

**Statuts & règlements – Association Étudiante du Cégep de  
Valleyfield (AECV)**



Adopté le  
2 mai 2023

## Table des matières

STATUTS.....	3
CHAPITRE 1- DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
1.1- NOM DE L'ASSOCIATION .....	3
1.2- SIGLE .....	3
1.3- SIÈGE SOCIAL.....	3
1.4- LOGO .....	3
1.5- DISSOLUTION.....	4
CHAPITRE 2 - OBJECTIFS ET POUVOIRS DE L'ASSOCIATION .....	4
2.1- OBJECTIFS .....	4
2.2 POUVOIRS GÉNÉRAUX.....	5
2.3- POUVOIRS SPÉCIAUX.....	5
CHAPITRE 3 - LES MEMBRES .....	6
3.1- DÉFINITION .....	6
3.2- DROITS GÉNÉRAUX .....	6
3.3- DROITS SPÉCIAUX.....	7
3.4- DEVOIRS.....	7
3.5- POUVOIRS.....	8
3.6- DÉMISSION.....	8
3.7- INDEMNISATION.....	8
3.8- COTISATION.....	8
3.9- BÉNÉVOLAT .....	8
CHAPITRE 4 - MODIFICATIONS DES STATUTS.....	9
RÈGLEMENTS .....	10
CHAPITRE 1- RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	10
1.0- CODE DE PROCÉDURES .....	10
1.1- COTISATION.....	10
1.2- AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION .....	10
1.3- MODIFICATIONS AUX RÉGLEMENTS .....	10
CHAPITRE 2- L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ÉTUDIANTE .....	11
2.0- RÔLE ET MANDAT .....	11
2.1- COMPOSITION.....	11
2.2- POUVOIRS.....	11

2.3- TYPES D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	12
2.4- DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES .....	13
2.5- RÉFÉRENDUM.....	14
CHAPITRE 3- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	15
3.0- RÔLE ET MANDAT .....	15
3.1- COMPOSITION.....	15
3.2- DEVOIRS.....	16
3.3- POUVOIRS.....	16
3.4- DESCRIPTION DES RÔLES ET TÂCHES DES EXÉCUTANTS ET EXÉCUTANTES	17
3.5- SÉANCE RÉGULIÈRE .....	20
3.6- DURÉE DU MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	21
3.7- ÉLIGIBILITÉ.....	21
3.8- ÉLECTIONS .....	21
3.9- RETRAIT D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	21
3.10 - DESTITUTION.....	22
3.11- INDEMNISATION .....	22
3.12- RAPPORT ANNUEL .....	22
CHAPITRE 4- DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	22
4.1- DISPOSITIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES.....	22
4.2- AUTRES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....	24
ANNEXE A.....	25
ANNEXE B.....	26
ANNEXE C .....	27
PRÉAMBULE .....	27
CHAPITRE I : ANIMATION, SECRÉTARIAT, OUVERTURE ET ORDRE DU JOUR .....	27
CHAPITRE II : PROPOSITION, VOTE, MODIFICATIONS DU CODE DE .....	30
CHAPITRE III : TOURS DE PAROLE ET INTERVENTIONS .....	34
CHAPITRE IV : QUESTIONS DE PRIVILÈGE .....	36
CHAPITRE V : PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES.....	38

## **STATUTS**

### **CHAPITRE 1- DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1.1- NOM DE L'ASSOCIATION**

Le nom officiel de l'Association est: « Association Étudiante du Cégep de Valleyfield ».

#### **1.2- SIGLE**

Le sigle «AECV» est reconnu comme désignant officiellement l'Association.

#### **1.3- SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de l'Association est situé en la ville de Valleyfield, au Québec, au Cégep d'Enseignement Général Et Professionnel (Cégep) de la ville, au local désigné comme tel par cet établissement.

#### **1.4- LOGO**

Le logo de l'Association est celui reproduit ci-dessous :



Ce logo doit apparaître sur tout document produit et publié par l'Association

## **1.5- DISSOLUTION**

L'Association pourra être dissoute, en tout temps, selon la procédure suivante:

1.4.1 Premièrement, un avis de motion en ce sens devra être déposé lors d'une Assemblée générale.

1.4.2 Deuxièmement, dans les trois (3) semaines suivant le dépôt de l'avis de motion une assemblée générale spéciale subséquente sera convoquée et appelée à se prononcer sur la question. À ce moment, un vote du 2/3 des membres présents en faveur de la dissolution devra être observé afin que la dissolution soit adoptée. Le quorum de cette assemblée est de 25% des membres.

1.4.3 Troisièmement, l'Assemblée générale devra former un comité ad hoc; c'est-à-dire une commission qui verra à mener, selon les termes des lois en vigueur, la dite dissolution et la liquidation de ces propriétés auprès d'organismes ayant une mission similaire.

## **CHAPITRE 2 - OBJECTIFS ET POUVOIRS DE L'ASSOCIATION**

### **2.1- OBJECTIFS**

Les objectifs pour lesquels l'Association est constituée sont les suivants:

2.1.1- Regrouper les étudiant.e.s inscrit.e.s au Cégep de Valleyfield.

2.1.2- Défendre, promouvoir, protéger, étudier et développer de toutes les manières possibles les intérêts pédagogiques, économiques, culturels, politiques et sociaux de ses membres ainsi que tout autres intérêts, quels qu'ils soient, pouvant toucher de près ou de loin l'ensemble des membres de l'Association et l'ensemble des étudiant.e.s du Québec.

2.1.3- Défendre le droit à l'éducation; c'est-à-dire l'accès universel à une éducation accessible, laïque, gratuite et de qualité pour l'ensemble de la population.

2.1.4- Regrouper en une ligne commune les initiatives de ses membres, les amener à collaborer à leur éducation par la cogestion et promouvoir une conscience de coopération entre eux.

2.1.5- Représenter les intérêts de ses membres auprès de tout organisme les impliquant de près ou de loin.

2.1.6- Soutenir et coordonner l'action des membres élus aux divers organismes consultatifs ou décisionnels du Cégep.

2.1.7- Promouvoir la conscience syndicale de ses membres et les inciter à développer une meilleure conscience collective et sociale.

2.1.8- Rendre le milieu de travail le plus conforme possible aux intérêts et aspirations de ses membres.

2.1.9- Offrir des services à ses membres, à la communauté étudiante ou à la population.

## **2.2 POUVOIRS GÉNÉRAUX**

À ces fins, l'Association :

2.2.1- Est le seul organisme de liaison entre ses membres et le Cégep de Valleyfield, entre ses membres et les différentes entités pédagogiques du Cégep dans leurs activités académiques et extra-académiques et, en conséquence, elle peut conclure des ententes avec des organismes indépendants, étudiants ou non, relativement à l'exercice de leurs activités;

2.2.2- Possède tous les pouvoirs, droits et privilèges qui lui sont conférés par les présent statuts et règlements, par la Loi sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiants (L.R.Q., chapitre A-3.01) ainsi que par toute autre loi ou règlements qui la concerne.

2.2.3- Représente l'ensemble ou une partie de l'ensemble de ses membres auprès des autres organisations étudiantes, auprès de tout organisme ou dans tout congrès ou réunion où elle juge opportun d'être représentée.

2.2.4- Peut faire des recommandations jugées opportunes aux autorités concernées.

2.2.5- Peut mener toute activité coopérative d'entraide et de promotion au profit de ses membres.

2.2.6- Peut sensibiliser ses membres aux problèmes régionaux, nationaux et internationaux qu'elle juge nécessaire.

## **2.3- POUVOIRS SPÉCIAUX**

L'Association possède aussi le pouvoir de faire des règlements pour:

2.3.1- Sa régie interne.

2.3.2- L'élection des exécutant.e.s, la nomination des délégué.e.s et des employé.e.s, les fonctions, les pouvoirs, les devoirs et les responsabilités de ces personnes.

2.3.3- L'administration, la gestion et le contrôle de ses biens, œuvres, activités, opérations et entreprises.

2.3.4- L'édition et la publication de toutes littératures jugées opportunes.

2.3.5- L'exercice d'un pouvoir de contrôle, de surveillance et de sanction pour toutes les activités de l'Association.

2.3.6- La perception de la cotisation de ses membres.

2.3.7- La poursuite, d'une manière générale, de ses fins.

## **CHAPITRE 3 - LES MEMBRES**

### **3.1- DÉFINITION**

Est membre de l'Association toute personne étant reconnu comme étudiant.e par le Cégep de Valleyfield et qui a acquitté sa cotisation auprès de l'Association.

### **3.2- DROITS GÉNÉRAUX**

Tout membre a le droit:

3.2.1 À l'éducation sans distinction de race, de couleur, d'âge, de sexe, de situation économique, de conviction politique, religieuse ou idéologique, d'origine nationale ou sociale et d'état civil;

3.2.2 À la meilleure éducation, à tous les plans, ce qui exige des enseignant.e.s compétentes et qualifiées, un matériel scolaire adéquat propre à un véritable épanouissement intellectuel et ce, à sa disposition en tout temps et en français (manuels, instruments de recherche, dictionnaires, etc.).

3.2.3 À de "saines conditions de travail" qui respectent la dignité des travailleur.euses intellectuel.le.s et qui lui permettent de remplir normalement ses obligations;

3.2.4 Au repos et au loisir, c'est-à-dire la possibilité d'avoir une programmation scolaire adaptée à ses capacités et permettant d'accéder à des loisirs;

3.2.5 À l'information et à la liberté d'expression orale et écrite, en privé et en public.

