



Statuts et règlements
Association étudiante

Version
Janvier 2019

Table des matières

Avant-propos.....	3
Préambule :	3
Terminologies et définitions.....	4
0.1 Liste des associations étudiantes du CCNB	5
Article 1 - Disposition générale	6
1.1 - Statuts légaux	6
1.2 - Mission.....	7
1.3 - Membres	7
1.4 - Rôle de l'Association étudiante	9
1.5 - Rôle du CCNB envers l'Association étudiante	9
Article 2 - Fonctionnement.....	10
2.1 - Procédure de réunion	10
2.2 - A.G	12
2.3 - Conseil d'administration.....	14
2.4 - Conseil exécutif	18
Article 3 - Disposition financière	19
3.1 - Responsabilité	19
3.2 - Signataire de compte.....	20
3.3 - Bourse de leadership.....	20
Article 4 - Éthique et conflit d'intérêts	21
4.1 - Éthique.....	21
4.2 - Conflit d'intérêts.....	22
Article 5 - Procédure de modification de la constitution.....	23
Article 6 - Références	24

Avant-propos

Être un administrateur d'un conseil d'administration n'est pas inné chez tout le monde. Le rôle d'administrateur exige une connaissance de base dans différents domaines et d'avoir une bonne expérience dans l'OBSL visé. Néanmoins, n'importe qui avec un peu de formation sur les expertises requises et sur l'organisation en place peut devenir un très bon administrateur.

Les administrateurs devront suivre, en début d'année, des formations offertes par le CCNB afin de connaître les rôles et responsabilités de l'Association étudiante. Les formations seront présentées de manière abrégée constituant qu'un guide pour faciliter les meilleures pratiques pour l'Association étudiante du campus.

Préambule :

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick est une institution de formation professionnelle et technique et de recherche appliquée essentielle au développement socioéconomique du Nouveau-Brunswick et ouverte sur le monde.¹

Afin de favoriser le développement de ses étudiants, le CCNB met à la disposition de l'Association étudiante des ressources pour mener à bien leur mission.

L'Association étudiante se dote, dans le présent document, d'une structure visant à définir ses règles d'organisation et de fonctionnement.

L'organisation, les règles et les principes de fonctionnement de l'Association étudiante reposent sur des valeurs de démocratie participative où les membres détiennent le pouvoir de s'exprimer, d'agir, de se positionner et de prendre des mandats à l'égard des enjeux qui les concernent.

¹ <https://ccnb.ca/le-ccnb/philosophie,-mission-et-resultats-strategiques.aspx>

Terminologies et définitions

Le français est utilisé comme langue de communication envers les membres de l'Association étudiante.

Tous les titres et qualificatifs de ce présent document peuvent être simultanément applicables au sexe masculin et féminin. À des fins pratiques, le masculin fut utilisé pour alléger le contenu du présent document.

CCNB

Représente le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

Collège

Signifie le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

AG

Signifie assemblée générale

AGA

Signifie assemblée générale annuelle

CA

Signifie conseil d'administration de l'association étudiante

CE

Signifie conseil exécutif de l'association étudiante.

Étudiants

Représente l'ensemble des étudiants inscrits au CCNB sur un campus.

Membres

Représente l'ensemble des étudiants qui payent leur cotisation dans leur frais de scolarité dans un campus.

CVE

Signifie coordonnateur à la vie étudiante. Employé du CCNB généralement délégué pour interagir avec l'Association étudiante.

0.1 Liste des associations étudiantes du CCNB

AECCB

Représente l'Association des étudiants collégiaux du campus de **Bathurst**.

- Adresse du siège social : 725, rue du Collège, Bathurst, NB E2A 4B9
- Courriel officiel :

AÉCCNBC

Représente l'Association étudiante du CCNB campus de **Campbellton**.

- Adresse du siège social : 47 avenue Village, C.P. 309, Campbellton, NB E3N 3G7
- Courriel officiel :

AÉCCNBD

Représente l'Association étudiante du CCNB campus de **Dieppe**

- Adresse du siège social : 505 rue du collège, Dieppe, NB, E1A 6X2
- Courriel officiel :

AECCE

Représente l'Association étudiante du Collège communautaire d'**Edmundston**.

- Adresse du siège social : 35 rue du 15 août, C.P. 70, Edmundston, NB, E3V 3K7
- Courriel officiel : AECCE@ccnb.ca

AÉCCNBPA

Représente l'Association étudiante du CCNB campus de la **Péninsule acadienne**.

