



Association des étudiantes et étudiants en sémiologie de l'UQAM
Département d'études littéraires
Université du Québec à Montréal
C.P. 8888, succ. Centre-ville
Montréal, QC H3C 3P8 CANADA

assosemio.uqam@gmail.com / assosemio-uqam.ca

STATUTS ET RÈGLEMENTS

DE L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS EN SÉMOLOGIE DE L'UQAM

Adoptés le 27 mars 2017

PRÉAMBULE	2
CHAPITRE I : DÉFINITIONS	2
CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
CHAPITRE III : AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION	5
CHAPITRE IV : PROCÉDURES	6
CHAPITRE VI : LES INSTANCES DE L'ASSOCIATION	8
SECTION 1 : LE COMITÉ EXÉCUTIF	8
A) POUVOIRS, RESPONSABILITÉS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	8
B) COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	10
C) ÉLECTION DES OFFICIERS-ÈRES DEVANT SIÉGER AU COMITÉ EXÉCUTIF	12
D) DESTITUTION D'UN-E OFFICIER-ÈRE.....	13
SECTION 2 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	14
A) POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	14
B) COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	16
C) FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	16
D) TYPES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	18
CHAPITRE VII : LES DÉLÉGATIONS DE L'ASSOCIATION	19
SECTION 1 : DÉLÉGATION ÉTUDIANTE AU COMITÉ PARITAIRE DE PROGRAMME.....	19
SECTION 2 : DÉLÉGATION AU COMITÉ D'ASSOCIATION DE PROGRAMME DE L'AFEA	21
CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINANCIÈRES	21
CHAPITRE IX : PROGRAMME DE BOURSES AU RAYONNEMENT ET POLITIQUE D'OCTROI	22
ANNEXE 1 : CODE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES (CODE VÉRONNEAU)	23

PRÉAMBULE

Éléments de définition et visée du présent document

- a. L'**ASSO SÉMIO**, ou l'**ASSOCIATION**, est l'Association des étudiantes et étudiants en sémiologie de l'Université du Québec à Montréal (UQAM). Elle regroupe et représente tous les étudiant-e-s régulièrement inscrit-e-s au programme de doctorat de sémiologie de l'UQAM qui n'ont pas demandé de se retirer de l'Association (retrait de cotisation).
- b. L'Association est légalement constituée en vertu de la Loi sur les compagnies du Québec (et dûment inscrite auprès du Registraire des entreprises du Québec). Elle est également reconnue à l'intérieur de l'UQAM en vertu de la politique 32 : Politique de reconnaissance des associations étudiantes de programmation.
- c. L'Asso sémio se reconnaît une affiliation avec l'Association facultaire des étudiants-es en arts de l'UQAM (AFEA-UQAM) normalement constituée en vertu de la politique 32 de l'UQAM, mais conserve son indépendance d'action vis-à-vis celle-ci et n'est pas nécessairement solidaire de ses politiques.
- d. L'Asso sémio répond de la volonté de ses membres, exprimée à majorité lors des Assemblées générales. L'organisation, les règles et les principes de l'Asso sémio reposent sur des valeurs de démocratie participative selon lesquelles les membres détiennent un pouvoir de décision à l'égard des enjeux qui les concernent. Il est toutefois du ressort du Comité exécutif de mettre en œuvre les décisions votées en Assemblée générale et d'assurer la gestion administrative de l'Association ainsi que la représentativité de ses membres auprès des instances afférentes.
- e. Les présents Statuts et règlements se veulent un texte constituant visant à encadrer et à promouvoir les responsabilités et les droits des membres de l'Association tout en exposant le fonctionnement de l'Association, de ses instances, jusqu'aux règles et principes qui les régissent.
- f. Dans la perspective d'une appropriation par les membres des outils décisionnels de leur Association, le Comité exécutif et toutes les instances de l'Association doivent agir de façon à faire connaître et à faire comprendre les dispositions des présents Statuts et règlements.
- g. Il est de la responsabilité de toutes et tous les membres de l'Association de faire respecter les présents Statuts et règlements dans les limites de leur juridiction, c'est-à-dire en tout lieu où ils doivent être appliqués et suivis.

CHAPITRE I : DÉFINITIONS

1. **[Terminologie]** Définitions d'éléments terminologiques spécifiques employés dans le présent document (par ordre alphabétique).
 - a. **AFEA-UQAM, AFEA** ou **Aféa** : Association facultaire des étudiants-es en arts de l'UQAM.
 - b. **Animation (et secrétariat)** : La personne élue lors d'une Assemblée générale ayant la responsabilité d'animer l'AG. La même personne, ou une autre personne élue lors de

- l'AG, agira à titre de secrétaire, c'est-à-dire qu'elle aura pour responsabilité de produire le procès-verbal de l'AG et de le communiquer au Comité exécutif.
- c. **Assemblée générale** ou **assemblée (AG)** : l'Assemblée générale de l'Asso sémio.
 - d. **Asso sémio**, ou l'**Association** : L'Association des étudiantes et étudiants en sémiologie de l'UQAM.
 - e. **Association de programme** ou **association modulaire** : Association étudiante rassemblant et représentant les étudiant-e-s d'un programme d'études particulier. L'Asso sémio est l'association de programme des étudiant-e-s du programme de doctorat en sémiologie de l'UQAM.
 - f. **Conseil des associations de programme (CAP)** : Le Conseil des associations de programme, convoqué et encadré légalement par l'Afêa.
 - g. **Comité exécutif** ou **exécutif (CE)** : Le Comité exécutif de l'Asso sémio. Les officiers-ères du Comité exécutif sont élu-e-s par l'AG.
 - h. **Cotisation** : Montant d'argent que doit payer un-e étudiant-e afin d'être membre de l'Asso sémio.
 - i. **Comité de programme** ou **Comité paritaire** : Comité où siègent à parité professeur-e-s et délégué-e-s étudiant-e-s du programme. La Délégation étudiante au Comité de programme est élue par l'AG.
 - j. **Délégué-e** : représentant-e et porte-parole des mandats de l'association qui l'a élu-e ou nommé-e.
 - k. **Département**, ou **Département d'études littéraires** : le Département d'études littéraires, sous l'autorité administrative duquel fonctionne le Programme de doctorat en sémiologie.
 - l. **Direction de programme** : Le directeur ou la directrice occupant le poste de Direction du Programme de doctorat en sémiologie de l'UQAM. Par extension, on désigne souvent également par ce terme le ou les assistant-e-s du programme employé-e-s par le Département.
 - m. **Entérinement** : Lorsqu'une décision ou un enjeu fait l'objet d'un entérinement, l'instance concernée soumet une proposition en ce sens. La proposition traitée donne lieu à une résolution.
 - n. **Faculté des arts** : Faculté des arts de l'Université du Québec à Montréal.
 - o. **Instance** : Une instance est une autorité (lieu ou groupe) qui possède un pouvoir décisionnel.
 - p. **Membre** : Étudiant-e qui a payé sa cotisation à l'Association.
 - q. **Officier-ère** : Membre élu-e au Comité exécutif de l'Association.
 - r. **Programme**, ou **Programme de sémiologie** : Le programme de doctorat en sémiologie de l'UQAM.
 - s. **Proposition** : Toute décision est prise en considération d'une proposition reçue par l'instance décisionnelle concernée (le CE, l'AG ou un sous-comité de l'AG). Les propositions sont soumises au vote et adoptées suivant la majorité requise. La proposition qui est adoptée par l'instance décisionnelle à laquelle elle a été soumise devient une résolution que cette dernière aura pour responsabilité de mettre en œuvre, ou qui sera mise en œuvre par l'instance dont c'est la responsabilité.
 - t. **Résolution** : Décision ayant fait l'objet d'un vote en instance, et ce, en réponse à toute question ou situation l'ayant requise.
 - u. **Retour de cotisation de l'AFEÀ** : Montant versé par l'Afêa à l'Asso sémio en vertu des

