

Proposition CHARTE DE L'AGECVM

Texte nouvelle charte	Remarque
<p style="text-align: center;">1.00 AGE CVM</p> <p>Corporation légalement incorporée le 22 juin 1992 dont le sceau est sous la garde des Comités exécutifs de la corporation. Faisant suite à l'AGEECVM, incorporée le 28 novembre 1986.</p> <p>Association étudiante légalement accréditée le 15 décembre 1986 en vertu de la Loi 32 sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiant-e-s de la province de Québec.</p> <p style="text-align: center;">1.1 LE NOM</p> <p>Le nom officiel de la corporation est "l'Association générale étudiante du Cégep du Vieux Montréal". L'abréviation utilisée pour désigner l'Association est : " AGE CVM "</p> <p style="text-align: center;">1.2 SIGLE</p> <p>Le sigle officiel de l'AGECVM est celui dont l'impression apparaît ci-contre (Insertion du logo dans la version officielle)</p> <p style="text-align: center;">1.3 FONDEMENT ET RÔLE</p> <p>L'AGECVM a pour but d'étudier, de faire valoir, de protéger et de développer de toutes les manières, les intérêts pédagogiques, matériels, culturels et sociaux de ses membres.</p> <p>C'est un outil au service des étudiant-e-s afin de se solidariser et d'assurer la défense de l'éducation comme outil de progrès social.</p> <p style="text-align: center;">1.4 BUTS ET OBJECTIFS</p> <p>Défendre et promouvoir les droits et les intérêts des étudiant-e-s, notamment:</p> <ul style="list-style-type: none">- Procurer aux étudiant-e-s l'information la plus complète possible et favoriser l'esprit de coopération entre chaque organisme étudiant à l'intérieur du collège;- Défendre les droits des étudiant-e-s sur le plan pédagogique;- Promouvoir la formation de regroupements étudiants (comités) là où il n'y en a pas et consolider ceux qui existent déjà;- Promouvoir la tenue d'activités culturelles et le dynamisme de la vie étudiante à l'intérieur du collège;- Coordonner les luttes étudiantes au niveau du collège. <p style="text-align: center;">1.5 POSITION</p> <p>En aucun temps, l'AGECVM ne peut donner son appui à un parti politique, soutenir un parti, s'associer directement à un parti politique ou se déclarer contre un parti politique.</p> <p>Toutefois, l'AGECVM peut prendre position sur des questions et des débats d'actualité animant la société et défendre ses positions. À cet effet, elle peut s'associer à des mouvements ou à des coalitions nationales.</p> <p style="text-align: center;">1.6 SIÈGE SOCIAL</p> <p>Le siège social de l'AGECVM est établi au 255, Ontario Est, dans la ville de Montréal, ou à tout autre endroit de la ville désigné qu'un Comité Exécutif, la Table de concertation ou l'Assemblée générale pourront de temps à autre déterminer.</p> <p style="text-align: center;">1.7 ANNÉE FINANCIÈRE</p> <p>L'année financière s'étend du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.</p> <p style="text-align: center;">1.8 LES INSTANCES</p> <p>Les instances de l'AGECVM sont:</p> <ul style="list-style-type: none">- L'Assemblée générale- La Table de concertation- Les Comités Exécutifs <p style="text-align: center;">1.9 DISSOLUTION</p> <p>L'AGECVM pourra être dissoute en tout temps selon la procédure suivante : Avoir obtenu, lors d'un référendum déclenché par un avis de motion, la majorité des voix des étudiant-e-s votant-e-s et que ces voix représentent au moins 25% de tous les étudiant-e-s qui, lors du vote, sont membres de l'AGECVM.</p> <p style="text-align: center;">1.10 AFFILIATION</p> <p>L'AGECVM pourra être affiliée en tout temps à un ou plusieurs mouvements étudiants nationaux selon la procédure suivante : Avoir obtenu, lors d'un référendum déclenché par un avis de motion, la majorité des voix des étudiant-e-s votant-e-s et que ces voix représentent au moins 10% des tous les étudiant-e-s qui, lors du vote, sont membres de l'AGECVM.</p> <p style="text-align: center;">2.00 MEMBRES</p> <p style="text-align: center;">2.1 DÉFINITION</p> <p>Tout-e étudiant-e inscrit-e à temps plein ou à temps partiel au Cégep du Vieux Montréal, sauf l'étudiant-e inscrit-e en formation aux entreprises et l'étudiant-e inscrit-e à temps partiel de soir, est réputé-e membre de l'AGECVM durant la session où ille étudie.</p> <p>Toutefois, le présent article ne s'applique pas à un-e étudiant-e qui signale son refus d'adhérer à l'AGECVM, conformément à l'article 2.5 et qui paye sa cotisation conformément à l'article 2.3.</p> <p style="text-align: center;">2.2 POUVOIRS, DROITS ET RESPONSABILITÉS</p> <p>Tout-e étudiant-e demeure membre de l'AGECVM même lorsqu'ille interrompt sa session. (Tout-e étudiant-e peut exercer à l'égard de l'AGECVM les droits qu'attribue la partie III de la Loi sur les compagnies, la Loi 32 et les droits décrits dans les présents règlements. Les documents sont</p>	

disponibles en tout temps au bureau de l'AGECVM.) Ille cessera d'être membre une fois la session terminée.

L'étudiant-e est soumis-e en tout temps à la charte des droits et responsabilités de l'étudiant-e, document officiel de l'AGECVM adopté en Assemblée générale le 4 décembre 2002 et joint à cette charte.

2.3 COTISATION

Tout-e étudiant-e membre de l'AGECVM doit payer le montant de la cotisation fixé en Assemblée générale. Celle-ci peut être modifiée en tout temps par le biais d'un avis de motion.

Un-e étudiant-e du Cégep du Vieux Montréal qui ne cotise pas automatiquement à l'AGECVM peut devenir membre en payant le montant de la cotisation fixée en Assemblée générale.

L'étudiant-e bénéficiaire du Fonds d'extrême nécessité du cégep ne paie pas de cotisation à l'AGECVM tout en en restant membre.

2.4 REMBOURSEMENT

Tout-e étudiant-e qui met un terme à ses études au Cégep du Vieux Montréal avant la date fixée par le collège pour le remboursement des frais d'inscription verra sa cotisation remboursée selon les modalités suivantes (si le cégep ne l'a pas déjà remboursée): l'étudiant-e doit faire parvenir à l'AGECVM une lettre indiquant son désir d'obtenir un remboursement ainsi qu'un formulaire d'abandon obtenu au secrétariat, après quoi la cotisation est remboursée. Cette demande peut s'effectuer par la poste.

2.5 REFUS D'ADHÉSION

Tout-e membre de l'AGECVM peut refuser d'y adhérer en faisant parvenir à la permanence de l'AGECVM un avis comportant son nom et son numéro de matricule ainsi qu'une courte déclaration à l'effet qu'il refuse d'adhérer à l'AGECVM. Toute déclaration de refus d'adhésion entraîne la perte des droits de membre, mais n'annule en rien le paiement de la cotisation étudiante.

3.00 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 DÉFINITION

L'Assemblée générale est composée de tout-e-s les membres de l'AGECVM.

Elle est souveraine en toute matière concernant l'AGECVM.

Il ne peut exister aucune autre instance ayant un quelconque droit de veto à son égard.

3.2 DROITS, POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

L'Assemblée générale doit:

- A) Approuver ou rejeter les statuts et les règlements régissant l'AGECVM;
- B) Déterminer les orientations générales de l'AGECVM, ses positions politiques;
- C) Approuver ou rejeter les prévisions budgétaires de l'Association présentées par le Comité aux affaires internes, à la trésorerie et à la coordination;
- D) Déterminer le montant de la cotisation étudiante de l'AGECVM;
- E) Déterminer si elle déclenche un référendum d'affiliation ou de la désaffiliation de l'AGECVM à une coalition, une fédération ou une association nationale.
- F) Entériner les membres des Comités Exécutifs
- G) Désigner les étudiant-e-s qui sont appelé-e-s à siéger sur diverses instances ou réunions tant à l'intérieur du collège qu'à l'extérieur.

3.3 RÉUNION

L'Assemblée générale se réunit au moins deux fois par année au début de chaque session.

3.4 CONVOCATION

L'Assemblée générale est convoquée par :

- A) Un avis signé par au moins 1% des membres OU
- B) La Table de concertation OU
- C) Un Comité Exécutif OU
- D) Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.

Cet avis doit contenir :

- le lieu;
- la date;
- l'heure;
- la proposition d'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Il doit être affiché cinq jours ouvrables avant celle-ci.

Les Comités Exécutifs doivent voir, sur réception de cet avis, à afficher les renseignements ci haut mentionnés.

3.5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

En cas d'urgence, une Assemblée générale spéciale peut être convoquée un (1) jour ouvrable (24 heures) d'avance.