### **3.3- DROITS SPÉCIAUX**

Tout membre a le droit:

3.3.1 De s'unir à d'autres membres en des comités afin de s'assurer de meilleures conditions sociales et académiques;

3.3.2 D'assister à toutes les sessions ordinaires ou spéciales de l'Assemblée générale et de prendre part, par son droit de vote et son droit de parole, à toutes les délibérations;

3.3.3 De poser sa candidature à tout poste vacant de l'Association, tant au Conseil d'administration qu'aux différents comités et/ou organismes formés par ceux-ci ou par l'Assemblée générale, conformément aux compositions et règlements des différents conseils, comités ou organismes ;

3.3.4 Sous réserve du guide de procédure ainsi que des présents Statuts et Règlements, d'assister aux réunions du Conseil d'administration, ainsi qu'à toute autre instance de l'Association.

3.3.5 D'avoir, en tout temps, toute l'information relative au budget, aux Statuts et Règlements de l'Association, ainsi que le libre accès aux livres des procès-verbaux, pour consultation sur place, de toute réunion relevant de l'Association;

3.3.6 De consulter ou d'obtenir un exemplaire reprographié de tout document officiel de l'Association.

### **3.4- DEVOIRS**

Tout membre a le devoir de:

- a) Payer sa cotisation
- b) Respecter les présents Statuts et Règlements
- c) Participer aux Assemblées générales
- d) Exercer son droit de vote lors des périodes d'élection
- e) Se soumettre, à toute décision du Conseil d'administration et, en dernière instance, à l'Assemblée générale

- f) Respecter tout protocole d'entente signé entre une instance, dûment mandaté, de l'Association et la ou les parties concernées par cette entente

### **3.5- POUVOIRS**

Les membres exercent leur pouvoir d'orientation sur l'Association par l'entremise de chacune des Assemblées générales où chaque membre exerce son droit de vote.

### **3.6- DÉMISSION**

Tout membre pourra démissionner de son statut de membre ou d'un poste de responsabilité de l'Association en adressant un avis écrit aux membres du comité concerné. Cependant, la démission d'un membre ne libère pas du paiement d'une somme ou cotisation due à l'Association. Le membre démissionnaire ne jouit alors plus des droits et privilèges des membres.

### **3.7- INDEMNISATION**

Tout membre, ayant été nommé et ayant une responsabilité reconnue par l'Association ne sera tenu responsable:

- a) De tous frais, charges et dépenses quelconques que ce délégué supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions
- b) De tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Association ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire

### **3.8- COTISATION**

Les membres doivent verser une cotisation semestrielle, c'est-à-dire une par session, à l'Association.

Le montant de la cotisation sera déterminé par un règlement. Le montant est déterminé par l'Assemblée générale. La cotisation est non-remboursable.

### **3.9- BÉNÉVOLAT**

L'implication des membres dans les différentes instances ou activités est du bénévolat. Seule la défense des intérêts de la collectivité étudiante, ainsi que l'acquisition d'une expérience personnelle doivent motiver les membres à militer au sein de l'Association.

Toute rémunération doit être encadrée par un contrat avec l'Association et être autorisée par les instances compétentes de cette dernière.

#### **CHAPITRE 4 - MODIFICATIONS DES STATUTS**

Tout membre peut proposer une modification des statuts. Pour réaliser ce projet, il ou elle doit déposer par écrit les modifications sous la forme d'un avis de motion lors d'une assemblée générale. L'avis de motion doit préciser clairement les articles touchés ainsi que les modifications exactes que l'on souhaite apporter.

Les modifications proposées doivent être affichées sur les babillards de l'Association durant une période de 10 jours ouvrables minimalement. Lors de l'assemblée générale suivante, l'assemblée pourra accepter ou rejeter les modifications en question, ou encore lancer un processus référendaire sur la question.

Pour être valides, les modifications doivent être approuvées par un vote d'au moins deux tiers (2/3) des membres présents à l'Assemblée générale ayant un quorum de 8% ou encore par les deux tiers (2/3) des voix lors d'un référendum dont le quorum est de 10%.

Il en est de même pour l'adoption de nouveaux statuts, leur suspension ou toute autre forme de levée permanente ou momentanée.

# RÈGLEMENTS

## CHAPITRE 1- RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.0- CODE DE PROCÉDURES

1.0.1 - L'Association utilise le code de procédure : Code Véronneau tel qu'en annexe B des présents statuts et règlements.

1.0.2 - Toute instance ayant un pouvoir décisionnel doit produire un Procès-Verbal et celui-ci doit être consigné dans les archives de l'Association.

### 1.1- COTISATION

1.1.1 - Le montant de la cotisation est établi à 30\$.

1.1.2 - Pour modifier la cotisation, un avis de motion doit être déposé lors d'une AG ou être inscrit à la convocation d'une assemblée générale. La proposition doit être approuvée par le 2/3 des membres présents.

### 1.2- AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION

1.2.1- Pour affilier ou désaffilier d'un organisme un avis de motion doit être déposé en AG. Une période d'information de 10 jours ouvrable doit minimalement être prévue.

### 1.3- MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

#### 1.3.1 Modifications

Tout membre peut proposer un amendement aux Règlements. Pour ce faire, il ou elle doit proposer un avis de motion lors d'une assemblée générale. Les amendements proposés doivent être affichés pour une période de 10 jours ouvrables.

Pour être recevable, l'avis de motion doit identifier clairement quel règlement il vise ainsi que les modifications précises qui doivent être apportés. De plus, la modification doit être rédigée de façon que, si elle est adoptée, les règlements restent intelligibles.

Pour être valide, l'amendement devra être approuvé par un vote d'au moins des deux tiers (2/3) des membres présentes à l'Assemblée générale ayant quorum lors de la décision.

Il en est de même pour l'adoption de nouveaux Règlements ou la suspension des présent Règlements.

La levée momentanée d'un ou de plusieurs articles n'est pas possible.

### **1.3.2 Refonte**

Le Conseil d'administration ou un comité ad hoc prévu à cette fin peut procéder à une refonte des statuts et règlements sans en altérer la signification. La refonte pour modifier la pagination, la numérotation des articles, les erreurs d'orthographe ou de syntaxe ainsi que le non-respect de la politique de féminisation en vigueur. La proposition de refonte doit être soumise à l'attention de l'AG et entre en vigueur dès son adoption.

## **CHAPITRE 2- L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ÉTUDIANTE**

### **2.0- RÔLE ET MANDAT**

L'Assemblée Générale est l'instance décisionnelle suprême de l'Association. Son mandat principal est d'adopter les orientations et les positions de l'Association sur divers enjeux, ainsi que d'établir les priorités de travail et les plans d'action de l'Association. Elle doit également élire les exécutant.e.s et les différent.e.s délégué.e.s élu.e.s. Elle reçoit finalement les rapports financiers, les prévisions budgétaires de l'Association en plus de veiller au respect des positions de l'Association par le Conseil d'administration dans son travail.

### **2.1- COMPOSITION**

L'Assemblée générale est constituée de tous les membres de l'Association.

### **2.2- POUVOIRS**

L'Assemblée générale est l'autorité suprême dans les affaires de l'Association. Elle juge, sans appel, les affaires qui lui sont soumises par ses membres, ou tout comité, conseil, instances ou organisme sous la juridiction de l'Association. Plus particulièrement, elle a le pouvoir de ratifier toute révocation, modification, mise ou remise en vigueur de tout règlement fait par les différents conseils.

Pouvoirs et responsabilités de l'Assemblée générale:

- a) Déterminer les priorités, les orientations et le plan d'action de l'Association
- b) D'ajouter ou retirer toute position, revendication ou orientation de la plate-forme politique de l'Association
- c) Destituer, par un vote aux 2/3 des voies exprimées, tout membre assumant une fonction au sein de l'Association
- d) Créer, appeler à l'ordre, suspendre ou dissoudre tout comité et en désigner la mission et finalement de disposer de leur rapport

- e) Faire des résolutions à valeur représentative des positions des étudiant.e.s du Cégep de Valleyfield
- f) Recevoir les rapports financiers de l'Association
- g) Décider de l'affiliation ou de la désaffiliation à tout organisme intérieur ou extérieur à l'Association
- h) Modifier les présents Statuts et Règlements ou la régie générale de l'Association. Elle seule peut modifier les présents Statuts et Règlements
- i) Trancher toute question concernant l'orientation ou le fonctionnement de l'Association
- j) Décider de la tenue de toute autre instance ou consultation démocratique de l'Association, elle peut également juger de la valeur représentative des résultats des consultations entreprises par ces instances ou consultations

## **2.3- TYPES D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **2.3.1- Assemblée générale annuelle**

La tenue d'une assemblée générale annuelle est prévue chaque année dans les 4 mois suivant la fin de l'année financière (30 juin). Elle est convoquée par le Conseil d'administration au plus tard la première semaine du mois de septembre. Le projet d'ordre du jour est proposé par ce dernier, mais la tenue des élections du Conseil d'administration de l'Association y est obligatoire.

### **2.3.2- Assemblée générale ordinaire**

Elle peut être convoquée par le Conseil d'administration ou par demande écrite (voir article 2.4.4 des présents règlements). Le projet d'ordre du jour est proposé par l'instance qui convoque l'assemblée. Se référer à l'article 2.4.4 quant aux délais de convocation.

### **2.3.3- Assemblée générale spéciale**

L'Assemblée générale spéciale des membres peut être convoquée par résolution du Conseil d'administration ou par demande écrite (voir article 2.4.4 des présents règlements). Le projet d'ordre du jour est proposé par l'instance qui convoque l'assemblée. Dans le cas de cette assemblée générale, l'ordre du jour ne peut faire l'objet de modifications dès lors qu'il est dument émis. Se référer à l'article 2.4.4 quant aux délais de convocation. Les délais pour une assemblée générale spéciale prévoyant des élections se trouve à l'annexe A des présents statuts et règlements.

