5.4 Destitution.....	25
<b>CHAPITRE VI - RESPONSABILITÉS DES EXÉCUTANT .ES.....</b>	<b>26</b>
Article 6 Règlements généraux.....	26
Article 6.1 Présidence.....	26
Article 6.2 Vice-Présidence.....	28
Article 6.3 Trésorerie.....	29
Article 6.4 Coordination des comités.....	30
Article 6.5 Affaires internes.....	31
Article 6.6 Affaires externes.....	31
Article 6.7 Pédagogie.....	32
Article 6.8 Vie étudiante.....	32
Article 6.9 Communications.....	33
<b>CHAPITRE VII - COMITÉS.....</b>	<b>34</b>
Article 7 Comités affiliés à l'AGECSJR.....	34
Article 7.1 Règlements généraux.....	34
<b>CHAPITRE VIII - SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE (permanence).....</b>	<b>36</b>
Article 8 Modalité et contrat d'embauche.....	36
<b>CHAPITRE IX - RÉFÉRENDUM.....</b>	<b>38</b>
Article 9 Règlements généraux.....	38

Article 9.1 Sujets référendaires obligatoires.....	38
Article 9,2 Quorum et validité référendaires.....	38

**CHAPITRE X - CHANGEMENT À LA CHARTE CONSTITUTIVE DE L'AGECSJR..... 40**

Article 10 Modalité de modification.....	40
--	----

**CHAPITRE XI - POSTE DE CONSEILLER.IÈRE.....41**

Article 11 Règlements généraux.....	41
-------------------------------------	----

Article 11.1 Attributions.....	41
--------------------------------	----

## OFFICIALISATION DE LA CHARTE CONSTITUTIVE

Florianne Pomerleau

Florianne Pomerleau

**Présidence**

Léa Gauthier

Léa Gauthier

**Vice-présidence**

Alexis Ratté

Alexis Ratté

**Affaires externes**

Mia Laliberté

Mia Laliberté

**Affaires internes**

Nathan Pelchat

Nathan Pelchat

**Communication**

Madison Cournoyer

Madison Cournoyer

**Coordination des comités**

Jacob Martin Blanchard

Jacob Martin Blanchard

**Pédagogie**

VACANT

**Trésorerie**

Arianne Cyr

Arianne Cyr

**Vie étudiante**

2025-03-25

**DATE**

***L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.***

## **CONCEPTS CLEFS**

**Notez bien :** L'interprétation de la présente charte est préalablement effectuée par le consensus des deux tiers (2/3) de l'exécutif de l'AGECSJR.

### **1. Activité communautaire**

Activité préconisant l'entraide et de nature non lucrative. Par exemple, les collectes de sang et de nourritures (guignolée et Cie.) sont des activités communautaires. Les activités d'ordre du financement sont exclues de cette catégorie.

### **2. AGECSJR**

Acronyme signifiant « Association Générale Étudiante du Cégep Saint-Jean-sur Richelieu ».

### **3. Assemblée générale (A.G.)**

Événement démocratique ayant pour but la mise à jour de tout ce qui concerne les membres, de proche comme de loin, dans un lieu et moment donné (dépendamment de la nature de l' A.G.)

### **4. Comité étudiant**

Membres partageant un mandat commun, propre à un comité reconnu par l'AGECSJR et ses exécutants.

### **5. Commission des études (C.E.)**

La commission des études met en œuvre la Politique des études de cycles supérieurs qui inspire le développement des programmes et de la recherche, l'encadrement des étudiants, les modalités pédagogiques et les pratiques d'évaluation. Il est pertinent d'avoir un membre de l'exécutif qui participe aux réunions de la C.E. afin d' y

connaître les projets et décisions en cours.

## **6. Conseil administratif (C.A.)**

Instance définissant les politiques et conseille l'équipe des directions sur la stratégie, la rémunération des dirigeants, les dividendes, la gestion des ressources, la responsabilité sociale et autres questions relatives au Cégep.

Il est pertinent d'avoir un membre de l'exécutif qui participe aux réunions du C.A. afin d'y connaître les projets et décisions en cours.

## **7. Conseil exécutif (Cx)**

Réunion où l'ensemble des décisions internes sont votées par les membres officiels de l'exécutif. Il y a deux formes possibles, soit ordinaire et extraordinaire. Toutes décisions prises en Cx seront jugées comme étant « valide par intérim ». Toutefois, certaines décisions ne peuvent (et ne doivent) pas remplacer la validité de celles jugées en A.G. De plus, un Cx est bimensuel, minimalement

## **8. Concertation**

Procédure ayant pour but une collecte de données auprès des membres. Cela peut s'effectuer sous la forme d'un sondage, d'un questionnaire et/ou d'un contact verbal considérable. Accessoirement, la validité d'une concertation repose sur la richesse et la conservation originelle des données recueillies.

## **9. Délégué**

Membre mandaté par l'AGECSJR. Un membre mandaté est: un membre officiel du Cx, un membre officiel à un comité étudiant et/ou une entité externe de l'AGECSJR. Par ailleurs, un délégué se voit sous la juridiction du Cx de l'AGECSJR.

## **10. Étudiant**

Toute personne inscrite à un programme d'études du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, à temps plein comme à temps partiel et menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Cela exclut les programmes d'études créés sur mesure pour/par Emploi Québec.

## **11. Exécutant**

Étudiant à temps plein membre de l'AGECSJR (ayant préalablement acquitté sa cotisation étudiante), élu lors d'un Cx et approuvé en Assemblée générale (annuelle ou extraordinaire). L'exécutant occupe une (1) fonction particulière et officielle du conseil exécutif.

## **12. Huis clos**

Demande d'exclure toute personne n'étant pas un exécutant lors d'une séance ordinaire, soit à la séance, soit à un ou des point(s) spécifique(s) de l'ordre du jour.

## **13. Intérim**

Intervalle de temps pendant lequel une fonction exécutive est exercée par une personne votée en conseil exécutif, mais non votée en Assemblée générale. De ce fait, la durée d'un contrat intérimaire est limitée; il se veut provisoire en temps et par extension, limités dans ses fonctions officielles.