L'Assemblée générale spéciale est convoquée par :

- A) Un avis signé par au moins 1% des membres OU
- B) La Table de concertation OU
- C) Un Comité Exécutif OU
- D) Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.

L'avis de convocation doit contenir :

En fait, la cotisation est bien payée, mais par le CVM

- le lieu;
- la date;
- l'heure;
- l'ordre du jour doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

* Une assemblée générale spéciale qui n'atteint pas (ou perd) le quorum ne peut en aucun cas se transformer en assemblée générale régulière.

3.6 PROCÉDURE

Les procédures employées en Assemblée générale et en toute autre instance de l'AGECVM sont celles du **Code Véronneau** (annexé à cette Charte), disponible en tout temps à l'AGECVM.

Toute procédure venant d'une autre source est considérée comme nulle.

Au cours de l'Assemblée, un procès-verbal doit être rédigé par le ou la secrétaire de l'Assemblée. Celui-ci doit être déposé dans les deux semaines ouvrables suivant la levée de l'Assemblée, à la permanence de l'AGECVM, et doit être adopté lors d'une Assemblée générale ultérieure.

3.61 TOURS DE PAROLE

Une alternance entre les différents genres pour les tours de parole doit être respectée. De plus, pour chaque proposition, une personne ayant déjà discuté de la proposition doit laisser parler, avant de retourner au micro, ceux et celles qui n'ont pas déjà discuté de la proposition.

3.7 QUORUM

Assemblée générale régulière :

Quorum moral

Assemblée générale spéciale :

1% des membres;

Modification des statuts et règlements (référendum) :

5%des membres;

Résolution de grève (référendum ou Assemblée générale) :

10%des membres;

Résolution d'affiliation/désaffiliation (référendum) :

10% des membres;

Dissolution (voir article 1.9) :

25% des membres.

3.8 VOTE

Tout-e membre présent-e a droit de vote lors de l'Assemblée générale.

Les procédures de vote sont décrites en détails dans **le Code Véronneau**.

Aucun-e membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration et ce, au sein de quelque instance de l'AGECVM que ce soit.

La carte de membre est obligatoire afin de pouvoir voter et doit être présentée à l'entrée de l'Assemblée (régulière ou spéciale).

3.9 RÉFÉRENDUM

3.91 DÉFINITION

Un référendum auquel participe au moins 10% des membres a le même effet qu'une Assemblée générale.

Toute résolution soumise lors d'une telle consultation est réputée adoptée dès son entérinement par la majorité simple des votes exprimés.

3.92 CONVOCATION

Pour convoquer un référendum, l'Assemblée générale doit avoir adopté, à majorité simple (50%+1), une résolution concernant les dates et la ou les résolution(s) qui seront soumise(s) aux voix lors du dit référendum.

Une période d'information d'au moins cinq (5) jours ouvrables doit précéder la période référendaire (le début du vote) qui s'échelonne sur une période de quatre (4) jours ouvrables.

3.93 AVIS

L'avis du référendum doit être fait par affichage **physique** dès la première journée d'information.

Garder 1,0 %

Ajouter :

Au cas où il n'y aurait pas de quorum au début d'une assemblée annuelle ou régulière, le Comité de coordination de l'exécutif de l'association pourra convoquer une seconde AG avec le même ordre du jour une semaine plus tard plus ou moins un jour (nonobstant les délais minimaux de convocation en vigueur) et cette AG sera légale et décisionnelle qu'il y ait quorum ou non.

Il doit contenir :

- le lieu du vote;
- les dates du vote;
- la ou les question(s) qui sera (seront) soumise(s).

3.94 PROCÉDURE

Les règles et procédures à suivre quant à la nomination de la Direction générale du référendum, des Comités de même que les différentes démarches à suivre sont présentées dans le *Guide pour tenir une élection et un référendum au collégial*, disponible en tout temps à l'AGECVM.

Une Assemblée générale ne peut en aucun cas remettre en question les résultats d'un référendum. Seule la direction du scrutin, ayant relevé des irrégularités majeures (tel que stipulé dans le Guide *Voter c'est collégial*) lors du dépouillement peut disposer de cette prérogative.

3.10 ASSEMBLÉE DES GRÉVISTES

Lors d'une grève, les membres de l'AGECVM peuvent voter à une réunion participative nommée « assemblée des grévistes ».

Elle sera chargée de coordonner les actions des grévistes.

Elle peut gérer le fond de grève voté préalablement en Assemblée générale.

4.00 TABLE DE CONCERTATION

4.1 DÉFINITION

La Table de concertation est l'instance décisionnelle entre les Assemblées générales.

Elle est souveraine, mais toutes ses décisions sont sujettes au veto de l'Assemblée générale.

Elle est l'instance qui a pour mission de gérer la vie étudiante et d'assurer la participation de tous les comités et groupes de notre communauté.

4.2 MEMBRES

La Table de concertation est formée de un-e ou deux membres élu-e-s représentant-e-s par comité de concertation et par comité et d'un-e ou plusieurs membres du Comité aux affaires internes, à la trésorerie et à la coordination.

4.21 RÉGLEMENTATION DES COMITÉS

Les comités sont régis par le *Guide des règlements pour les comités*, annexé à cette charte.

La *Bible des comités* est aussi un guide pratique dans l'élaboration des comités.

4.3 RÉUNIONS

La Table de concertation se réunit au moins quatre (4) fois par session et autant de fois que l'exercice de sa compétence est requis.

4.4 CONVOCATION

La Table de concertation est convoquée par:

- A) Un avis signé par au moins un tiers (1/3) des membres de la Table de concertation OU
- B) Le Comité aux affaires internes, à la trésorerie et à la coordination OU
- C) Une motion adoptée par la Table de concertation OU
- D) Une Assemblée générale

L'avis de convocation doit contenir:

- le lieu;
- la date;
- l'heure;
- la proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci.

4.5 QUORUM

Quorum de la Table de concertation = 50%+1 des membres actifs et reconnu-e-s.

4.6 POUVOIRS ET DEVOIRS

- A) Recueillir les revendications des membres et entreprendre les démarches nécessaires à leur traitement;
- B) Convoquer et préparer des Assemblées générales;
- C) Voter des budgets jusqu'à 3 000 \$, sans le vote préalable de l'Assemblée générale, si elle le considère dans l'intérêt collectif des membres. Cette procédure ne peut être utilisée qu'en cas d'urgence lors d'une réunion de la Table de concertation (voir article 4.8), et devra être adoptée aux deux tiers (2/3). Un compte-rendu de cette dépense devra être fait à l'Assemblée générale suivante.
- D) Amender et adopter la ventilation des budgets de dépenses de la vie étudiante;
- E) Ne voter des propositions incluses en 3.2 que conditionnellement à l'entérinement par une future Assemblée générale;
- F) Procéder à l'application de la politique d'embauche des employé-e-s de l'AGECVM (annexée à cette charte), c'est-à-dire de procéder à l'embauche des employé-e-s direct-e-s (voir 10.1).

4.7 VOTE

Ajouter :

Un procès-verbal de chaque assemblée des grévistes avec une liste de présence (nom, matricule, signature) devra être remis à la permanence maximum 72 heures après celle-ci.

Ajouter après actifs : non-excuses

Un vote par Comité de concentration;

Un vote par Comité thématique;

Un vote pour le **Comité aux affaires internes, à la trésorerie et à la coordination.**

4.8 RÉUNION SPÉCIALE DE LA TABLE DE CONCERTATION

En cas d'urgence, la Table de concertation peut être convoquée un (1) jour ouvrable (24 heures) d'avance par :

A) Un avis signé par au moins un tiers (1/3) des membres de la Table de concertation *OU*

B) Le **Comité aux affaires internes, à la trésorerie et à la coordination** *OU*

C) Une motion adoptée en Table de concertation *OU*

D) Une motion adoptée en Assemblée générale.

L'avis de convocation doit contenir:

- le lieu;
- la date;
- l'heure;
- l'ordre du jour qui doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

4.9 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un-e membre de la Table de concertation pour l'exécution de son mandat.

Tout-e étudiant-e rémunéré-e par l'Association dans le cadre d'un emploi ne peut siéger à une Table de concertation.

Les employé-e-s de l'AGECVM ne peuvent pas avoir de comité les représentant en Table de concertation.

Tout-e membre de la Table de concertation qui recevra une rémunération ou détournera des sommes sera automatiquement démis de ses fonctions et sommé de rembourser l'AGECVM.

4.10 LOCAUX ET MATÉRIEL DES COMITÉS

Les locaux des comités ne peuvent être alloués qu'à des comités thématiques (voir 5.0).

Ils sont prêtés et doivent rester en bon état, propres et fonctionnels, l'inverse pouvant mener à un gel du compte en banque du comité récalcitrant.