- Adresse du siège social : C.P. 2010, 218, boulevard J.-D. Gauthier, Shippagan, NB, E8S 3H1
- Courriel officiel :

Article 1 - Disposition générale

1.1 - Statuts légaux

1.1.1 - Enregistrement légal

Les associations étudiantes régies par la présente constitution a été instituée en vertu de *la Loi sur les compagnies du gouvernement du Nouveau-Brunswick* (LRN-B 1973, c C-13)²

Les associations étudiantes sont tenues de souscrire à un programme d'assurance de dommages pour les organismes à but non lucratif.

1.1.2 - Responsabilité légale

Les associations étudiantes s'engage par la présente à intervenir, à prendre fait et cause pour tout administrateur ou officier dûment autorisé par leur conseil d'administration à défrayer les honoraires, frais judiciaires, extrajudiciaires et déboursés relativement à toutes réclamations, actions ou poursuites judiciaires, de quelque nature que ce soit, intentées à l'encontre desdites personnes pour toute action, fait ou gestion accomplis par ces derniers dans l'exercice de leurs fonctions pour et au nom de leur association étudiante, sauf en cas de fraude, malversation, ou autre acte délictueux, par ou pour elles-mêmes commis à l'encontre de leur association étudiante.

1.1.3 - Logo

Les logos des associations étudiantes sont ceux qui apparaît en page couverture du document des politiques et procédures. Il est la propriété exclusive de l'association étudiante. Toute personne ou tout organisme qui désire l'utiliser devra préalablement obtenir l'autorisation du CE de l'association.

1.1.4 - Siège social

Le CCNB accueil et fourni un local à chaque association étudiante au sein de son campus respectif. Chaque association détient donc une adresse civile et un courriel officiel fourni par leur collège.

1.1.5 - Accès au siège social

L'administration du campus de l'association étudiante fourni des clés d'accès au locaux de l'Association étudiante.

Les bureaux sont accessibles en fonction des heures d'ouverture du Collège.

² <https://www.canlii.org/fr/nb/legis/lois/lrn-b-1973-c-c-13/derniere/lrn-b-1973-c-c-13.html>

1.2 - Mission

- Développer le sens des responsabilités chez les étudiants
- Développer l'initiative et le travail d'équipe
- Promouvoir et assurer le maintien d'un milieu prospère au collège
- Soutenir le sentiment d'appartenance chez les étudiants
- Favoriser le dialogue entre les membres du personnel et les étudiants
- Appuyer la réussite étudiante par l'entremise d'initiative favorisant l'équilibre sur le plan social, académique et personnel des étudiants du collège

1.3 - Membres

1.3.1 - Statuts des membres

Tout étudiant du collège ayant payé sa cotisation pour la session en cours est réputé membre.

Afin d'assurer les opérations de l'Association étudiante, les membres sont représentés par un conseil d'administration (CA) composé d'étudiants membres dûment constitué en début d'année collégiale.

1.3.2 - Droits des membres

- D'obtenir toute information en ce qui a trait à l'Association étudiante. Entre autres, de recevoir toute information sur les affaires administratives, politiques et financières de l'Association.
- D'examiner les livres et les comptes financiers de l'Association étudiante
- Le droit de présence, de parole et de vote à toute assemblée générale
- Les droits, privilèges et obligations des membres sont établis par la présente constitution étudiante ainsi que par tout autre règlement interne pouvant être adopté.

1.3.3 - Cotisation

Le montant de la cotisation étudiante annuelle, devant être versé à l'Association étudiante par ses membres, est établi suite à une consultation avec le CCNB tel qu'inscrit dans l'article 48 (2) sur la *loi sur les collèges communautaires du Nouveau-Brunswick*³

Le montant de la cotisation fixé à maximum 100\$ par année collégiale est perçu à même les frais d'inscription du Collège. La cotisation prélevée consiste à 2.50\$ par semaine d'inscription au programme d'étude collégiale.

Les cotisations d'étudiants qui suivent un programme dans un campus différent que le lieu de prestation d'origine du programme paye leur cotisation à l'association étudiant de leur lieu physique d'étude.

Voici un résumé des différents types de statuts d'étudiants au CCNB.

Étudiants qui cotisent	
Temps plein dans un programme du CAFO (durée d'au moins 32 semaines)	100\$
Temps plein ou temps partiel dans un programme du CAFO (durée de moins de 32 semaines)	2.50\$ par semaine
Étudiants qui ne cotisent pas	
Étudiants inscrits dans un microprogramme	0\$
Étudiants inscrits en formation continue dans un prog. qui n'est pas au CAFO	0\$
Étudiants inscrit aux études secondaires	0\$

Les associations ont la possibilité de charger des frais non-membres lors de la tenue d'activité.