- Statuts et règlements de l'Aféa.
- v. **Secrétariat des instances** : Le secrétariat des instances de l'UQAM, responsable notamment de la mise en œuvre de la politique 32 de l'UQAM sur la reconnaissance des Associations étudiantes de programmation.
 - w. **Services à la vie étudiante (SVE)** : Les services à la vie étudiantes de l'UQAM.
 - x. **Session** : Une session, ou trimestre, universitaire.
 - y. **Statuts et règlements** : Les présents Statuts et règlements, ou la « Charte » de l'Asso sémio (sauf indication contraire).
 - z. **Université ou UQAM** : L'Université du Québec à Montréal.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2. **[Constitution]** L'Association a été constituée suite au scrutin pour la reconnaissance, organisé d'après les dispositions inhérentes à la politique 32 de l'UQAM, le 30 mars 2012. L'Association a obtenu ses lettres patentes auprès du Registraire des entreprises du Québec le 26 octobre 2012, conformément à la partie 3 de la Loi sur les entreprises du Québec, sous le nom officiel « Association des étudiantes et étudiants en sémiologie de l'UQAM ».
3. **[Dénomination et acronyme]** La dénomination officielle de l'Association est « Association des étudiantes et étudiants en sémiologie de l'UQAM ». L'usage la désigne le plus souvent comme l'« Asso sémio ». Le secrétariat des instances de l'UQAM a octroyé à l'Asso sémio un acronyme par défaut : AEES (utilisé également par les SVE).
4. **[Siège social]** Si l'Association ne dispose pas officiellement de local pour mener à bien ses activités de représentation et d'organisation, elle est néanmoins enregistrée au : 405 rue Sainte-Catherine E., Montréal, Québec, H3C 3P8, Canada.

On peut lui acheminer du courrier par la poste à l'adresse suivante :

Association des étudiantes et étudiants en sémiologie de l'UQAM
Département d'études littéraires
Université du Québec à Montréal
C.P. 8888, succ. Centre-ville
Montréal, QC H3C 3P8 CANADA

Son adresse courriel est la suivante : assosemio.uqam@gmail.com

L'URL de son site web est le suivant : <http://assosemio-uqam.ca/>

5. **[Logo]** Le logo officiel de l'Association, adopté en 2012, est le suivant. Il est à noter que son usage est restreint par les droits de propriété usuels et que toute utilisation de cette image ainsi que du nom de l'Association doit être préalablement autorisée par le Comité exécutif. Le logo rouge est habituellement utilisé en période de grève (première utilisation lors de la Grande grève étudiante de 2012).



6. **[Objectifs]** Suivant les raisons à l'origine de sa constitution et de sa pratique, les objectifs de nature académique, sociale, économique et politique de l'Association sont les suivants :
- Rassembler et représenter les étudiant-e-s inscrit-e-s au programme de sémiologie de l'UQAM ;
 - Soutenir ses membres dans la réalisation de leur parcours d'études doctorales en leur fournissant les informations, les outils et l'assistance nécessaire dans la mesure des pouvoirs, moyens et mandats de l'Association ;
 - Défendre les droits fondamentaux de ses membres, leurs intérêts au sein du programme et vis-à-vis des différentes instances afférentes ;
 - Organiser des moments de rencontre et d'échange de nature académique ou non afin de favoriser la vie associative et la constitution d'une société sémioticienne ;
 - En accord avec les positions militantes historiques des associations étudiantes uqamiennes et en reconnaissance de la valeur inestimable d'une éducation de qualité, libre et accessible au sein de la société civile, l'Asso sémio engage résolument son action dans l'objectif de défendre une vision de l'éducation supérieure visant à la formation critique et à l'émancipation.
7. **[Communications]** Le Comité exécutif de l'Asso sémio s'engage à communiquer avec ses membres sur une base régulière (les mois d'été constituent une exception) de sorte à les garder informé-e-s des activités auxquelles ses délégué-e-s prennent part au sein de l'Université : CAP, Comités paritaires ou autres comités *ad hoc*, ainsi que tout dossier courant requérant que soient prises démocratiquement des décisions afférentes, ce qui constitue d'ailleurs une raison suffisante pour convoquer une Assemblée générale. Les principaux canaux d'information sont : la liste de diffusion par courrier électronique (par laquelle sont distribués les bulletins dits « Sémio-infos ») et les Assemblées générales. Cependant, seule l'Assemblée constitue un lieu légitime de prise de décision sur les enjeux qui doivent lui être soumis en vertu des présents règlements.

CHAPITRE III : AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION

8. **[Amendement aux Statuts et règlements]** Tout amendement d'un (1) ou plusieurs articles des

Statuts et règlements de l'Association doit se faire dans le cadre d'une Assemblée générale référendaire [article 74] (dûment convoquée par le Comité exécutif [article 66]). L'avis de convocation de cette assemblée doit identifier clairement le ou les articles visés et stipuler la nature exacte de l'amendement (la modification souhaitée).

9. **[Avis de motion visant l'amendement des Statuts et règlements]** Si, au cours d'une Assemblée générale, un-e membre soulève la nécessité d'apporter un amendement aux Statuts et règlements en vigueur au sein de l'Association, il ou elle (ou un-e autre membre) peut déposer un avis de motion à l'Assemblée générale en cours visant l'amendement d'un (1) ou plusieurs articles des Statuts et règlements de l'Association. Toutefois, l'objet de cet avis de motion ne peut être entériné lors de cette assemblée. Un avis de convocation d'une Assemblée générale référendaire doit être émis dans un délai déterminé par celle-ci (et raisonnable) ou par le Comité exécutif. L'ordre du jour de cette Assemblée référendaire devra dès lors compter un point « Avis de motion visant l'amendement des Statuts et règlements de l'Association » (ou équivalent, sans en dénaturer l'esprit). C'est lors de cette Assemblée référendaire que l'objet de l'avis de motion pourra être débattue et qu'une proposition d'amendement pourra être soumise au vote.
10. **[Délai de publication d'un avis de motion visant l'amendement des Statuts et règlements]** La publication d'une convocation à une Assemblée où doit être traité un avis de motion visant l'amendement des Statuts et règlements de l'Association doit précéder d'au moins dix (10) jours ouvrables la tenue de ladite Assemblée [article 66].
11. **[Majorité requise pour entériner un amendement aux Statuts et règlements]** Une majorité aux deux tiers (2/3) des voix exprimées sur l'avis de motion lors de l'Assemblée générale référendaire convoquée à cette fin est nécessaire pour entériner un amendement aux Statuts et règlements [articles 69, 74]. L'amendement est en vigueur dès son adoption, mais n'a pas pour effet d'invalider rétroactivement les résolutions précédemment adoptées qui contreviennent désormais aux Statuts et règlements.

CHAPITRE IV : PROCÉDURES

12. **[Préséance des Statuts et règlements et interprétation de ses articles]** Toutes les dispositions consignées dans les présents Statuts et règlements s'imposent à l'ensemble des membres de l'Association au regard des procédures afférentes. Aucune exception allant à l'encontre d'un ou plusieurs articles des Statuts et règlements ne peut être tolérée. Aucune interprétation d'un ou plusieurs articles allant à l'encontre de l'esprit général ou du sens commun émanant des présents Statuts et règlements ne peut être acceptée.
13. **[Validité d'une résolution]** Une résolution émanant du Comité exécutif ou de l'Assemblée générale ne peut contrevenir aux Statuts et règlements de l'Association. Pareillement, la délégation au Comité de programme (ou tout autre délégation à un comité *ad hoc*) veillera à inscrire ses décisions en accord avec les positions et les principes de l'Association, sans contrevenir à l'esprit des présents Statuts et règlements.

14. **[Code de procédures]** Ni les assemblées générales ni les réunions du Comité exécutif ne sont soumises à un code de procédures défini *a priori*. Cependant, la tenue et le déroulement de ces rencontres suivront l'esprit du Code Véronneau (aussi appelé *Code de procédure des assemblées délibérantes*, **tel qu'annexé aux Statuts et règlements**) sans pour autant l'appliquer rigoureusement. Ce code est le code en usage à l'AFEA ainsi que dans plusieurs autres associations facultaires de l'UQAM, il n'est donc pas étranger aux membres de l'Association. La nature des Assemblées de l'Asso sémio ne commande pas une application rigoureuse d'un tel code et le caractère bureaucratique du code risque de nuire à la conduite aisée d'une Assemblée dont le nombre de participant-e-s est de toute façon peu élevé. Toutefois, si l'Animation de l'Assemblée juge qu'une situation le requiert, ou si un-e membre le demande, le code devra être appliqué rigoureusement afin de baliser les discussions et les votes. En aucun cas le Code Véronneau ou quelque autre procédure ne peuvent aller à l'encontre des présents Statuts et règlements [\[article 12\]](#).
15. **[Procuration]** Un membre ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.
16. **[Grève]** Seule une Assemblée générale référendaire [\[article 74\]](#) (dûment convoquée [\[article 66\]](#)) peut adopter une résolution visant la tenue d'une grève. Celle-ci doit être annoncée au moins dix (10) jours ouvrables préalablement à sa tenue [\[article 66\]](#) et l'avis de convocation la concernant doit mentionner clairement à son ordre du jour un point annonçant le traitement d'une proposition visant le déclenchement d'une grève [\[article 67\]](#). Une proposition de grève (qui en exprimera la visée, la durée et les modalités) est adoptée par l'Assemblée si elle obtient une majorité aux deux tiers (2/3) des voix exprimées [\[articles 69, 74\]](#).

