

RÈGLES DE GESTION ET DE PRODUCTION DE DOCUMENTS

Règlement Tremblay

**XXIX Assemblée générale annuelle
20, 21 et 22 avril 2018
Camp familial Saint-Urbain
Chertsey**

Fédération étudiante collégiale du Québec

Table des matières

TITRE I : Dispositions préliminaires	4
CHAPITRE I : Terminologie.....	4
Section I : Définitions	4
Section II : Interprétation.....	5
Chapitre II : Objectifs.....	5
Chapitre III : Application.....	5
TITRE II : Règles générales de présentation.....	5
Titre III : Document règlementaire.....	7
Chapitre I : Règles particulières d'écriture et de présentation	7
Chapitre II : Règlements généraux	8
Chapitre III : Règlement.....	9
Chapitre IV : Code	10
Chapitre V : Politique	11
TITRE IV : Cahier de position.....	11
Chapitre I : Cahier des affaires sociopolitiques et collégiales	12
Chapitre II : Cahier des affaires institutionnelles	13
Titre V : Documents de travail	13
Chapitre I : Rapport d'avancement.....	14
Chapitre II : Rapport d'exécutant	14
Chapitre III : Rapport du secrétaire général.....	15
Chapitre IV : Plan de travail	16
Chapitre V : Document de travail.....	17
Chapitre VI : Mémoire.....	17
Titre VI : Document de référence.....	18
Chapitre I : Devis	18
Chapitre II : Recherche	19
Chapitre III : Avis	20
Chapitre IV : Guide.....	21
Titre VII : Documents légaux.....	22
Chapitre I : Contrat	22
Section I : Règles particulières d'écriture et de présentation.....	22
Chapitre II : Procès-verbal.....	23
Section I : Règles particulières d'écriture et de présentation.....	24
Titre VIII : Documents financiers.....	25
Chapitre I : Budget.....	25
Chapitre II : Rapport financier.....	25
Chapitre III : États financiers	26
Titre IX : Autre.....	27
Chapitre I : Calendrier des instances	27

Section I : Règles particulières d'écriture et de présentation.....	27
Annexe I : En-tête-de-page	29
Annexe II : Page Titre	30
Annexe III : Page de garde	31
Annexe IV : Page titre des cahiers de positions	32

TITRE I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

CHAPITRE I : TERMINOLOGIE

Section I : Définitions

- Définitions* 1. Dans le règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :
- a) « année » : période allant du 1^{er} juin au 31 mai;
 - b) « site Internet » : le site Internet de la FECQ, soit le www.fecq.org;
 - c) « Fédération » : la Fédération étudiante collégiale du Québec (FECQ);
 - d) « AGa » ou « assemblée générale annuelle » : l'Assemblée générale annuelle de la Fédération;
 - e) « Assemblée générale » : l'Assemblée générale de la Fédération;
 - f) « Congrès » : le congrès de la Fédération;
 - g) « Conseil d'administration » : le Conseil d'administration de la Fédération;
 - h) « Conseil exécutif » : le conseil exécutif de la Fédération;
 - i) « instance » : les instances de la Fédération sont le conseil exécutif, le Conseil d'administration, le Congrès et l'assemblée générale;
 - j) « référence » : renvoie à une documentation considérée comme faisant autorité : ouvrage, article, expert, etc.;
 - k) « argumentaire » : liste des arguments qui viennent à l'appui d'une thèse, d'une opinion;
 - l) « Affaires institutionnelles » : tout ce qui concerne les affaires financières, corporatives, internes, communicationnelles et qui touche la gestion courante du fonctionnement de la Fédération ainsi que le *membership*.

- Référence* 2. Dans le cas où un terme utilisé dans le règlement ne serait pas défini dans la présente section, la définition donnée dans les Règlements généraux a préséance sur le sens commun.

Section II : Interprétation

- Nombre* 3. Dans le règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les nombres singuliers et pluriels sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.
- Référence* 4. Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres, chapitres et sections du règlement ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

CHAPITRE II : OBJECTIFS

- Objectifs* 5.
- a) Régir l'ensemble des aspects liés à la documentation de la Fédération;
 - b) Définir la nature, la façon d'adopter et de modifier chacun des types de documents de la Fédération;
 - c) Définir les normes de présentation de chacun des types de documents de la Fédération.

CHAPITRE III : APPLICATION

- Application* 6.
- a) Le secrétariat général est responsable de l'application du présent règlement;
 - b) Le présent règlement s'applique à lui-même.

TITRE II : RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION

- Format* 7. Les documents de la Fédération sont en format 8 1/2 x 11 pouces.
- Marges* 8. Les marges des documents sont de 2,5 cm.
- Police d'écriture* 9. Les documents de la Fédération sont toujours rédigés avec la police d'écriture Garamond, taille 12, couleur noire, sauf pour la page titre et la page de garde ainsi que pour les entêtes et les pieds de page.

- Alignement* 10. Le texte doit toujours être justifié.
- Pagination* 11. La pagination s'effectue toujours dans le bas de la page à droite. La page couverture n'est jamais paginée.
- Interligne* 12. Les textes sont toujours rédigés en interligne continu.
- Titre* 13. Les titres sont toujours des paragraphes solidaires, c'est-à-dire qu'ils doivent toujours être suivis du texte qui les accompagne. La mise en forme des titres est généralement la suivante:
- Titre 1 : taille 18 gras souligné, aligné à gauche, espace avant et après de 6 pt;
- Titre 2 : taille 16 gras, aligné à gauche, espace avant et après de 6 pt;
- Titre 3 : taille 14 gras, aligné à gauche, espace après de 3 pt;
- Titre 4 : taille 14 italique, aligné à gauche, espace après de 3 pt;
- En-tête* 14. Sauf pour la première page, les en-têtes doivent contenir le titre du document suivi du type de document en police DIN Pro-Regular taille 9 aligné au centre.
- Pied de page* 15. Sauf pour la première page, les pieds de page sont toujours identiques. Ils contiennent le nom complet de la Fédération et la pagination en police DIN Pro-Regular taille 9 gras.
- Première page* 16. Il existe deux modèles de première page de document : l'en-tête de page¹ et la page titre². Les documents de plus de 5 pages doivent avoir la page-titre, tandis que pour les documents de moins de 5 pages, le choix de la page-titre ou de l'en-tête de page est la discrétion du rédacteur.
- Le logo de la Fédération doit toujours figurer sur la première page d'un document.
- Page de garde* 17. Les documents de plus de 5 pages doivent contenir la page de garde la Fédération.³
- Table des matières* 18. Les documents de plus de 5 pages doivent contenir une table des matières. Elle se retrouve après la page de garde et est de modèle *Recherché*. La table des matières ne doit pas contenir la table des matières.
- Écriture épiciène* 19. **Les documents de la Fédération doivent être écrits de façon épiciène.**