1.3.4 - Expulsion d'un membre

L'assemblée générale peut, par résolution aux deux tiers (2/3), suspendre pour une période qu'elle détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions de la présente constitution ou qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'Association étudiante.

Pour procéder, une motion doit être préalablement déposée et adoptée lors d'une réunion du CA. À la suite à cette motion, le CA doit en informer le membre visé et, suite à l'avis, convoquer une assemblée générale à ce sujet. Lors de cette assemblée, le membre visé par la motion aura le droit de s'exprimer. Tant que l'expulsion s'est effectuée conformément aux procédures du présent article, la décision rendue est finale.

³ <https://www.gnb.ca/legis/bill/FILE/56/4/Bill-30-f.htm>

1.4 - Rôle de l'Association étudiante

- Planifier, organiser et gérer les activités liées à la mission
- Écouter, représenter et informer les membres
- Recruter et élire ou nommer des membres au sein du CA
- Entretenir une relation de collaboration avec le CCNB
- Établir et entretenir une relation de collaboration avec les partenaires
 - Interne
 - Externe
- S'impliquer auprès des différents comités institutionnels

1.5 - Rôle du CCNB envers l'Association étudiante

- Délégué minimalement un employé pour soutenir le fonctionnement de l'Association étudiante
- Recueil et transmet les cotisations des membres perçues à l'inscription à l'Association étudiante, tel qu'inscrit à l'article 48 (3) de la loi sur les collèges communautaires du Nouveau-Brunswick
- Fournir un rapport de cotisation des membres à l'association étudiante par session.
- Invite et implique l'Association étudiante sur différents comités institutionnels
- Organise des réunions entre les différentes associations étudiantes des campus du CCNB
- Favorise la participation et le développement de la vie collégiale

Article 2 - Fonctionnement

Les assemblées et réunions de toutes les instances de l'Association étudiante sont régies selon les dispositions du Code Morin.

2.1 - Procédure de réunion

2.1.1 - Convocation

A priori, il revient au président de l'Association étudiante de convoquer les assemblées générales (AG), réunions du conseil d'administration (CA) ou du conseil exécutif (CE). L'Association étudiante autorise le coordonnateur à la vie étudiante ou tout autre délégué officiel du CCNB à convoqué une réunion.

L'ordre du jour comprenant la date, l'heure, le lieu et les documents reliés à la réunion doivent être envoyés dans un délai raisonnable aux membres afin qu'il se prépare à la réunion.

2.1.2 - Quorum

Le quorum des réunions du CA et du CE est fixé à 50% des administrateurs.

Le quorum de toutes assemblées générales est constitué de la présence d'au moins 2% des membres de l'Association étudiante excluant les membres du CA. Lors d'une assemblée générale, les membres doivent attester de la validité de leur statut en présentant leur carte étudiante ou leur horaire de cours.

2.1.3 - Perte du quorum

L'assemblée est levée automatiquement dès la constatation de la perte du quorum. C'est au président d'assemblée de s'assurer que le nombre de membres présents est toujours suffisant. Un membre de l'assemblée peut demander au président d'assemblée d'effectuer un recomptage s'il soupçonne la perte du quorum.

Toutes les résolutions prises avant la constatation de la perte du quorum demeurent valides suite à celle-ci.

2.1.4 - Droit de parole

Tous les membres en règle de l'Association étudiante ont le droit de parole aux assemblées générales. De plus, toute autre personne présente peut se voir accorder le droit de parole avec l'accord du président d'assemblée.

Tous les membres nommé ou élu au conseil d'administration ont le droit de parole lors des réunions du conseil. Les invités et observateurs ont droit de parole s'ils en reçoivent la permission du président.

2.1.5 - Traitement d'une proposition

Les propositions sont l'outil grâce auquel l'assemblée ou le conseil donne son opinion et contrôle son déroulement en vue de prendre une décision.