CHAPITRE V : MEMBRES ET COTISATIONS

17. **[Membres]** Tout-e étudiant-e dûment inscrit-e au Programme de doctorat en sémiologie de l'UQAM est éligible à devenir membre de l'Association. Pour être membre, un-e étudiant-e du Programme doit avoir payé sa cotisation à l'Association [\[article 19\]](#).
18. **[Cotisation]** La cotisation perçue par l'Association auprès de ses membres est de cinq dollars (5,00 \$) par trimestre (automne, hiver, été) auquel l'étudiant-e est inscrit-e.
19. **[Paiement de la cotisation]** La cotisation est prélevée automatiquement lors du paiement, par l'étudiant-e, des frais de scolarité exigés par l'UQAM. Ainsi, tout étudiant-e dûment inscrit-e au Programme et n'ayant payé demandé à retirer sa cotisation [\[article 21\]](#) est membre de l'Association par défaut.
20. **[Privileges des membres]** Seul-e-s les membres ont droit de parole, de proposition et de vote lors des Assemblées générales de l'Association [\[article 69\]](#). Aussi, seul-e-s les membres ont accès aux services de l'Association et seuls les membres détiennent un droit de regard sur les activités découlant des résolutions adoptées en Assemblée générale et sur les activités de ses délégations et du Comité exécutif.

21. **[Remboursement de la cotisation]** Conformément aux modalités prévues par la politique 32 de l'UQAM, un-e étudiant-e qui ne souhaiterait plus être membre de l'Asso sémio doit exprimer son souhait au Comité exécutif au plus tard au quinzième (15^e) jour ouvrable à compter du début de la session en cours. Le remboursement devra être effectué au plus tard dix (10) jours ouvrables après réception de la demande. Le statut de membre payeur du demandeur devra être vérifié auprès du Secrétariat des instances de l'UQAM avant que sa cotisation ne lui soit remboursée (l'étudiant-e inscrit-e doit avoir payé ses frais de scolarité). Dès que sa cotisation lui est remboursée, l'étudiant-e n'est plus membre de l'Association [\[article 17\]](#) et perd ainsi tous ses privilèges [\[article 20\]](#).
22. **[Retour de cotisation de l'AFEA]** L'étudiant-e dûment inscrit au Programme paie, en plus de sa cotisation à son association modulaire (l'Asso sémio), une cotisation à son association facultaire (l'Aféa). Celle-ci est perçue automatiquement, de la même façon que l'est la cotisation modulaire. Les Statuts et règlements de l'AFEA-UQAM prévoient qu'une partie de cette cotisation doit revenir aux associations modulaires qui la composent. Il est de la responsabilité du CE de l'Asso sémio de réclamer les versements du retour de cotisation qui lui reviennent auprès de l'Aféa. Les montants perçus auprès de l'Aféa sont affectés à la réserve générale et sont inscrits au budget annuel [\[article 55\]](#).

CHAPITRE VI : LES INSTANCES DE L'ASSOCIATION

SECTION 1 : LE COMITÉ EXÉCUTIF

A) POUVOIRS, RESPONSABILITÉS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ EXÉCUTIF

23. **[Exécution des mandats]** Le Comité exécutif rend effectives les résolutions de l'Assemblée générale. Il relève directement de l'Assemblée générale. Les officiers-ères, en tant que délégués-es, sont tenus-es d'appliquer et de respecter les résolutions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.
24. **[Pouvoir décisionnel et pouvoir de représentation]** Le Comité exécutif peut adopter toute résolution relative aux affaires courantes de l'Association, que ces affaires soient de nature politique ou administrative. Il peut donc s'exprimer au nom de l'Association en autant que cette prise de position respecte les Statuts et règlements, les mandats, les orientations et les objectifs de l'Association. À moins d'une disposition contraire et dans les limites des pouvoirs du Comité exécutif, toute résolution adoptée en vertu du présent article est effective dès son adoption.
25. **[Gestion des finances]** La gestion des finances de l'Association relève exclusivement du Comité exécutif. Le Comité exécutif doit gérer les fonds de l'Association dans le respect des présents Statuts et règlements [\[articles 26, 92, 93, 95, 96 à 101\]](#). Il se doit également de respecter et d'allouer les fonds de l'Association dans les limites des prévisions budgétaires entérinées par l'Assemblée générale annuelle [\[article 55 ; à noter : l'exception](#)

que représente l'article 56].

26. **[Prévisions budgétaires et bilan financier]** Le Comité exécutif doit entériner les prévisions budgétaires de l'année en cours ainsi que le bilan financier de l'année précédente [article 95] avant qu'ils ne fassent l'objet d'un entérinement en Assemblée générale [article 55].
27. **[Diffusion de l'information]** Le Comité exécutif veille à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit diffusée. Les bulletins Sémio-infos, préparés et communiqués périodiquement, permettent une concentration de l'information et assure son accessibilité (les archives complètes sont mises à disposition sur le site web).
28. **[Procès-verbaux]** Le Comité exécutif s'assure de garder des traces écrites de ses réunions, de les archiver et de les rendre disponibles sur demande. Une attention particulière sera portée à documenter toute résolution non coutumière.
29. **[Convocation et réunion]** Des rencontres du Comité exécutif sont convoquées et tenues chaque fois que les affaires à traiter le nécessitent. Hors de ces rencontres, la plupart des affaires courantes peuvent être traitées par l'entremise de courriers électroniques impliquant l'ensemble des officiers-ères.
30. **[Quorum]** Toutes les décisions prises au sein du Comité exécutif doivent d'abord avoir fait l'objet d'une communication uniforme auprès de l'ensemble des officiers-ères et sont entérinées en présence ou suivant la participation au vote d'au moins les deux tiers (2/3) des officiers-ères. Si des décisions peuvent être prises en l'absence de certain-e-s officiers-ères, il est généralement souhaitable que tous et toutes se prononcent sur tous les enjeux qui nécessitent d'être soumis à un vote. Plusieurs décisions pouvant être prises par l'entremise de courriers électroniques collectifs, il est toujours préférable d'attendre que chacun-e des officiers-ères ait pu donner son avis avant d'exécuter une tâche nécessitant une résolution préalable.
31. **[Vote]** Seul-e-s les officiers-ères élu-e-s disposent d'un droit de vote sur des propositions traitées par le Comité exécutif. Le vote exprimé par un officier-ère ne compte toujours que pour une seule voix. Lors du vote, l'atteinte du consensus est privilégiée. Toutefois, en cas d'impasse et à moins d'une disposition contraire établie au préalable, une proposition peut être adoptée à la majorité des voix exprimées.
32. **[Recommandation]** Le Comité exécutif a le devoir de soulever toute question pertinente en regard de ses activités et de convoquer la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire lorsqu'il le juge nécessaire [article 66]. Il s'assurera alors d'inscrire clairement les points à traiter à l'ordre du jour de la convocation de cette assemblée [article 67], de préparer un point d'information sur la situation à traiter et de le prononcer lors de l'assemblée et, finalement, d'émettre des recommandations à l'assemblée s'il juge cela pertinent.
33. **[Délégation]** En aucun cas, les officiers-ères ne peuvent déléguer une ou plusieurs de

leurs responsabilités à quiconque. Les officiers-ères ont le devoir de remplir elles-mêmes ou eux-mêmes leur rôle d'exécution des mandats [article 23] et de représentation des membres de l'Association [article 24].