¹ Voir Annexe I

² Voir Annexe II

³ Voir Annexe III

ne sont pas féminisés. Ceux-ci comportent la mention : L'usage du masculin est utilisé à des fins linguistiques et uniquement dans le but d'alléger le texte.

- Tableau* 20. L'insertion et la mise en forme de tableau sont laissées à la discrétion du rédacteur.

TITRE III : DOCUMENT RÉGLEMENTAIRE

CHAPITRE I : RÈGLES PARTICULIÈRES D'ÉCRITURE ET DE PRÉSENTATION

- Écriture* 21. Les documents réglementaires de la Fédération doivent toujours avoir le même Titre I avec les chapitres et sections qui le compose :
- a) Le *Titre I : Dispositions préliminaires* comprend 3 chapitres;
 - b) Le *Chapitre I : Terminologie* contient la *Section I : Définitions* et la *Section II : Interprétation*. Ces sections ont pour but de définir les termes utilisés dans le document et d'énoncer l'interprétation des nombres et des genres ainsi que des titres, chapitres et sections;
 - c) Le *Chapitre II : Objectifs* énoncent les buts du document;
 - d) Le *Chapitre III : Application* détermine l'application du document.
- Présentation* 22. La première page des documents réglementaires est la page-titre de la Fédération.
- Marges* 23. Les marges des documents réglementaires sont de 2 cm de chaque côté.
- Titre* 24. Il y a 3 niveaux de titre différents. Les premiers sont des *Titres*, les deuxièmes des *Chapitres* et les troisièmes des *Sections*. Les titres sont en petite majuscule et numérotée en chiffre romain :
- a) Le titre est en taille 14 aligné à gauche. La partie « Titre X : » est en gras. L'espace avant et après est de 6 pt;
 - b) Le chapitre est en taille 12 souligné avec un retrait à gauche de 2 cm. La partie « Chapitre X : » est en gras. L'espace avant et après est de 6 pt;
 - c) La Section est en taille 12 avec un retrait à gauche de 5 cm. La partie « Section X : » est en gras. L'espace avant est de 6 pt et l'espace après est de 12 pt.

- Table des matières* 25. Les documents réglementaires doivent toujours contenir une table des matières.
- Page de garde* 26. Les documents réglementaires ne contiennent pas la page de garde de la Fédération.
- Articles* 27. Les documents réglementaires sont composés d'articles. Chaque article est numéroté et précédé d'un nom qui décrit de quoi il traite :
- a) Le nom de l'article est en taille 10 italique avec une tabulation à droite à 3,5 cm;
 - b) Le numéro de l'article est en taille 12 suivi d'un point avec une tabulation à droite à 4,5 cm;
 - c) Le texte de l'article commence avec une tabulation à gauche à 5 cm. Lorsqu'un article se divise en plusieurs parties, la numérotation utilisée est les lettres de l'alphabet en minuscule suivi d'une parenthèse fermée. Dans ce cas, la lettre se retrouve à une tabulation à gauche à 5 cm et le texte commence avec une tabulation à gauche à 6 cm.

CHAPITRE II : RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- Définition* 28. Les Règlements généraux sont la charte de la Fédération, ils régissent l'ensemble des activités de l'organisation ainsi que son fonctionnement.
- Portée* 29. Les Règlements généraux de la Fédération ont préséance sur tous les autres types de documents quant à la gestion et au fonctionnement de la Fédération.
- Diffusion* 31. a) Les Règlements généraux de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres;
- b) Les Règlements généraux de la Fédération peuvent être envoyés ou distribuer aux associations étudiantes non membres qui en font la demande;
- c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
- d) Les Règlements généraux de la Fédération sont disponibles sur le site Internet de la Fédération.

Modification 32. Les Règlements généraux de la Fédération prévoient leur processus de modification⁴.

CHAPITRE III : RÈGLEMENT

Définition 33. Les règlements sont des documents réglementaires de la Fédération qui dictent la façon de faire et le processus à suivre dans un domaine précis, ils s'intéressent à la tenue d'activités extraordinaire. Les règlements complètent le processus à suivre d'activités prévues par les Règlements généraux.

Portée 34. Les règlements s'appliquent à l'ensemble des domaines auxquels ils s'intéressent. Les règlements ont préséance sur les politiques de la Fédération.

Diffusion 36. a) Les Règlements de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres;

b) Les Règlements de la Fédération peuvent être envoyés ou distribuer aux associations étudiantes non membres qui en font la demande;

c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;

d) Les Règlements de la Fédération sont disponibles sur le site Internet de la Fédération.

Adoption et révocation 37. Les règlements sont adoptés en Assemblée générale par un vote à majorité.

Mise à jour 38. La mise à jour des règlements doit être effectuée à la fin de chaque année, à la suite de modifications aux Règlements généraux de la Fédération, afin d'assurer leur cohérence.

Modification 39. a) Les modifications aux règlements se font sur recommandation du conseil exécutif ou par le dépôt d'un mémoire par une association étudiante membre;

b) Le mémoire devra être déposé au moins quinze jours, sauf indications contraires, avant la date prévue de l'instance où il sera traité;

⁴ Voir Règlements généraux de la Fédération

- c) Les propositions de modifications doivent être recommandées par le congrès par un vote au deux tiers avant d'être traitées en Assemblée générale pour adoption par un vote à majorité.