### **2.3.4- Assemblée générale d'urgence**

En cas d'urgence, le Conseil d'administration peut convoquer une Assemblée générale d'urgence avec un avis de convocation de 2 jours ouvrables. Ce dernier devra justifier, en début d'assemblée, les circonstances exceptionnelles qui le poussent à utiliser le délai de convocation d'urgence.

L'assemblée devra se prononcer, en début de séance, sur la validité de cette convocation à majorité des deux tiers sans quoi l'assemblée devra être levée sur-le-champ. Le projet d'ordre du jour est proposé par le Conseil d'administration. L'ordre du jour d'une Assemblée générale d'urgence ne peut faire l'objet de modifications dès lors qu'il est dûment émis. Il ne peut y avoir qu'un « sujet à discuter » dans l'ordre du jour d'une Assemblée générale d'urgence.

## **2.4- DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES**

### **2.4.1- Le quorum**

Un pour-cent (1%) des membres de l'Association constitue le quorum ordinaire requis pour l'ouverture d'une Assemblée générale

Le quorum est de dix pour-cent (10%) des membres pour tout vote de grève, débrayage, boycott, levée de cours, ainsi que la suspension momentanée de cet article

### **2.4.2- Vote**

Le droit de vote est accordé aux membres seulement, chaque membre ayant droit à un seul vote. Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas permis

Les membres font connaître leur choix par vote à main levée. Si tel est le désir de la majorité des membres présent, le vote peut se prendre par scrutin secret et dont le dépouillement sera supervisé par le C.A.. Le vote secret ne peut être effectué par voie électronique.

Les présents statuts et règlements, ainsi que le code de procédure en vigueur détermine si les votes doivent s'effectuer avec quel type de majorité ainsi que toute autre spécificité entourant le vote

#### **2.4.3- Observateurs**

Toute personne n'étant pas membre de l'Association doit demander le droit de parole avant d'intervenir lors des assemblées. Avec le consentement d'une majorité simple des membres présent.e.s, les non-membres peuvent obtenir un droit de parole.

#### **2.4.4- Avis de convocation**

Les Assemblées générales pourront être convoquées par résolution du Conseil d'administration ou par une pétition signée par un minimum de cent (100) membres, cette pétition doit être déposée au siège social à un membre du Conseil d'administration

Dans le cas d'une pétition, celle-ci doit indiquer le ou les points à être débattus. L'avis doit aussi contenir le lieu et la date et l'heure de cette Assemblée générale. Ces informations doivent figurées sur la même feuille que les signatures et chaque membre signataire doit être clairement identifiable. Le Conseil d'administration doit alors respecter ces dispositions et convoquer une assemblée respectant les dispositions de la pétition si ces dispositions ne contreviennent pas au présent règlement

Toute assemblée, à l'exception de l'assemblée générale d'urgence (voir l'article 2.3.3 des présents règlements) et l'assemblée générale spéciale prévoyant des élections annuelles (voir l'annexe A des présents statuts et règlements), doit minimalement avoir été convoquée dans les cinq (5) jours ouvrables précédent sa tenue. La convocation doit être affichée dans l'ensemble du Cégep sur un maximum d'endroit prévu à cette fin

### **2.5- RÉFÉRENDUM**

L'Association peut tenir des référendums pour connaître ou sonder l'opinion de ses membres. Ces référendums peuvent être décisionnels ou consultatifs. L'Assemblée générale reçoit et juge de la valeur représentative et décisionnelle des référendums.

- a) Afin d'être décisionnels ou représentatifs, les référendums doivent être convoqués par l'Assemblée générale ou le Conseil d'administration
- b) Le C.A. doit fixer la date, élire un Comité de direction référendaire composé de 3 membres, établir les procédures référendaires et le quorum pour que la consultation soit jugée représentative. Il dispose de 30 jours ouvrables pour tenir le référendum

- c) Dès sa création, le Comité de direction référendaire prend en charge l'organisation et le déroulement du processus référendaire. Il voit au bon déroulement du scrutin et fait appliquer la politique référendaire en vigueur
- d) Une période d'information ou de campagne d'au moins dix (10) jours ouvrables doit précéder cette consultation
- e) Le quorum minimum pour un référendum décisionnel est de 8% des membres
- f) Il doit y avoir un minimum une période de vote équivalente à deux (2) jours
- g) Le vote doit se dérouler durant les sessions d'hiver ou d'automne et ne peut se dérouler dans la période comprise entre la fin et le début de ces sessions

## CHAPITRE 3- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 3.0- RÔLE ET MANDAT

Le Conseil d'administration (C.A.) est une instance décisionnelle majeure de l'Association. Il exerce les pouvoirs pour lesquels il a juridiction. Son rôle est de faire le suivi des orientations et décisions prises lors des Assemblées Générales en plus de voir à la gestion courante de l'Association.

Il complète aussi, grâce à des nominations intérimaire, les postes vacants au Conseil d'administration ainsi que les divers postes de délégué.e.s de l'Association. Ces nominations doivent être faites lorsqu'elles sont jugées essentielles au bon fonctionnement de l'Association. Le conseil doit veiller à la saine gestion de l'Association.

### 3.1- COMPOSITION

Le Conseil d'administration est composé de huit<sup>1</sup> (8) membres votants et peut s'adjoindre d'un nombre illimité de collaborateur.trices. Les membres élu.e.s exercent l'un des poste suivants au sein de l'Association et sont les seuls membres votant du conseil:

- Président(e)
- Vice-Président(e)
- VP Finances et TI
- VP Communications
- VP Volet Social

---

<sup>1</sup> Le poste « Affaires étudiantes » peut être subdivisé par campus. Ainsi, il pourrait y avoir plus de 8 membres votants si les 8 différents postes sont comblés, et qu'il y a par exemple un membre élu au poste « Affaires étudiantes » à Valleyfield et un à Châteauguay, Saint-Constant ou Vaudreuil-Dorion.

- VP Volet Militant
- VP Académiques
- VP Saint-Constant

### **3.2- DEVOIRS**

Le Conseil d'administration doit:

- a) Recueillir régulièrement les griefs et les revendications des membres, en discuter et suggérer une plate-forme de revendication à l'Assemblée générale
- b) Agir conformément aux orientations, décisions et mandats issus des Assemblées générales antérieures
- c) Agir conformément à toute résolution votée en Assemblée générale et s'occupe activement de la mise en application de ces résolutions, et des statuts et règlements de l'Association
- d) Faire rapport de ses actes devant l'assemblée générale sur les affaires qui la concerne car il est responsable devant l'assemblée générale
- e) Informer les membres des activités de l'Association
- f) Définir les grandes lignes et son action, pour la période de son mandat et de son intervention dans la vie étudiante, conformément aux résolutions de l'Assemblée générale
- g) Conformément aux modalités du présent règlement, nommer les membres du C.A. par intérim, s'il y a lieu
- h) Le Conseil d'administration assume la responsabilité des finances de l'Association et doit veiller à son organisation financière. Il doit également adopter les prévisions budgétaires de l'Association et veiller à la saine administration du budget
- i) Répondre aux poursuites judiciaires qui pourraient être intentées contre l'Association.
- j) Placer les fonds de l'Association dans une banque, une société de fiducie ou une Caisse populaire et désigner, par résolution, les personnes autorisées à signer les effets de commerce au nom de l'Association
- k) Élire un ou une coordonnateur.trice au sein de l'équipe d'exécutants

### **3.3- POUVOIRS**

Le Conseil d'administration peut:

- a) Se positionner temporairement, de manière cohérente et en se basant sur les positions de l'Association, sur les dossiers qui seront défendus par ses représentant.e.s officiel.le.s notamment auprès des conseils, commissions et comités du Cégep
- b) Embaucher, congédier, signer un contrat de travail ou fixer les priorités de travail des employés de l'Association. Il peut également blâmer ou suspendre tout employé.e de l'Association étudiante
- c) Déterminer les budgets annuels de fonctionnement de tous les comités, budgets qui seront présentés à l'assemblée générale
- d) Faire des règlements pour sa régie interne et pour son mandat, rôle et responsabilités
- e) Élire un ou une porte-parole au sein de l'équipe d'exécutant.e.s
- f) Exercer en son nom tous les pouvoirs qui ne sont pas spécialement attribués à d'autres instances par les présents règlements
- g) Nommer par intérim les membres du C.E. lorsqu'il y a vacance
- h) Décider des poursuites judiciaires à intenter
- i) Administrer les affaires de l'Association et passer, en son nom, tous contrats permis par la loi
- j) Voir à l'organisation de tous les services administrés par l'Association
- k) Par un vote aux 2/3 des exécutant.e.s, démettre temporairement, c'est à dire jusqu'à la prochaine assemblée générale, tout membre ou comité exerçant une responsabilité ayant commis une grave infraction aux présents statuts et règlements.
- l) Faire et autoriser toute transaction financière d'un maximum de 1500\$ non planifiée et sans limites quant au montant si elle est prévue au budget
- m) Exercer les pouvoirs nécessaires relatifs à ses devoirs

### **3.4- DESCRIPTION DES RÔLES ET TÂCHES DES EXÉCUTANTS ET EXÉCUTANTES**

Tous les membres du Conseil d'administration partagent solidairement la charge de travail qu'incombe leurs fonctions. Voici une description des fonctions auxquelles les membres du C.A. doivent minimalement livrer.

**Président(e):**

**Essence du rôle:**

Coordination de l'équipe et représentation externe.