34. **[Démission]** Un-e officier-ère qui souhaite démissionner peut le faire en tout temps, dans le respect de ses collègues officiers-ères. Cela implique notamment de donner un préavis raisonnable et d'assurer la bonne transition de toute information relative aux dossiers et à l'accomplissement des tâches étant sous la responsabilité du démissionnaire.
35. **[Vacance et cooptation]** Un poste vacant au sein du Comité exécutif peut être comblé à tout moment par un membre admissible [article 46] qui souhaiterait le combler. Le membre doit en faire la demande officielle auprès du Comité exécutif, qui pourra le nommer par intérim suivant une résolution à l'unanimité. Dans l'éventualité où la résolution de cooptation n'obtient pas l'unanimité des voix au sein du Comité exécutif, une assemblée générale extraordinaire [article 73] sera convoquée [article 66] avec un point d'élection à l'ordre du jour [article 67]. L'élection par intérim d'un-e officier-ère doit obligatoirement être entérinée lors de l'assemblée générale suivant sa cooptation selon les règlements ordinaires s'appliquant à l'élection des officiers-ères [article 43].

B) COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF

36. **[Postes au sein de l'exécutif]** Le Comité exécutif se compose d'au minimum trois (3) et d'au plus (5) officiers-ères occupant les postes suivants. Postes devant nécessairement être comblés en priorité : Coordonnateur-trice général-e [article 38], Secrétaire [article 39], Trésorier-ère [article 40]. Postes supplémentaires : Responsable aux affaires internes [article 41], Responsable aux affaires externes [article 42].
37. **[Partage des tâches et vacance]** Les officiers-ères se partagent les tâches comme bon leur semble, mais une attribution de tâche standard [articles 38 à 42] devrait en principe être observée. Il va de soi que si tous les postes ne sont pas comblés, les tâches sont réparties entre les officiers-ères en poste selon un accord consensuel.
38. **[Coordonnateur-trice générale-e]** L'attribution de tâche et les responsabilités du ou de la Coordonnateur-trice général-e sont notamment les suivantes :
- Coordonner les activités des officiers-ères de l'Association en s'assurant du bon déroulement de leurs travaux ainsi que du respect des échéanciers fixés ;
 - Animer les réunions du Comité exécutif et/ou diriger les échanges entre les officiers-ères ;
 - Assurer le suivi des résolutions adoptées en Assemblée générale ;
 - Ambassadeur-trice et porte-parole de l'Association ;
 - De pair avec le ou la Responsable aux affaires internes, entretenir des liens avec la Direction du programme ;
 - Lorsque nécessaire, assurer, avec le ou la Responsable aux affaires internes, un arbitrage entre, d'une part, la Direction de programme ou tout autre instance administratives au sein de l'université et, de l'autre, un ou plusieurs membres

rencontrant des difficultés administratives particulières liées à leurs parcours au sein du programme ;

- g. De pair avec le ou la Responsable aux affaires externes, entretenir des liens avec l'Association facultaire, les associations modulaires pertinentes, les unités affiliées au programme et le Décanat de la Faculté.

39. [Secrétaire] L'attribution de tâche et les responsabilités du ou de la Secrétaire sont notamment les suivantes :

- a. S'assurer de la rédaction et de l'archivage de tout document ou pièce d'importance pour l'Association ;
- b. Organiser et convoquer l'Assemblée générale ;
- c. Porter une attention particulière à l'application conforme et au respect des Statuts et règlements de l'Association ;
- d. Officialiser les documents de l'Association par sa signature lorsque requis [article 94] ;
- e. Signataire secondaire du compte bancaire de l'Association [article 91].

40. [Trésorier-ère] L'attribution de tâche et les responsabilités du ou de la Trésorier-ère sont notamment les suivantes :

- a. Gérer le compte bancaire et assurer la saine gestion financière de l'Association ;
- b. Élaborer les prévisions budgétaires et le bilan financier ;
- c. Coordonner le comité d'attribution des bourses au rayonnement [articles 96 à 100] ;
- d. Superviser toute dépense ou investissement extraordinaire [article 56] ;
- e. Signataire principal du compte bancaire de l'Association [article 91].

41. [Responsable aux affaires internes] L'attribution de tâche et les responsabilités du ou de la Responsable aux affaires internes sont notamment les suivantes :

- a. Assurer de garder à jour la liste de diffusion électronique institutionnelle (notamment en ajoutant le courriel des nouveaux-elles inscrit-e-s dans la base de donnée) ;
- b. Assurer la bonne diffusion de l'information auprès des membres, notamment par l'envoi de bulletins d'informations (« Sémio-infos ») et par la mise à jour du site web [article 7] ;
- c. Valoriser la vie associative auprès des membres ;
- d. Assurer le lien et le transfert d'information avec la délégation étudiant-e au Comité de programme [articles 75 à 86] ;
- e. Entretenir une liaison avec la Direction de programme et communiquer avec elle aussi souvent que les affaires courantes ou les résolutions du Comité exécutif ou de l'Assemblée générale le requièrent ;
- f. Lorsque nécessaire, assurer, avec le ou la Coordonnateur-trice générale, un arbitrage entre, d'une part, la Direction de programme ou tout autre instance administratives au sein de l'université et, de l'autre, un ou plusieurs membres rencontrant des difficultés administratives particulières liées à leurs parcours au sein du programme.

42. **[Responsable aux affaires externes]** L'attribution de tâche et les responsabilités du ou de la Responsable aux affaires externes sont notamment les suivantes :
- a. Assurer une collecte d'information efficace et pertinente auprès des diverses instances liées à l'Association à l'intérieur de l'université (associations facultaires et autres associations modulaires, services à la vie étudiante, etc.) ou à l'extérieur de l'université (autres associations de sémiotique, par exemple) ;
 - b. Recenser les initiatives académiques liées au champ des études sémiotiques à travers le monde (congrès, colloques, revues) pour alimenter, en collaboration avec le Responsable aux affaires internes, la section récurrente des appels à contribution dans les bulletins « Sémio-infos » [\[article 7\]](#) ;
 - c. Entretenir des liens avec l'Association facultaire (AFEA), les associations modulaires pertinentes, les unités affiliées au Programme de doctorat en sémiologie et le Décanat de la Faculté des arts.
 - d. Délégué-e par défaut au Comité d'association de programme (CAP) de l'AFEA [\[articles 87 à 90\]](#) ;
 - e. Le ou la Responsable aux affaires externes devrait également s'assurer, autant que possible, d'assister aux assemblées générales de l'AFEA et, selon la pertinence, aux activités organisées par les Services à la vie étudiante (SVE).

C) ÉLECTION DES OFFICIERS-ÈRES DEVANT SIÉGER AU COMITÉ EXÉCUTIF

43. **[Élection d'un-e officier-ère]** Un-e membre admissible [\[article 46\]](#) qui a préalablement déposé sa candidature [\[article 45\]](#) est élu-e au titre d'officier-ère s'il ou elle obtient la majorité des voix exprimées lors d'une Assemblée générale notamment convoquée à cette fin [\[article 66\]](#) (un point d'élections au Comité exécutif ne peut jamais être ajouté séance tenante). Les candidatures peuvent être reçues séance tenante lors de l'ouverture du point d'élections prévu à l'ordre du jour de l'Assemblée générale [\[articles 45, 67\]](#). Il ne peut y avoir qu'un-e seul-e membre élu-e par poste. Un-e membre qui a déposé sa candidature doit être présent-e à l'Assemblée générale pour être admissible à une élection à titre d'officier-ère [\[article 15\]](#).
44. **[Élection par intérim]** Suivant l'[article 35](#) des présents Statuts et règlement, un-e officier-ère peut être élu-e par intérim par le Comité exécutif, notamment si sa candidature survient après la tenue de l'Assemblée générale annuelle. Dans un tel cas de figure, le ou la membre élu-e par intérim bénéficie du même statut que les autres officiers-ères du Comité exécutif, mais devra toutefois soumettre sa candidature à une prochaine Assemblée générale afin que son élection soit entérinée par celle-ci. L'[article 43](#) s'applique alors. Si jamais l'Assemblée refuse d'entériner l'élection de l'officier-ère intérimaire, l'officier-ère intérimaire perd son statut d'officier-ère de l'Association. Une transition devra être opérée suivant les dispositions prévues à l'[article 34](#).
45. **[Candidature]** Un-e membre souhaitant être élu-e au titre d'officier-ère doit faire connaître ses intentions au Comité exécutif en poste ou à l'Assemblée générale (dans le cas d'une candidature spontanée lors d'un point d'élections dûment annoncé à l'ordre du jour [\[articles 66, 67\]](#)).