Aussi, intérim signifie « voter à l'interne, par les exécutants officiels de l' AGECSJR ».

## **14. Membre**

Un membre est un étudiant ayant acquitté sa cotisation étudiante de l'AGECSJR pour la session en cours.

## **15. Réunion**

Séance d'ordre officiel et de nature diverse, notamment un conseil exécutif ordinaire et extraordinaire ou encore, une Assemblée

annuelle, ordinaire et extraordinaire.

## **16. Référendum**

Vote permettant à l'ensemble des membres d'approuver ou de rejeter une mesure proposée par le pouvoir exécutif. Il est voté de façon direct et fermé lors d'une Assemblée extraordinaire. Par fermé, il est entendu du type de question limitativement énumérée d'ordre constitutionnel et législatif devant se répondre par oui ou par non.

## **17. Séance d'information**

Kiosque à but informatif (relatif à l'AGECSJR), consacré pour les étudiants. Les séances d'informations ont généralement lieu lors de la remise des horaires et aux portes ouvertes, mais peuvent également avoir lieu lors de moments opportuns.

**Notez bien:** l'interprétation de la présente charte est préalablement effectuée par le consensus des deux tiers (2/3) de l'exécutif de l'AGECSJR.

## **CHAPITRE I - ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU (AGECSJR)**

### **Article 1 Nom**

L'AGECSJR se constitue d'élèves ayant payé leur cotisation.

Une Association Générale étudiante (A.G.E.) est une association rassemblant les étudiants d'une ville et justifie succinctement l'utilisation de « CSJR » à la suite de l'acronyme « A.G.E. » dans AGECSJR.

### **Article 1.1 Sièg**

Le siège officiel de l'AGECSJR se trouve dans le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu (30 boulevard du Séminaire nord, Saint-Jean-sur-Richelieu, Québec, J3B 5J4, au local D-038).

### **Article 1.2 Jurisdiction**

La juridiction de l'AGECSJR s'étend dans tous domaines reliés aux revendications étudiantes provenant de ses membres.

### **Article 1.3 Année financière**

La fin des années financières de l'AGECSJR est le 30 juin.

### **Article 1.4 Logo**

Pour visualiser le logo officiel de l' AGECSJR, voir annexe A.

### **Article 1.5 Objectifs**

- a) Assurer une représentation étudiante auprès des diverses instances du cégep qui prennent des décisions et qui entraînent des répercussions directes et/ou indirectes sur la population étudiante.
- b) Promouvoir et défendre les intérêts des étudiants auprès de tout organisme les impliquant de près ou de loin.

- c) Veiller à ce que les droits des étudiants soient respectés en tout temps dans le cadre institutionnel collégial.

### **Article 1.6 Moyens**

Élaboration d'une politique d'informations adéquate qui permettra aux exécutants:

- D'informer les membres en ce qui a trait à tout ce qui les concerne de près ou de loin;
  - De mieux faire connaître le fonctionnement des organismes de l'AGECSJR;
- a) Entreprendre les moyens nécessaires afin de sauvegarder les droits et les acquis des membres;
  - b) Nomination de délégués aux divers comités, départements, commissions et ateliers en lien avec le Cégep;
  - c) Définir tout autre moyen pertinent qui permettra à l'AGECSJR d'atteindre les objectifs mentionnés précédemment ;
  - d) D'élaborer une politique de gestion continue des comités de l'AGECSJR afin de promouvoir leur bon fonctionnement.

### **Article 1. 7 Obligations**

- a) Transmettre une opinion impartiale en tout temps ;
- b) Promouvoir une conscience de coopération des membres ;
- c) Fournir un soutien moral aux étudiants;
- d) Offrir une vie étudiante dynamique à ses membres;
- e) Promouvoir et développer le milieu étudiant.

### **Article 1.8 Alcool, cannabis et autres substances sujettes à une réglementation**

Conformément à l'article 5.6 du règlement 17 sur la qualité de vie au Cégep, nul ne peut consommer du cannabis et/ou de l'alcool sur le territoire du Cégep. Par conséquent, il existe une exception quant à ce règlement. Pour en savoir davantage, veuillez vous référer aux instances à cet effet. Brièvement, il est possible d'avoir un permis d'alcool (p. ex. celui du théâtre des Deux Rives) et d'en vendre l'alcool admissible avec ce permis.

## **CHAPITRE II - MEMBRE**

### **Article 2 Admissibilité**

Notez bien: le membre répond aux deux critères ci-bas.

1. Correspond à la définition d'étudiant;
2. Paie la totalité de sa cotisation étudiante de la session en cours.

### **Article 2,1 Cotisations étudiantes**

La cotisation étudiante correspond à une somme d'argent prédéterminée par une Assemblée générale et perceptible par l'administration du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu sur la même facture que les frais scolaires perçus lors de l'inscription d'un étudiant. La somme est donc susceptible de changer au fil du temps s'il est préalablement accepté en Assemblée générale. Accessoirement, la somme actuelle est de vingt-cinq (25) dollars par session.

### **Article 2.2 Privilèges et avantages**

Le Cx s'engage à protéger les droits de tous ses membres; seuls les membres bénéficient des privilèges et avantages conférés par cette présente constitution.

### **Article 2.3 Exclusion d'un membre**

Dans le cas où un membre serait jugé indésirable ou nuisible à la bonne marche de l'AGECSJR, le droit de suspendre ledit membre par un vote où les deux-tiers (2/3) des exécutant.es sont en faveur de la suspension [d'une durée maximale d'une (1) année] est légitime. Tous les exécutants doivent être présents lors de cette séance de vote et doivent avoir préparé un fondement logique qui justifie leur choix de vote. Cependant, la présidence, la vice-présidence et le membre faisant l'objet de

l'exclusion, doivent s'abstenir de voter. Exceptionnellement, la Présidence devra voter seulement si l'égalité des votes se manifeste.