- Pour être valide, une proposition doit d'abord être soumise à l'assemblée ou au conseil par un de ses membres. Elle devra être appuyé par un second membre, en faut de quoi elle sera automatiquement rejetée.
- À la suite de la proposition et de l'appui, il est convenu de laisser au membre proposeur quelques minutes pour présenter plus en détail sa proposition à l'assemblée ou au conseil.
- La présentation de la proposition est suivie par une discussion entre les membres de l'assemblée ou au conseil. Celle-ci doit s'en tenir à la proposition présentement à l'étude. Les membres peuvent prendre la parole à tour de rôle, en fonction de l'ordre attribué par le président.
- Les interventions doivent être respectueuses des autres membres, ne doivent pas leur prêter d'intention et doivent s'adresser au président.
- Le président doit prioriser les membres en étant à leur première intervention sur la proposition à l'étude.
- Si l'assemblée ou le conseil le consent à accorder un droit de parole, un observateur s'inscrit dans l'ordre régulier des tours de parole.
- Il est possible de disposer d'une proposition en l'adoptant, en la battant, en la renvoyant à un comité ou en la mettant en dépôt. Ces deux dernières façons de faire nécessitent une proposition à cet effet.
- Adoption : lorsqu'il n'y a plus de tour de parole de demandé, l'assemblée ou le conseil doit s'exprimer définitivement sur la proposition à l'étude. À ce moment, une personne désirant s'opposer à la proposition ou s'abstenir pourra demander le vote. Si personne ne demande le vote, la proposition est alors considérée comme adoptée à l'unanimité.
- Lorsqu'on constate un nombre d'abstentions supérieur au total des voix en faveur et en défaveur, une procédure de reconsidération automatique est enclenchée. Le traitement de la proposition reprend alors, le président ou le proposeur doit faire état du niveau d'urgence de la proposition discutée. Les membres peuvent alors voter la mise en dépôt de la proposition ou reprendre le vote initial.
- Dissidence : en cas d'adoption d'une proposition à laquelle un membre s'oppose, il peut demander à ce que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal. Il est alors indiqué clairement que ce membre s'opposait à cette proposition.

2.1.6 - Droit de vote

Lors des assemblées générales, tous les membres en règle de l'Association étudiante ont droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas valide. À moins d'une disposition contraire, une proposition peut être adoptée à la majorité simple.

Lors des réunions du conseil, seuls les administrateurs ont droit à un vote. Le conseil doit préférentiellement rechercher le consensus au vote. En cas d'impasse et à moins d'une disposition contraire, une proposition peut être adoptée à la majorité des voix exprimées.

Dans tous les cas, le vote secret peut être demandé et accordé, s'il est proposé, appuyé et voté à majorité simple.

2.2 - A.G

L'Assemblée générale regroupe l'ensemble des membres de l'Association étudiante. Elle constitue l'instance suprême de l'Association. Elle peut s'exprimer sur tout sujet ou enjeu qu'elle juge pertinent, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi et par sa constitution. L'Assemblée générale incarne l'instance où les membres peuvent librement s'exprimer et orienter sous forme de résolutions les actions et les activités de l'Association. L'Assemblée générale peut toujours infirmer une décision prise sur une autre instance de l'Association étudiante.

Le conseil exécutif se doit de tenir minimalement une assemblée générale par année collégiale.

2.2.1 - Pouvoir de l'assemblée générale

- Adopter le procès-verbal de toute assemblée générale précédente.
- Amender la présente constitution conformément à l'article 5
- Déterminer les orientations générales de l'Association étudiante
- Créer tous les comités qu'elle jugera pertinents.
- Adoptent les budgets et les états financiers
- Déposer des demandes formelles au siège social du CCNB
- Destituer un administrateur de l'Association étudiante s'il ne respecte pas son mandat ou s'il enfreint les règles d'obligations morales prescrites à l'article 2.3.4 et aux articles 4
- Suspendre ou radier définitivement un membre de l'Association étudiante en vertu de l'article 1.3.4
- Demander la tenue d'un référendum et en fixer la question conforme à l'article des procédures et politiques.
- Prendre position sur un enjeu au nom de l'Association étudiante

2.2.2 - Procédure pour tenir une assemblée générale

- Établir une date d'assemblée générale
 - Il est recommandé de tenir l'assemblée générale conjointement avec une activité sociale qui favorisera la participation.
 - À cet effet, il est important de valider qu'il n'y a pas d'autres activités d'ampleur à la date déterminée.
- Valider la disponibilité du lieu de réunion, en faire la réservation
 - Incluant l'installation et le démontage de la salle
 - Système de son avec micro
 - Ménage
- Envoyer un avis public de l'assemblée
 - Vingt (20) jours avant dans le cas de l'assemblée générale annuelle
 - Dix (10) jours avant dans le cas d'une assemblée générale ordinaire
- Inscrire clairement dans l'avis public que les membres peuvent faire ajouter des points de discussion à l'ordre du jour en remettant une demande écrite aux membres du conseil exécutif de l'Association étudiante.
 - Au moins dix (10) jours avant pour l'AGA
 - Au moins cinq (5) jours avant pour une Assemblée générale ordinaire.
- Invité tous les conseillers, observateurs requis de manière individuelle.
- Le comité exécutif est tenu d'entreprendre tous les efforts raisonnables pour favoriser la participation du plus grand nombre de membres. Le CE doit notamment afficher l'Avis de convocation sur le plus grand nombre de médias à sa disposition.
- Achat de breuvages et nourritures
 - Toute réunion tenue au CCNB doit obligatoirement faire une demande au fournisseur officiel si une entente d'exclusivité est signée par le campus.
- Assurez la prise de présence lors de la réunion
 - Validation des membres telle qu'indiquée à l'article 2.1.2
- Planifier la tenue de vote secret
 - Méthode (papier ou électronique)
 - Lieu de vote isolé