CHAPITRE IV : CODE

Définition 40. Les codes sont des documents réglementaires de la Fédération qui dictent les conduites à adopter et les procédures à suivre dans la tenue de ses activités. Les codes régissent des éléments précis des Règlements généraux

Portée 41. Les codes sont indépendants des règlements et politiques. Ils s'appliquent à toutes les personnes participant aux activités de la Fédération.

- Diffusion* 43.
- a) Les codes de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres;
 - b) Les codes de la Fédération peuvent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes non membres qui en font la demande;
 - c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
 - d) Les codes de la Fédération sont disponibles sur le site Internet de la Fédération.

Adoption et révocation 44. Les codes doivent être adoptés en Assemblée générale par un vote à majorité, suite à une recommandation du congrès.

Mise à jour 45. La mise à jour des codes doit être effectuée à la fin de chaque année, à la suite de modifications aux Règlements généraux de la Fédération, afin d'assurer leur cohérence.

- Modification* 46.
- a) Les modifications aux codes se font sur recommandation du conseil exécutif ou par le dépôt d'un mémoire par une association étudiante membre;
 - b) Le mémoire devra être déposé au moins quinze jours, sauf indications contraires, avant la date prévue de l'instance où il sera traité;
 - c) Les propositions de modifications devront être recommandées par le congrès par un vote au deux tiers avant d'être traitées en Assemblée générale pour adoption par un vote à majorité.

CHAPITRE V : POLITIQUE

- Définition* 47. Les politiques sont des documents réglementaires de la Fédération qui encadrent la façon de faire ou le processus à suivre dans les domaines précis qui les intéressent. Elles précisent des démarches et comportements à adopter.
- Portée* 48. Les politiques s'appliquent à l'ensemble des situations auxquelles elles s'intéressent.
- Diffusion* 50. a) Les politiques de la Fédération doivent être envoyées ou distribuées aux associations étudiantes membres;
- b) Les politiques de la Fédération peuvent être envoyées ou distribuées aux associations étudiantes non membres qui en font la demande;
- c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
- d) Les politiques de la Fédération sont disponibles sur le site Internet de la Fédération.
- Adoption et révocation* 51. Les politiques doivent être adoptées en congrès par un vote aux deux tiers.
- Mise à jour* 52. La mise à jour des politiques doit être effectuée à la fin de chaque année, à la suite des modifications aux Règlements généraux et règlements de la Fédération, afin d'assurer leur cohérence.
- Modification* 53. a) Les modifications aux politiques se font sur recommandation du conseil exécutif ou par le dépôt d'un mémoire par une association étudiante membre;
- b) Le mémoire devra être déposé au moins quinze jours, sauf indications contraires, avant la date prévue de l'instance où il sera traité;
- c) Les propositions de modifications sont traitées en Congrès pour adoption par un vote au deux tiers.

TITRE IV : CAHIER DE POSITION

CHAPITRE I : CAHIER DES AFFAIRES SOCIOPOLITIQUES ET COLLÉGIALES

- Écriture* 54. Le cahier des affaires sociopolitiques et collégiales de la Fédération est composé de deux sections :
- a) La Section 1 : Orientation, explique l'esprit regroupant les propositions de chacun des blocs de proposition;
 - b) La section 2 : Discours, présente la liste de l'ensemble des positions. Les positions sont d'abord divisées en Bloc et ensuite sous divisés en catégories.

Le cahier des affaires institutionnelles contient un Bloc A : Affaires financières, qui est réservé au membre.

- Présentation* 55. La première page des documents réglementaires est la page-titre des cahiers de position⁵.

- Marges* 56. Les marges des cahiers de positions sont de 2 cm de chaque côté.

- Titre* 57. Il y a 4 niveaux de titre différents. Les premiers sont des *Sections*, les deuxièmes des *Blocs*, les troisièmes des *Catégories* et les quatrièmes des *sous-catégories* :

- a) La section est en taille 14 gras soulignée alignée à gauche. L'espace avant est de 48 pt. et après de 24 pt. Les sections sont numérotées de chiffre;
- b) Le bloc est en petite majuscule taille 12 aligné à gauche. L'espace après est de 12 pt. Les blocs sont numérotés de lettre d'alphabet en majuscule;
- c) La Catégorie est en taille 12 soulignée avec un retrait à gauche de 1,5 cm. L'espace après est de 6 pt. Les catégories sont numérotées en chiffre;
- d) La sous-catégorie est en taille 12 italique avec un retrait à gauche de 3 cm. L'espace après est le 3 pt. Les sous-catégories sont numérotées en chiffre.

- Articles* 58. Les cahiers de positions sont composés d'articles. Chaque article est numéroté avec l'initiale du cahier dans le lequel il se trouve :

- a) La numérotation se fait en taille 12 gras avec un retrait à gauche de 2,5 cm. Pour le cahier des affaires institutionnelles, la

⁵ Voir Annexe IV

numérotation commence par CAI et pour le cahier des affaires sociopolitiques et collégiales c'est CASC;

- b) Le texte commence avec un retrait à gauche de 3,25 cm.

CHAPITRE II : CAHIER DES AFFAIRES INSTITUTIONNELLES

Définition 59. Le cahier des affaires institutionnelles de la Fédération regroupe des positions et mandats en ce qui a trait aux affaires institutionnelles de la Fédération.

Portée 60. Le cahier des affaires institutionnelles guide la gestion, l'organisation et la tenue des différentes activités institutionnelles de la Fédération.

Diffusion 62. a) Le cahier des affaires institutionnelles de la Fédération doit être envoyé ou distribué aux associations étudiantes membres;

b) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;

c) Le cahier des affaires institutionnelles sans le *Bloc A : Affaires financières* est disponible sur le site Internet de la Fédération tandis qu'une version complète est disponible sur la section membre.

Adoption 63. L'adoption du cahier des affaires institutionnelles est effectuée annuellement à l'Assemblée générale annuelle par un vote à majorité.

Mise à jour 64. La mise à jour du cahier doit être effectuée annuellement suite à l'Assemblée générale annuelle où l'ensemble des positions prises pendant l'année y est intégré.