Le membre exclu perdra tout droit d'assister, de participer et de voter dans les comités, les Cx, en Assemblée générale et à tout autre service et activité organisée par l'AGECSJR (à l'exception des activités à but communautaire). À cet effet, sa cotisation sera remboursée en totalité si la dite expulsion survient avant la semaine de lecture de cette session.

Dans le cas où les exécutants jugent que l'expulsion devrait durer plus d'une (1) année, une motion permanente d'exclusion de membre doit être proposée en Assemblée générale extraordinaire.

#### **Article 2.4 Renonciation à son droit de membre**

Dans le cas où un membre désirerait se retirer volontairement de l'AGECSJR, celui-ci devra fournir une lettre de renonciation à son droit de membre auprès d'un membre de l'exécutif, au plus tard, lors de la journée de confirmation de présence à ses cours pour la session en cours.

De ce fait, l'étudiant se fera rembourser la totalité de sa cotisation, en personne, au plus tard, deux (2) semaines après la réception de la lettre de renonciation au droit de membre. Le remboursement sera fait sous forme de chèque. Une fois le remboursement complété, la personne concernée n'aura aucun accès aux services et aux activités organisées par l'AGECSJR, à savoir:

- a) Assister aux Assemblées générales (ordinaire, extraordinaire et annuelle);
- b) Voter lors d'un référendum organisé par l'AGECSJR;
- c) S'impliquer dans les comités de l'AGECSJR;
- d) Bénéficier des événements organisés par l'AGECSJR (p. ex. party de session, gratuités, etc. ;
- e) Bénéficier des services offerts par l'AGECSJR, incluant tout ce qui a trait au financement.

**Notez bien :** Les activités communautaires sont exclues de ces restrictions.

## **Article 2.5 Démission d'un exécutant**

Les exécutants souhaitant se désister peuvent le faire en écrivant une missive de démission officielle. Cette lettre devra être lue par la Présidence lors d'un Cx. Une fois lue, la démission de l'exécutant devient officielle.

Advenant que cette personne souhaite rester dans le Cx, elle aura une semaine suivant la lecture de sa lettre de démission pour revenir sur sa décision. Outrepasser ce délai, cette personne ne sera ré-admissible dans le Cx (en respectant préalablement les deux critères d'admissibilités) qu'au début de la session suivante.

Advenant que cette personne souhaite demeurer membre à la suite de sa démission, celle-ci devra manifester son souhait dans sa lettre de démission. Un exécutant voulant demeurer membre dans une situation de démission ne peut pas se faire refuser cette demande.

## **CHAPITRE III - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (annuelle, régulière et extraordinaire)**

---

Les Assemblées générales de type annuelles et régulières doivent être annoncées aux membres, minimalement une (1) semaine avant la tenue de l'Assemblée. Tout membre peut demander l'ajout d'un ou plusieurs points à l'ordre du jour en Assemblée générale si ce dernier obtient l'accord de la majorité simple lorsque le Présidium le propose aux membres. L'Assemblée générale de type extraordinaire doit être annoncée aux membres, minimalement trois (3) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée. Les exécutants doivent préparer les ordres du jour. À cet effet, les points à l'ordre du jour et le lieu de la séance doivent figurer lors de l'annonce de l'Assemblée générale. (voir: *annexe B - Exemple d'affiche d'A.G.*)

### **Article 3 Composition et quorum**

- a) L'Assemblée générale peut se composer de tous les membres de l'AGECSJR;
- b) Lors des réunions de l'Assemblée générale, le quorum obligatoire est d'un (1) % des membres de l'AGECSJR.

### **Article 3.1 Droits**

L'AGECSJR a pour autorité suprême l'Assemblée générale. Les droits principaux qui découlent d'une Assemblée générale sont les suivants :

- a) Déterminer les grandes orientations et revendications de l'AGECSJR et se définir des règlements en fonction de ses besoins ;
- b) Voter les moyens de pression;
- c) Voter et approuver le budget ;
- d) Approuver les dépenses dont le montant excède 15 000 \$ ;
- e) Élire les exécutants;

Mise à jour du 10 septembre 2024

f) Se définir toute autre prérogative n'altérant pas les présents statuts;

g) Exiger un référendum et définir la ou les question(s) référendaire(s).

### **Article 3.2 Particularités**

Les membres, au nombre minimal équivalent au quorum (1 %), peuvent demander la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire en adressant une lettre à la Présidence, comportant toutes les signatures des membres concernés voulant la tenue de l'Assemblée. Les exécutants ne peuvent pas signer cette demande, car ces derniers possèdent déjà le pouvoir de convoquer une Assemblée générale. De plus, avant même d'informer en Cx les autres exécutants, la Présidence évalue le fondement logique de la tenue précipitée d'une A.G. Ensuite, le Responsable aux communications avisera les membres à l'aide des médias ou tout autre moyens disponibles de la tenue de l'A.G. extraordinaire.

## CHAPITRE IV - CONSEIL EXÉCUTIF

Le Cx peut être de deux types, soit ordinaires ou extraordinaires. Une séance ordinaire doit être annoncée aux exécutants au moins sept (7) jours avant l'entretien, tandis qu'une séance extraordinaire doit être annoncée au moins trois (3) heures avant la tenue de la séance. Par ailleurs, la présence des exécutants à une séance ordinaire se veut *obligatoire*, tandis qu'une séance extraordinaire est non-obligatoire. Par conséquent, afin qu'un vote et/ou une décision d'ordre éthique, voire majeur, puissent être valides, minimalement trois (3) exécutants hormis la Présidence doit être présent.

Le Cx peut être sous deux formes, soit fermées (huis clos) ou ouvertes.

Accessoirement, les Cx extraordinaires sont de forme fermée, seulement. De plus, lors d'une séance ordinaire, les deux-tiers (2/3) des exécutants ou la présidence peut demander qu'un sujet de l'ordre du jour devienne fermé (faire la demande de *huis clos*). Conséquemment, l'assistance (membres n'étant pas exécutant) devra se retirer afin que seules les exécutant participent à ce point de la séance.

### **Article 4 Direction**

Le Cx gère les affaires courantes, dirige l'AGECSJR dans le cadre des décisions prises par les Assemblées générales et applique et respecte tous les points de cette charte afin d'assurer le bon fonctionnement de l'AGECSJR.