2.2.3 - Périodes idéales à la tenue d'une AGA

Idéalement la tenue de l'assemblée générale annuelle a lieu soit au début novembre. Permettant la formation du CA, l'élaboration d'une planification annuelle, la fixation d'un budget provisoire conforme aux revenus. Cette période permet également aux membres d'avoir pris connaissance du rôle de l'Association étudiante.

Soit avant la fin de cours afin d'effectuer un retour complet sur les activités offertes aux membres durant l'année collégiale.

Dans la situation où il y a plusieurs modifications à présenter à la constitution, il est conseillé de planifier la tenue de l'AGA en janvier. Permettant au CA d'effectuer les lectures requises et d'effectuer les amendements requis.

2.3 - Conseil d'administration

2.3.1 - Composition du C.A.

Chaque Association étudiante a le pouvoir de déterminer les postes et le nombre d'administrateur qui compose le C.A.

- Administrateur
L'administrateur est défini comme étant un membre de l'Association étudiante qui est élu ou nommé au sein du conseil d'administration. Les rôles et responsabilités spécifiques des administrateurs sont décrits dans les politiques et procédures des Associations étudiantes.
- Observateur
L'observateur est défini comme étant un membre de l'Association étudiante qui est invité à une réunion du conseil d'administration. L'article 2.1.4 s'applique pour le droit de parole.
- Invité
L'invité est défini comme étant un individu non membre de l'Association étudiante qui est invité à une réunion du conseil d'administration. Le coordonnateur à la vie étudiante fait entre autres partie des invités d'office à moins d'une demande contraire. L'article 2.1.4 s'applique pour le droit de parole.

2.3.2 - Pouvoir du C.A.

Le CA de l'Association étudiante est une assemblée délibérante qui procède selon les normes établies par l'Association du campus pour exécuter la mission de l'Association étudiante ainsi que les vœux de l'assemblée générale.

- Déterminer, amender et adopter les activités annuelles et ponctuelles de l'Association étudiante
- Convoquer une assemblée générale des membres de l'Association étudiante
- Exercer tout pouvoir qui lui est assigné par l'assemblée générale
- Confectionner, adopter, administrer et contrôler le budget de fonctionnement de l'Association étudiante
- Mandater les exécutants et les gestionnaires de projet
- Ratifier tout contrat et de tout autre acte susceptible de lier l'Association étudiante
- Procéder à toute embauche dont le mandat a été donné en assemblée générale
- Participer ou former des comités traitant de sujets particuliers.
- Exiger des rapports aux mandataires de dossiers impliquant l'Association étudiante
- Soumettre à toute instance toute question qu'il juge pertinente
- Évaluer et octroyer des sanctions allant jusqu'à la destitution d'un administrateur
- Décident de la procédure à suivre dans le cas non prévu dans les règlements

2.3.3 - Responsabilité du C.A.

- Représenter officiellement l'ensemble des étudiants inscrits au campus
- Doit transmettre toute information relative aux rôles de l'Association étudiante aux membres
- Soumettre aux assemblées générales ses recommandations éclairées
- Assurer la transparence des finances de l'Association étudiante en effectuant un rapport périodique
- Préparer et tenir à la disposition des membres un bilan financier annuel. Celui-ci devra être déposé à chaque assemblée générale
- Recruter des bénévoles pour les activités
- Former des équipes lors d'activité de représentation de l'Association étudiante
- Participer aux différents comités institutionnels
- Effectue des rapports d'activités, dont un bilan annuel à la fin du mandat
- Veille à entériner toute procédure judiciaire jugée nécessaire en cas de litige
- Archiver la documentation reliée à l'Association étudiante pour fin de transfert aux administrateurs subséquents.
- Tenir un minimum de cinq (5) réunions du CA par année