Le matériel des comités est, à l'exception de matériel prêté temporairement par ses membres, la possession de l'AGECVM. Étant la propriété de tou-te-s, il doit rester en parfait état.

Un local de comité ne respectant pas les normes municipales de salubrité se verra automatiquement pénalisé par un gel de compte en banque. Si rien n'est fait pour remédier à la situation dans les sept jours suivant, le comité se verra retiré pour une session entière le droit d'occuper un local par la Table de concertation.

Un Comité inactif possédant un local peut se voir retirer ce dernier lors d'une Table de Concertation

5.00 COMITÉ THÉMATIQUE

5.1 DÉFINITION

Un comité thématique est un regroupement d'au minimum huit (8) membres de l'AGECVM.

Illes travaillent à la réalisation du mandat qu'illes se sont donné-e-s sous un thème des secteurs média, sensibilisation, art et culture, service ou sport et loisirs.

5.2 MEMBRES

Tout-e membre de l'AGECVM peut être membre d'un (ou de plusieurs) comité-s thématique-s s'ille répond aux exigences que le comité s'est fixé.

Huit de ces membres devront être statutaires, c'est-à-dire la base même du comité.

Un-e membre de l'AGECVM peut s'impliquer dans autant de comités thématiques qu'ille le désire, mais ille ne pourra être reconnu-e membre statutaire que d'un seul comité thématique.

Seul-e-s les membres statutaires peuvent représenter leur comité en Table de concertation.

5.3 RÉUNIONS

Les réunions des comités thématiques doivent se tenir au moins quatre (4) fois par année, dont au moins une fois au début de chaque session.

5.4 CONVOCATION

Un avis de convocation ou un calendrier des dates des réunions doit être affiché au local du comité.

5.5 QUORUM

Mettre même texte que comité de concentration :

Le comité thématique tient une réunion au moins deux (2) fois par session dont une au début de chaque session.

Ajouter :

Un procès-verbal de chaque rencontre avec une liste de présence (nom, matricule, signature) devra être remis à la permanence maximum 72 heures après celle-ci.

Réunions du comité thématique : présence de cinq (5) membres statutaires ou 25% des membres inscrit-e-s dans la liste.

5.6 POUVOIRS ET DEVOIRS

Le Comité s'organise pour réaliser les mandats qui lui ont été confiés par ses membres lors de la première réunion de la session.

À la suite de la réunion de début de session, il doit être remis à la permanence de l'AGECVM:

- un bilan financier de la session précédente;
- les prévisions budgétaires pour la session débutante;
- les prévisions des activités telles que décrites dans le budget;
- le nom des deux délégué-e-s du comité thématique à la Table de concertation. Ces délégué-e-s sont obligatoirement deux des membres statutaires;
- le nom et prénom usuel et le téléphone des trois signataires du compte du comité thématique. Ces signataires sont obligatoirement trois des membres statutaires;
- le nom des membres ayant accès à la clé du local du comité thématique, s'il y a lieu.
- tenir à jour une liste des membres (statutaires et régulier-e-s)

5.7 RÉNUMÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un-e membre du comité thématique pour l'exécution de son mandat et de ses fonctions connexes.

Un-e membre de l'AGECVM rémunéré-e dans le cadre d'un emploi de l'AGECVM peut être membre dans tout comité thématique, mais ne peut pas être représentant-e du comité en Table de concertation. Tout-e membre d'un comité thématique qui touchera une somme par le biais de son comité verra ce même comité automatiquement dissout pour deux (2) ans et sera dans l'obligation de rembourser à l'AGECVM les sommes détournées.

5.8 RÉVOCATION

Le comité thématique peut révoquer en tout temps un membre s'il considère qu'il n'assume pas sa tâche.

Quant au comité, il peut être révoqué par la Table de concertation s'il n'est pas en mesure de remplir ses devoirs, de se réunir plus de quatre fois par année (voir article 5.3) ou si le nombre de membres descend sous le total de huit (voir article 5.2).

Si un comité thématique reste révoqué pour plus d'une session, ses avoirs financiers seront renvoyés dans le budget global de l'AGECVM.

5.9 COMITÉ DE MOBILISATION ET D'INFORMATION

Aucun comité portant sur le thème de la mobilisation des mandats de l'AGECVM, tâche incombant au comité exécutif de mobilisation et d'information (voir l'article 7.3.8), ne pourra siéger en Table de concertation.

Ce domaine étant formé de mandats issus de l'Assemblée générale plutôt que de la Table de concertation, il répond directement de l'Assemblée Générale.

6.00 COMITÉ DE CONCENTRATION

6.1 DÉFINITION

Le comité de concentration regroupe tou-te-s les étudiant-e-s membres de l'AGECVM inscrit-e-s dans une même concentration d'étude.

6.2 ASSEMBLÉE DU COMITÉ DE CONCENTRATION

Le comité de concentration se réunit en Assemblée de concentration regroupant 10% et plus des étudiant-e-s de la concentration au moins deux (2) fois par session dont une au début de chaque session.

6.3 CONVOCATION

L'Assemblée du comité de concentration doit être convoquée par affichage et doit contenir :

- le lieu;
- la date;
- l'heure;
- la proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci.

Remarque : Si ce comité dépend directement de l'A.G., il faut alors prévoir un processus de nomination en A.G. quant au coordonnateur-trice et/ou les membres de ce comité pour assurer l'imputabilité du dit comité. Sinon le mettre sous la tutelle du Comité mobilisation et information

Ajouter :

Un procès-verbal de chaque rencontre avec une liste de présence (nom, matricule, signature) devra être remis à la permanence maximum 72 heures après celle-ci.

Ajouter :

Un procès-verbal de chaque assemblée avec une liste de présence (nom, matricule, signature) devra être remis à la permanence maximum 72 heures après celle-ci.

6.4 QUORUM

Pour toute Assemblée (Assemblée de formation, 1^{ère} Assemblée de l'année et autres Assemblées), un quorum de 10% des membres est en vigueur.

6.5 POUVOIRS ET DEVOIRS

Le Comité s'organise pour réaliser les mandats qui lui ont été confiés par ses membres lors de la 1^{ère} Assemblée de la session.

À la suite de la réunion de début de session, doit être remis à la permanence de l'AGECVM :

- un bilan financier de la session précédente;
- les prévisions budgétaires pour la session débutante;
- le nom des deux (2) représentants du comité de concentration à la Table de concertation;
- le nom et prénom usuel et le téléphone des trois (3) signataires du compte du comité de concentration;

6.6 REPRÉSENTATION

Seul-e-s les deux membres qui ont été élu-e-s représentant-e-s du comité en Table de concertation par son Assemblée de comité pourront y siéger.

En cas d'incapacité à représenter son comité, tout-e autre membre élu-e en Assemblée de comité de concentration pourra agir à titre de remplaçant-e.

6.7 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un-e membre du comité de concentration pour l'exécution de son mandat et de ses fonctions connexes.

Un-e membre de l'AGECVM rémunéré-e dans le cadre d'un emploi de l'AGECVM ne peut pas être représentant-e de son comité de concentration en Table de concertation.

Tout-e membre d'un comité de concentration qui touchera une somme par le biais de son comité verra ce même comité automatiquement dissout pour deux (2) ans et sera dans l'obligation de rembourser à l'Association les sommes détournées.

6.8 RÉVOCATION

Un comité de concentration qui échouera à se réunir au moins deux (2) fois par session avec 10% de quorum sera automatiquement révoqué de manière temporaire, jusqu'à ce que le nombre de réunions et le quorum correspondent aux normes.

Si un comité de concentration reste inactif pour plus d'une session, ses avoirs financiers seront renvoyés au budget global de l'AGECVM.

7.0 L'EXÉCUTIF

7.1 DÉFINITION

Les comités exécutifs forment l'instance exécutive qui exécute les mandats de l'AGECVM. Il voit à l'expédition des affaires courantes, au contrôle budgétaire et financier et à la bonne gestion administrative de l'AGECVM.

7.2 POUVOIRS ET DEVOIRS

- Exécuter les décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale;
- Assurer la gestion des services offerts par l'AGECVM;
- Préparer les bilans financiers et des prévisions budgétaires de l'AGECVM;
- Préparer le bilan des activités de l'AGECVM et ses plans d'action;
- Convoquer et organiser les Assemblées générales et les Tables de concertation;
- Recevoir des plaintes et des griefs des membres, les examiner et les traiter;
- Représenter les membres de l'AGECVM sur les différentes instances du collège ainsi qu'à l'extérieur si représentation il y a et désigner les étudiant-e-s qui sont appelé-e-s à siéger sur ces diverses instances ou réunions tant à l'intérieur du collège qu'à l'extérieur;
- Voter des transactions financières selon leur budget voté préalablement en Assemblée générale, si budget il y a;
- Requérir les services d'employé-e-s qui ne sont pas nécessairement membres de l'AGECVM pour exécuter des tâches précises, et déterminer leur salaire, s'il y a lieu;
- Veiller à la solidarité, le respect et l'intégration de tou-te-s les membres de l'AGECVM;
- Assurer l'application de la politique écologique de l'AGECVM;
- Assurer la propreté dans le local de l'AGECVM.
- Assurer un suivi des différents comités exécutifs.