### **Article 4.1 Fréquence**

Un Cx doit avoir lieu, au minimum, une fois aux deux semaines. De plus, il n'y a pas de maximum quant au nombre de réunions faisable.

### **Article 4.2 Procédure**

Toutes les réunions procéderont selon le mode de fonctionnement contenu dans cette charte, préalablement inspirées par le Code Morin. D'ailleurs, elle se veut, cette charte, un complément du Code Morin. Le seul moment où une procédure du Code Morin pourra être modifiée est lorsque la charte comporte une procédure différente sur le sujet concerné.

Le Code Morin peut être suspendu par le Cx dans le cas où il serait jugé non pragmatique ou nuisible. Cependant, le Code Morin ne peut pas être suspendu en ce qui concerne la procédure des A.G.

### **Article 4.3 Ajournement**

Toute réunion peut être ajournée. À la reprise de la réunion, le même ordre du jour doit être suivi. Il sera impossible ni d'y ajouter ni d'y retrancher quoi que ce soit, sauf si le consentement de la majorité simple (50 % + 1) en consent autrement.

### **Article 4.4 Absence**

**Premièrement**, il est important de comprendre qu'une absence est comptabilisée lorsqu'un manquement est «complet» lors d'un Cx ordinaire. Une absence complète signifie les deux-tiers (2/3) du temps d'un Cx.

**Deuxièmement**, dans le cas où un exécutant s'absente à au moins deux (2) séances ordinaires consécutives, la mention de ces

manquements pourrait être amenée en Cx de toutes séances et pourrait voir sa fonction exécutive révoquée et par extension, perdre sa place d'exécutant. Pour ce faire, l'unanimité des exécutants doit être en faveur de la révocation.

**Troisièmement**, la raison de l'absence doit être considérée. De plus, il existe deux (2) sortes de raisons, à savoir : mineur [ ex. un rendez-vous d'ordre relationnel (rancarts, visites amicales, etc.), tous types de pannes [électricité, automobile, etc.], (le manque d'études pour un examen) et majeur (justifié à l'aide d'une preuve valide).

**En conclusion**, la négligence (absences, stagnation des projets, etc.) d'un exécutant quant à ses fonctions exécutives contrevient au bon fonctionnement de l'AGECSJR est suffisant pour justifier une destitution.

Il est entendu que la justification d'événements impliquant la mort n'a pas à être motivée.

#### **Article 4.5 Lieux et état**

Toutes les séances du Cx doivent être faites dans un lieu propice à l'échange et au calme (p. ex. les locaux B-101 et D-036). De plus, les exécutants doivent être habilités à exercer leurs fonctions dans un état physique et mental inaltéré.

#### **Article 4.6 Composition**

**Notez bien** : Le conseil exécutif est composé uniquement d'étudiants à temps plein. Un seul titre exécutif par membre est possible. De plus, il n'y a pas de limite quant aux nombres

d'exécutant pouvant opérer une fonction. Cependant, trois (3) fonctions ne peuvent pas être dupliquées, soit la Présidence, la Vice-Présidence et la Trésorerie. De plus, afin d'assurer un roulement sain du Conseil exécutif, la Présidence ne peut qu'être « appliquée » par un membre du Cx avec une année d'expérience dans une « A.G.E. », minimalement. Aussi, avoir été (ou être) conseiller enlève complètement le droit d'appliquer à la Présidence.

L'intégralité des fonctions exécutives est divisée en neuf (9) domaines. :

- a) Présidence ;
- b) Vice-Présidence ;
- c) Trésorerie ;
- d) Responsable aux affaires internes ;
- e) Responsable aux affaires externes ;
- t) Responsable aux communications;
- g) Responsable à la pédagogie ;
- h) Responsable à la vie étudiante ;
- i) Coordination des comités.

#### **Article 4.7 Responsabilités**

- a) Veiller aux intérêts des étudiants du Cégep;
- b) Voir à l'application des statuts et règlements décrétés par les Assemblées générales;
- c) Colliger de façon accessible tout règlement voté par une A.G.;
- d) Publier, dans les plus brefs délais, tout règlement voté par une A.G.;
- e) Agir en tant qu'élément de représentativité étudiante;
- t) Voir à la mise en œuvre des résolutions votées par une A.G. ;

- g) Présenter un rapport de ses activités lors d'une A.G. ordinaire;
- h) Voir à la recherche et à la diffusion de l'information dans les milieux concernés;
- i) Autoriser les dépenses et vérifier les comptes du Trésorier ;
- j) S'adjoindre à tout moment des personnes ou des comités susceptibles de l'aider dans son travail. Le Cx assume l'entière responsabilité de ces personnes et/ou comités;
- k) Assurer que l'information destinée à tous ses membres est conforme et adéquate, selon les règlements en ce qui a trait à l'affichage dans l'établissement du Cégep.
- l) Établir et entretenir des contacts avec tout autre organisme municipal, provincial, national ou international jugé pertinent (ou nécessaire) ;
- m) Renvoyer tout présidente, rédacteur en chef ou leur équivalent de n'importe quel comité sous son égide à la suite d'une recommandation par la Coordination des comités ou la Présidence.

#### **Article 4.8 Présidium**

Personne animant une séance (A.G. et Cx). Quoique l'animation et tout ce qui concerne la direction des séances est de la responsabilité de la Présidence, un membre peut également être Présidium lors d'une séance, si ledit membre est voté favorable par la majorité simple. Par conséquent, si la Présidence n'est pas Présidium, il n'en reste pas moins qu'elle ne peut pas voter.

## CHAPITRE V - NOMINATION ET ÉLECTION DU CONSEIL EXÉCUTIF

---

### Article 5 Éligibilité

Tout membre de l'AGECSJR est éligible à devenir exécutant.