Modification 65. a) Les modifications au cahier des affaires institutionnelles se font en Assemblée générale annuelle par un vote à majorité;

b) Les propositions de modifications doivent être déposées au moins quinze jours avant la date prévue de l'Assemblée générale annuelle;

c) Un appel de mémoire sera envoyé par le conseil exécutif au moins trente jours avant la date prévue de l'Assemblée générale annuelle pour le dépôt des mémoires de propositions de modifications.

TITRE V : DOCUMENTS DE TRAVAIL

CHAPITRE I : RAPPORT D'AVANCEMENT

- Définition* 73. Les rapports d'avancement sont des documents qui énoncent les activités et le travail qui à été fait sur un dossier particulier.
- Portée* 74. Les rapports d'avancement servent à informer les associations membres de l'avancement des dossiers.
- Accessibilité* 75. Les rapports d'avancement de la Fédération sont accessibles aux membres.
- Diffusion* 76. a) Les rapports d'avancement de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres;
- b) Les rapports d'avancement de la Fédération peuvent être envoyés ou distribuer aux associations étudiantes non membres qui en font la demande, à l'exception des documents de nature institutionnelle;
- c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
- d) Les rapports d'avancement de la Fédération sont disponibles sur la section membre du site Internet de la Fédération.
- Adoption* 77. Les rapports d'avancement sont présentés aux associations étudiantes lors des Congrès ordinaires de la Fédération, ils n'ont pas à être adoptés.
- Mise à jour* 78. Les rapports d'avancement doivent être mis à jour pour présentation à chaque Congrès ordinaire.
- Modification* 79. Les rapports d'avancement peuvent être modifiés si des informations ont été jugées manquantes par le rédacteur.

CHAPITRE II : RAPPORT D'EXÉCUTANT

- Définition* 80. Les rapports d'exécutants sont des documents qui énoncent les activités et le travail qui a été fait par chacun des exécutants sur une période donnée.
- Portée* 81. Les rapports d'exécutants servent à informer les associations membres du travail des exécutants nationaux.

- Accessibilité* 82. Les rapports d'exécutants de la Fédération sont accessibles aux membres.
- Diffusion* 83. a) Les rapports d'exécutants de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres;
- b) Les rapports d'exécutants de la Fédération peuvent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes non membres qui en font la demande, à l'exception des documents s'intéressant aux affaires institutionnelles;
- c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
- d) Les rapports d'exécutants de la Fédération sont disponibles sur la section membre du site Internet de la Fédération.
- Adoption* 84. Les rapports d'exécutants sont présentés aux associations étudiantes lors des Congrès ordinaires de la Fédération, ils n'ont pas à être adoptés.
- Mise à jour* 85. Les rapports d'exécutants n'ont pas à être mis à jour, de nouveaux rapports sont produits pour présentation à chaque Congrès ordinaire.
- Modification* 86. Les rapports d'exécutants peuvent être modifiés si des informations ont été jugées manquantes par le rédacteur.

CHAPITRE III : RAPPORT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- Définition* 87. Le rapport du Secrétaire général est un document qui fait état de la dynamique exécutive et de la permanence au bureau de la Fédération.
- Portée* 88. Le rapport du Secrétaire général sert à informer les associations membres de l'état de la dynamique exécutive et de la permanence au bureau de la Fédération.
- Accessibilité* 89. Les rapports du Secrétaire général sont réservés à l'usage des membres.
- Diffusion* 90. a) Les rapports du Secrétaire général doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres;
- b) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;

- c) Les rapports du Secrétaire général sont disponibles sur la section membre du site Internet de la Fédération.

- Adoption* 91. Les rapports du Secrétaire général sont présentés aux associations étudiantes lors des Congrès ordinaires de la Fédération, ils n'ont pas à être adoptés.
- Mise à jour* 92. Les rapports du Secrétaire général n'ont pas à être mis à jour, un nouveau rapport est rédigé pour présentation à chaque Congrès ordinaire.
- Modification* 93. Les rapports du Secrétaire général peuvent être modifiés si des informations ont été jugées manquantes par le rédacteur.

CHAPITRE IV : PLAN DE TRAVAIL

- Définition* 94. Les plans de travail sont des documents descriptifs des différents dossiers sur lesquels les commissions ont décidé de travailler pour l'année en cours.
- Portée* 95. Les plans de travail constituent un cahier de mandat dont le Congrès se dotés. Ils regroupent donc les différents dossiers sur lesquels la Fédération aura à travailler pendant l'année.
- Accessibilité* 96. Les plans de travail de la Fédération sont accessibles aux membres.
- Diffusion* 97. a) Les plans de travail de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres;
- b) Les plans de travail de la Fédération peuvent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes non membres qui en font la demande, à l'exception des documents s'intéressant aux affaires institutionnelles;
- c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
- d) Les plans de travail de la Fédération sont disponibles sur la section membre du site Internet de la Fédération.
- Adoption* 98. Les plans de travail sont adoptés au début de l'année au deuxième Congrès ordinaire, ils y sont soumis pour adoption par un vote à majorité.

- Mise à jour* 99. Les plans de travail ne peuvent être mis à jour, ils peuvent seulement être modifiés.
- Modification* 100. Les plans de travail peuvent être modifiés pendant l'année à la suite d'un vote à majorité du Congrès.

CHAPITRE V : DOCUMENT DE TRAVAIL

- Définition* 101. Les documents de travail sont des documents d'information sur un dossier ou un sujet précis. Ils peuvent contenir des suggestions de position à adopter pour une prise de position sur le sujet.
- Portée* 102. Les documents de travail n'ont aucune portée, ils servent à informer les associations étudiantes d'un dossier précis.
- Accessibilité* 103. Les documents de travail sont accessibles aux membres.
- Diffusion* 104.
- a) Les documents de travail de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres;
 - b) Les documents de travail de la Fédération peuvent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes non membres qui en font la demande, à l'exception des documents s'intéressant aux affaires institutionnelles;
 - c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
 - d) Les documents de travail de la Fédération sont disponibles sur la section membre du site Internet de la Fédération.
- Adoption* 105. Les documents de travail n'ont pas à être adoptés. Toutefois, les propositions s'y trouvant doivent faire l'objet d'un vote à majorité du Congrès pour être adoptées.
- Mise à jour* 106. Les documents de travail peuvent être mis à jour lors de changement ou d'avancement concernant le dossier ou le sujet traité.
- Modification* 107. Les documents de travail peuvent être modifiés pendant l'année à la suite d'un vote à majorité du Congrès.