46. **[Admissibilité]** Seul-e un-e membre [article 17] peut être élu-e au titre d'officier-ère.
47. **[Élection annuelle]** Lors de l'Assemblée générale annuelle [article 72], tous les postes du Comité exécutif [articles 38 à 42] sont mis en élection. Les officiers-ères qui siégeaient sur le Comité l'année précédente peuvent solliciter un nouveau mandat. L'article 43 s'applique dans tous les cas. Il n'y a pas de limite au nombre de mandats consécutifs qu'un-e membre peut solliciter, dans la limites de son admissibilité [article 46].
48. **[Entrée en poste]** L'entrée en poste est effective dès l'élection.
49. **[Mandat]** La durée du mandat des officiers-ères est d'un (1) an (ou trois trimestres : automne, hiver, été) à compter de l'élection et jusqu'à l'élection annuelle de l'année suivante. Le mandat d'un-e officier-ère élu-e par intérim après la tenue des élections lors l'Assemblée générale annuelle se termine également avec la tenue d'une nouvelle élection annuelle [article 47]. L'Assemblée générale annuelle [article 72] étant organisée vers la mi-septembre de chaque année, il est important de comprendre que les mandats des officiers-ères élu-e-s s'étendent au-delà du trimestre d'été et que l'organisation de l'Assemblée générale annuelle mettant fin à leurs mandats relève aussi de leur responsabilité.
50. **[Administrateur-trice]** Lorsqu'un-e membre est élu-e au titre d'officier-ère, il ou elle acquiert la qualité d'administrateur-trice de l'Association. S'il ou elle perd sa qualité d'officier-ère [articles 34, 51 à 53], il ou elle perd également sa qualité d'administrateur-trice.

D) DESTITUTION D'UN-E OFFICIER-ÈRE

51. **[Perte du statut de membre d'un-e officier-ère]** Nonobstant l'article 46, la perte du statut de membre [article 17] n'entraîne pas la destitution automatique et immédiate de l'officier-ère. Les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent. Dans la mesure où la perte de son statut de membre n'entraîne pas une réduction de son engagement ni un manquement à ses responsabilités [articles 23, 24, 32, 33, 37 à 42], un-e officier-ère peut demeurer en poste même en ayant perdu son statut de membre (par exemple si l'officier-ère en question se prémunit de son droit d'absence autorisée au programme plutôt que de s'inscrire en bonne et due forme lors d'une session suivant son élection et avant la fin de son mandat [article 49]).
52. **[Destitution d'un officier-ère]** Dans le cas où un-e officier-ère commet un ou des manquements graves à ses responsabilités, manque de remplir ses tâches ou de se rapporter au Comité exécutif [articles 23, 24, 32, 33, 37 à 42], le Comité exécutif peut adopter une résolution avec une majorité aux deux tiers (2/3) des voix exprimées afin de destituer l'officier-ère en question. Il est généralement préférable d'inciter l'officier-ère à démissionner, en lui indiquant les mesures prises à son encontre, avant de recourir à une mesure de destitution officielle. Une résolution de destitution entérinée par le Comité

exécutif doit être diffusée rapidement auprès de l'ensemble des membres. Dans la mesure du possible, les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent. La destitution est effective dès l'entérinement de la résolution, sauf dans le cas où l'officier-ère visé-e par la résolution de destitution entend faire appel de cette décision devant l'Assemblée générale. Une Assemblée générale extraordinaire [article 73] dûment convoquée [articles 66, 67] sera alors tenue dans un délai raisonnable afin de traiter ce point. Les dispositions prévues à l'article 53 s'appliqueront lors de l'Assemblée générale.

53. **[Destitution d'un officier-ère par l'Assemblée générale]** À la demande de tout membre et en reconnaissance de raisons suffisantes pour ce faire, le Comité exécutif peut convoquer la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire [article 73] pour traiter une proposition de destitution visant un-e officier-ère. Une telle assemblée sera aussi convoquée dans le cas d'un appel de l'officier-ère visé-e par une résolution de destitution entérinée par le Comité exécutif [article 52]. L'officier-ère visé-e par cette mesure devra être informé-e rapidement des procédures entreprises et pourra préparer sa défense ou offrir sa démission. L'ordre du jour de l'Assemblée devra indiquer clairement le point de destitution à traiter [article 67]. Une proposition de destitution soumise à un vote en Assemblée générale est adoptée si elle reçoit la majorité des voix exprimées [article 69, 74]. La destitution est effective dès l'entérinement de la résolution par l'Assemblée générale. Une résolution de destitution entérinée par l'Assemblée générale doit être diffusée rapidement auprès de l'ensemble des membres. Dans la mesure du possible, les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent.

SECTION 2 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

A) POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

54. **[Souveraineté]** L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'Association. Dans les limites des pouvoirs et des dispositions prévus aux présents Statuts et règlements (en particulier au regard des objectifs identifiés à l'article 6), elle peut s'exprimer sur tout sujet ou enjeu qu'elle juge pertinent.
55. **[Adoption des états financiers et des prévisions budgétaires annuels]** Lors de l'Assemblée générale annuelle, le comité exécutif présente, pour fin d'entérinement, les prévisions budgétaires de l'année en cours ainsi que le bilan financier de l'année précédente [article 95]. Des documents à l'appui, dans chaque cas, seront distribués aux membres présent-e-s en Assemblée. Les prévisions budgétaires ainsi que le bilan financier de l'année précédente deviennent des propositions soumises à l'AG. L'adoption finale des prévisions budgétaires relève exclusivement de l'Assemblée générale. L'Assemblée peut refuser d'entériner les états financiers si ceux-ci sont incomplets ou incohérents. Le Comité exécutif doit alors produire des états financiers plus conformes et les faire adopter lors d'une prochaine Assemblée générale, tenue dans un délai raisonnable. Pareillement, l'assemblée peut refuser d'adopter le plan budgétaire annuel si elle le juge non conforme aux objectifs de l'Association [article 6], incohérent ou inexact. Le Comité exécutif doit alors produire un nouveau plan budgétaire en tenant compte des

discussions tenues en assemblée et faire adopter ce nouveau plan budgétaire lors d'une prochaine Assemblée générale, tenue dans un délai raisonnable.

- 56. [Pouvoir de dépense ou d'investissement extraordinaire]** Advenant que se présente une situation ou un besoin nécessitant des fonds vis-à-vis duquel les prévisions budgétaires ne sont d'aucun secours, une Assemblée générale extraordinaire notamment convoquée à cette fin (et dûment convoquée [\[article 66\]](#)) peut, à la majorité des voix exprimées, octroyer à même l'encaisse de l'Association des fonds pour répondre à ce besoin. Dans tous les cas, un point « Dépense extraordinaire » ou « Investissement extraordinaire » (pouvant être plus détaillé) doit figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée, et ce, dès sa convocation. Un point de cette teneur ne peut être ajouté séance tenante. Toutefois, pour qu'une telle dépense (ou investissement) soit admissible, toutes les conditions suivantes doivent être remplies :
- a. L'encaisse le permet (l'avis du ou de la Trésorier-ère prévaudra à cet effet) ;
 - b. Les besoins sont clairement identifiés, s'inscrivent dans les objectifs de l'Association [\[article 6\]](#) et n'entrent pas en conflit avec les présents Statuts et règlements ;
 - c. Des postes d'allocation du fonds demandé sont détaillés ;
 - d. Un-e membre ou un-e officier-ère s'engage à prendre la responsabilité des fonds octroyés et à produire et remettre au Comité exécutif un rapport détaillé des dépenses (factures originales à l'appui) et des retombées liées à l'allocation extraordinaire.

Tout usage inapproprié de fonds octroyés suivant les dispositions prévues au présent article engage la responsabilité du Comité exécutif de recourir à des mesures conséquentes, pouvant aller d'une motion de blâme à des démarches de recouvrement, voire à une dénonciation aux autorités compétentes.