### Article 5.1 Procédure d'élection

**Notez bien:** la procédure de vote par intérim est nécessaire et préalable afin d'être élu légitimement en A.G. (afin de devenir un exécutant officiel).

a) Par intérim :

- 1 - Le membre ayant la volonté d'inclure l'AGECSJR comme exécutant dévoile ses intérêts, soit à un exécutant, soit à la permanence ;
- 2 - Le membre remplit le formulaire officiel de candidature ;
- 3 - Avant le prochain Cx, la Présidence (ou un délégué par cette dernière) rencontre le membre afin de connaître ses attentes et répondre à ces questions (cela équivaut à une entrevue);
- 4 - La présidence (ou son délégué) manifeste ladite personne en Cx aux autres membres et se fait voter par les exécutants en place. La majorité simple (50 % +1) est nécessaire afin que le processus continue.;
- 5 - Le membre voté en faveur se voit être exécutant temporaire. Deux (2) semaines plus tard, si ledit membre veut toujours être exécutant et qu'il n'y a pas d'opposition de la part des exécutants déjà en place, il sera revoté à l'interne,

afin de devenir un exécutant légitime voté par intérim.

b) Par Assemblée générale:

L'exécutant voté par intérim vaque à son titre jusqu'à la tenue de l'AG où il sera voté par élection démocratique et si il est retenu, l'exécutant deviendra officiel. Dans l'autre cas, l'exécutant devra attendre la prochaine Assemblée générale afin d'être à nouveau voté. Si cela s'éternise de nouveau, le membre se verra conseiller et devra suivre les généralités qui s'y accordent (voir le **CHAPITRE XI** de la présente charte).

***Notez bien:** les Assemblées générales annuelles et extraordinaires sont les seules réunions où l'élection officielle d'exécutants peuvent se dérouler. Aussi, s'il y a une égalité des votes (une réciprocité de membre en faveur et en défaveur), le Présidium doit voter.*

### **Article 5.2 Mandat**

- a) Un mandat est d'une durée inconstante. À cet effet, la destitution ou la démission (voir article 2.3 à 2,5) d'un membre signe l'arrêt de son mandat;
- b) Tous les exécutants travaillent bénévolement et ne retirent aucun profit monétaire de leurs engagements ou des activités de l'AGECSJR.

### **Article 5.3 Motion de blâme**

Définition : Mesure de réprimande envers un exécutant. Par ailleurs, une motion de blâme peut être effectuée par tous les membres, y compris les exécutants. Une proposition de blâme envers un exécutant doit être votée à la majorité des membres du Cx excluant

l'exécutant concerné.. Celui-ci peut prendre la parole avant que le vote ne soit fait. Toute motion de blâme devra être soumise par écrit auprès de la Présidence, à moins que celle-ci la concerne personnellement. Dans ce cas, elle devra être remise à la Vice Présidence. Cette lettre devra inclure la raison (le fondement logique) pour laquelle la motion de blâme est déposée.

1. Un avis de motion de blâme devra figurer à l'ordre du jour et l'exécutant affecté doit en être informé 48 heures à l'avance. Si l'exécutant concerné n'est pas informé, l'avis devient une demande de destitution et sera traité en l'absence de l'exécutant concerné.
2. Si un exécutant s'absente lors d'un Cx où la motion de blâme est en traitement, il devra s'abstenir de voter en ce qui a trait à cette motion. Cependant, la Présidence et la Vice-Présidence sont tenues de participer au vote et ne peuvent pas s'abstenir de voter (si cela ne les concerne pas personnellement).
3. Si la majorité simple (50 % +1) des exécutants ayant le droit de vote accordent la motion de blâme, l'exécutant concerné devra s'engager à faire preuve de changement quant aux écarts de conduite relatifs à la motion de blâme.

**Notez bien :** deux (2) motions de blâmes engendrent l'exécutant concerné à remettre sa démission. Cependant la personne concernée peut faire la demande de révoquer sa démission. Cette révocation devra être approuvée par le deux tiers (2/3) des exécutants. Si une troisième motion de blâme figure, la personne doit être automatiquement exclue de l'AGECSJR.

## **Article 5.4 Destitution**

**Notez bien** : cet article se veut récapitulatif.

*Trois (3) façons existent afin de procéder à la destitution d'un exécutant :*

*1 - , dans le cas où un membre serait jugé indésirable ou nuisible à la bonne marche de l' AGECSJR (voir: article 2.3-Exclusion d'un membre);*

*2 - un exécutant ayant deux (2) motions de blâmes ou fatalement, trois (3) (voir :article 5.3 )*

*3 - , dans le cas où l'exécutant s'absente de manière déraisonnable (voir: article 4.4 -Absence).*

## CHAPITRE VI - RESPONSABILITÉS DES EXÉCUTANTS

### Article 6 Règlements généraux

**Notez bien:** Ces règlements doivent s'appliquer à tous les exécutants du Cx.

- a) Siège au Conseil Exécutif;
- b) Dois lire attentivement et peu de temps après sa nomination, l'entièreté de la présente charte;
- c) Transmettre à son successeur toutes les priorités de l'AGECSJR qui étaient sous sa garde, ainsi que toutes informations (et documentations) pertinentes. Le but étant de favoriser la mémoire institutionnelle ;
- d) Dois agir avec amabilité, probité et pragmatisme dans le cadre de ses fonctions;
- e) Dois éviter de se trouver en conflit d'intérêts avec ses fonctions. Advenant le cas, l'exécutant doit s'abstenir de voter sur la question et succinctement, préserver l'intégrité de ses fonctions ;
- f) Dois élire, en début de session et lors d'un Cx ordinaire, les exécutants qui siégeront à la Commission des Études (C.E.) et au Conseil Administratif (C.A.). Deux (2) exécutants peuvent siéger dans l'une, l'autre ou les deux instances. Pour autant qu'il y en ait un dans chacune d'elles. Accessoirement, l'exécutant devra divulguer en Cx les éléments pertinents de la rencontre.

#### Article 6.1 Présidence

- a) Préside le Cx;
- b) Convoque les A.G. et les Cx de toutes formes;
- c) Ne prend part aux débats que pour donner des explications (fondements logiques de la situation), à moins de laisser le siège

Mise à jour du 10 septembre 2024

de Présidium pour la séance - où il pourra exposer un point de vue, sans pouvoir voter.