7.3 RÔLES DES DIFFÉRENTS COMITÉS

7.3.1 Comité aux affaires internes, à la trésorerie et à la coordination

- Élire trois responsables légaux de l'AGECVM parmi les membres du comité
- Responsable des relations entre l'AGECVM et les différentes instances ou organismes du Cégep, de même que désigner les étudiant-e-s qui siégeront sur ces instances si représentation il y a;
- Responsable de la diffusion et de la circulation des informations entre les différents comités soit exécutifs, de concentration ou thématiques;
- Responsable de la bonne gestion des finances de l'AGECVM de même que des finances des différents comités;
- Désigner deux (2) signataires du compte en banque de l'AGECVM;

Désigner au moins trois (3) signataires des comptes en banque de l'AGECVM

- Faire vérifier les comptes de l'AGECVM par un comptable agréé;
- Assurer un suivi des dépenses de la permanence, ainsi que de l'écriture des contrats à l'embauche;
- Superviser la gestion du café étudiant, de la vente de livres usagés et de toutes autres entreprises ou fond de gestion administrés par l'AGECVM;

7.3.2 Comité pédagogie

- Régler les plaintes et les griefs des étudiantEs;
- Traiter les dossiers pédagogiques;
- S'assurer de la présence d'une délégation de l'AGECVM sur les instances pédagogiques du cégep, c'est-à-dire sur la Commission des études, sur le Comité permanent d'évaluation des programmes, sur le Comité sur l'organisation scolaire, sur le Comité sur les cours complémentaires, sur le Comité permanent du calendrier scolaire et sur le Comité sur la réussite scolaire et aide à l'apprentissage;
- Préparer des propositions pour l'Assemblée générale pour trouver des solutions tant à l'interne qu'au niveau politique, économique et social pour favoriser la réussite scolaire et une meilleure qualité d'éducation.

7.3.3 Comité aux affaires externes

- S'assurer de la présence d'une délégation de l'AGECVM aux rencontres entre les associations étudiantes;
- Entretenir des relations permanentes avec les organisations étudiantes externes;
- Faire la promotion des assemblées générales lors des rencontres entre les autres associations étudiantes;
- Faire un compte-rendu public des rencontres entre les associations étudiantes;
- Dans la mesure du possible, se préparer aux rencontres entre les associations étudiantes et amener préalablement des propositions en Assemblée générale sur les positions qui seront probablement discutées lors de ces rencontres;
- Travailler en faveur d'une coordination nationale des luttes étudiantes.

7.3.4 Comité mobilisation et à l'information

- Sensibiliser les étudiant-e-s aux sujets touchant leurs droits et intérêts collectifs;
- Organiser les campagnes de pression et de mobilisation de l'AGECVM;
- Communiquer l'information concernant l'AGECVM dans les médias du collège;
- Gérer les babillards;
- Préparer le matériel pour la sensibilisation et la mobilisation;
- Préparer des textes, des débats et des ateliers d'information et de sensibilisation sur les dossiers brûlants de l'AGECVM et en assurer la participation et la distribution;
- Assurer la représentation de l'AGECVM devant les médias externes
- Assurer la préparation des plans d'actions à court et à long terme
- S'assurer de la présence dans les archives de tous les documents d'information produits par le comité;
- Préparer les Assemblées générales ;
- Préparer des propositions pour l'Assemblée générale sur le problème de l'éducation;
- Préparer des analyses reliant le problème de l'éducation aux structures sociales, politiques et économiques;
- S'assurer de la véracité des informations utilisées lors de campagnes d'informations.

Ajouter annuellement

Insérer un

7.4 Élection des coordinateur-trice-s-e-s des Comités exécutifs

7.4.1 Spécifications

7.4.1.1 La nomination d'un-e coordonna-teur-trice d'un comité exécutif, obligatoirement membre de l'AGECVM, doit se faire au cours d'une élection ou lors d'une Assemblée générale ordinaire, tel que défini à l'articles 3 de cette charte, à la session d'automne

7.4.1.2 Au moment de l'élection à la session d'automne, l'Assemblée peut choisir une procédure d'élections à bulletin secret ou un vote en Assemblée générale.

7.4.1.3 **Pour les élections à bulletin secret**, un comité d'élection doit être nommé lors de l'Assemblée de rentrée afin de faire respecter les procédures d'élection qui sont décrites dans le *Guide pour tenir une élection et un référendum au collégial* qui est disponible en tout temps au local de l'AGECVM.

L'Assemblée veillera à déclencher une semaine ouvrable d'information qui

7.4 RÉUNION

Les réunions des Comités exécutifs se tiennent au moins une fois par semaine, à l'heure et à l'endroit fixé. Ces réunions sont à caractère public. Le lieu de la réunion doit se trouver sur le territoire du Cégep du Vieux Montréal afin d'assurer une transparence des décisions

7.5 CONVOCATION

L'avis de convocation pour une réunion des Comités exécutifs doit contenir :

- La date;
 - L'heure;
 - Une proposition d'ordre du jour établi dans la rencontre précédente.
- Il doit être affiché au moins 24 heures à l'avance, à la porte du local de l'AGECVM.

7.6 QUORUM

Lorsqu'un comité exécutif se rencontre, le quorum est d'au moins 3 membres de l'AGECVM.

7.7 VOTE

précédera un vote secret sur trois jours. L'Assemblée générale ne peut en aucun cas remettre en question les résultats d'une élection, à moins que la direction du scrutin ait relevé des irrégularités majeures lors du dépouillement.

Le guide *Voter c'est collégial* est annexé à cette charte et n'est aucunement modifiable ni amendable.

7.4.1.4. **En cas de vote en Assemblée**, il faut nommer un Præsidium d'élection, à moins qu'aucun des membres du Præsidium de l'Assemblée n'ait l'intention de se présenter à un poste;

7.4.1.5 Le Præsidium d'élection doit faire la lecture du rôle et du mandat des différents Comités exécutifs (articles 7.3), et la liste des postes de coordinateur-trices à combler. La lecture est suivie d'une période de questions;

7.4.2 Mises en candidature et vote

7.4.2.1 On procède aux mises en candidature par proposition pour le poste en élection

À la clôture des mises en candidature, le Præsidium d'élections demande aux candidat-e-s s'elles acceptent de poser leur candidature;

7.4.2.2 S'elles acceptent, elles doivent présenter brièvement leurs motivations et leurs objectifs. La présentation de chaque candidat-e est suivie d'une période de questions et commentaires;

7.4.2.3 Les candidat-e-s sont prié-e-s de sortir de la salle et l'on débute la procédure de vote;

7.4.3 Nomination

7.4.3.1 Le-la candidat-e élue est ainsi nommé-e-s à titre de coordinateur-trice du comité exécutif pour un mandat d'un an maximum;

7.4.3.2 On reprend la procédure à partir du point 7.4.2. pour chacun des comités exécutifs dont le poste de coordinateur-trice est à combler.

7.4.4 Fin des élections

Lorsque les élections sont terminées, le Præsidium d'assemblée reprend, s'il y a lieu, l'animation de l'assemblée.

Devient 7.5

Ajouter :

Un procès-verbal de chaque rencontre avec liste de présence (nom, matricule, signature) devra être remis à la permanence maximum 72 heures après celle-ci.

Devient 7.6

Et sur le site internet de l'AGECVM

Devient 7.7

Déviént 7.8

Lors d'une réunion de comité exécutif, chacun-e de ses membres possède un droit de vote.

7.8 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un-e membre d'un Comité exécutant pour l'exécution de son mandat ou pour tous autres travaux au sein de l'association.

7.9 COMITÉ DE COORDINATION DE L'EXÉCUTIF

7.9.1 DÉFINITION

Le Comité de coordination est composé d'un-e membre de chaque comité exécutif qui doit avoir été voté-e préalablement dans une réunion du dit comité. Cette personne peut changer d'une réunion à l'autre et chaque comité compte un vote.

7.9.2 RÔLE

- Coordonner les activités des comités exécutifs, en tenant compte des activités des comités thématiques et de concentration.
- Faire valoir sur les différentes instances du cégep les mandats obtenus en Assemblée générale;
- S'assurer du bon état des archives;
- S'assurer de la validité des dépenses effectuées par les comités exécutifs au cours de la semaine;
- Effectuer toute transaction ou opération financière dans le cadre des mandats d'assemblée générale allant jusqu'à 1 000 (mille) \$ qu'il juge dans l'intérêt de ses membres;
- Effectuer le travail des Comités exécutifs non existants, en particulier les Comités aux affaires internes et externes, à la trésorerie et à la pédagogie.
- Convoquer le comité de coordination.