- 57. [Modification de la cotisation]** Seule une Assemblée générale référendaire [\[article 74\]](#) dûment convoquée [\[article 66\]](#) peut modifier la cotisation de l'Association [\[article 18\]](#). Un point visant la modification de la cotisation doit figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée, et ce, dès sa convocation (un point de cette teneur ne peut être ajouté séance tenante). La modification de la cotisation est adoptée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées. Si la cotisation est effectivement modifiée, sa modification entraîne automatiquement la mise à jour de l'[article 18](#) des présents Statuts et règlements et tout autre article afférent.
- 58. [Amendement aux Statuts et règlements]** Seule une Assemblée générale référendaire [\[article 74\]](#) dûment convoquée [\[article 66\]](#) peut amender un ou plusieurs articles des Statuts et règlements en vigueur au sein de l'Association. Les propositions visant à amender les Statuts et règlements doivent faire l'objet d'un vote et sont adoptées aux deux tiers (2/3) des voix exprimées. Une résolution d'amendement aux Statuts et règlements entérinée en Assemblée générale référendaire doit être diffusée rapidement auprès de l'ensemble des membres. Il est de la responsabilité du Comité exécutif de mettre à jour, dans un délai raisonnable, les Statuts et règlements pour y intégrer les modifications stipulées par la ou les résolutions entérinées par l'Assemblée.
- 59. [Procès-verbaux]** L'Assemblée générale entérine les procès-verbaux des Assemblées

générales précédentes. Les procès-verbaux sont archivés et peuvent être consultés par tout membre sur demande auprès du ou de la Secrétaire en poste.

60. **[Élection et destitution des officiers-ères]** L'Assemblée générale procède à l'élection des officiers-ères [articles 43, 47]. L'Assemblée générale peut également destituer un-e officier-ère [article 53]. Dans tous les cas, un point « Élection » ou « Destitution » (pouvant être plus détaillé) doit figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée, et ce, dès sa convocation. Un point de cette teneur ne peut être ajouté séance tenante.
61. **[Élection de la Délégation étudiante au Comité de programme]** Lors de l'Assemblée générale annuelle [article 72] et après l'élection des officiers-ères, ou, advenant une vacance au sein de la délégation, lors d'une Assemblée générale extraordinaire [article 73] notamment convoquée à cette fin, l'Assemblée générale procède à l'élection de la Délégation étudiante au Comité paritaire de programme. Toutes les règles concernant cette Délégation sont inscrites au chapitre VII, section 1 [articles 75 à 86] des présents Statuts et règlements.

B) COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

62. **[Composition]** Tous et toutes les membres de l'Association peuvent participer à l'Assemblée générale et chacun-e y dispose d'un droit de parole, de proposition et de vote.
63. **[Pouvoir du Comité exécutif]** Les officiers-ères élu-e-s au Comité exécutif ont, au sein de l'Assemblée générale, le pouvoir de membre [article 20]. Toutefois, étant plus au fait des affaires courantes de l'Association ou de toute situation particulière liée à des instances afférentes, il relève de leur responsabilité d'informer l'Assemblée au meilleur de leur connaissance et, conséquemment, d'émettre des recommandations [article 32], sans toutefois imposer leurs positions et dans le respect des divergences d'opinion.
64. **[Pouvoir de la Délégation étudiante au Comité de programme]** Les délégué-e-s au Comité de programme ont, au sein de l'Assemblée générale, le pouvoir de membre [article 20]. Toutefois, étant plus au fait des affaires du Comité de programme, ils ou elles peuvent rapporter des informations particulières ou des sujets qu'ils ou elles jugent pertinent de traiter émanant des activités de ce Comité et, conséquemment, émettre des recommandations à l'Assemblée [article 79], sans toutefois imposer leurs positions et dans le respect des divergences d'opinion.

C) FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

65. **[Convocation]** La convocation de l'Assemblée générale est sous la responsabilité du ou de la Secrétaire ou de l'officier-ère en charge de cette responsabilité. Une assemblée doit être convoquée :
- En conformité avec une disposition des Statuts et règlements, ou ;
 - Par résolution de l'Assemblée générale, ou ;

c. Par résolution du Comité exécutif.

66. **[Avis de convocation]** Le ou la Secrétaire du Comité exécutif ou l'officier-ère en charge de cette responsabilité convoque l'Assemblée générale et veille à ce que les membres reçoivent l'avis de convocation, et ce, dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée s'il s'agit d'une assemblée générale annuelle [article 72] ou d'une assemblée générale extraordinaire [article 73], mais dans un délai préalable minimal de dix (10) jours ouvrables dans le cas d'une assemblée générale référendaire [article 10, 74]. Un avis de convocation doit obligatoirement comporter l'ordre du jour prévu [article 67], la date, le lieu et l'heure de celle-ci. L'avis de convocation fera aussi état du type d'Assemblée qui est convoquée : annuelle, extraordinaire ou référendaire [articles 72 à 74].
67. **[Ordre du jour]** La composition de l'ordre du jour est sous la responsabilité du ou de la Secrétaire ou de l'officier-ère en charge de cette responsabilité. Il ou elle veille à ce que l'ordre du jour respecte les résolutions des précédentes assemblées générales ou du Comité exécutif et doit faire adopter cet ordre du jour par le Comité exécutif avant que ne soit envoyé l'avis de convocation [article 66]. L'ordre du jour doit obligatoirement comporter les points suivants : Ouverture, Animation et secrétariat, Adoption de l'ordre du jour, Adoption des procès-verbaux (à moins qu'il ne s'agisse d'une Assemblée extraordinaire), Fermeture. Un nombre indéfini de points pourront être insérés avant le point de fermeture. À noter que l'ordre du jour d'une Assemblée générale extraordinaire ne peut différer de l'ordre du jour annoncé lors de sa convocation (il ne peut donc être amendé séance tenante). À noter également qu'au cours de ses délibérations, une AG peut déterminer un certain nombre de points d'un ordre de jour d'une AG subséquente.
68. **[Quorum]** Le quorum d'une Assemblée générale est fixé à dix pourcent (10 %) du nombre total de ses membres au moment de la tenue de l'Assemblée. Advenant le cas où le quorum n'est pas atteint à l'ouverture ou qu'il ne soit plus constaté au cours d'une Assemblée, aucun vote ne pourra plus être tenu, aucune résolution ne pourra être entérinée et les propositions privilégiées de fermeture seront retenues par l'Animation. À aucun moment, la majorité du quorum ne peut être constituée d'officiers-ères élu-e-s. Prenons le cas de figure où le quorum de dix pourcent (10 %) représenterait cinq (5) membres (sur un membership total de cinquante (50)), si sur ces cinq (5) personnes trois (3) sont des officiers-ères, alors le quorum n'est pas atteint ; mais si un-e (1) autre membre rejoint l'assemblée, alors sur six (6) personnes, trois (3) sont des membres officiers et trois (3) sont des membres réguliers-ères et le quorum est atteint, car le nombre d'officiers-ères ne dépasse pas la moitié du nombre des présences.
69. **[Vote]** Seuls-es les membres ont droit de parole, de proposition et de vote [article 17, 20]. Le vote exprimé par un-e membre ne compte toujours que pour une seule voix. À moins d'une proposition visant la modification du mode de scrutin, tous les votes sont normalement tenus à main levée lors de l'Assemblée, ainsi seul-e-s les membres prenant part à l'Assemblée peuvent exprimer leur vote sur des propositions qui leur sont soumises. À moins d'une disposition contraire, les propositions sont généralement adoptées à la majorité des voix exprimées — à noter : les exceptions suivantes, qui requièrent un

entérinement aux deux tiers : amendement aux Statuts et règlements [articles 8, 57], modification de la cotisation [article 58], vote de grève [article 16] ; voir [article 74] sur les assemblées de type référendaire.

70. **[Observateur-trice]** Une personne non membre qui souhaiterait s'exprimer au cours de l'Assemblée doit en faire la demande. Si un-e membre s'y oppose, un vote aura lieu. Les observateurs-trices qui demandent et obtiennent le droit de parole peuvent s'exprimer uniquement dans le cadre des points traités à l'ordre du jour au moment où ceux-ci sont traités et n'ont ni droit de proposition, ni droit de vote.
71. **[Résolutions]** Toutes les résolutions sont inscrites au procès-verbal de la réunion durant laquelle elles ont été adoptées.