**Responsabilités uniques:**

- a) Préside le CA
- b) Planifie les CA et ODJ
- c) Représente l'AÉ à l'externe
- d) Participe au CA du Cégep
- e) Supervise les employés
- f) Responsable de la culture d'entreprise

**Vice-Président(e) Général:**

**Essence du rôle:**

Représentation à l'interne et soutien à la présidence.

**Responsabilités uniques:**

- a) Secrétaire du CA
- b) Signataire d'office des documents légaux
- c) Représente l'AÉ à l'interne
- d) Évalue les processus internes (amélioration continue)
- e) Responsable de la planification de l'AGA et AG

**VP Finances et TI:**

**Essence du rôle:**

Responsable des finances et du développement TI.

**Responsabilités uniques:**

- a) Gère les budgets
- b) Développe les sources de financement
- c) Assure un contrôle interne
- d) Préside le comité d'audit
- e) Responsable de la stratégie TI (orientations)
- f) Responsable du plan directeur TI (projets d'investissement TI)

**VP Communications:**

**Essence du rôle:**

Responsable des communications.

**Responsabilités uniques:**

- a) Établi le positionnement cible
- b) Assure le respect de l'identité visuelle
- c) Établi un plan de communication marketing
- d) Gère les réseaux sociaux

**VP Volet Social:**

**Essence du rôle:**

Responsable des activités étudiantes et événementielles.

**Responsabilités uniques:**

- a) Mets en place des initiations
- b) Mets en place des 5@8
- c) Mets en place des activités pour les finissants
- d) Gère les comités d'initiations, 5@8 et des finissants

**VP Volet Militant:**

**Essence du rôle :**

Responsable des dossiers d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI), mais aussi des dossiers concernant les violences à caractère sexuel (VACS) et du développement durable (DD).

**Responsabilités uniques:**

- a) Mets en place une politique EDI
- b) Assure le respect de la politique EDI au sein de l'AE
- c) Responsable des dossiers VACS au sein de l'AE
- d) Responsable des dossiers DD au sein de l'AE
- e) Gère les comités EDI, VACS et DD de l'AE
- f) Participe au comités du Cégep sur les dossiers EDI, VACS et DD.

**VP Académiques:**

**Essence du rôle:**

Responsable des dossiers académiques.

### **Responsabilités uniques :**

- a) Participe à la commission des études
- b) Prends en charge les plaintes étudiantes
- c) Responsable des comités de programme

### **VP Saint-Constant:**

#### **Essence du rôle**

Responsable des dossiers à Saint-Constant (SC).

### **Responsabilités uniques:**

- a) Coordonne avec le Président les dossiers externes à SC
- b) Coordonne avec le Vice-Président les dossiers internes à SC
- c) Coordonne avec le VP Finances les budgets pour SC
- d) Coordonne avec le VP Communications la promotion à SC
- e) Coordonne avec le VP Volet Social les activités sociales à SC
- f) Coordonne avec le VP Volet Militant les activités EDI à SC
- g) Coordonne avec le VP Académiques les plaintes étudiantes à SC

## **3.5- SÉANCE RÉGULIÈRE**

Le Conseil d'administration se réunit aussi fréquemment qu'il le juge nécessaire, mais minimalement 1 fois par mois

La séance régulière se tient au lieu préalablement déterminé par le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est tenu d'accepter n'importe quel membre de l'Association qui désire assister à la réunion, sauf si un huis clos est voté. Tout membre possède également un droit de parole lors des réunions

### **3.5.1- Avis de convocation**

Le Conseil d'administration doit lui-même établir la date des séances. Cependant, tout exécutant peut convoquer une séance si elle n'a pu être déterminée lors de la séance précédente, ou si une séance a été annulée. L'avis de convocation doit parvenir aux membres du conseil au moins 1 jours à l'avance. Toutefois, si tous les exécutant.e.s sont présent.e.s et y consentent, une réunion peut avoir lieu sans convocation préalable.

### **3.5.2- Quorum**

Le quorum représente cinquante (50) % plus un (1) des membres élu.e.s du conseil.

### 3.5.3- Vote

Chaque membre du conseil possède un seul droit de vote. Il est impossible de voter par anticipation ou par procuration.

### 3.6- DURÉE DU MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) La durée de fonction de tous les membres du Conseil d'administration s'étend de leur élection ou nomination par intérim, et se termine, à l'ouverture de l'assemblée générale annuelle suivant leur nomination.
- b) Tout exécutant.e n'étant plus membre actif de l'Association selon les statuts se voit automatiquement démis de ses fonctions. Dans le cas où un membre voit son statut d'étudiant suspendu par le Cégep pour des motifs disciplinaires, il peut demander à l'assemblée générale d'évaluer s'il peut poursuivre son mandat ou non, conserver son statut de membre ou non.

### 3.7- ÉLIGIBILITÉ

Seuls les membres en règle de l'Association sont éligibles comme exécutant.e.s. Les exécutant.e.s sortant.e.s de charge sont rééligibles tant qu'ils ou elles demeurent membres de l'Association.

### 3.8- ÉLECTIONS

Les membres du CA sont élus pour une durée d'un an lors d'un vote électronique.

Les procédures d'élections des exécutant.e.s sont définies à l'annexe A des présents statuts et règlements.

Si un poste demeure vacant, le C.A. peut combler par une nomination par intérim ou être comblé lors d'un vote subséquent. Des élections annuelles doivent obligatoirement être convoquées au plus tard dans les quatre mois suivants la fin de l'année financière tous les ans afin de renouveler l'équipe du C.A..

### 3.9- RETRAIT D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cesse de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout exécutant.e qui:

- a) Présente par écrit sa démission au Conseil d'administration
- b) Décède, ou devient physiquement ou psychologiquement inapte à remplir ses fonctions

- c) Cesse de posséder les qualifications requises ou les modalités d'éligibilité
- d) Est destitué.e
- e) Commet un acte grave allant à l'encontre des Statuts et Règlements ou des positions de l'Association
- f) S'il ou elle s'absente à trois réunions consécutives

### **3.10 - DESTITUTION**

L'assemblée générale peut également démettre un ou une ou plusieurs membres du C.A. par un vote du 2/3 si elle juge son travail insuffisant ou inadéquat.

### **3.11- INDEMNISATION**

Tout exécutant.e, ses héritier.ères et ayant droit sera tenu.e, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'Association, indemne et à couvert:

- a) De tous frais, charges et dépenses quelconques que cette administratrice supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre elle, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par elle dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions
- b) De tous autres frais, charges et dépenses qu'elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Association ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire

### **3.12- RAPPORT ANNUEL**

Le Conseil d'administration doit produire un bilan annuel de l'Association. De plus chaque exécutant.e, à la fin de son mandat, doit produire individuellement un rapport annuel. Celui-ci devra être remis au moment demandé par celui-ci et placé dans les archives de l'Association

## **CHAPITRE 4- DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **4.1- DISPOSITIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES**

#### **4.1.1- Année financière**

L'exercice financier de l'Association débute le 1er avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

#### **4.1.2- Livres comptables**

L'Association, par l'entremise de son responsable aux finances ou toute personne adjointe dans cette tâche, tiendra à jour un livre de comptabilité dans lequel seront inclus

tous les fonds reçus ou déboursés par l'Association. Les membres de l'Association doivent pouvoir, en tout temps, avoir accès aux informations contenues dans ce livre. À défaut que le poste de responsable ne soit attribué à un membre, cette tâche devient la responsabilité du C.A..

#### **4.1.3- Signature**

Tout chèque, billet ou autre effet bancaire de l'Association doivent être signés par le responsable aux finances et le responsable à la coordination. Il en va de même pour tout autre contrat entre l'Association et une autre partie doit être entériné et signé de la main du responsable aux finances et du coordonnateur. Le Conseil d'administration peut aussi déléguer le statut de signataire à tout membre du dit conseil jusqu'à un maximum de 3 signataires.

#### **4.1.4- Dépenses non-autorisées**

L'Association ne s'engage pas à honorer toute dépense non-autorisée faite par un membre de l'Association si les instances concernées n'ont pas été consultées auparavant ou s'il n'a pas eu l'autorisation du C.E.

#### **4.1.5- Engagements non-autorisés**

En aucun temps, l'Association n'honorera les engagements pris en son nom par un membre d'une instance décisionnelle ou pas, si cet engagement n'a pas été autorisé par une instance décisionnelle.

#### **4.1.6- Pouvoir d'approbation des dépenses**

Aucune dépense, en espèce ou en chèque, ne peut être faite par un membre des instances de l'Association sans que cette dépense ne soit préalablement autorisée par une instance autorisée en la matière. Les dépenses prévues dans le budget et ayant été acceptées au budget, n'ont pas à être approuvés une deuxième fois.

#### **4.1.7- Frais de représentation**

Tous membres du C.A., des personnes attachées au C.A. et des délégué.e.s de l'Association, dans le cadre de leurs fonctions de représentations peuvent être indemnisé.e.s ou remboursé.e.s des frais encourus.

Toute dépense, pour être indemnisée ou remboursée, doit être en lien avec l'intérêt de l'Association ou des membres de l'Association. La dépense doit être approuvée par le C.A. de l'Association.

La personne demandant une indemnisation ou un remboursement a l'obligation de rapporter les pièces justificatives à l'appui de sa demande (une addition, une facture, un reçu de sa dépense, etc.). **Se référer à l'ANNEXE B des présents Statuts et Règlements pour les politiques de dépenses.**

## **4.2- AUTRES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **4.2.1- Trous légaux**

Toute omission, trou légal ou question non-prévue de la part de ces règlements relèvent de l'Assemblée générale et doivent faire l'objet d'une modification à la charte.