2.3.4 - Rôles et devoirs des administrateurs

- S'informer sur les procédures, statuts et règlement généraux, les politiques, la mission, les projets, les valeurs et le code d'éthique de l'Association étudiante.
- Être au courant des activités de l'Association étudiante, des campus, des activités dans la collectivité ainsi que des tendances générales.
- Participer aux réunions du conseil, siéger à ses comités et le faire bénéficier de son expérience personnelle et professionnelle pour assurer au mieux le succès.
- Exprimer clairement et de façon constructive leurs préoccupations au sujet de décisions du conseil ou leur opposition au moment où la question est à traiter, et exprimer leur vote à moins d'un conflit d'intérêts
- Être solidaires des décisions prises de bonne foi par le conseil après réflexion et adoption.
- Travailler efficacement et respectueusement avec le personnel participant aux comités et aux autres travaux du conseil tout en connaissant et en respectant les rôles distincts du conseil et du personnel.
- Être à l'affût de tout conflit d'intérêts apparent ou réel et le déclarer, conformément aux politiques de l'Association étudiante.

2.3.5 - Démission d'un administrateur

Précédant la fin de son mandat, un membre du conseil d'administration qui désire démissionner doit adresser une lettre de démission au Conseil d'administration. La date d'entrée en vigueur de la démission doit être inscrite dans la lettre. Il renonce par le fait même à ses privilèges, dont la bourse de Leadership.

Ladite lettre doit être présentée à une réunion du conseil d'administration.

Le conseil d'administration a le droit de remplacer le démissionnaire à condition que son choix soit accepté par la totalité (100%) des membres du conseil d'administration.

2.3.6 - Sanction et destitution d'un administrateur

Avant d'enclencher la procédure de sanction ou de destitution, l'administrateur fautif doit avoir été rencontré par le président (ou le vice-président interne si la personne fautive est le président) ainsi que le coordonnateur à la vie étudiante afin de s'expliquer.

La procédure est la même pour tout administrateur enfreignant des dispositions des articles 2.3.4 et articles 4

Dans l'éventualité où les critères de destitution susmentionnés se produisent, il revient au CA de juger la gravité de la faute et de déterminer si celle-ci exige une sanction. Il peut s'agir d'un avertissement formel, d'une destitution ou de toute autre sanction jugée adéquate par le CA. Les sanctions proposées doivent alors être adoptées par vote aux deux tiers (2/3) du CA.

L'assemblée générale a le pouvoir à la lumière des faits de demander un vote de destitution tel qu'indiqué à l'article 2.2.1. Afin d'être effective, la destitution doit être adoptée par vote aux deux tiers (2/3) de l'assemblée générale.

Un membre destitué du conseil d'administration ne peut se représenter à un poste du conseil d'administration au cours de l'année collégiale en cours.

2.4 - Conseil exécutif

2.4.1 - Composition du C.E.

Le CE est composé des membres nommés sur le CA aux postes de :

- Président
- Vice-président aux finances
- Secrétaire

2.4.2 - Rôles du C.E.

Le conseil exécutif est une instance restreinte du CA qui veille à l'exécution des responsabilités de l'Association étudiante et des résolutions que l'assemblée générale lui confie.

S'assurer du bon fonctionnement du CA et de l'assemblée générale par l'application des présentes règles de fonctionnement.

Prendre au nom de l'Association, en cas d'urgence seulement, des décisions sur toutes questions relatives aux intérêts généraux des étudiants et poser des actes qui seraient normalement de la compétence du conseil d'administration. Par la suite, toutes décisions d'urgence doivent être communiquées et justifiées au conseil d'administration.

Article 3 - Disposition financière

L'année financière débute le 1^{er} juillet et se terminer le 30 juin conjointement avec l'année collégiale.

3.1 - Responsabilité

Il est de la responsabilité des administrateurs de l'Association étudiante d'assurer la viabilité financière de l'Association. Il est formellement proscrit d'effectuer un déficit budgétaire.

Il est de la responsabilité du vice-président aux finances minimalement accompagné du CVE de veiller à maintenir les traces et justifications des finances de l'Association étudiante

3.1.1 - Planification budgétaire

Il est de la responsabilité du vice-président aux finances minimalement accompagné du CVE de préparer et présenter un budget prévisionnel relatif à l'année financière en cours. Une réunion de l'Association devra être consacrée à l'explication et l'adoption du budget. La planification budgétaire doit également être présentée en AG.

3.1.2 - Comptabilité

Le CVE à la responsabilité de conserver la comptabilité officielle de l'Association étudiante conformément aux normes comptables pour les organismes sans but lucratif (NCOSBL)^{4 5}. Toutefois, le VP aux finances à l'obligation de tenir une comptabilité parallèle comparative et ainsi assurer la régularité des chiffres.