7.9.3 CONVOCATION

Le comité de coordination doit se rencontrer au moins à deux reprises au cours d'une session. Il est convoqué par l'un des différents comités exécutifs et au moins 3 représentant-e-s sur 4 des comités exécutifs doivent être présent-e-s. Un procès-verbal de chaque rencontre devra être remis à la permanence maximum 72 heures après celle-ci.

8.00 ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF

8.1 DÉFINITION

L'AGECVM, en plus de sa mission globale, peut décider d'étendre son mandat en s'appropriant ou en créant des organismes sans but lucratif (OSBL), véritables entreprises étudiantes, afin de mieux servir la population étudiante, favoriser des emplois étudiants et encourager la vie étudiante.

Dans la mesure où l'AGECVM souhaite participer à l'essor d'une entreprise, elle doit en être l'unique actionnaire/propriétaire.

Le café étudiant l'Exode en est un exemple.

8.2 MISSION

De telles entreprises doivent avoir pour but de :

- A) Favoriser et prioriser l'emploi étudiant;
- B) Offrir des produits ou services en lien avec la communauté étudiante;
- C) Offrir au meilleur prix possible des produits à la communauté étudiante;
- D) Favoriser la vente de produits équitables, biologiques et respectant l'environnement, **la vie animale et humaine** et le développement durable;
- E) Accroître la vie étudiante;
- F) Être un OSBL (Organisme sans but lucratif).

8.3 GESTION

Afin d'assurer une continuité et une gestion efficace, pour chaque entreprise, un-e gérant-e sera sélectionné-e suivant la politique d'embauche de l'AGECVM (annexée à cette charte).

Ces postes de gérant-e-s devront être offerts à des non-membres pour pallier au roulement continu des activités scolaires.

8.4 PROFITS

Les divers organismes se devront d'assurer continuellement les meilleurs prix possibles. Advenant des profits, ils seront, en priorité :

- A) Réinvestis dans l'entreprise;
- B) Versés directement au compte bancaire global de l'AGECVM afin de favoriser l'atteinte des objectifs de l'AGECVM.

La proportion de réinvestissement et de versement au compte global sera décidée par le Comité exécutif interne et trésorerie et la ou le gérant-e de la dite entreprise.

8.5 COMITÉ SPÉCIAL DE MÉDIATION EN MILIEU DE TRAVAIL

Toute situation conflictuelle entre un-e employé-e et sa ou son gérant-e sera immédiatement traitée par la création d'un comité spécial De médiation en milieu de travail.

Siègeront sur ce comité : **une personne neutre votée préalablement lors d'une réunion du Comité interne, à la trésorerie et à la coordination** (qui agit à titre de médiateur-trice), un-e employé-e choisi-e par l'employé-e touché-e par le conflit et un-e employé-e choisi-e par la ou le gérant-e.

Ce comité aura pour but premier de favoriser un règlement de situation pacifique et durable.

Si l'employé-e touché-e par le conflit se sent lésé-e ou n'est pas satisfait-e des résultats suite à au moins une rencontre avec le comité spécial, ille pourra s'adresser à la Table de concertation (et ultimement en Assemblée générale) pour tenter d'obtenir gain de cause.

Devient 7.9

Devient 7.10
Devient 7.10.1

Devient 7.10.2

Devient 7.10.3
Mettre plutôt quatre rencontres par session

8.6 POLITIQUE D'EMPLOI

Les employé-e-s des entreprises étudiantes devront, à l'exception de la ou du gérant-e, être étudiant-e-s au cégep du Vieux Montréal.

Illes ne peuvent siéger sur aucun comité exécutif, ni représenter un comité en Table de concertation.

L'échelle salariale est fixée selon la politique salariale adoptée **Table de concertation**.

9.00 EMPLOYÉ-E-S

9.1 DÉFINITION

Il existe deux types d'employé-e-s au sein de l'AGECVM :

A) Employé-e-s direct-e-s (secrétaire-permanent-e, archiviste, chercheur-e, gérant-e d'entreprise);

B) Employé-e-s indirects (employé-e-s travaillant pour l'une des entreprises de l'AGECVM).

9.2 SÉLECTION

Les employé-e-s direct-e-s sont sélectionné-e-s par la Table de concertation selon la *Politique d'embauche de l'AGECVM* (annexée à cette charte).

Dans le cas des postes de la supervision de la permanence et de gérant-e d'entreprise, un appel d'offre public doit être fait préalablement, le statut de non-membre étant obligatoire (les autres postes doivent obligatoirement favoriser des candidat-e-s membres de l'AGECVM).

Quant aux employé-e-s indirect-e-s, illes sont directement sélectionné-e-s et engagé-e-s par la ou le gérant-e d'entreprise.

9.3 PERMANENCE

9.3.1 DÉFINITION

Assurer une présence pendant les heures d'ouverture du collège, soit de 7 :30 à 21h, du lundi au vendredi inclusivement, et aider les Comités exécutifs dans leurs tâches. Un-e permanent-e non-membre doit être à l'emploi de l'AGECVM en tout temps.

9.3.2 TÂCHES DE LA PERMANENCE

Au plus tard dans la première semaine de chaque session, tou-te-s les permanent-e-s doivent se rencontrer pour établir les tâches de chacun-e au cours de la session et ainsi éviter un monopole des connaissances et des tâches.

9.3.3 SUPERVISION DE LA PERMANENCE-ÉCHÉANCE DU POSTE

La durée maximale d'un poste à la supervision à la permanence est de 8 ans pour ainsi éviter un monopole des connaissances et de la gestion.

9.4 ARCHIVISTE/RECHERCHISTE

9.4.1 DÉFINITION

En cas de besoin, un des Comités Exécutifs peut faire appel à un-e archiviste/rechercheur-e pour l'aider dans ses tâches au sein des archives de l'AGECVM.

9.5 GÉRANT-E-S D'ENTREPRISES

9.5.1 DÉFINITION

Assurer la gestion, la prospérité et le roulement des différentes entreprises de l'AGECVM

9.6 GESTION

La politique de gestion des postes et des activités des employé-e-s au sein de l'AGECVM est adoptée au début de chaque année scolaire, soit avant la rentrée d'automne et confirmée à la première Table de concertation de la session d'automne.

10.0 AMENDEMENT

Tout amendement apporté aux présents statuts et règlements doit se faire au moyen d'un avis de motion déposé en Assemblée générale et traité lors d'un référendum devant atteindre au moins 5% de quorum. Le *Code Véronneau*, de même que le guide *Voter c'est collégial* peuvent être amendés comme les présents statuts et règlements selon les mêmes procédures.

ANNEXES

(Document considérés comme part intégrale des statuts et règlements, certains étant modifiables par procédure d'amendement tel que stipulé en 10.0)

- *Code Véronneau*: disponible au secrétariat de l'AGECVM (local A3.85)
- Guide *Voter c'est Collégial*: disponible au secrétariat de l'AGECVM (local A3.85)
- Guide des règlements pour les comités
- Charte des droits et responsabilités des étudiant-e-s
- Politique d'embauche des employé-e-s de l'AGECVM

7h00 à 21h00 (17h00 le vendredi)

Ajouter :

Un-e membre du Comité aux affaires internes, à la trésorerie et à la coordination sera présent-e à cette rencontre de rentrée

Attention aux conséquences contractuelles actuelles et aux normes du travail. Laissez aussi du lest pour les futurs Comités exécutifs.

Préciser enfin ce qu'est le monopole des connaissances et de gestion (ne serait-ce pas plutôt une expertise acquise au fil des ans au service de l'AGECVM)

1. Les comités thématiques

Ils regroupent au minimum huit étudiant-e-s qui travaillent sur un même thème et promeuvent ainsi un même objectif par diverses activités tout en sensibilisant la population étudiante à leur but.

Ces huit membres sont considéré-e-s statutaires **Illes ne peuvent être membres statutaires d'un autre comité thématique, mais peuvent faire parti-e-s d'un comité exécutif.**

Cela n'empêche nullement un membre statutaire de s'impliquer au sein de tous les autres comités thématiques de l'AGECVM, mais ille ne pourra pas être compté-e comme tel dans les listes des autres comités.

C'est un moyen de s'assurer que les comités seront « vivants » et suffisamment forts pour survivre au fil des ans.

Chaque comité doit donc fournir en début de session une liste de ses huit membres statutaires et de tou-te-s ses autres membres régulier-e-s. Dans le cas où un ou plusieurs comités auraient une même personne pour membre statutaire, ils seront avisés de bien vouloir en trouver une différente.