- d) Représentante officielle de l' AGECSJR et est autorisée à parler en son nom;
- e) Signataire, avec la Trésorerie des chèques de l'AGECSJR, cependant si le poste de Trésorerie n'est pas comblé, la Vice-présidence pourra signer les chèques;
- f) Supervise les exécutants et est la seule à pouvoir s'immiscer dans les attributions et pouvoirs exclusifs des autres exécutants;
- g) Prend en charge toute motion de blâme à l' égard d'un membre du Cx, autre qu'à elle même, et s'assure de son règlement;
- h) Vérifie toutes les communications sortantes de l' AGECSJR vers des instances du Cégep (direction(s) et autre(s));
- i) Prépare les Cx ainsi que les A.G.;
- j) Veille à la mise en application des décisions prises en Cx;
- k) Signe, avec la Vice-Présidence, les procès-verbaux des Cx;
- l) Signe tout document officiel ;
- m) Veille au respect des mandats confiés en Cx et en A.G.;
- n) Assure l'efficacité des séances du Cx par l'application libérale des sanctions à la discrétion du Cx en place ;
- o) Advenant que le Responsable à la Pédagogie se trouve en conflit d'intérêts à propos d'une plainte particulière, il est habilité à prendre la place dudit Responsable pour la plainte;
- p) Est, avec la Coordination des comités, le seul membre de l'exécutif à pouvoir recommander au Cx la destitution d'un président, rédacteur en chef ou leur équivalent de n'importe quel comité sous l'égide de l'AGECSJR;
- q) Doit lire attentivement les chartes des comités, le *Code Morin*, la politique d'évaluation des apprentissages, le protocole d'entente entre le Cégep et l'Association, la Loi sur l'accréditation et le

financement des associations d'élèves ou d'étudiants, tous les procès-verbaux des A.G. des trois (3) sessions précédentes, ainsi que ceux des Cx, la politique environnementale du Cégep et le plan stratégique du Cégep.

### **Article 6.2 Vice-Présidence**

- a) Veille à ce que les procès-verbaux des Cx et des A.G. soient remis dans les délais établis par la Présidence ;
- b) Rédige les procès-verbaux des séances du Cx et les signe avec la Présidence après sa lecture par le Cx;
- c) Aide la Présidence à faire ses tâches et tous membres demandant une aide supplémentaire. À cet effet, il est important de considérer la Vice-Présidence comme le *bras-droit* de tous les exécutants;
- d) Prend en charge toute motion de blâme à l'égard de la Présidence et s'assure de son règlement;
- e) Si la Présidence quitte son siège ou s'absente, la Vice-Présidence assurera les fonctions de la Présidence jusqu'au moment où un membre soit voté à la Présidence;
- f) Assure un suivi des diverses rencontres des exécutants, c.-à-d. :
  - i. Archive les procès-verbaux, comptes rendus ou documents remis lors des séances;
  - ii. S'assure que les ordres du jour des Cx et des A.G. soient divulgués aux exécutants et aux membres, respectivement, selon le temps demandé ;
  - iii. Assure la disponibilité et l'accessibilité des documents de l'AGECSJR;
  - iv. Assure un contrôle sur toute sortie de documents ;
- g) Doit lire, peu de temps après sa nomination au poste, tous les

procès-verbaux des Cx et des A.G. de la session antérieure, le protocole d'entente entre le Cégep et l'Association, la politique environnementale du Cégep et le plan stratégique du Cégep.

### **Article 6.3 Trésorerie**

- a) Administre les fonds et fais les mises à jour des états financiers;
- b) Présente les mises à jour des états financiers à chaque trois (3) séances du Cx;
- c) Fournis les relevés financiers sur demande d'un membre;
- d) Communique à tous les membres, lors d'une A.G., toute dépense de plus de 15 000 \$;
- e) Est le signataire, avec la Présidence des chèques de l'AGECSJR, cependant si le poste de Trésorerie n'est pas comblé, la Vice-présidence pourra signer les chèques; ;
- f) Fais accorder les dépenses autorisées, par le Cx;
- g) Donne accès à ses états financiers à tout membre qui désire en prendre connaissance ;
- h) Occupe le rôle de Présidium des élections lorsque la Vice-Présidence se présente au poste de Présidence ;
- i) Prépare des prévisions budgétaires (ventilations) ;
- h) Rédige, avec la Coordination des comités et le Responsable à la vie étudiante, les rapports financiers de toutes les activités relevant de leurs fonctions ;
- i) Dois vérifier, avec la Coordination des comités, les rapports financiers des comités, à la fin de chaque session ;
- j) Dois lire, peu de temps après sa nomination, tous les procès-verbaux des Cx et des A.G. des trois (3) sessions antérieures, le protocole d'entente entre le Cégep et l'Association, la politique environnementale du Cégep, le plan de

réaménagement du Cégep, ainsi que le plan stratégique du Cégep.

#### **Article 6.4 Coordination des comités**

- a) A sous sa tutelle tout comité reconnu officiellement par l' AGECSJR ;
- b) La Coordination des comités est autorisée à émettre directement des recommandations aux différents comités concernant leur fonctionnement et leur gestion;
- c) Décèle les besoins des comités et vérifie régulièrement leurs besoins;
- d) Assure la continuité de l' exécutif des comités;
- e) Est, avec la Présidence, le seul membre de l'exécutif à pouvoir recommander au Cx la destitution d'un président, rédacteur en chef ou leur équivalent de n' importe quel comité sous l'égide du Cx;
- f) Assure les liens entre les différents organismes étudiants;
- g) Rédige, avec la Trésorerie, les rapports financiers de toutes les activités relevant de ses fonctions;
- h) Effectue les vérifications pour toute dépense des comités;
- i) Toute autre dépense de plus de cinquante (50) dollars doit être validée par la Coordination des comités sur présentation d'une annonce ou d'une soumission. Celui ci se réserve le droit de refuser le service/l'objet en question, s'il considère le coût comme étant excessif, la dépense impertinente ou si l'objet ne semble pas

répondre aux critères préétablis dans le budget du comité

- j) Dois vérifier, avec la Trésorerie, les rapports financiers des comités remis, à la fin de chaque session ;
- k) Dois lire les chartes des comités sous sa charge (et les améliorer si cela peut être fait).