3.1.3 - Tenu de livre

La tenue de livres consiste à annoter mensuellement les états financiers encourus par l'Association étudiante. Le VP aux finances à la responsabilité d'inscrire les explications des revenus et dépenses dans un fichier de suivi. Ce fichier doit être conservé dans les archives de l'Association étudiante.

Une présentation informative des états financiers doit être effectuée lors des réunions du CA.

3.1.4 - Compte payable et recevable

L'ensemble des comptes payables et recevables doivent être conservés dans les archives de l'Association étudiante. Il est de la responsabilité du VP aux finances supporté par le CVE d'assurer le paiement des comptes afin de maintenir une bonne relation d'affaires avec les fournisseurs. Un suivi mensuel est conseillé auprès des comptes recevables.

⁴ <https://www.iasplus.com/fr-ca/standards/part-iii-asnpo>

⁵ <http://www.nifccanada.ca/normes-pour-les-organismes-sans-but-lucratif/ressources/faq/item48528.pdf>

3.2 - Signataire de compte

Le président et le vice-président aux finances sont les signataires officiels des chèques bancaires de l'Association étudiante.

Le coordonnateur à la vie étudiante ainsi qu'un autre employé CCNB sont également inscrits en tant que signataires. Leur signature est apposée que si l'un des deux premiers signataires n'est pas disponible et que le paiement par chèque bancaire doit se faire immédiatement. Leur présence sur les documents bancaires facilite la mutation annuelle des signataires officiels. Le CVE détient l'accès d'administrateur principal de l'application bancaire afin de faciliter le transfert entre les C.A.

Le transfert de signataire doit être effectué dès la nomination des signataires officiels avec l'institution bancaire établie.

Tous chèques et toutes conventions autorisant un paiement électronique doivent être signés par deux personnes autorisées à agir à cette fin.

3.3 - Bourse de leadership

La bourse de Leadership est un moyen de reconnaître l'engagement des administrateurs de l'Association étudiante. L'ensemble des critères d'application et d'évaluation des bourses font l'objet d'une procédure impliquant le CVE afin de maintenir une impartialité.

L'ensemble des associations ont la responsabilité d'effectuer une demande financière commune auprès de la haute-direction afin de demander d'allouer un budget pour les bourses de Leadership. Il est à noter que chaque Campus du CCNB peut se doter de convention d'évaluation différente.

Le respect des critères et montant octroyer par le CCNB se doit d'être respecté afin d'assurer une équité provinciale. Parmi ses critères, l'attribution des bourses offertes par le CCNB sera émise sur les frais de scolarité.

Article 4 - Éthique et conflit d'intérêts

4.1 - Éthique

L'éthique se définit comme étant « l'ensemble des principes moraux qui sont à base de la conduite de quelqu'un »⁶. Afin d'assurer la pérennité de l'Association étudiante, il est reconnu que les membres et principalement les administrateurs agissent et prennent des décisions en fonction du bien commun. Ils se doivent de :

- Déclarer toute situation où il y a, ou encore où il peut y avoir conflit d'intérêts, que ce soit pour lui-même ou pour tout autre membre assujéti au présent article à l'article 6.2.
- Ne pas faire usage de renseignements ou documents confidentiels au préjudice de l'Association en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
- Faire preuve de prudence sur les médias sociaux, que ce soit sur un compte personnel ou professionnel, en évitant de diffuser du contenu confidentiel, diffamatoire, ou pouvant porter atteinte à la réputation de l'Association et du CCNB.
- Faire preuve de professionnalisme et de courtoisie envers les membres et les partenaires de l'Association étudiante.
- Respecter l'ensemble des biens matériels de l'Association étudiante, notamment en ne commettant aucun vol, acte de vandalisme ou autre usage inapproprié dudit matériel
- Ne pas porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique d'un membre, d'un collègue ou d'un partenaire, conformément à la politique harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail.⁷

Les points énumérés ci-dessus constituent une liste non exhaustive des principes moraux que se doit d'appliquer un individu s'impliquant au sein de l'Association étudiante. Dans les situations non mentionnées ci-haut, ce dernier est tenu d'utiliser son jugement moral pour prendre une décision qui sera dans le meilleur intérêt de l'association étudiante et de la population étudiante qu'elle représente.