CHAPITRE VI : MÉMOIRE

- Définition* 108. Les mémoires sont des documents présentant des suggestions de proposition accompagnée d'un argumentaire.

- Portée* 109. Les mémoires servent à apporter des propositions appuyées d'argumentaire dans les instances de la Fédération. Lorsqu'un mémoire est déposé par le Conseil exécutif ou une association étudiante membre, les instances doivent le traiter.
- Accessibilité* 110. Les mémoires déposés à la Fédération sont publics, à l'exception des documents s'intéressant aux affaires institutionnelles.
- Diffusion* 111. a) Les mémoires déposés à la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres au moins 7 jours avant la tenue de l'instance dans laquelle elle sera traitée;
- b) Les mémoires déposés à la Fédération peuvent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes non membres qui en font la demande, à l'exception des documents s'intéressant aux affaires institutionnelles;
- c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
- d) Les mémoires déposés à la Fédération sont disponibles sur la section membre du site Internet de la Fédération.
- Adoption* 112. Les mémoires n'ont pas à être adoptées. Toutefois, les propositions s'y trouvant doivent faire l'objet d'un vote à majorité du Congrès pour être adoptées.
- Mise à jour* 113. Les mémoires n'ont pas à être mis à jour.
- Modification* 114. Les mémoires n'ont pas à être modifiées. Toutefois, les propositions s'y trouvant peuvent faire l'objet d'amendement lors de l'adoption.

TITRE VI : DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

CHAPITRE I : DEVIS

- Définition* 115. Le devis de recherche est un document énonçant les attentes et les demandes pour la production d'une recherche.
- Portée* 116. Le devis de recherche est un mandat détaillé, il doit donc être respecté lors de la production de la recherche.
- Accessibilité* 117. Les devis de recherche de la Fédération sont publics.

- Diffusion* 118. a) Les devis de recherche de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres;
- b) Les devis de recherche de la Fédération peuvent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes non membres qui en font la demande, à l'exception des documents s'intéressant aux affaires institutionnelles;
- c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution format papier;
- d) Les devis de recherche de la Fédération sont disponibles sur la section membre du site Internet de la Fédération.
- Adoption* 119. Les devis de recherche doivent être adoptés par le Congrès par un vote à majorité.
- Mise à jour* 120. Les devis de recherche peuvent être mis à jour sur résolution adoptée à majorité par le Congrès, jusqu'à ce que le travail du chercheur soit commencé.
- Modification* 121. Les devis de recherche peuvent être modifiés sur résolution adoptée à majorité par le Congrès, jusqu'à ce que le travail du chercheur soit commencé.

CHAPITRE II : RECHERCHE

- Définition* 122. La recherche est un document qui regroupe un maximum d'information sur un sujet donné, elle sert à étoffer les connaissances et le discours de la Fédération sur des sujets précis.
- Portée* 123. La recherche est un document d'information qui n'a aucune portée.
- Accessibilité* 124. Les recherches de la Fédération peuvent être publiques ou réservées à l'usage des associations membres. Le congrès doit statuer de son caractère public par un vote à majorité en congrès lors de l'adoption finale de la recherche.
- Diffusion* 125. a) Les recherches de la Fédération doivent être envoyées ou distribuées aux associations étudiantes membres;
- b) Les recherches de la Fédération peuvent être envoyées ou distribuées aux associations étudiantes non membres qui en font la demande à la condition que la recherche ait été rendue publique par le Congrès;

- c) Les documents de nature institutionnels sont toujours à l'usage exclusif des membres;
 - d) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
 - e) Les recherches de la Fédération sont disponibles sur la section membre du site Internet de la Fédération. Les recherches rendues publiques par le Congrès sont mises en ligne sur le site Internet de la Fédération.
- Adoption* 126. Les recherches doivent être adoptées par le Congrès par un vote à majorité.
- Mise à jour* 127. Les recherches peuvent être mise à jour sur résolution adoptée à majorité par le Congrès.
- Modification* 128. Les recherches peuvent être modifiées sur résolution adoptée à majorité par le Congrès.

CHAPITRE III : AVIS

- Définition* 129. L'avis est un document qui dégage des suggestions de propositions à la suite des conclusions et de l'information récoltée dans une recherche.
- Portée* 130. L'avis est un document de présentation de positions qui n'a aucune portée.
- Accessibilité* 131. Les avis de la Fédération sont publics.
- Diffusion* 132.
- a) Les avis de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres;
 - b) Les avis de la Fédération peuvent être envoyés ou distribuer aux associations étudiantes non membres qui en font la demande, à l'exception des documents de nature institutionnelle;
 - c) Par souci environnemental, la distribution de document en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
 - d) Les avis de la Fédération sont disponibles sur la section membre du site Internet de la Fédération.
- Adoption* 133. Les avis doivent être adoptés par le Congrès par un vote à majorité.

Mise à jour 134. Les avis peuvent être mis à jour sur résolution adoptée à majorité par le Congrès.

Modification 135. Les avis peuvent être modifiés sur résolution adoptée à majorité par le Congrès.

CHAPITRE IV : GUIDE

Définition 136. Les guides sont des outils mis à la disposition des associations pour les aider dans la gestion quotidienne des activités de leur association. Leur contenu est souvent issu de différents documents de la Fédération.

Portée 137. Les guides n'ont aucune portée autre que de suggérer des façons de faire et des démarches à suivre.

Accessibilité 138. Les guides de la Fédération sont publics.