Les comités doivent avoir des thèmes ~~sérieux~~ et totalement différenciables les uns des autres.

2. Les comités de concentration

Ils regroupent les étudiant-e-s qui suivent une même concentration d'étude (exemple : Optimonde, Sciences de la nature, Design de présentation, Design d'intérieur, etc.)

Ces comités doivent défendre leurs membres au point de vue pédagogique (ils reçoivent ainsi les plaintes, griefs et suggestions des étudiant-e-s inscrit-e-s dans leur concentration, les examinent et les traitent).

De plus, ils proposent et organisent des activités en rapport avec les études (excursions ou voyages pédagogiques, exposition des finissant-e-s, conférence) ou avec la vie sociale qui entoure ces études (initiation, bal de finissant-e-s, souper rencontre, party, ...)

Les représentant-e-s doivent être présent-e-s en Table de concertation et sont choisi-e-s lors de l'Assemblée générale du dit programme.

3. Les responsabilités d'un comité

Assemblée : 1^{ère} réunion

Pour être valablement créé ou maintenu, tout comité doit, au début de chaque session, organiser une Assemblée de concertation, pour les dits comités, ou une réunion pour les comités thématiques.

Règles, procédures et PV

Cette Assemblée ou réunion doit suivre un certain nombre de règles qui sont précisées dans le *Code Véronneau* (Voir *Bible des comités*) et un procès-verbal doit être rédigé et remis au secrétariat de l'Association dans les 72 heures suivant l'assemblée.

Avis de convocation

Un avis de convocation d'Assemblée de concertation doit être affiché **physiquement** au moins 5 jours avant la date de la réunion avec la date, l'heure, le lieu et la proposition d'ordre du jour.

Un calendrier des réunions ou un avis de convocation pour une réunion du comité thématique doit être affiché dans le local du comité, si local il y a.

Que faire dans ces assemblées, ces réunions?

Au cours de la première Assemblée ou réunion, les membres devront approuver le bilan financier de la session précédente, si le comité existait déjà, les prévisions budgétaires de la session en cours selon les activités souhaitées.

Illes devront élire l'exécutif du comité composé de trois membres qui seront les trois signataires du compte en banque (que ce soient de nouveaux ou nouvelles ou d'ancien-ne-s signataires), élire des représentant-e-s pour la Table de concertation et adopter toute proposition concernant les activités et la vie du comité.

Réunions régulières

Ensuite, chaque comité thématique doit se réunir au moins quatre fois par année (deux fois par session), à moins de circonstances exceptionnelles, pour assurer le suivi des activités du comité et de sa trésorerie.

Les comités de concentration sont aussi tenus de tenir au minimum deux Assemblées par session (quatre par année).

Documents indispensables

Chaque comité doit, selon les statuts, remettre en début de session le bilan financier de la session qui se termine ainsi que des prévisions budgétaires pour la session suivante.

Afin que le compte (\$) soit ouvert et que les subventions soient transférées, le comité doit avoir remis les 5 documents essentiels suivants :

- 1) le bilan financier de la session précédente
- 2) le budget de la session en cours
- 3) le procès-verbal (PV) de la première réunion
- 4) la liste des membres présent-e-s à cette réunion (noms, matricules)
- 5) le formulaire signé par les trois signataires (disponible à l'Association, A 3.85)

Le bilan et le budget

Ils doivent reprendre les revenus et les dépenses accompagnés des pièces justificatives (factures, etc.), selon une formulation simplifiée.

Ils doivent être détaillés, avec des postes budgétaires précis. Un exemple de bilan et de budget est disponible au point 11 de la *Bible des comités*.

À la fin de la session, le dossier d'un comité (conservé au local de l'AGECVM en tout temps, le A3.85) doit être complet, comprenant les cinq documents essentiels ainsi que TOUS les procès-verbaux des Assemblées ou réunions.

Pour plus de renseignements, voir la permanence de l'AGECVM.

4. Tenir une Assemblée générale ou une réunion

Les procédures

Un comité de concertation doit impérativement se réunir au moins quatre fois par année (deux fois par session) au début de chaque session et rassembler 10 % des membres du programme.

Les comités thématiques doivent impérativement se réunir au moins quatre fois par année (deux par session) et rassembler cinq (5) membres statutaires ou 25% des membres.

Lors de cette Assemblée ou lors de la 1^{ère} réunion, vous devez :

- 1) Adopter le bilan de la session précédente et le budget pour la session;
- 2) Établir un plan d'action des différentes activités de votre programme;
- 3) Voter, si ce n'est pas déjà fait, deux (2) délégué-e-s représentant-e-s de programme qui représenteront la concertation en Table de concertation, un Bureau exécutif local (ex. : président, secrétaire, trésorier, etc.) ainsi que trois (3) signataires pour le compte (\$) du comité;
- 4) Tenir un procès-verbal : noter de façon claire et précise les différentes décisions qui sont adoptées afin d'apporter une pièce justificative de votre réunion;
- 5) S'assurer que les différentes procédures et modalités concernant l'accréditation (remise des procès-verbaux, présence en Table de concertation, etc...) et l'avancement (planification d'activités, liquidation du budget, passation du programme) du comité sont effectuées;
- 6) Établir une liste de tous les membres statutaires et régulier-e-s s'il s'agit d'un comité thématique.

Les modalités de convocation

Plusieurs modalités sont à considérer lorsque vous désirez convoquer une réunion de comité.

L'Assemblée ou la réunion du comité doit être convoquée par affichage physique et l'avis doit contenir :

- 1) le lieu
- 2) la date
- 3) l'heure
- 4) la proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables à l'avance sinon l'Assemblée ou la réunion ne sera pas légale.

6. Les locaux

Des locaux sont disponibles pour les comités. Par contre, le nombre de locaux étant inférieur au nombre de comités, chacun doit mettre du sien et certains comités n'auront tout simplement pas de locaux à eux.

De plus, la charte de l'AGECVM stipule que seuls les comités thématiques peuvent occuper un local

Les locaux doivent être tenus propres et salubres. Si un local est trouvé dans des conditions insalubres, le compte en banque du comité en question sera gelé jusqu'à ce que l'état du local soit satisfaisant. Si rien n'est fait dans les sept jours qui suivent l'avertissement, la prochaine Table de concertation retirera le privilège du comité d'occuper un local pour une période d'une session.

Par local salubre, on entend : absence de nourriture ou de matières décomposables, aucun produit chimique ou peinture présent, matériel rangé dans des armoires/meubles plutôt que par terre, facilité à ouvrir la porte d'entrée, etc.

Charte des droits et responsabilités des étudiant-e-s du Cégep du Vieux Montréal.

Droits des étudiant-e-s

Partie 1 Droits généraux

- 1.1 Les étudiant-e-s jouissent de tous les droits qui leur sont dévolus par les lois canadiennes et québécoises, également des droits stipulés dans la *Charte des droits et libertés de la personne*.
- 1.2 Les étudiant-e-s ont le droit de faire valoir leurs droits sans subir de préjudices ultérieurs.
- 1.3 Les étudiant-e-s, en tant que travailleurs et travailleuses intellectuel-le-s, doivent bénéficier de droits d'auteurs sur tous leurs travaux et sur toutes leurs réalisations.

Partie 2 Droits concernant l'admission ainsi que les grilles-horaires

- 2.1 Le collège, lors de l'inscription des étudiant-e-s, doit remettre un exemplaire de la présente *Charte des droits et responsabilités des étudiant-e-s*.
- 2.2 Les étudiant-e-s ont droit à l'attribution d'une case pour une durée déterminée (habituellement deux sessions). L'ouverture des cases est réservée exclusivement aux étudiant-e-s auxquels elles sont assignées.
- 2.3 Les étudiant-e-s ont droit de recevoir leur horaire avant le commencement des cours.
- 2.4 Les étudiant-e-s ont droit à une carte d'identité émise par le collège.
- 2.5 Les étudiant-e-s ont le droit d'avoir, à chaque jour, une journée de cours qui ne comporte pas plus de six périodes consécutives.
- 2.6 Les étudiant-e-s ont droit à une période de dîner à chaque jour dans leur horaire.
- 2.7 Les étudiant-e-s ont droit à une pause de dix minutes par période de cours dispensée. Le moment de la ou des pauses doit résulter d'une entente entre professeur-e-s et étudiant-e-s.