### **4.2.2- Entrée en vigueur et transition**

Les présents Statuts et Règlements entrent en vigueur dès leur adoption par l'Assemblée générale, et cette date doit figurer aux présents Statuts et règlements.



## ANNEXE A

A1- Tout membre de l'Association peut se présenter à un poste du CA.

A2- Pour qu'une candidature soit éligible, le candidat ou la candidate doit recueillir l'appui de 30 étudiant(e)s à travers un formulaire électronique fourni par l'AE au plus tard 24h avant la tenue du vote.

A3- Les élections se tiennent lors d'un vote électronique.

A4- L'avis de convocation des élections doit minimalement être émis dans les dix (10) jours ouvrables précédant sa tenue. La convocation doit être affichée à un maximum d'endroit prévu à cette fin.

A5- Avant le vote, les candidat(e)s ont droit à faire une campagne électorale. Lors de cette campagne électorale tout est permis, sauf : dénigrer ses adversaires, chercher à salir la réputation d'autrui, acheter des votes (les concours et la promotion ne comptent pas comme acheter un vote s'ils sont faits dans l'objectif de rejoindre une plus grande audience), et rien d'illégal.

A6- Pour être élu, un.e candidat.e doit avoir la majorité simple des votes lors d'un vote électronique.

A7- Le vote doit se faire de façon à ce que tous les étudiants aient accès au vote et qu'il soit impossible de voter à plus d'une reprise.

A8- Il est de la responsabilité des étudiants à fournir une adresse courriel à jour à l'administration du Cégep, puisque le vote se fait à partir de cette liste.

A9- Le résultat du vote doit être dévoilé dans les 24h suivants la fermeture des votes.

## ANNEXE B

B1- Une personne peut utiliser son véhicule personnel pour les déplacements à effectuer.

La personne devra présenter les factures pour l'essence, les parcomètres et le stationnement pour avoir droit au remboursement.

B2- Le kilométrage, à raison de 0,23\$ par kilomètre, pour l'utilisation d'un véhicule personnel peut être remboursé. Un reçu devra indiquer, en plus des procédures générales, le kilométrage de départ et d'arrivée.

B3- Les dépenses de transports (autobus, autocar, covoiturage et taxi) peuvent être remboursées avec la preuve d'une facture ou d'un billet.

B4- Peuvent être remboursés les coûts d'une partie d'un abonnement mensuel à un service de transport en commun selon la condition suivante:

B4.1 Le montant remboursé devra correspondre au calcul suivant: le nombre de déplacements par mois multiplié par 3\$ jusqu'à concurrence des 2/3 du montant de l'abonnement mensuel.

B5- Les dépenses pour les repas, à raison de 30\$ par jour. De plus, un repas ne peut dépasser 12\$.

B6- Un seul repas par jour sera admis comme dépense pour une tournée de plus de 4 heures, incluant le transport, deux repas pour une tournée de plus de 7 heures, trois repas pour une tournée de plus de 11 heures.

B7- Aucune dépense en alcool ne sera admise.

B8- Toute somme excédentaire devra être assumée par la personne concernée.

B9- Les dépenses pour les achats ou la location du matériel nécessaire pour l'organisation d'action peuvent être remboursées avec présentation des factures.

## **ANNEXE C**

### **CODE DE PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES**

AUTEUR : PATRICK VÉRONNEAU

#### **PRÉAMBULE**

0. Les règles édictées dans ce Code de procédures visent le plein exercice des valeurs de démocratie participative et misent sur la réappropriation de la prise des décisions par les membres de l'Association;

1. En ce sens, en aucun temps la forme ne doit-elle primer sur l'esprit de ces règles et l'objectif d'une participation pleine et entière de tous et de toutes;

2. Il est de la responsabilité de l'animateur ou de l'animatrice d'intervenir afin de préserver l'équité et le respect tout au long des débats en conformité avec le présent Code de procédures;

3. Dans la perspective de la réappropriation par les membres des outils décisionnels de leur Association, l'animateur ou l'animatrice doit agir de façon à faire connaître et à faire comprendre les présentes règles;

4. La bonne foi et le « gros bon sens » sont de mise et ainsi en aucun temps ces règles ne doivent servir à favoriser celui ou celle qui les maîtrise, à lui donner un avantage indu, injuste et inéquitable ou pire, à lui donner la possibilité de bâillonner la divergence d'opinions et de points de vue;

5. Ces règles visent à assurer la légitimité des décisions prises, vis-à-vis les acteurs et les actrices externes à l'Association, mais surtout auprès de ses membres;

6. En cas d'incompatibilité entre le présent Code de procédures et les Statuts et règlements de l'Association, ces derniers ont préséance.

#### **CHAPITRE I : ANIMATION, SECRÉTARIAT, OUVERTURE ET ORDRE DU JOUR**

0. Ouverture de l'assemblée

L'ouverture de l'assemblée est précédée par une proposition en ce sens [article 7]. Advenant que le quorum de l'assemblée soit fixé par les Statuts et règlements de

l'Association, la proposition d'ouverture est jugée recevable que si le dit quorum a été atteint. Le ou la membre qui propose l'ouverture agit temporairement à titre d'animateur ou d'animatrice de l'assemblée et doit procéder à la constatation du quorum. Advenant qu'il ne soit pas atteint, seule une proposition d'ajournement ou de levée [article 34] est dès lors recevable. Si aucune proposition n'est reçue ou à la suite de l'adoption d'une proposition d'ajournement ou de levée, l'assemblée est levée. Si aucun quorum n'est fixé par les Statuts et règlements de l'Association ou si ce dernier est déterminé comme étant « moral » ou un équivalent, la proposition d'ouverture – à moins que celle-ci ne contrevienne au présent code – est de facto jugée recevable. Dans tous les cas, la proposition d'ouverture doit faire l'objet d'un vote à la majorité des voix exprimées [article 13] avant que l'assemblée ne soit officiellement ouverte.

À la suite de l'adoption de la proposition d'ouverture, l'assemblée doit immédiatement, sans qu'aucune autre proposition ne puisse être jugée recevable, procéder à l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi que du ou de la responsable d'assemblée [article 2].

#### 1. Élection animateur ou animatrice et responsable

Suivant immédiatement l'ouverture de l'assemblée, les membres réunis.es doivent procéder à l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi qu'à l'élection du ou de la responsable d'assemblée. À cette fin, une proposition doit être formulée [article 7] et elle est adoptée à la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est fortement recommandé que l'animateur ou l'animatrice ainsi que le ou la responsable ne soit pas membre de l'Association. Advenant un tel cas de figure, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée renonce à son droit d'intervenir et à son droit de vote. À la suite de l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi que du ou de la responsable d'assemblée, l'assemblée doit immédiatement, sans qu'aucune autre proposition ne puisse être jugée recevable, procéder à l'adoption de l'ordre du jour [article 6] (à moins qu'il ne s'agisse d'une assemblée ajournée [article 34]).

#### 2. Rôle de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée

En premier lieu, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée veille à l'application du présent Code procédures et au respect des Statuts et règlements de l'Association. Aussi, il ou elle

veille au bon déroulement de l'assemblée en facilitant notamment l'expression des différentes opinions, en encourageant la féminisation des interventions et en guidant les délibérations ayant trait aux propositions.

### 3. Rôle du ou de la responsable d'assemblée

Le ou la responsable d'assemblée a pour principale tâche la rédaction du procès-verbal. Ce dernier doit essentiellement rapporter la date, le lieu, l'ordre du jour ainsi que les propositions débattues (en prenant soin d'inscrire pour chacune le nom des deux membres qui en auront été respectivement le ou la proposeur.e et l'appuyeur.e) et les votes qui s'en sont suivis. Le ou la responsable a aussi pour tâche d'assister l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée.

### 4. Vacance à l'animation ou au secrétariat

S'il advenait que l'animateur ou l'animatrice ou que le ou la responsable doive s'absenter pour toute la durée d'un point de l'ordre du jour, pour toute la durée des délibérations ayant trait à une ou plusieurs propositions ou pour le reste de l'assemblée, les membres réunis procèdent à l'élection d'un.e ou de remplaçants.es en suivant la procédure décrite à [l'article 2].

### 5. Ordre du jour

Suivant immédiatement l'ouverture de l'assemblée, l'élection de l'animateur ou de l'animatrice ainsi que du ou de la responsable de l'assemblée, l'ordre du jour doit faire l'objet d'une proposition [article 7] (à moins qu'il ne s'agisse d'une assemblée ajournée [article 34], l'ordre du jour ayant déjà fait l'objet d'une adoption). Dès qu'une proposition déterminant l'ordre du jour est adoptée, l'animateur ou l'animatrice passe au premier point de cet ordre du jour. Lorsqu'il n'y a plus de proposition pour ce point, l'animateur ou l'animatrice passe au point suivant et ainsi de suite jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de point, auquel moment, l'assemblée est levée. Il n'est pas permis d'amender l'ordre du jour lorsqu'il s'agit d'une assemblée ajournée [article 34], extraordinaire ou spéciale ou de formuler des propositions lors d'un point « Varia » ou lors d'un « Point d'information », ces points étant de facto des plénières [article 31]. Une assemblée ne peut avoir lieu sans ordre du jour.