Diffusion 139. a) Les guides de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres, une copie en format papier doit être envoyée à chaque association étudiante membre au début de la session d'automne;

b) Les guides de la Fédération peuvent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes non membres qui en font la demande, à l'exception des documents s'intéressant aux affaires institutionnelles;

c) Par souci environnemental, la distribution de copies supplémentaires en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;

d) Les guides de la Fédération sont disponibles sur la section membre du site Internet de la Fédération.

Adoption 140. Les guides doivent être adoptés par le conseil exécutif par un vote à majorité.

Mise à jour 141. La mise à jour des guides doit être effectuée à la fin de chaque année, à la suite des modifications aux autres documents de la Fédération, afin d'assurer leur cohérence.

Modification 142. Les modifications aux guides doivent être effectuées en concordance avec les autres documents de la Fédération et adoptées par le conseil exécutif.

TITRE VII : DOCUMENTS LÉGAUX

CHAPITRE I : CONTRAT

- Définition* 143. Les contrats sont des ententes entre la Fédération et un autre parti pour fixer les modalités d'un partenariat.
- Portée* 144. Les contrats de la Fédération, comme tout contrat à une valeur légale très importante.
- Accessibilité* 145. Les contrats de la Fédération sont des documents privés.
- Diffusion* 146. a) Les contrats de la Fédération sont des documents privés réservés à l'usage exclusif du Conseil exécutif et de l'autre parti concerner;
- b) Les principes guidant la rédaction et la négociation d'un contrat peuvent faire l'objet d'une résolution adoptée à majorité du Congrès;
- c) Les contrats de la Fédération ne sont diffusés d'aucune façon.
- Adoption* 147. Les contrats doivent être adoptés par le conseil exécutif par un vote au deux tiers.
- Mise à jour* 148. Les contrats peuvent être mis à jour à la suite d'une entente entre la Fédération et l'autre parti concerner. Les mises à jour devront faire l'objet d'un vote au deux tiers du Conseil exécutif. Celui-ci devra ensuite faire part au Congrès des changements apporter au dit contrat.
- Modification* 149. Les contrats peuvent être modifiés à la suite d'une entente entre la Fédération et l'autre parti concerné. Les modifications devront faire l'objet d'un vote au deux tiers du Conseil exécutif. Celui-ci devra ensuite faire part au Congrès des changements apporter au dit contrat.

Section I : Règles particulières d'écriture et de présentation

- Écriture* 150. Les contrats doivent contenir des éléments spécifiques :
- a) La date de l'entente;
- b) Les parties en cause avec leur nom complet, leur adresse et les personnes responsables de l'application;
- c) Les différentes modalités du contrat;

- d) Les initiales des signataires doivent se retrouver au bas de chacune des pages du contrat;
 - e) La signature des différents partis avec la date de signature, la ville et leur nom et poste spécifiée en dessous de la signature.
- Présentation* 151. La première page des contrats est celle avec l'en-tête de page de la Fédération.
- Marges* 152. Les marges des contrats sont de 2 cm de chaque côté.
- Table des matières* 153. Les contrats ne contiennent pas de table des matières.
- Page de garde* 154. Les contrats ne contiennent pas la page de garde de la Fédération.
- Articles* 155. Les contrats sont composés d'articles précédés d'une puce.
- Pagination* 156. La pagination doit contenir le nombre de pages total du document (ex. Page 1 sur 12).

CHAPITRE II : PROCÈS-VERBAL

- Définition* 157. Un procès-verbal est un document officiel qui fait état de ce qui a été discuté, fait ou décidé lors d'une réunion ou d'une assemblée.
- Portée* 158. Les procès-verbaux de la Fédération font état de ce qui s'est discuté et de ce qui a été adopté dans ses instances.
- Accessibilité* 159. Les procès-verbaux des Assemblées générales, des Congrès de la Fédération, à l'exception de la commission des affaires institutionnelles, sont publics. Les procès-verbaux du Conseil exécutif sont réservés à l'usage des membres. Les procès-verbaux des conseils d'administration sont réservés aux administrateurs.
- Diffusion* 160.
- a) Les procès-verbaux des assemblées générales, des congrès et des Conseils d'administration de la Fédération doivent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes membres. Les procès-verbaux des Conseils exécutifs doivent être envoyés aux associations membres qui en font la demande;
 - b) Les procès-verbaux des assemblées générales, des congrès et des Conseils d'administration de la Fédération peuvent être envoyés ou distribués aux associations étudiantes non membres qui en font la demande, à l'exception des documents s'intéressant aux affaires institutionnelles;

- c) Par souci environnemental, la distribution des documents en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
 - d) L'ensemble des procès-verbaux de la Fédération se trouve sur le site Internet de la Fédération, à l'exception des documents s'intéressant aux affaires institutionnelles, financières, ainsi que les plans de travail et les plans de campagne.
- Adoption* 161. Les procès-verbaux doivent être adoptés par la même instance à laquelle elle se rapporte.
- Mise à jour* 162. Les procès-verbaux ne peuvent être mis à jour à la suite de leur adoption finale.
- Modification* 163. Les procès-verbaux ne peuvent être modifiés à la suite de leur adoption finale.

Section I : Règles particulières d'écriture et de présentation

- Écriture* 164. Les procès-verbaux doivent contenir des éléments spécifiques :
- a) Le nom de l'instance, la date, le lieu et l'heure de l'instance;
 - b) La liste des membres présents et non présents;
 - c) La liste des non-membres et invités présents et non-présents;
 - d) La liste de l'ensemble des délégués;
 - e) La liste des membres du conseil exécutif présent et non présent;
 - f) Le procès-verbal doit décrire l'ensemble des décisions, votes et discussion qui ont eu lieu dans l'instance;
 - g) Chaque proposition adoptée doit se faire attribuer une cote. Cette cote contient l'abréviation de l'instance avec son numéro, la date sous forme année.mois.jour, le numéro du point et finalement, les cotes sont numérotées de la première à la dernière dans le point donné (ex. Co60-2011.03.20-3.0-1);
 - h) La signature du président et de secrétaire de l'instance.
- Présentation* 165. La première page des procès-verbaux est celle avec l'en-tête de page de la Fédération.
- Marges* 166. Les marges des procès-verbaux sont de 2 cm de chaque côté.