Partie 3 Droit à une formation de qualité et adéquate

- 3.1 Les étudiant-e-s ont droit à une éducation de qualité, adéquate et accessible.
- 3.2 Les étudiant-e-s ont le droit de recevoir un enseignement en français, sauf si la maîtrise d'une autre langue est précisément l'objectif d'un cours ou si un programme d'études ou une activité pédagogique requiert un enseignement dans une langue étrangère.
- 3.3 Les étudiant-e-s ont droit à des programmes coordonnés, tenant compte des objectifs à atteindre spécifiques à leur concentration d'études.
- 3.4 Les étudiant-e-s ont droit à un enseignement de qualité dispensé par un personnel compétent, répondant à leurs exigences et à leurs besoins.
- 3.5 Les étudiantes et étudiants ont droit à l'accès à des services en lien avec les programmes d'aide financière et de tous les services d'aide à la réussite.
- 3.6 Les étudiant-e-s ont droit de recevoir, dans un délai raisonnable, toutes les informations pertinentes concernant l'évaluation et la notation des examens et travaux.
- 3.7 Les étudiant-e-s ont droit à une évaluation continue, réelle et impartiale de leur apprentissage, et ce, peu importe leurs opinions ou comportement.
- 3.8 Les étudiant-e-s ont droit de prendre connaissance de leurs résultats accumulés, sur simple demande à leur professeur-e.
- 3.9 Les étudiant-e-s ont droit à une évaluation confidentielle, à moins que le mode d'évaluation prévu au plan de cours ne s'y prête guère.
- 3.10 Les étudiant-e-s ont également droit à une modification et/ou à une révision de notes sur demande.
- 3.11 L'étudiant-e passible de suspension, d'expulsion ou de toute autre mesure disciplinaire, a les droits suivants :
 - Être informé-e de ses droits en cas de mesure disciplinaire;
 - Recevoir un avis écrit des charges retenues contre;
 - Être entendu-e devant un comité spécial ayant un pouvoir décisionnel, composé d'un-e représentant-e du département

(nommé-e par les instances requises), deux représentant-e-s de la coordination départementale ainsi que d'une personne désignée par l'étudiant-e et d'un-e observateur-trice de l'AGECVM;

- Être représenté-e, s'il le désire, par une personne de son choix;
- Émettre sa propre version des faits;
- Confronter et interroger des témoins à sa charge;
- Citer des témoins pour plaider en sa faveur;
- Connaître la décision du comité dans les cinq jours ouvrables qui suivent.

3.12 Les étudiant-e-s ayant subi-e-s une suspension, une expulsion ou toute autre mesure disciplinaire, ont droit d'appel au Conseil d'administration du cégep.

3.13 Les étudiant-e-s ciblé-e-s au paragraphe précédent ont droit à ce que leur plainte soit traitée dans un délai raisonnable, ce dernier n'excédant pas deux semaines.

3.14 Les étudiant-e-s ont le droit de poursuivre leurs études tant et aussi longtemps qu'elles en ressentent le besoin, sauf en cas de renvoi ou de suspension.

3.15 Les étudiant-e-s ont le droit de recevoir leurs résultats ainsi que leur diplôme d'études collégiales dans les délais prévus.

Partie 4 Droit à un environnement adéquat, propice aux apprentissages

4.1 Les étudiant-e-s ont droit à des conditions matérielles (bâtiments, locaux, terrain, équipement, etc.) exemptes de risques pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.

4.2 Les étudiant-e-s ont droit à des conditions matérielles nécessaires et adéquates à l'apprentissage et à l'étude.

4.3 Les étudiant-e-s ont droit à une protection équitable et confidentielle contre toute conduite abusive (harcèlement sexuel, discrimination, menaces ou pressions en vue d'obtenir des faveurs en retour des services qui leur sont fournis) de la part du personnel enseignant ou de tout-e employé-e du cégep.

Partie 5 Droit à l'information et à la confidentialité

5.1 Les étudiant-e-s ont le droit d'être informé-e-s, préalablement à leur inscription, de l'ensemble des frais afférents et de toute nature qu'elles auront à payer au collège ainsi que des services qui leur sont destinés

5.2 Les étudiant-e-s ont droit à une information détaillée avant d'arrêter leur choix de programme et leur choix de cours (guide d'information, rencontres avec l'aide pédagogique individuel, etc.)

5.3 Les étudiant-e-s ont droit à des services d'orientation leur permettant une planification des aspects économiques et sociaux influant sur leurs études. Elles ont également droit à de l'information pertinente concernant les débouchés possibles à la fin de leur apprentissage.

5.4 Les étudiant-e-s ont droit, au début de la session (au plus tard la deuxième semaine), à de l'information écrite concernant les exigences particulières à chacun des cours auxquels elles sont inscrit-e-s, soit :

- Recevoir, dans un délai raisonnable, un plan de cours comprenant objectifs, méthodologie, contenu, mode d'évaluation, bibliographie, coût du matériel suggéré, ou toute autre exigence spécifique à ce cours;
- Recevoir des précisions sur les principaux travaux à remettre, sur les sanctions prévues en cas de retard, sur les délais envisagés pour la communication des résultats;
- Connaître les exigences prévues concernant les retards et absences aux cours;
- Connaître les périodes et lieux de disponibilité des professeur-e-s.

5.5 Les étudiant-e-s ont le droit d'être avisé-e-s, dans un délai raisonnable, de toute modification concernant les procédures en classe.

- 5.6 Les étudiant-e-s ont le droit d'être informé-e-s, par voie d'affichage et par le biais de la plateforme Omnivox, de toute annulation de cours.
- 5.7 Les étudiant-e-s ont le droit d'être informé-e-s par écrit des activités parascolaires qui leur sont offertes.
- 5.8 Les étudiant-e-s ont droit à la confidentialité des informations contenues dans leur dossier, à moins qu'elles ne consentent par écrit à la divulgation de ces renseignements. Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions professionnelles, accède aux informations des dossiers des étudiant-e-s, doit assurer la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.
- 5.9 Les étudiant-e-s ont le droit de consulter leur dossier scolaire en tout temps, sur demande, et ce, dans les plus brefs délais.
- 5.10 Les étudiant-e-s ont le droit d'intégrer à leur dossier les documents liés à leur cheminement, y compris des réponses écrites aux documents les désavantageant.
- Partie 6 *Droit à la liberté d'opinion, d'expression et de participation à la vie étudiante.***
- 6.1 Les étudiant-e-s ont le droit de manifester publiquement leur opinion, individuellement ou collectivement.
- 6.2 Les étudiant-e-s ont droit à la liberté d'expression et d'opinion dans leurs travaux et examens.
- 6.3 Les étudiant-e-s ont droit à une association représentant l'ensemble de la population étudiante et à la reconnaissance de cette association comme un porte-parole officiel.
- 6.4 Les étudiant-e-s ont le droit d'être représenté-e-s dans les différentes instances du collège ayant pouvoir décisionnel sur tout ce qui a trait à l'enseignement ou à la vie étudiante. Cette représentation est assumée par des membres de l'Association étudiante nommé-e-s dans les instances appropriées.
- 6.5 Les libertés d'opinion, d'expression, et de diffusion sont reconnues à tout-e-s étudiant-e-s ou groupe d'étudiant-e-s. (affichage, distribution de tracts, journaux, diffusion électronique, etc.)
- 6.6 Les étudiant-e-s ont le droit d'organiser des réunions à des fins de promotion collective et de tenir des réunions d'information ou de discussion.
- 6.7 Les étudiant-e-s ont le droit de participer aux activités mises sur pied en tout ou en partie par l'Association étudiante, et lors de vote démocratique à ce sujet, ils et elles ont le droit de ne pas être pénalisé-e-s.
- 6.8 Les étudiant-e-s regroupé-e-s en comités ont droit à l'attribution de locaux adéquats, dans la mesure du possible, pour des fonctions d'administration et la tenue de leurs réunions.
- 6.9 L'Association étudiante a droit au caractère privé de ses locaux.

Responsabilités des étudiant-e-s
Les étudiant-e-s ont la responsabilité:

1. De connaître et de tenir compte des politiques et règlements internes du cégep du Vieux Montréal.
2. D'effectuer leur choix de cours et inscription dans les délais prévus par l'administration du collège.
3. De veiller à fournir tous les efforts nécessaires à la réussite de leurs apprentissages dans le cadre de leurs études collégiales.
4. De respecter la dignité des autres étudiant-e-s, professeur-e-s, employé-e-s, ainsi que de tout-e autre membre de la communauté cégepienne.
5. De respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition, c'est à dire d'en assurer l'intégrité et de ne pas les endommager.
- 6- De veiller à la sauvegarde d'un environnement sain et sécuritaire.
7. De s'informer des dossiers actuels traités par l'Association étudiante qui les concernent, principalement en assistant aux différentes instances décisionnelles.
8. De participer aux activités mises sur pied par l'Association étudiante, notamment en exerçant leur droit de vote lors de consultations et référendums démocratiques.
9. Dans le cas où illes occupent un poste de responsabilité, d'assumer totalement les responsabilités découlant de ce poste.
10. De lire le plan de cours en étant conscient-e-s qu'il s'agit d'un contrat.
11. D'apporter tous commentaires et toutes critiques aux personnes concernées.
12. D'être présent-e-s à tous leurs cours.
13. En cas d'absence à une évaluation, d'organiser une éventuelle reprise.