⁶ <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/ethique/31389>

⁷ <http://terminus.ccnb.ca/ICDM/Quality/OfficialDocument/View/View.aspx?id=8434201d-6bba-4edb-9605-043c157cd59e>

4.2 - Conflit d'intérêts

Afin de protéger l'intégrité de l'Association étudiante ainsi que celle de ces administrateurs, voici quelques règles de procédures à suivre :

- Les membres et principalement les administrateurs de l'Association étudiante doivent éviter des situations qui peuvent ou pourraient impliquer un conflit interférant entre leurs propres intérêts et ceux de l'Association. Un bénévole doit, lorsqu'il est appelé à agir en tant que représentant de l'Association, promouvoir les intérêts de l'Association étudiante et non les siens.
- Un administrateur de l'Association étudiante ne devrait, en aucune considération, recevoir un service, des considérations ou des faveurs personnelles lorsqu'il agit au nom de l'Association.
- Un administrateur devrait refuser tout cadeau, divertissement excessif, faveur substantielle ou prêt provenant d'un organisme ou entreprise faisant affaire ou désirant faire affaire avec l'Association étudiante.

Un administrateur en situation possible de conflit d'intérêts se doit de déclarer ouvertement aux autres administrateurs son conflit d'intérêts et se retirer des discussions et prises de décisions afin de ne pas entraver le processus décisionnel de l'Association étudiante.

Article 5 - Procédure de modification de la constitution

Toutes modifications de cette constitution doivent se faire conformément aux dispositions de *la Loi sur les compagnies du gouvernement du Nouveau-Brunswick* (LRN-B 1973, C-13)⁸. En cas de divergence entre les dispositions de ces règlements généraux et les lois fédérales, provinciales et municipales en vigueur, ces dernières ont préséance.

Pour assurer une lecture efficace de l'amendement, un document référant à l'article en vigueur comprenant l'amendement souhaité séparément du texte original doit être soumis au conseil d'administration. Les amendements doivent être transmis au moins vingt un (21) jours avant la tenue d'une assemblée générale pour fin de publication avec la convocation des membres conformément à l'article 2.2.2.

L'ensemble des membres du CA ont le devoir de faire une lecture annotée des modifications proposées afin d'assurer la cohérence de ceux-ci. Idéalement, une rencontre du CA portant sur les amendements devrait avoir lieu afin d'assurer une seconde lecture des modifications proposées.

Le CA a le pouvoir de faire des recommandations argumentées sur les propositions soumises.

Toutes modifications apportées à la présente constitution doivent être dûment approuvées par les deux tiers d'une l'assemblée générale.

Une fois les modifications adoptées par l'A.G. les amendements doivent être inséré dans une nouvelle version de la constitution. Celle-ci doit être publiée aux membres à la suite d'une 3^e lecture de conformité effectuée par le CA et le CVE.

Les amendements à la constitution deviennent applicables à la suite de leur publication.

⁸ <https://www.canlii.org/fr/nb/legis/lois/lrn-b-1973-c-c-13/derniere/lrn-b-1973-c-c-13.html>

Article 6 - Références

- Statuts et règlement AECCE ; version 2014
- Politiques et procédure AECCE ; version 2014
- Règles d'ordre et de procédure des assemblées, Confédération des associations d'étudiants et étudiantes de l'Université Laval ; version 18 mai 2014
- Statuts et règlements généraux AGÉ Cégep de Trois-Rivières ; version 30 avril 2018
- Guide de l'administrateur parfait, AGÉ Université du Québec à Trois-Rivières ; version 18 mars 2018
- Règlement généraux ADEESE, association des étudiantes et étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal ; version 29 janvier 2018
- Liste des règlements de régie interne, AGÉ hors campus Université du Québec à Trois-Rivières ; version août 2017
- Statuts et règlements généraux, Association facultaire étudiante de science politique et droit de l'Université du Québec à Montréal ; version 21 octobre 2014
- Constitution statuts et règlements Association étudiante du Collège communautaire du N-B à Dieppe
- Charte de l'AECETE, association étudiante du centre Eau-Terre-Environnement ; version 8 octobre 2012
- Règlements généraux, Fédération étudiante collégiale du Québec ; version avril 2017
- Règlements de l'AGÉÉCC, association générale des étudiantes et étudiants du Cégep de Chicoutimi ; version 2018-2019
- Cahier de charge pour les membres de l'exécutif de l'Association étudiante CCNB-PA ; version juillet 2017
- Règlement relatif aux règles de vie étudiante, Collège Laflèche ; version 24 mai 2018
- Règlements généraux de l'Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke ; version 24 mai 2018
- Statuts et règlements, AGÉÉ-UMCE, association générale des étudiants et étudiantes de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston ; version 2018
- Commission du fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes, Université de Bordeaux ; version 31 mai 2017
- Loi sur les collèges communautaires du Nouveau-Brunswick, projet de loi 30, <https://www.gnb.ca/legis/bill/FILE/56/4/Bill-30-f.htm>
- http://www.fmed.ulaval.ca/ACCEM/fileadmin/documents/Documents/Code__Morin.pdf