- Table des matières* 167. Les procès-verbaux ne contiennent pas de table des matières.
- Page de garde* 168. Les procès-verbaux ne contiennent pas la page de garde de la Fédération.
- Pagination* 169. La pagination doit contenir le nombre de pages total du document (ex. Page 1 de 12).

TITRE VIII : DOCUMENTS FINANCIERS

CHAPITRE I : BUDGET

- Définition* 170. Le budget est un guide dont la Fédération se dote au début de chaque année pour déterminer de quelle façon les ressources financières devront être dépensées.
- Portée* 171. Le budget détermine quels sont les montants accordés à chaque poste budgétaire. Il guide l'ensemble des dépenses de la Fédération pour l'année donnée.
- Accessibilité* 172. Le budget de la Fédération est réservé à l'usage des membres.
- Diffusion* 173. a) Le budget de la Fédération doit être envoyé ou distribué aux associations étudiantes membres;
- b) Par souci environnemental, la distribution de copies en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
- c) Le budget de la Fédération est disponible sur la section membre du site Internet de la Fédération.
- Adoption* 174. Le budget doit être adopté par le Congrès par un vote à majorité.
- Mise à jour* 175. Le budget peut être mis à jour sur recommandation du Conseil exécutif. La mise à jour doit être adoptée à majorité par le Congrès.
- Modification* 176. Le budget peut être modifié par un vote à majorité du Congrès.

CHAPITRE II : RAPPORT FINANCIER

- Définition* 177. Les rapports financiers sont des documents faisant état de la situation financière de la Fédération à une date précise ou pour une période donnée.
- Portée* 178. Les rapports financiers sont des états de fait, ils n'ont aucune portée autre que d'informer les associations étudiantes membres de la situation financière de la Fédération.
- Accessibilité* 179. Les rapports financiers de la Fédération sont réservés à l'usage des membres.
- Diffusion* 180. a) Les rapports financiers de la Fédération doivent présenter aux administrateurs;
- b) Par souci environnemental, la distribution de copies en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
- c) Les rapports financiers de la Fédération sont accessibles aux membres pour consultation au bureau de la Fédération.
- Adoption* 181. Les rapports financiers n'ont pas à être adoptés.
- Mise à jour* 182. Les rapports financiers de la Fédération sont mis à jour pour présentation à chaque Congrès ordinaire.
- Modification* 183. Les rapports financiers ne peuvent être modifiés, ils peuvent seulement être mis à jour.

CHAPITRE III : ÉTATS FINANCIERS

- Définition* 184. Les états financiers sont un rapport qui fait état de la situation financière au 31 mai de chaque année. Ce rapport est produit par un vérificateur externe.
- Portée* 185. Les états financiers présentent la situation financière de la Fédération chaque année.
- Accessibilité* 186. Les états financiers de la Fédération sont réservés à l'usage des membres.
- Diffusion* 187. a) Les états financiers de la Fédération doivent être présentés aux administrateurs;
- b) Par souci environnemental, la distribution de copies en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;

- c) Les états financiers de la Fédération sont accessibles aux membres pour consultation au bureau de la Fédération.
- Adoption* 188. Les états financiers doivent être adoptés par un vote à majorité du conseil d'administration.
- Mise à jour* 189. Les états financiers ne peuvent être mis à jour.
- Modification* 190. Les états financiers ne peuvent être modifiés.