## CHAPITRE II : PROPOSITION, VOTE, MODIFICATIONS DU CODE DE PROCÉDURES ET AVIS DE MOTION

### 7. Proposition

Afin de bien encadrer les délibérations et ainsi favoriser la prise de positions, les membres réunis.es sont invités.es à formuler des propositions. Une proposition vise notamment à orienter le déroulement de l'assemblée, à mandater le C.A. ou des comités, ou permet aux membres de prendre collectivement position ou de poser un acte déterminé vis-à-vis un enjeu donné. En ce sens, il est généralement convenu qu'une proposition, dans sa totalité, ne devrait pas être formulée à la négative. Pour qu'une proposition soit soumise à l'assemblée, un.e membre doit d'abord patienter jusqu'à son tour de parole [article 18] pour ensuite formuler sa proposition en évitant tout préambule ou argumentaire, à l'exception des propositions relatives aux [articles 26, 32 et 36]. Une fois dûment formulée, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée juge de sa recevabilité [article 8]. Une fois une proposition jugée recevable par l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée, un.e autre membre doit appuyer la proposition pour que celle-ci soit inscrite au procès-verbal. Le ou la proposeur.e bénéficie du premier tour de parole. S'il advenait que le ou la proposeur.e ou l'appuyeur.e se désiste au cours de la discussion, la proposition doit être de nouveau proposée ou appuyée (le cas échéant) pour que les interventions se poursuivent sur celle-ci. Faute de proposeur.e ou d'appuyeur.e, la proposition est désormais jugée irrecevable.

### 7. Recevabilité d'une proposition

Une proposition est jugée de facto irrecevable si elle s'oppose au présent Code de procédures ou aux Statuts et règlements de l'Association, à une résolution de l'assemblée, si elle reprend, en tout, en partie ou de manière détournée, l'essentiel d'une proposition précédemment débattue par la présente assemblée ou son contraire (sa négation, par exemple), si elle survient alors qu'une proposition est déjà soumise à l'assemblée (une seule proposition est débattue à la fois, avec pour seules exceptions les amendements, les sous-amendements ainsi que les propositions privilégiées) ou si elle n'est pas en lien avec le point de l'ordre du jour où elle a été formulée (à noter également les restrictions énumérées aux [articles 1, 2 et 6]). Si une des conditions précédentes

s'applique, l'animateur ou l'animatrice peut suggérer différentes alternatives, notamment d'inviter le ou la membre à reformuler sa proposition.

#### 8. Proposition d'amendement

Lorsqu'une proposition est soumise à l'assemblée, les membres réunis.es peuvent la modifier en ayant recours à un amendement. Aux fins des présentes, un amendement est considéré comme étant une proposition et est sujet aux mêmes règles, notamment en ce qui a trait à sa formulation et son appui. Un amendement vise à ajouter, remplacer ou retrancher des mots de la proposition qu'elle cherche à modifier. Une proposition sujette à un amendement est qualifiée de « proposition principale ». Un amendement ne doit pas reprendre, en tout, en partie ou de manière détournée, des éléments qui ont précédemment été rejetés par la présente assemblée, ne doit détourner de son sens ou de son objectif la proposition visée et ne doit pas non plus reformuler la proposition en vue qu'elle devienne son contraire (sa négation). Lorsqu'un amendement est soumis à l'assemblée, il faut que celui-ci soit voté (ou retiré [article 25]) avant qu'un autre amendement ne puisse être reçu.

#### 9. Proposition de sous-amendement

Tout comme un amendement vis-à-vis une proposition, il est possible de modifier un amendement grâce à un sous-amendement. Un sous-amendement est aux fins des présentes une proposition et est soumis aux mêmes règles, y compris les règles régissant les amendements. Il n'est pas permis de modifier, c'est-à-dire d'amender, un sous-amendement. Lorsqu'un sous-amendement est soumis à l'assemblée, il faut que celui-ci soit voté (ou retiré [article 25]) avant qu'un autre sous-amendement ne puisse être reçu.

#### 10. Propositions privilégiées

Les propositions privilégiées peuvent être reçues même si une proposition est déjà soumise à l'assemblée. Aux fins des présentes, une proposition privilégiée est considérée comme étant une proposition et est sujette aux mêmes règles, notamment en ce qui a trait à sa formulation et son appui. À moins d'un avis contraire, une proposition privilégiée ne peut être amendée. À l'exception des propositions relatives aux articles [articles 25, 28, 32, 34 et 37], lorsqu'une proposition privilégiée est soumise à l'assemblée, il faut que

celle-ci soit votée (ou retirée [article 25]) avant qu'une autre proposition privilégiée ne puisse être reçue. Les propositions privilégiées sont les suivantes :

- a) Retirer une proposition [article 25],
- b) Scinder une proposition [article 26],
- c) Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour [article 27],
- d) Passer au vote une proposition (question préalable) [article 28],
- e) Changer la procédure de votation [article 29],
- f) Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance [article 30],
- g) Décréter une plénière [article 31],
- h) Fixer la durée des interventions [article 32],
- i) Passer au point suivant de l'ordre du jour [article 33],
- j) Ajourner ou lever l'assemblée [article 34],
- k) Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes [article 35],
- l) Demander un recomptage des votes [article 36],
- m) Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédures [article 37].

## 12. Vote

Seuls les membres ont droit de vote sous le principe de « un.e membre, un vote ». Il n'est pas permis de voter par procuration. Une proposition est soumise au vote s'il n'y a plus de tours de parole ou si la question préalable a été adoptée. Dès que l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée annonce que la proposition fait l'objet d'un vote, il n'est plus possible d'intervenir. Toutefois, et ce avant que ne soit lancé le dénombrement des votes, les [articles 21-24] font exception à la règle. Une fois adoptée, rejetée, retirée [article 25] ou mise en dépôt [article 27], une proposition ne peut plus faire l'objet d'interventions. Si une proposition est adoptée, elle devient une décision (résolution) de l'assemblée.

## 12. Adoption d'une proposition

À moins d'indications contraires, une proposition est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées lors d'un vote à main levée. Les votes sont enregistrés en « POUR », « CONTRE » et « ABSTENTIONS » : si le nombre de votes « POUR » est supérieur au nombre de votes « CONTRE », la majorité des voix s'est exprimée en faveur de la proposition. Dans le cas qu'un vote au 2/3 ou au 3/4 soit nécessaire, il faut respectivement qu'il y ait 2 fois plus de votes « POUR » que de votes « CONTRE » et 3 fois plus de votes « POUR » que de votes « CONTRE » pour que la proposition soit adoptée. Dans le cas où l'unanimité soit nécessaire, la proposition est adoptée si aucun vote « CONTRE » n'est enregistré. Les votes « ABSTENTIONS » ne sont jamais comptabilisés comme des votes « CONTRE ». Si le vote portait sur un amendement, la proposition principale redeviendrait la proposition soumise à l'assemblée (modifiée s'il y a lieu) et s'il s'agissait d'un sous-amendement, l'amendement visé (modifié s'il y a lieu) redeviendra la proposition soumise à l'assemblée.

### 13. Abstentions

S'il advenait qu'à la suite du dénombrement des votes les abstentions dépassent le nombre de votes « POUR » et de votes « CONTRE » réunis : l'animateur ou l'animatrice peut choisir de soumettre à nouveau la proposition à l'assemblée (surtout si celle-ci ne pourrait à toute fin pratique être traitée ultérieurement) ou de la mettre en dépôt. Dans ce dernier cas, la proposition dans son ensemble, incluant amendement et sous-amendement s'il y a lieu, est mise en dépôt d'ici une prochaine assemblée.

### 14. Modifier le présent Code de procédures

Les modifications au présent Code de procédures doivent être faites par avis de motion tel que précisé à [l'article 16]. Toutefois, le C.A. ou un comité dûment mandaté à cette fin peut réorganiser le texte afin d'en faciliter la compréhension et peut procéder à des corrections dans le respect de la langue française. Dans un tel cas de figure, le C.A. ou le comité doit informer les membres des modifications ainsi faites. En aucune circonstance, le sens ou la nature des articles du Code de procédures ne peuvent être modifiés sans le dépôt au préalable d'un avis de motion [article 16].

### 15. Avis de motion

Un avis de motion ne peut être traité lors de son dépôt, mais bien lors de la prochaine assemblée ou lors d'une assemblée subséquente (advenant le cas où la prochaine assemblée n'aurait pu traiter de l'avis de motion et ainsi de suite). Dès lors, le C.A. de l'Association ou un comité dûment mandaté à cette fin est tenu de publiciser l'avis de motion auprès de tous et de toutes les membres. L'ordre du jour de l'assemblée où l'avis de motion sera traité doit comporter un point spécifiquement à cet effet, point qui ne portera que sur l'avis de motion. Au moment de traiter un avis de motion, l'assemblée doit trancher à savoir si l'objet visé par ce dernier (la proposition qu'il annonce) doit être considéré : c'est le cas si la majorité des voix exprimées abonde en ce sens [article 13]. Sinon, l'avis de motion est jugé irrecevable. Si l'assemblée affirme que l'objet visé par l'avis de motion doit être considéré, l'avis de motion prend alors la forme d'une proposition (celle-là même qu'il annonçait) et le ou la membre l'ayant formulé en devient le ou la proposeur.e. Cette proposition nécessite un appui avant qu'elle ne puisse être soumise à l'assemblée. S'il advenait que le ou la membre ayant déposé l'avis de motion ne soit pas présent.e au moment de le traiter, l'avis de motion est jugé irrecevable. Tous les amendements et sous-amendements sont adoptés à la majorité des voix exprimées [article 13], à l'exception de la proposition principale qui doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées [article 13]. Nonobstant [l'article 17], un avis de motion peut être déposé à n'importe quel moment pendant une assemblée, d'autant que son dépôt soit fait lors d'un tour de parole [article 18].