Guide d'embauche de l'AGECVM

Les normes du travail du gouvernement du Québec ont force de loi quant aux droits et devoirs de tout-e-s les employé-e-s.

Il existe deux types d'employé-e-s au sein de l'AGECVM : direct-e-s et indirect-e-s.

1. Employé-e-s direct-e-s

- Permanent-e temps plein*
- Permanent-e-s étudiant-e-s
- Archiviste
- Recherchiste
- R.A.C.A.
- Gérant-e(s) d'entreprise*

2. Employé-e-s indirect-e-s

- Employé-e-s du café étudiant
- Employé-e-s de toute future entreprise appartenant à l'AGECVM

*Employé-e-s obligatoirement non-membres de l'AGECVM

1.0 Employé-e-s directs

Les employé-e-s direct-e-s sont sous la supervision de la Table de concertation.

Lorsque qu'un de ces postes devient libre ou que l'Association étudiante juge bon d'en ouvrir l'accès, la Table de concertation créée dans les plus brefs délais un comité de sélection.

Ce comité, formé d'un-e membre de comité thématique, d'un-e membre de comité de concertation et d'un-e membre du **Comité aux affaires internes, à la trésorerie et à la coordination** a pour but de définir les caractéristiques du poste, de rendre publique l'offre d'emploi (médiations locales et affiches) et d'établir la méthode de sélection.

Il est important de noter que les membres de ce comité de sélection devront s'assurer d'être le plus impartial-e-s possible. Les différent-e-s postulant-e-s pourront envoyer leur curriculum vitae au local de l'AGECVM pendant une période d'une à deux semaines.

Par la suite, le comité de sélection se réunira pour faire le tri des curriculum vitae selon la pertinence.

Débutera ensuite la période d'entrevues, au cours de laquelle chaque candidat-e retenu-e aura à se présenter devant l'ensemble des membres du comité de sélection.

Une fois les entrevues terminées, le comité établira une liste du ou de la meilleur-e au ou à la moins bon-ne candidat-e.

Advenant le cas où, suite à l'embauche, le ou la candidat-e choisi-e démissionnerait, cette liste servira à contacter son ou sa remplaçant-e, par ordre de compétence. Évidemment, le ou la remplaçant-e devra être entériné-e en Table de concertation.

Finalement, le comité présente en personne le ou la candidat-e devant la Table de concertation et propose de l'entériner dans ses fonctions.

Une fois l'entérinement confirmé, le **Comité aux affaires internes, à la trésorerie et à la coordination** rédige un contrat d'embauche stipulant la période de travail, les modalités financières et tous les autres aspects nécessaires.

Après signature, le ou la candidat-e devient officiellement employé-e direct-e de l'AGECVM.

Il est à noter que les postes de gérant-e d'entreprise et de permanent-e sont réservés uniquement à des non-membres, pour pallier au continuuel roulement des étudiant-e-s.

Quant aux postes d'archiviste, recherchiste, permanent-e et R.A.C.A., le comité de sélection doit obligatoirement favoriser les candidatures de membres de l'AGECVM. Ces employé-e-s termineront obligatoirement leur contrat en même temps qu'elles perdront leur statut de membre au sein de l'AGECVM.

2.0 Employés indirects

Les employé-e-s indirect-e-s sont obligatoirement des membres de l'AGECVM.

Dès le moment où elles perdent leur statut de membre, elles doivent démissionner de leurs fonctions.

Elles sont sélectionné-e-s directement par le ou la gérant-e d'entreprise à qui elles envoient leur candidature.

Le choix des candidat-e-s sélectionné-e-s est réservé au jugement du ou de la gérant-e.

Les conflits employeur-e-s/employé-e-s seront réglés selon le point 9.5 de la charte de l'AGECVM, soit par un comité spécial de médiation en milieu de travail.

3.0 Procédures de renvoi

Employé-e-s indirect-e-s :

Les gérant-e-s d'entreprise de l'AGECVM peuvent renvoyer un-e employé-e seulement s'il a été prouvé que cet-te employé-e a délibérément volé des sommes monétaires, volé des biens, faussé les entrées d'argent, vandalisé du matériel, ou commis toute autre infraction jugée grave.

Dans le cas où l'employé-e n'arrive pas à remplir ses tâches de manière convenable, le ou la gérant-e doit laisser deux semaines d'adaptation à l'employé-e afin qu'elle s'adapte à la cadence du travail.

Dans le cas d'un renvoi injustifié, un-e employé-e peut demander **au en Table de concertation** la création d'un comité spécial de médiation en milieu de travail pour remédier à la situation.

Employé-e-s direct-e-s :

La Table de concertation peut renvoyer un-e employé-e direct-e seulement s'il a été prouvé que cet-te employé-e a délibérément volé des sommes monétaires, volé des biens, faussé les entrées d'argent, vandalisé du matériel, ou commis toute autre infraction jugée grave.

Dans le cas où l'employé-e n'arrive pas à remplir ses tâches de manière convenable, **la Table de concertation** devra laisser deux semaines d'adaptation à l'employé-e afin qu'elle s'adapte à la cadence du travail.

Dans le cas d'un renvoi injustifié, l'employé-e devra alors se tourner vers l'Assemblée générale qui jugera, selon les versions de la **Table de concertation** et de l'employé-e en question, s'elle peut garder son poste.

4.0 Démission

Tout-e employé-e de l'AGECVM doit remettre un préavis d'un minimum de deux semaines quant à son départ.

5.0 Autres services

Dans la mesure où l'AGECVM est confrontée au choix entre l'obtention de biens ou services gratuitement et la signature d'un contrat avec un-e employé-e pour l'obtention de ces mêmes biens ou services, l'option du moindre coût (gratuité) est automatique et devra être sélectionnée par **la Table de concertation**

CODE DE PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

AUTEUR : PATRICK VÉRONNEAU

VERSION : NOVEMBRE 2009 (PREMIÈRE VERSION)

Sincères remerciements :

Mélanie Fortin, Mathieu Jobin, Jonathan Leblanc,
Alexandre Leduc et Chantal Lévesque.

Dans l'optique où ce Code de procédures fera l'objet d'une adoption au sein de plusieurs associations et dans le souhait que ses mises à jour profitent à l'ensemble de ces dernières, écrivez à patrick.veronneau@msn.com si votre association procède à son adoption ou à des modifications.

PRÉAMBULE

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. En cas d'incompatibilité entre le présent Code de procédures et les Statuts et règlements de l'association, ces derniers ont préséance.

- (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 secrétaire d'assemblée [article 2].
- (Élection animateur ou animatrice et secrétaire)** 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 secrétaire 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 secrétaire 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 secrétaire 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]).
- (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.
- (Rôle du ou de la secrétaire d'assemblée)** Le ou la secrétaire 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 secrétaire a aussi pour tâche d'assister l'animateur ou l'animatrice de l'assemblée.
- (Vacance à l'animation ou au secrétariat)** S'il advenait que l'animateur ou l'animatrice ou que le ou la secrétaire 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-es procèdent à l'élection d'un-e ou de remplaçants-es en suivant la procédure décrite à [l'article 2].
- (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 secrétaire 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, au quel 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.

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 l'exécutif 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.
8. **(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.
9. **(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.
10. **(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.
11. **(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 :
- Retirer une proposition [article 25],
 - Scinder une proposition [article 26],
 - Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour [article 27],
 - 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-es 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.
13. **(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 redeviendra 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.
14. **(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.
15. **(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, l'exécutif 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, l'exécutif 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].
16. **(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, l'exécutif 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, 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 particuliers. Ne sont pas tolérées les interventions discriminatoires, sexistes, racistes, violentes, grossières ou les procès d'intentions dénigrant un individu ou un groupe donné.
18. **(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.
19. **(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.
20. **(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'un-e journaliste, il est possible de procéder à son exclusion en vertu de [l'article 35].

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.
22. **(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.
23. **(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.
24. **(Constater 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.

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].
26. **(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.
27. **(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.
28. **(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.
29. **(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 est obtenue 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.
30. **(Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance)** Au lieu que l'assemblée ne débatte 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.

31. **(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.
32. **(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).
33. **(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.
34. **(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 à l'exécutif. 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 secrétaire 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.
35. **(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 secrétaire 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].

36. **(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.
37. **(Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédures)** 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.

TABLEAU RÉSUMÉ DES PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES (CE TABLEAU EST À TITRE INDICATIF, RÉFÉREZ-VOUS AUX ARTICLES CONCERNÉS) :

Propositions privilégiées	Possible d'intervenir?	Applicable même si une proposition privilégiée est soumise à l'assemblée? (voir article 11)	Peut être amendée?	Adoptée si...
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.