D) TYPES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

72. **[Assemblée générale annuelle]** L'Assemblée générale annuelle est importante : elle doit être convoquée en début de trimestre d'automne (vers la mi-septembre). Les Assemblées générales annuelles sont ainsi appelées parce qu'il est possible qu'au cours d'une année une seule Assemblée soit tenue : elle sera alors de ce type. L'Assemblée générale annuelle traite obligatoirement un certain nombre de points précis qui doivent être inscrits à l'ordre du jour : élection du Comité exécutif [articles 43, 47], élection de la Délégation étudiante au Comité de programme [article 61], adoption des états financiers et des prévisions budgétaires annuels [article 55]. Le Comité exécutif prendra également soin d'inclure à l'ordre du jour un point d'information récapitulatif qui fera état des événements ou décisions importantes ayant eu lieu au cours de l'année précédente, suivi si possible de prévisions pour l'année qui débute. Toutes les propositions soumises à un vote en Assemblée générale annuelle sont tranchées à majorité simple.
73. **[Assemblée générale extraordinaire]** Une Assemblée générale extraordinaire est convoquée chaque fois qu'une décision le requiert, c'est-à-dire chaque fois qu'une décision outrepassse les pouvoirs du Comité exécutif [articles 24] ou dans tous les cas où le Comité exécutif juge qu'une décision requiert l'aval et la légitimité de l'Assemblée. Certaines situations entraînent automatiquement l'organisation et la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire, notamment si les états financiers et/ou le budget annuel n'ont pas été entérinés lors de l'Assemblée générale annuelle [articles 55, 72], ou si les élections du Comité exécutif [articles 43, 47] et/ou l'élection de la Délégation étudiante au Comité de programme [article 61] n'ont pas pu être tenues lors de l'Assemblée générale annuelle. Toutes les propositions soumises à un vote en Assemblée générale extraordinaire sont tranchées à majorité simple.
74. **[Assemblée générale référendaire]** Une Assemblée générale référendaire est convoquée lorsqu'un point inscrit à son ordre du jour le requiert. Il existe trois (3) situations nécessitant automatiquement l'organisation et la tenue d'une Assemblée générale référendaire : un avis de motion visant un amendement aux Statuts et règlement a été déposé [articles 8 à 11, 58] ; une modification de la cotisation est proposée [article 57] ; un

point de grève au cours duquel un vote de grève pourrait être tenu est inscrit à l'ordre du jour [article 16]. Toute proposition relative à un point requérant la tenue d'une Assemblée générale référendaire (cas ci-avant mentionnés) est adoptée par l'Assemblée si elle obtient une majorité aux deux tiers (2/3) des voix exprimées.

CHAPITRE VII : LES DÉLÉGATIONS DE L'ASSOCIATION

SECTION 1 : DÉLÉGATION ÉTUDIANTE AU COMITÉ PARITAIRE DE PROGRAMME

75. **[Rôle]** Le rôle de la Délégation étudiante au Comité paritaire de programme est de siéger sur le Comité paritaire de programme. Ce comité est paritaire, ce qui signifie qu'un nombre égal d'étudiant-e-s et de professeur-e-s y siègent. Les délégué-e-s étudiant-e-s ont donc pour rôle de représenter la partie étudiante au meilleur de leurs connaissances et compétences, mais également d'assurer la liaison avec le corps étudiant et de rendre compte des décisions prises au sein du Comité de programme.
76. **[Composition]** Suivant les règles du Département, la Délégation étudiante est composée d'au moins cinq (4) délégués et d'au plus deux (3) délégué-e-s substitués.
77. **[Admissibilité]** Seul-e un-e membre [article 17] peut être élu-e en tant qu'officier-ère.
78. **[Candidature]** Un-e membre souhaitant être élu-e à titre d'officier-ère doit faire connaître ses intentions au Comité exécutif en poste ou à l'Assemblée générale (dans le cas d'une candidature spontanée lors d'un point d'élections dûment annoncé à l'ordre du jour [articles 66, 67]). Les candidatures des officiers-ères élu-e-s au Comité exécutif sont normalement priorisées afin d'assurer une bonne circulation de l'information entre le Comité de programme, le Comité exécutif et l'ensemble des membres et afin d'assurer un suivi rigoureux d'année en année.
79. **[Responsabilité]** Chaque délégué-e élu-e a pour responsabilité de prendre connaissance de la documentation afférente aux activités de ce comité et de répondre aux invitations ou à annoncer rapidement son incapacité à se rendre à une rencontre afin de faciliter la logistique relative à ce comité. En tenant compte des responsabilités à caractère administratif ci-avant mentionnées, la principale responsabilité des délégué-e-s est de s'assurer de représenter la partie étudiante face au corps professoral en ce qui a trait aux affaires de ce comité [article 75]. Lors de chaque rencontre (ou pour la durée d'un mandat [article 82]), il est de la responsabilité de la Délégation de désigner un-e responsable qui produira un procès-verbal et le communiquera au Comité exécutif. L'ensemble des délégué-e-s est responsable de rendre compte du contenu des rencontres du Comité de programme, notamment auprès du Comité exécutif, mais également auprès de l'Assemblée générale [article 64].
80. **[Élection d'un-e délégué-e]** Lors de l'Assemblée générale annuelle [article 72] et après l'élection des officiers-ères au Comité exécutif, ou, advenant une vacance au sein de la

Délégation, lors d'une Assemblée générale extraordinaire [article 73] notamment convoquée à cette fin, l'Assemblée générale procède à l'élection de l'entière de la Délégation étudiante au Comité paritaire de programme, ou d'un-e nouveau-elle délégué-e en remplacement d'un-e délégué-e démissionnaire, suivant les candidatures reçues [article 78].

81. **[Entrée en poste]** L'entrée en poste est effective dès l'élection.
82. **[Mandat]** La durée du mandat des délégué-e-s est d'un (1) an (ou trois trimestres : automne, hiver, été) à compter de l'élection et jusqu'à l'élection annuelle de l'année suivante. Le mandat d'un-e délégué-e élu-e après la tenue de l'élection annuelle [article 83] lors l'Assemblée générale annuelle [article 72] se termine également avec la tenue d'une nouvelle élection annuelle. L'Assemblée générale annuelle étant organisée vers la mi-septembre de chaque année, il est important de comprendre que les mandats des délégué-e-s élu-e-s s'étendent au-delà du trimestre d'été, bien qu'en général il n'y ait pas de rencontre du Comité de programme au-delà du mois de juin et rarement avant le début du mois de septembre.
83. **[Élection annuelle]** Lors de l'Assemblée générale annuelle [article 72], tous les sièges de la Délégation étudiante au Comité paritaire sont mis en élection. Les officiers-ères qui siégeaient sur le Comité l'année précédente peuvent solliciter un nouveau mandat. L'article 80 s'applique dans tous les cas. Il n'y a pas de limite au nombre de mandats consécutifs qu'un-e membre peut solliciter, dans la limites de son admissibilité [article 77].
84. **[Démission]** Un-e délégué-e peut démissionner en faisant connaître ses intentions auprès de la Direction et du Comité exécutif de l'Association, auquel cas le Comité exécutif s'assurera de transmettre rapidement l'information à l'ensemble des membres.
85. **[Perte du statut de membre d'un-e officier]** Nonobstant l'article 46 et suivant les règles départementales, la perte du statut de membre [article 17] entraîne la destitution automatique et immédiate du ou de la délégué-e. Les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent *mutatis mutandis*.
86. **[Destitution d'un-e délégué-e par l'Assemblée générale]** À la demande de tout membre et en reconnaissance de raisons suffisantes pour ce faire, le Comité exécutif peut convoquer la tenue d'une Assemblé générale extraordinaire [article 73] pour traiter une proposition de destitution visant un-e délégué-e. Le ou la délégué-e visé-e par cette mesure devra être informé-e rapidement des procédures entreprises et pourra préparer sa défense ou offrir sa démission. L'ordre du jour de l'Assemblée devra indiquer clairement le point de destitution à traiter, et ce dès la convocation. Une résolution de destitution soumise à un vote en Assemblée générale est adoptée si elle reçoit la majorité des voix exprimées [article 69, 74]. La destitution est effective dès l'entérinement de la résolution. Une résolution de destitution entérinée par l'Assemblée générale doit être diffusée rapidement auprès de l'ensemble des membres et communiquée à la Direction du programme. Dans la mesure du possible, les dispositions relatives à la transition prévues à l'article 34 s'appliquent *mutatis mutandis*.