### **CHAPITRE III : TOURS DE PAROLE ET INTERVENTIONS**

#### **OBSERVATEURS/OBSERVATRICES, ENREGISTREMENTS AUDIO/VIDÉO ET LA PRÉSENCE D'UN.E JOURNALISTE**

##### **17. Interventions**

Seuls.es les membres ont le droit d'intervenir ([l'article 19] peut faire exception). Toutes les interventions doivent être en lien avec la proposition actuellement soumise à l'assemblée ou en lien avec l'objet d'une plénière [article 31]. Si tel n'est pas le cas, l'animateur ou l'animatrice se prononce, dans un premier temps, à l'effet que l'intervention est « hors d'ordre » et invite ensuite le ou la membre pris.e en faute à intervenir sur la proposition ou sur l'objet de la plénière, le cas échéant. Si le ou la membre persiste,

l'animateur ou l'animatrice l'invite à céder son tour de parole. Toutes les interventions doivent respecter les tours de parole (à l'exception des [articles 21-24]) et toutes les interventions doivent être adressées à l'animateur ou l'animatrice, en évitant donc de s'adresser directement à un.e ou des membres en particulier. Ne sont pas tolérées les interventions discriminatoires, sexistes, racistes, violentes, grossières ou les procès d'intentions dénigrant un individu ou un groupe donné.

#### 17. Tours de parole

Les membres réunis.es s'expriment à tour de rôle : l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée encourage et veille à l'alternance homme-femme des interventions ainsi qu'au respect des tours de parole, c'est-à-dire de laisser s'exprimer les membres qui n'ont pas encore pu intervenir avant de laisser s'exprimer de nouveau ceux et celles qui l'ont déjà fait. L'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut convenir d'un mode de fonctionnement différent afin d'ajuster le déroulement des échanges à la réalité des propositions débattues et du point à l'ordre du jour. Par exemple, il est possible lors d'élections ou en présence d'un interlocuteur ou d'une interlocutrice directement interpellé.e, invité.e ou mandaté.e d'un dossier précis, de fonctionner par un mode dit de « question / réponse ». L'usage d'un micro « homme » et d'un micro « femme » est fortement encouragé. Les tours de parole visent à assurer la liberté d'expression des membres en leur permettant d'apporter leurs opinions et des informations sur le sujet débattu. Dans une perspective égalitaire, le respect de l'intervenant.e est de mise.

#### 18. Droit de parole des observateurs et des observatrices

Seuls.es les membres ont droit de parole et de proposition. Si une personne qui n'est pas membre désire intervenir, l'animateur ou l'animatrice doit d'abord demander l'approbation de l'assemblée avant de lui accorder un droit de parole. La personne concernée peut toutefois brièvement se présenter avant que l'assemblée ne lui accorde ou non le droit d'intervenir. Si au moins un.e membre s'y oppose, et ce, sans qu'il ne soit possible d'intervenir, un vote à main levée est nécessaire et la majorité des voix exprimées accorde ou non le droit de parole [article 13]. Si le droit de parole n'est pas accordé, l'observateur ou l'observatrice ne peut intervenir pour toute la durée des délibérations sur la proposition, y compris pour les amendements et les sous-amendements, s'il y a lieu. S'il est au

contraire accordé, l'observateur ou l'observatrice bénéficie d'un droit de parole sur la proposition, ses amendements et ses sous-amendements (s'il y a lieu), et ce, pour toute la durée des délibérations.

#### 19. Enregistrements audio/vidéo et la présence d'un.e journaliste

Advenant le cas où l'assemblée pourrait être enregistrée (audio et/ou vidéo) ou qu'il y ait la présence d'un.e journaliste (radio, presse écrite, télévision, web, etc.), les membres doivent en être saisis.es au premier chef. La ou les personnes impliquées bénéficient d'un droit de parole pour présenter et expliquer les motifs de leur démarche. Il ne peut y avoir aucune autre intervention. Si un.e seul.e membre s'oppose à que l'assemblée soit enregistrée (audio et/ou vidéo), la ou les personnes impliquées doivent s'y conformer et renoncer à son enregistrement. Dans le cas de la présence d'une journaliste, il est possible de procéder à son exclusion en vertu de [l'article 35].

### CHAPITRE IV : QUESTIONS DE PRIVILÈGE

#### 21. Point d'ordre, peut être soulevé à tout moment

Un.e membre peut soulever un point d'ordre à tout moment, nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour soulever un point d'ordre). Un point d'ordre a pour objet de prévenir l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée que le présent Code de procédures ou les Statuts et règlements de l'Association n'ont pas été respectés. Le ou la membre doit se limiter à décrire en quoi les procédures ont fait défaut et il en revient à l'animateur ou l'animatrice de trancher à savoir s'il s'agit bel et bien d'un point d'ordre. Un seul point d'ordre peut être soulevé à la fois.

21. Appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice, peut être soulevé à tout moment un.e membre peut faire appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée à tout moment (nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes, et si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour faire appel d'une décision de l'animateur ou de l'animatrice), mais cet appel doit toutefois survenir immédiatement après la décision qui est sujette à une contestation. L'appel doit comporter la décision qu'aurait dû prendre

l'animateur ou l'animatrice. Le ou la membre qui le formule donne d'abord son point de vue et l'animateur ou l'animatrice explique sa décision. Il ne peut y avoir aucune autre intervention. La contestation se conclue par un vote à main levée qui tranche à savoir si la décision de l'animateur ou de l'animatrice est maintenue ou renversée par l'appel. L'appel est adopté s'il obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Le cas échéant, l'animateur ou l'animatrice doit appliquer la décision telle que résolue par l'assemblée. À noter que l'appel ne peut être considéré si ce dernier vise à appliquer une procédure qui contrevient directement à au moins un des articles de ce présent Code de procédures ou aux Statuts et règlements de l'Association.

## 22. Point d'information, peut être soulevé à tout moment

Un.e membre peut soulever un point d'information à tout moment, nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour soulever un point d'information). Formulé à l'intention de l'animateur ou de l'animatrice de l'assemblée, un point d'information vise à clarifier la procédure. Un point d'information ne concerne pas les raisons, les motifs ou les implications d'une proposition, à moins que celle-ci ait une incidence sur le déroulement de l'assemblée.

## 23. Constaté le quorum, peut être soulevé à tout moment

Un.e membre peut en tout temps demander la constatation du quorum, nonobstant les tours de parole [article 18], mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, le ou la membre doit s'y présenter pour demander la constatation du quorum). Advenant que le quorum de l'assemblée soit fixé par les Statuts et règlements de l'Association, l'animateur ou l'animatrice s'assure que ce dernier est toujours atteint. S'il advenait que ce ne soit pas le cas, seule une proposition d'ajournement [article 34] est dès lors recevable. Si aucune proposition n'est reçue ou à la suite de l'adoption d'une proposition d'ajournement, l'assemblée est levée. Si aucun quorum n'est fixé par les Statuts et règlements de l'Association, ou si ce dernier est déterminé comme étant « moral » ou un équivalent, le ou la membre qui a demandé à ce que soit constaté le quorum devient de facto le ou la proposeur.e d'une proposition d'ajournement ou de levée [article 34]. Cette proposition doit recevoir un appui avant

qu'elle ne puisse être soumise à l'assemblée. La perte du quorum à un moment donné de l'assemblée n'a pas pour effet d'invalider les décisions (résolutions) précédemment adoptées. Les délibérations de l'assemblée sont donc valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée par l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée.

## **CHAPITRE V : PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES**

### **25. Retirer une proposition**

Un.e membre peut demander le retrait d'une proposition. Si la proposition soumise à l'assemblée fait l'objet d'un amendement, celui-ci est également retiré. Il en va de même pour un amendement faisant l'objet d'un sous-amendement ou pour une proposition comportant un amendement et un sous-amendement. Une demande de retrait doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient l'unanimité des voix exprimées [article 13].

### **25. Scinder une proposition**

Un.e membre peut demander à ce qu'une proposition soit scindée en plusieurs propositions distinctes. Pour ce faire, le ou la proposeur.e doit clairement préciser comment serait subdivisée la proposition soumise à l'assemblée et dans quel ordre les propositions résultantes seraient traitées. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition de scinder. Une proposition de scinder est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Advenant qu'elle soit adoptée, les propositions résultantes sont traitées dans l'ordre défini, sans possibilité de formuler d'autres propositions entre celles-ci (à l'exception des propositions privilégiées). Une proposition de scinder doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée.

### **26. Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour**

Un.e membre peut demander à ce qu'une proposition ou un point de l'ordre du jour soit mis en dépôt, c'est-à-dire traité ultérieurement. Pour ce faire, le ou la proposeur.e doit clairement préciser à quel moment la proposition soumise à l'assemblée ou le point de l'ordre du jour serait de nouveau débattu. Il est notamment possible de mettre en dépôt une proposition d'ici à un autre point de l'ordre du jour (d'autant qu'en substance cette proposition soit apparentée à ce point, sinon elle serait jugée irrecevable), de mettre en

dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour jusqu'à ce que se produise un événement en particulier (l'arrivée d'une personne ressource, par exemple) ou jusqu'à une prochaine assemblée. Il n'est pas permis de mettre un amendement ou un sous-amendement en dépôt sans que la proposition principale soit elle-même mise en dépôt. Une proposition privilégiée de mise en dépôt doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition de mise en dépôt.

#### 27. Passer au vote une proposition ou la question préalable

Un.e membre peut demander à ce qu'une proposition soit soumise au vote. Pour ce faire, le ou la proposeur.e doit d'abord patienter qu'au moins cinq (5) membres distincts.es aient pu s'exprimer sur la proposition et ensuite demander la « question préalable » lors de son tour de parole [article 18].