TITRE IX : AUTRE

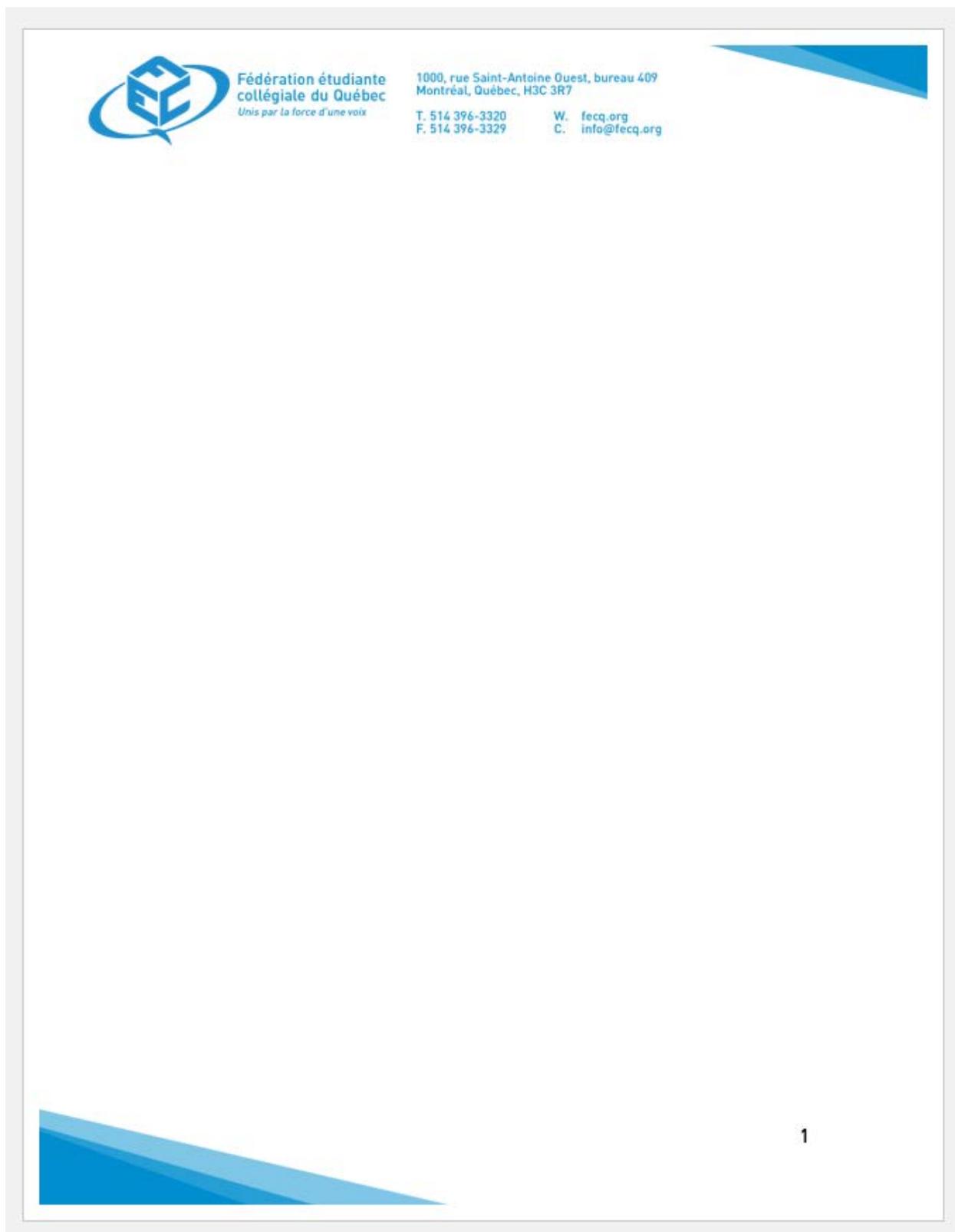
CHAPITRE I : CALENDRIER DES INSTANCES

- Définition* 191. Le calendrier des instances de la Fédération prévoit la tenue des instances ordinaires ainsi que le tenue de l'assemblée générale annuelle réunissant les membres pour l'année.
- Portée* 192. Le calendrier des instances détermine les dates, les lieux et les hôtes des différentes instances ordinaires ainsi que des camps d'orientation, de formation et thématique de la Fédération.
- Accessibilité* 193. Le calendrier des instances de la Fédération est public.
- Diffusion* 194. a) Le calendrier des instances de la Fédération doit être envoyé ou distribué aux associations étudiantes membres;
- b) Par souci environnemental, la distribution de copies en format électronique est priorisée sur la distribution en format papier;
- c) Le calendrier des instances de la Fédération est disponible sur le site Internet de la Fédération.
- Adoption* 195. Le calendrier des instances doit être adopté par un vote à majorité de l'assemblée générale.
- Mise à jour* 196. Le calendrier des instances peut être mis à jour à la suite de changement dans le *membership* de la Fédération.
- Modification* 197. Le calendrier des instances peut être modifié par un vote à majorité du Congrès.

Section I : Règles particulières d'écriture et de présentation

- Écriture* 198. a) Les instances ordinaires réunissant les membres de la Fédération doivent avoir lieu à tour de rôle dans chacune des associations étudiantes membres. Une instance doit avoir lieu, dans la mesure du possible, dans chaque association aux 3 ans maximum;
- b) Une instance doit avoir lieu, dans la mesure du possible, dans chacune des régions du Québec représenter à la Fédération aux 2 ans maximum;
- c) Les associations qui se sont vues dans l'impossibilité de tenir l'instance prévue une année sont automatiquement dans le calendrier pour l'année suivante;
- d) Les associations étudiantes nouvellement affiliées à la Fédération sont automatiquement prévues dans le calendrier des instances pour l'année suivante.
- Présentation* 199. Il n'y a aucune règle de présentation particulière pour le calendrier des instances de la Fédération.

ANNEXE I : EN-TÊTE DE PAGE



ANNEXE II : PAGE TITRE



TITRE DU DOCUMENT

Commission des affaires X

XX^e Congrès ordinaire
X, X et X août 2017
Cégep X

Ce document fait partie du domaine X

ANNEXE III : PAGE DE GARDE

Titre du document – Commission X

Fédération étudiante collégiale du Québec

1000, rue Saint-Antoine Ouest, bureau 409A

Montréal (Québec), H3C 3R7

Téléphone : 514 396-3320

Télécopieur : 514 396-3329

Site Internet : www.fecq.org

Courriel : info@fecq.org

□

Recherche, analyse et rédaction :

Nom, poste

Révision et correction :

Nom, poste

Nom, poste

Fédération étudiante collégiale du Québec (FECQ)

La Fédération étudiante collégiale du Québec est une organisation qui représente plus de 70 000 étudiants, qui sont répartis dans 26 cégeps à travers le territoire québécois. Fondée en 1990, la FECQ étudie, promeut, protège, développe et défend les intérêts, les droits et les conditions de vie des cégépiens. La qualité de l'enseignement dans les cégeps, l'accessibilité géographique et financière aux études et la place des jeunes dans la société québécoise sont les orientations qui guident l'ensemble du travail de la Fédération depuis plus de 25 ans. Pour la FECQ, tous devraient avoir accès à un système d'éducation accessible et de qualité.

La voix des étudiants québécois au niveau national

La FECQ, à travers ses actions, souhaite porter sur la scène publique les préoccupations de la jeunesse québécoise. Dans ses activités militantes et politiques, la Fédération est fière de livrer l'opinion des étudiants collégiaux partout à travers la province. Présente aux tables sectorielles et nationales du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), elle est la mieux placée pour créer de multiples partenariats, bénéfiques autant pour les étudiants que pour les différentes instances du ministère ou du gouvernement.

La FECQ entretient des relations avec les partis politiques provinciaux et fédéraux, tout en demeurant non partisane. Elle se fait un devoir de rapprocher la sphère politique des étudiants, par un travail de vulgarisation constant de l'actualité politique aux cégépiens. Désormais un acteur incontournable en éducation, la Fédération se fait également un plaisir de travailler avec les organisations syndicales, les organismes communautaires et les autres acteurs de la communauté collégiale. Proactive, elle intervient dans l'espace public de façon constructive, toujours dans l'optique d'améliorer le réseau collégial dans lequel ses membres évoluent.

ANNEXE IV : PAGE TITRE DU CAHIER DE POSITION



CAHIER DE POSITION DES AFFAIRES X

Commission des affaires X

Mis à jour à la
XX^e Assemblée générale Annuelle
X, X et X août 2017
Lieu
Ville

Ce document fait partie du domaine X