SECTION 2 : DÉLÉGATION AU COMITÉ D'ASSOCIATION DE PROGRAMME DE L'AFEA

87. **[Rôle]** Le Comité d'association de programme (CAP) de l'AFEA est une instance où sont réunies les délégations des différentes associations modulaires (associations de programme) de la Faculté des arts afin qu'elles échangent de l'information sur leurs activités associatives respectives. Le CAP est également une instance démocratique de l'AFEA où sont prises certaines décisions administratives relative aux affaires associatives facultaires. La délégation votera de manière à représenter les intérêts de ses membres, en reconnaissance des enjeux intermodulaires et facultaires.
88. **[Composition]** La délégation au CAP compte au moins un-e (1) officier-ère élu-e au Comité exécutif de l'Asso sémio.
89. **[Responsabilité du ou de la délégué-e]** Le ou la délégué-e au CAP s'engage à assister aux rencontres du CAP et d'y représenter les intérêts de l'Asso sémio. Il ou elle s'assurera de suivre les dossiers du CAP. Il est important que le ou la délégué-e rapporte l'information pertinente obtenue en CAP au Comité exécutif.
90. **[Responsabilité de l'Association]** Selon les règles de l'AFEA, il est nécessaire d'assister à au moins un CAP par session pour avoir droit de toucher le retour de cotisation [\[article 22\]](#) prévu aux Statuts et règlements de l'AFEA. Ce montant constituant une part significative du budget annuel de l'Asso sémio, il est primordial de remplir cet engagement.

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

91. **[Signataires]** Tous et toutes les signataires du compte bancaire de l'Association sont des officiers-ères. Le ou la Trésorier-ère est obligatoirement le ou la premier-ère signataire du compte bancaire de l'Association et la personne ressource auprès de l'institution financière. En principe, le ou la Secrétaire agit à titre de deuxième signataire. L'émission des chèques nécessite au moins deux (2) signatures. Un-e officier-ère est désigné-e en tant que signataire par résolution du Comité exécutif.
92. **[Dons et prêts personnels]** L'Association ne peut en aucune circonstance donner ou prêter quelque montant d'argent que ce soit à ses membres (incluant les officiers-ères élu-e-s) pour des fins personnelles.
93. **[Remboursement]** Le ou la Trésorier-ère ou l'officier-ère en charge de cette responsabilité est autorisé-e à rembourser toute dépense d'un-e officier-ère ou d'un-e membre contractée dans l'exercice de ses fonctions, pour autant que cette dépense ait été préalablement annoncée au Comité exécutif et qu'elle ait été approuvée. Des pièces justificatives (factures, preuves de dépense) sont requises pour qu'un remboursement soit accordé. Aucune avance d'argent n'est

permise.

94. **[Contrat]** Toute signature de contrat ou entente de service est précédée par une résolution adoptée par le Comité exécutif. En principe, le ou la Secrétaire agit à titre de contractant désigné, mais selon les circonstances et par souci de continuité, un-e autre peut agir à titre de contractant selon le cas.
95. **[Année financière]** L'année financière se termine au 31 août de chaque année. Les états financiers présentés en Assemblée générale annuelle [\[article 55\]](#) doivent refléter cette temporalité.

CHAPITRE IX : PROGRAMME DE BOURSES AU RAYONNEMENT ET POLITIQUE D'OCTROI

96. **[Description et objectif]** L'Association souhaite valoriser le rayonnement de la recherche en aidant au financement des activités engrangeant des frais exceptionnels pour ses membres. Un montant maximal de cent dollars (100 \$) peut être octroyé à un-e membre qui, ayant pris part à un congrès, un colloque, une conférence ou une retraite de rédaction nécessitant un déplacement, dépose un dossier de candidature conforme au règlement du programme [\[articles 96 à 99\]](#). Les demandes peuvent être déposées à l'automne et à l'hiver. L'Asso sémio met à disposition dix (10) bourses par année, normalement réparties de la façon suivante : cinq (5) bourses sont octroyées à l'automne et cinq (5) le sont également à l'hiver. Cette répartition peut être revue advenant le cas où peu de bourses sont octroyées à l'automne ; il est alors possible de les transférer au concours d'hiver. Le financement est accordé sous forme de remboursement seulement ; aucune avance d'argent n'est permise.
97. **[Échéance des concours]** Un concours est ouvert à l'automne, un autre à l'hiver. Pour chaque concours, les projets admissibles doivent avoir eu lieu ou devront avoir lieu entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'un des deux années comprises dans l'année universitaire en cours (par ex. : pour l'année universitaire 2016-2017, les projets admissibles ont eu lieu ou auront lieu entre le 1^{er} janvier 2016 et le 31 décembre 2017). La date limite pour soumettre une candidature au concours de l'automne est fixée au 10 décembre de chaque année. La date limite pour soumettre une candidature au concours d'hiver est fixée au 10 avril de chaque année.
98. **[Admissibilité]** Il faut être membre [\[article 17\]](#) pour poser sa candidature au programme de bourses au rayonnement. Les activités admissibles sont les suivantes : participation active à un congrès, un colloque, une conférence ou une retraite de rédaction. Un certificat de participation ou une preuve de participation doit être déposée au dossier afin de valider la participation du membre à l'une ou l'autre de ces activités de nature académique et obligatoirement liée à son parcours d'études doctorales. Les seules dépenses admissibles sont celles liées à l'inscription à l'événement, ainsi que les frais de déplacement et de séjour, incluant le logement et la nourriture. À chaque concours, une (1) seule demande par personne et par projet peut être effectuée afin que la redistribution se fasse équitablement entre les membres.

- 99. [Candidature]** Les dossiers de candidature sont acheminés par courriel à l'adresse de l'Association, avec en objet : « Demande de subvention ». Tout dossier de candidature doit inclure :
- a. Les coordonnées complètes du ou de la membre demandeur-e ;
 - b. Une demande formelle à l'attention du Comité exécutif (qui justifie la demande de financement) ;
 - c. Un certificat, une lettre ou un message électronique indiquant que la proposition de communication du ou de la membre demandeur-e a été acceptée ou, si l'activité a déjà été complétée, le programme de l'activité dans lequel figure le nom du ou de la membre demandeur-e et le titre de sa communication. Dans le cas des retraites de rédaction, un certificat délivré par l'institution l'organisant doit être joint à la demande ;
 - d. Un budget sommaire présentant les sources de revenus (subventions obtenues auprès d'autres organismes, le cas échéant) et les montants et le détail des dépenses (frais de déplacement et de séjour, incluant le logement et la nourriture). Des pièces justificatives (factures, preuves de dépenses) doivent obligatoirement être fournies.
- Sur réception du dossier, le ou la Trésorier-ère accuse réception au demandeur par courriel.
- 100. [Octroi]** Après la date limite indiquée pour chaque concours [article 97], tous les dossiers dont la constitution respectent les règles du programme et pour lesquels un avis de réception a été délivré sont pris en considération. Le Comité exécutif de l'Association se regroupe dans un délai raisonnable pour délibérer sur l'octroi des subventions. L'octroi se fait en conformité avec le règlement du programme [articles 96 à 101]. Le Comité se réserve le droit de ne pas octroyer une (1) ou plusieurs bourses demandées si un trop grand nombre de candidatures ont été reçues ou si un dossier est incomplet ou non recevable. Lorsqu'une bourse est octroyée à un-e candidat-e, celle ou celui-ci est informé-e par courriel. Un chèque est émis à son nom qui lui sera remis en main propre ou expédié par la poste.
- 101. [Gestion des fonds]** Un montant de mille dollars (1000 \$) est obligatoirement réservé, sur une base annuelle, au programme de bourses au rayonnement lors de la préparation du budget annuel [article 55]. Advenant le cas où l'entièreté de ce montant n'est pas octroyé [article 100] à la fin de l'année, les fonds restants retournent automatiquement dans l'encaisse de l'Association, ce qui n'a pas pour effet de bonifier le concours annuel subséquent.

ANNEXE 1 : CODE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES (CODE VÉRONNEAU)

Document joint à la suite (pages suivantes).

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 débattenne d'une proposition, un-e membre peut demander à ce que cette dernière soit reléguée à un comité ou à une autre instance. Pour ce faire, le ou la proposeur-e doit préciser la composition, le rôle ainsi que le mandat du comité ou de l'instance vis-à-vis la proposition actuellement soumise à l'assemblée. Une proposition privilégiée en vue de reléguer une proposition à un comité ou une instance requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité

des voix exprimées [article 13]. Il est possible d'amender une proposition visant l'intervention d'un comité ou d'une instance.

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.