Une fois la question préalable dûment appuyée, il n'est plus possible d'intervenir (à la seule exception des [articles 21-24]). La question préalable est adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées [article 13]. Advenant qu'elle soit adoptée, la proposition visée est soumise au vote, tel que décrit à [l'article 12]. S'il ou si elle juge que la question préalable visait clairement à museler les membres, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut la juger irrecevable. À noter que l'on ne peut s'abstenir lors d'un vote portant sur la question préalable.

#### 28. Changer la procédure de votation

Par défaut, les votes sur les propositions sont exercés à main levée. Toutefois, un.e membre peut demander à ce qu'une proposition soit votée selon d'autres modalités. Pour ce faire, le ou la proposeur.e doit clairement préciser les modalités du vote : le moment, le lieu, la durée, le dénombrement des voix, etc. Une proposition en vue de changer la procédure de votation doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées [article 13]. Il n'est pas permis de modifier la procédure de votation une fois une proposition soumise au vote.

Aussi, il n'est pas permis de changer la procédure de votation d'une proposition privilégiée, d'une proposition visant l'ouverture de l'assemblée, de l'ordre du jour et de

l'élection de l'animation et du secrétariat de même que pour les amendements et les sous-amendements.

Il est possible d'amender une proposition visant le changement de la procédure de votation.

#### 29. Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance

Au lieu que l'assemblée ne débattenne d'une proposition, un.e membre peut demander à ce que cette dernière soit reléguée à un comité ou à une autre instance. Pour ce faire, le ou la proposeur.e doit préciser la composition, le rôle ainsi que le mandat du comité ou de l'instance vis-à-vis la proposition actuellement soumise à l'assemblée. Une proposition privilégiée en vue de Reléguer une proposition à un comité ou une instance requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition visant l'intervention d'un comité ou d'une instance.

#### 30. Décréter une plénière

Si les membres désirent librement discuter d'un sujet donné, c'est-à-dire sans la formulation d'une proposition, ils et elles sont invités.es à Décréter une plénière. Pour ce faire, le ou la proposeur.e doit préciser l'objet ainsi que la durée de la discussion. Tout au long d'une plénière, les règles de ce présent Code de procédures ne sont pas appliquées (à l'exception de celles régissant le rôle de l'animateur ou de l'animatrice [article 3], les interventions [article 17] et les tours de parole [article 18]) et aucune proposition ne peut être soumise à l'assemblée. La plénière se termine au terme de la durée fixée ou lorsqu'il n'y a plus d'interventions. Si au terme de la durée fixée il y a encore des tours de parole, l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut inviter les membres à proposer une nouvelle plénière. Une proposition privilégiée en vue de Décréter une plénière requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13].

Il est possible d'amender une proposition visant la tenue d'une plénière.

#### 31. Fixer la durée des interventions

Il est possible de fixer la durée des interventions. Pour ce faire, le ou la proposeur.e doit préciser la durée maximale des interventions. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition visant à fixer la durée des interventions. Une proposition privilégiée en vue de fixer la durée des interventions requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Du moment qu'une proposition privilégiée fixant la durée des interventions est adoptée, celle-ci vise toutes les interventions subséquentes et ce pour le reste de l'assemblée (à moins qu'une autre proposition visant la durée des interventions ne soit adoptée d'ici là).

### 32. Passer au point suivant de l'ordre du jour

Un.e membre peut demander à ce que l'animateur ou l'animatrice passe au point suivant de l'ordre du jour. Pour qu'une proposition en ce sens soit jugée recevable, il ne doit plus y avoir de proposition soumise à l'assemblée. Une proposition en vue de passer au point suivant de l'ordre du jour doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. À noter qu'il n'est pas permis de revenir en « arrière » : si l'assemblée préfère traiter un point de l'ordre du jour avant un autre, elle doit adopter une proposition de mise en dépôt à cet effet.

### 33. Ajourner ou lever l'assemblée

Un.e membre peut demander à ce que l'assemblée soit ajournée ou levée. Dans le cas d'un ajournement, il ou elle peut préciser à quel moment l'assemblée se réunira de nouveau. S'il ou si elle ne le précise pas, cette tâche incombe au C.A. . À la reprise des travaux, les membres réunis.es doivent de nouveau procéder à l'ouverture et à l'élection d'un animateur ou d'une animatrice ainsi qu'à l'élection d'un.e responsable d'assemblée [articles 1 et 2]. Suite à son élection, l'animateur ou l'animatrice reprend le point de l'ordre du jour où avait été adopté l'ajournement. S'il y a lieu, la proposition qui était précédemment soumise à l'assemblée est de nouveau débattue (advenant le cas où l'ajournement était survenu alors que l'assemblée discutait d'une proposition) que le ou la proposeur.e ou que l'appuyeur.e ne soient présents.es ou non (la proposition doit toutefois disposer d'un.e proposeur.e et d'un.e appuyeur.e à défaut de quoi elle serait désormais jugée irrecevable [article 7]). Toujours dans le cas d'un ajournement, à la reprise des travaux, l'ordre du jour de l'assemblée est le même que l'ordre du jour de

l'assemblée qui avait été ajournée. L'ordre du jour ne peut donc être modifié. Dans le cas d'une proposition visant la levée de l'assemblée, le ou la membre peut préciser le moment ainsi qu'un ou plusieurs points de l'ordre du jour de la prochaine assemblée.

Une proposition privilégiée en vue d'ajourner ou de lever l'assemblée requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition visant l'ajournement ou la levée de l'assemblée.

#### 34. Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes

Un.e membre peut demander le huis clos ou l'exclusion d'une ou de plusieurs personnes. Dans le cas d'un huis clos, tous les observateurs, toutes les observatrices sont visés.es par la proposition et le ou la proposeur.e doit préciser les motifs du huis clos ainsi que sa durée ou les circonstances par lesquelles le huis clos se terminera. Le huis clos prendra toutefois automatiquement fin à l'ajournement ou à la levée de l'assemblée. S'il est adopté, tous les observateurs, toutes les observatrices doivent quitter la salle et ce pour toute la durée du huis clos. Dans le cas de l'exclusion d'une ou de plusieurs personnes, le ou la proposeur.e doit préciser les personnes visées, les motifs de l'exclusion ainsi que sa durée ou les circonstances par lesquelles l'exclusion prendra fin. La différence entre une demande de huis clos et d'exclusion est que dans le second cas le ou la proposeur.e peut exclure un.e ou plusieurs observateurs, observatrices, membres de l'Association, l'animateur ou l'animatrice ainsi que le ou la responsable d'assemblée. L'exclusion prendra toutefois automatiquement fin à l'ajournement ou à la levée de l'assemblée. Une demande de huis clos ou d'exclusion doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées [article 13].

#### 35. Demander un recomptage des votes

Advenant qu'il y ait eu des irrégularités lors du dénombrement des votes, un.e membre peut demander, immédiatement après l'enregistrement (inscrit au procès-verbal) de ceux-ci, que le dénombrement soit fait de nouveau. Le demandeur ou la demanderesse doit préciser les motifs par lesquels il ou elle juge que le vote doit être compté de nouveau.

L'animateur ou l'animatrice juge de la recevabilité de cette proposition et peut la rejeter si les éléments invoqués ne sont pas assez sérieux pour justifier un recomptage. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition visant le recomptage des votes. Une proposition privilégiée en vue de procéder au recomptage des votes requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée Dès lors que l'animateur ou l'animatrice la juge recevable. À noter que l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée peut en tout temps procéder, s'il ou si elle le juge nécessaire, à un recomptage des votes, et ce, même avant leur enregistrement.

### 36. Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédure

Un.e membre peut demander à ce que soit suspendu un ou plusieurs articles de ce présent Code de procédures. Pour ce faire, le ou la proposeur.e doit clairement préciser l'article ou les articles visés par sa proposition, la ou les procédures qui les remplaceraient ainsi que la durée ou les circonstances par lesquelles la suspension prendra fin (à noter que la suspension n'est valide que pour la durée de l'assemblée où elle est formulée). Cette mesure se veut exceptionnelle et doit être appliquée seulement si le présent Code de procédures cause un préjudice sérieux au déroulement de l'assemblée. Une proposition privilégiée en vue de suspendre un ou plusieurs articles doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les trois quarts (3/4) des voix exprimées [article 13]. Cet article ne s'applique, et ce, exclusivement, qu'au Code de procédures.

<b>Propositions privilégiées</b>	<b>Possible d'intervenir?</b>	<b>Applicable même si une proposition privilégiée est soumise à l'assemblée? (voir article 11)</b>	<b>Peut être amendée?</b>	<b>Adoptée si...</b>
Retirer une proposition (article 25)	Oui.	Oui.	Non.	Unanimité.
Scinder une proposition (article 26)	Non.	Non.	Non.	Majorité.
Mise en dépôt (article 27)	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Question préalable (article 28)	Non.	Oui.	Non.	2/3.
Changer la procédure de votation (article 29)	Oui.	Non.	Oui.	2/3.
Reléguer à un comité/instance (article 30)	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Décréter une plénière (article 31)	Oui.	Non.	Oui.	Majorité.
Fixer la durée des interventions (article 32)	Non.	Oui.	Non.	Majorité.
Passer au point suivant (article 33)	Oui.	Non.	Non.	Majorité.
Ajournement ou levée (article 34)	Oui.	Oui.	Oui.	Majorité.
Huis clos/exclusion (article 35)	Oui.	Non.	Non.	2/3.
Demande de recomptage (article 36)	Non.	Non.	Non.	SI jugée recevable.
Suspendre un ou des articles du code (article 37)	Oui.	Oui.	Non.	3/4.