### **Article 6.5 Affaires internes**

- a) Décèle les besoins de tous les membres ne faisant pas partie de comités ;
- b) S'occupe des services aux élèves ;
- c) Traite les plaintes autres que celles reliées au niveau scolaire, ainsi que les plaintes pour *harcèlement*, qui sont traitées par la Coordination des comités et plus particulièrement, par le *comité équité* ;
- d) Dois faire un compte rendu des réalisations de l'AGECSJR, des comités et des plaintes après chaque session, sous forme de document intitulé : *Mémoire de famille* ;
- e) S'assure de traiter de tout dossier étant de près ou de loin relié à des besoins administratifs;
- f) S'occupe des communications avec les instances internes du Cégep (se différencie du Responsable à la communication du fait qu'elle communique avec la direction et non les étudiants.

### **Article 6.6 Affaires externes**

- a) S'occupe des relations avec les organisations externes ;
- b) Est responsable de la consolidation de liens avec des organismes extérieurs de l'AGECSJR ;
- c) Est, avec la Présidence, le principal représentant de l'AGECSJR

Mise à jour du 10 septembre 2024

- au sein des différents groupes externes à l'AGECSJR ;
- d) Est habilité à représenter l'AGECSJR auprès de toute personne non membre.

### **Article 6.7 Pédagogie**

- a) Traite les plaintes relatives aux professeurs et aux cours offerts par le Cégep Saint Jean-sur-Richelieu;
- b) *Advenant que la personne responsable à la Pédagogie se trouve en conflit d'intérêts à un moment ou à un autre relativement à une plainte, elle doit céder le dossier à la Présidence. En réponse à cela, la Présidence devra gérer la plainte ;*
- c) *Dois lire, peu de temps après sa nomination, la politique d'évaluation des apprentissages, les Règlements de l'Administration du Cégep no. 17 (relatif à la qualité des conditions de vie au Cégep - à noter que) 'Article 6 - Procédure de règlement des litiges en est l'une des plus pertinentes) et no. 2 (relatifs aux droits afférents des services d'enseignement collégial, droits de scolarité, droits de toute autre nature et contributions volontaires).*

### **Article 6.8 Vie étudiante**

- a) *Est responsable de toutes les activités d'ordres culturelles ou sportives, sauf celles entreprises par les comités sous la tutelle de la Coordination des comités. Cependant, la collaboration est un facteur de réussite non négligeable ;*
- b) *Rédige, avec la Trésorerie, les rapports financiers de toutes les*

*activités relevant de ses fonctions.*

### **Article 6.9 Communications**

- a) Informe les membres par des moyens internes;*
- b) Fais la promotion des activités internes auprès de la population étudiante ;*
- c) Est responsable de toutes les communications de l'AGECSJR destinées aux membres;*
- d) Gère les comptes Facebook (nouvellement Meta) Instagram et autres médias;*
- e) Fais connaître à tous les membres, par les médias du Cégep, l'ordre du jour des A.G. au moins sept (7) jours avant celles-ci.*

## **CHAPITRE VII - COMITÉS**

---

**Notez bien:** *Tout ce qui a trait à l'administration des comités est de la responsabilité de la Coordination des comités.*

### **Article 7 Comités affiliés à l'AGECSJR**

- a) Pour qu'un comité ne devienne officiel, celui-ci doit être reconnu par la majorité simple (50 % + 1) des exécutants;
- b) Tous les comités peuvent se doter d'une charte par l'entremise de leur propre Cx, ou Présidence, s'il n'y a pas de Cx. Si un comité est dépourvu de Présidence et/ou de Cx, la Coordination des comités est habilitée à composer une charte pour ce comité. Toute charte ou amendement à celle-ci devra être accepté par la majorité des membres du comité et accepté par le Cx de l'AGECSJR.

### **Article 7.1 Règlements généraux**

- a) Chaque membre des comités doit remettre sa clef du local à la Présidence, à la fin du mandat ou s'il y a rupture du contrat;
- b) Tout argent attribué à un comité appartient toujours à l'AGECSJR et le budget distribué doit être préalablement voté en Cx et approuvé par la majorité simple;
- c) Tout surplus dans le budget des comités doit être conservé, à la fin de chaque session, dans un endroit localisé et sécurisé par l'AGECSJR. La somme conservée se verra redistribuée à la Coordination des comités pour supporter les projets des comités et autres dépenses préalablement justifiées et votées;
- d) Tout revenu amassé par un comité devra être directement versé à l'AGECSJR;
- e) Les comités n'ont pas le pouvoir de gérer leur argent seul et ne peuvent en aucun cas contracter de dettes. Advenant une dette,

les membres du comité ayant contracté ladite dette seront chargés de la rembourser. Cela étant dit, il en est de la responsabilité du Cx de l'AGECSJR et plus précisément, de la Coordination des comités de gérer l'argent des comités (prévoir les dépenses et tout ce qui a trait à cela);

f) Les comités font leur propre budget;

g) Les comités n'ont pas le droit à un compte bancaire;

h) Les comités n'ont pas l'habilité de lier les membres de l'AGECSJR avec des organismes externes du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu ;

i) Toute dépense de plus de cinquante (50) dollars doit être validée par la Coordination des comités, sous forme de soumission ou encore, d'annonce. La Coordination des comités est habilitée de refuser l'objet de dépense s'il considère le coût comme étant excessif ou s'il en juge impertinent en ce qui concerne les critères préétablis dans le budget du comité ;

j) Il est de la responsabilité de la Coordination des comités d'effectuer un suivi du budget (dépenses et avoirs) et d'en présenter l'état de compte durant les Cx.

## CHAPITRE VIII - SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE permanence)

### **Article 8 Modalité et contrat d'embauche**

#### a) Modalité d'embauche :

1. Les exécutants (habituellement la Présidence) prennent la charge de trouver, par les modalités de son choix (réception de C.V. ou convocation d'entrevue), le ou les candidats répondant aux exigences du Cx. Par la suite, la sélection d'un candidat se fera par vote unanime lors d'un Cx;
2. À la suite de la sélection d'un candidat, il y aura accord par la signature d'un contrat entre l'employeur (exécutant habilité à être administrateur des comptes bancaires) et l'employé.

**Notez bien :** *le contrat est préalablement créé par la Présidence et approuvé/modifié en Cx. Une fois approuvé, le contrat ne pourra qu'être individualisé (modifié) selon un manque de pragmatisme et si cela est considéré pertinent pour la majorité simple des exécutants. la présidence vote, advenant une égalité des voix.*

#### b) Contrat d'embauche :

1. Les responsabilités de la permanence sont illustrées dans la *liste du contrat signé;*
2. *Les responsabilités de la permanence proviennent des exécutants;*
3. *Le contrat doit contenir toutes les informations relatives à ce titre et ses conditions de travail;*
4. *Les exécutants subséquents à l'ancien régime qui a engagé la permanence doivent s'adapter aux arrangements inscrits dans le contrat;*
5. La durée maximale des contrats ne doit pas dépasser cinq (5)

années consécutives. Cependant, la possibilité de négocier un prolongement de contrat peut être possible, si cela obtient l'unanimité des votes en Cx.

## CHAPITRE IX - RÉFÉRENDUM

---

### Article 9 Règlements généraux

Un référendum est le processus décisionnel suprême de l'AGECSJR. Seul un référendum peut infirmer un jugement référendaire ; une Assemblée générale , en termes de pouvoir, vaut moins qu' un référendum. Les exécutants doivent se conformer au résultat d'un référendum; toute question référendaire ayant été approuvée (par la majorité simple) doit être mise en application le plus tôt possible. La même problématique référendaire ne peut pas être soumise par référendum plus d' une fois au cours de la même session. En revanche , une question référendaire ayant une date de mise en application différente pour une grève n'est pas considérée comme étant la même problématique.

**Notez bien** : *Toute question référendaire doit être claire et se répondre par oui ou par non.*

### Article 9.1 Sujets référendaires obligatoires

- i. Grève générale ;
- ii. Affiliation et désaffiliation à un organisme externe ;
- iii. Dépenses globales sur un projet de plus de 15 000 dollars;
- iv. Dissociation d'un programme études ;
- v. Dissolution de l'AGECSJR.

### Article 9.2 Quorum et validité référendaires

- a) *Le quorum obligatoire est de trente (30) % des membres pour que le référendum et ses résultats soient probants ;*

- b) *Le seuil minimal pour qu'une question référendaire puisse être mise en application, est fixé à la majorité simple des voix exprimées des membres du quorum ;*
- c) *Les sujets référendaires à quorum exceptionnels suivants : les points « i », « ii » et « v » de l'article 9.1 de la présente charte doivent obtenir un quorum des deux-tiers (2/3) des membres afin d'être valide.*

## **CHAPITRE X - CHANGEMENT À LA CHARTE CONSTITUTIVE DE L'AGECSJR**

---

### **Article 10 Modalité de modification**

Toute proposition de modifier cette présente charte, en tout ou en partie, devra figurer par écrit et annoncer en Cx au moins vingt (20) jours avant d'être lue et approuvée en A.G. Il est important de comprendre que les deux-tiers (2/3) des exécutants doivent approuver les modifications avant d'être apportés en A.G.

D'ailleurs, une fois approuvée en Cx, la charte prend effet immédiatement, avant même d'être présentée et approuvée en A.G.

Par ailleurs, les modifications peuvent être renversées lors de l'A.G.

## **CHAPITRE XI - POSTE DE CONSEILLER**

---

### **Article 11 Règlements généraux**

- a) Doit être un ancien exécutant d'une A.G.E.;
- b) Doit être membre et un élève du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu;
- c) Doit signer un acte de confidentialité;
- d) Aucun pouvoir relatif à la votation ;
- e) Sa participation/présence aux Cx ordinaire n'est pas obligatoire;
- f) Doit être voté unanimement par les exécutants lors d'un Cx.

### **Article 11.1 Attributions**

- a) *Donne une aide relative à tout ce qui a trait au bon fonctionnement de l'AGECSJR;*
- b) *Présidium de choix quant à l' A.G.;*
- c) *Participe, en fonction de ses disponibilités, aux événements organisés par la vie étudiante et l' AGECSJR ;*
- d) *Aucune clef des locaux relatifs à l' AGECSJR ne peut lui être confiée ;*
- e) *À droit à un rabais au café-étudiant L'Entre-Deux (le même que tout exécutant de l'AGECSJR);*
- f) *Contribue à l'apprentissage de la mémoire institutive (renseigne sur le vécu de l'AGECSJR).*

**ANNEXES**

**Annexe A – Logo**



**AGECSJR**

## **Annexe B - Exemple d'affiche d' A.G.**

### **Assemblée générale**

**JEUDI 14 NOVEMBRE, 10 H  
L'ENTRE-DEUX [café étudiant]**

#### **Ordre du jour**

- 1. Ouverture de l'Assemblée et vérification du quorum;**
- 2. Appel du présidium d' Assemblée;**
- 3. Lecture et adoption de l'ordre du jour;**
- 4. Élection du conseil exécutif;**

#### **4.1. Élections :**

**Présidence**

**Vice-présidence**

**Responsable aux affaires internes**

**Responsable aux affaires externes**

**Coordination des comités**

**Communications**

**Pédagogie**

**Vie étudiante**

**Trésorerie**

- 5. Adoption de la charte constitutive de l'AGECSJR;**
- 6. Lecture et adoption des états financiers du 30 juin 2024 ;**
- 7. Adoption des prévisions budgétaires;**
- 8. Varia;**
- 9. Levée de l'Assemblée générale.**

**POUR PLUS D'INFORMATIONS, VEUILLEZ CONTACTER NOTRE  
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE [PRÉNOM DE LA  
PERMANENCE] AU LOCAL D-038 OU POSTE 2234**