

STATUTS
ET
RÈGLEMENTS
Du SECMV



Adopté le 18 septembre 2018

Tables des matières

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES p.6

Article 1 : Nom (dénomination sociale)

Article 2 : Constitution

Article 3 : Responsabilité légale

Article 4 : Définition des termes

CHAPITRE 2 : LE SYNDICAT ÉTUDIANT DU CÉGEP MARIE-VICTORIN p.7

Article 5 : Sigle

Article 6 : Le logo

Article 7 : Sceau

Article 8 : Siège social

Article 9 : Cotisation

Article 10 : Le rôle

Article 11 : Buts et objectifs

Article 12 : Principes

Article 13 : Application

Article 14 : Partis politiques

CHAPITRE 3 : LES MEMBRES p.10

Article 15 : Définition

Article 16 : Droits

Article 17 : Devoirs

CHAPITRE 4 : L'Assemblée générale p.11

Article 18 : Assemblée générale ordinaire

Article 19 : Assemblée générale annuelle

Article 20 : Quorum

Article 21 : Avis de convocation

Article 22 : Praesidium

Article 23 : Membres

Article 24 : Référendum

CHAPITRE 5 : LE CONSEIL EXÉCUTIF p.14

Article 25 : Juridiction

Article 26 : Mandat

Article 27 : Rôles du Conseil exécutif

Article 28 : Pouvoirs et devoirs du CE

Article 29 : Composition

Article 30 : Éligibilité

Article 31 : Mandat des exécutant-e-s

Article 32 : Élection aux conseils exécutifs

Article 33 : Démission

Article 34 : Destitution

Article 35 : Intérim

Article 36 : La déléguée à la coordination

Article 37 : La déléguée aux affaires internes

Article 38 : La déléguée aux affaires externes

Article 39 : La déléguée à la pédagogie

Article 40 : La déléguée à l'information

Article 41 : La déléguée à la mobilisation

Article 42 : La déléguée à la vie étudiante

Article 43 : La déléguée à la trésorerie

Article 44 : La déléguée à la formation continue

Article 45 : Adjointes à l'exécutif

Article 46 : Fréquence des réunions et présences aux réunions

Article 47 : Convocation

Article 48 : Ordre du jour

Article 49 : Procès-verbaux

Article 50 : Quorum

Article 51 : Disposition financière

CHAPITRE 6 : LES COMITÉS p.23

Article 52 : Comité statutaire

Article 53 : Modalités pour créer un comité non statutaire

Article 54 : Rôles et responsabilités

Article 55 : Particularité

Article 56 : Rôle des responsables de chaque comité

Article 57 : Budget des comités

Article 58 : Cotisation café l'Exil

Article 59 : Cotisation comité improvisation

CHAPITRE 7 : L'ALTERNATIVE p.26

Article 60: Définition

Article 61: Fréquence

Article 62: compositions

CHAPITRE 8 : PROCÉDURES D'ÉLECTION POUR LES INSTANCES DU CÉGEP MARIE-VICTORIN p.27

Article 63: Au CA et à la commission des études du Cégep Marie-Victorin ou toute instance du cégep

Article 64 : Rôles des délégué-e-s

CHAPITRE 9 : STATUTS ET RÈGLEMENTS p.28

Article 65 : Modifications

Article 66 : Disposition juridique

Article 67 : Adoption

Article 68 : Levée des statuts et règlements durant une

CHAPITRE 10 : DISSOLUTION DE LA CORPORATION p.29

Article 69 : Processus de dissolution

CHAPITRE 11 : AFFAIRES FINANCIÈRES p.29

Article 70: Année financière

Article 71 : Budget

Article 72 : Signataires et contrats

Article 73 : Comité budget

Article 74 : Composition

CHAPITRE 12 : EMPLOYÉ-ES P.30

Article 75 : Rôles et responsabilités de l'équipe de permanence

Article 76 : Salaire

Article 77 : Évaluation

Article 78 : Travailleur-euse à contrat

Article 79 : Modalité du contrat

Article 80 : Embauche d'un-e travailleur-euse à contrat

Article 81 : Évaluation

Article 82 : Coach d'improvisation

Article 83 : Salaires

Article 84 : Modalité du contrat

Article 85 : Évaluation

Article 86 : Embauche d'une personne permanente, d'une personne à contrat ou d'un-e coach d'improvisation

CHAPITRE 13 : PROCÉDURES RÉFÉRENDAIRES P.32

Article 87 : Déclenchement

Article 88 : Directeur-trice du référendum

Article 89 : Secrétaire du référendum

Article 90 : Coordonnateur-trice d'un comité partisan

Article 91 : Campagne référendaire

Article 92 : Comités partisans

Article 93 : Activités partisanses

Article 94 : Période de scrutin

Article 95 : Dépouillement des bulletins de vote

Article 96 : Résultats du référendum

Article 97 : Plaintes et appels de décision

Article 98 : Dispositions financières

Article 99 : Code de déontologie des comités partisans

LES ANNEXES

ANNEXE A : Code de procédures P.39

ANNEXE B : Politique d'attribution des subventions P.58

ANNEXE C : Politique de féminisation P.60

ANNEXE D : Politique de dépenses de représentation P.61

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 1 : Nom (dénomination sociale)

Les étudiant-es à l'enseignement régulier du Cégep Marie-Victorin (ci-après nommé le collège) est regroupées en une organisation connue sous la dénomination sociale de «Syndicat du Cégep Marie-Victorin » avec l'acronyme SECMV.

Article 2 : Constitution

Le syndicat du cégep Marie-Victorin est une corporation légalement constituée en vertu de la troisième partie de la loi des compagnies et accréditée en vertu de la loi sur l'accréditation des associations étudiantes et le financement des associations d'élèves et des étudiants (loi 32).

Article 3 : Responsabilité légale

Le SECMV s'engage, par la présente, à intervenir, à prendre fait et cause pour tout-e exécutant-e, agent-e ou délégué-e dûment autorisée par l'Assemblée générale ainsi qu'à défrayer les honoraires et les frais judiciaires et extrajudiciaires déboursés relativement à toute réclamation, action ou poursuite judiciaire, de quelque nature que ce soit, intentée à l'encontre desdites personnes pour tout fait, geste ou action accompli par ces dernières dans l'exercice de leurs fonction et dans le cadre de l'accomplissement des mandats d'Assemblée générale de l'association.

Article 4 : Définition des termes

Membre

Désigne tout-e étudiant-e à l'enseignement régulier du Cégep Marie-Victorin ayant payé sa cotisation au Syndicat Étudiant du Cégep Marie-Victorin.

SECMV

Désigne le Syndicat Étudiant du Cégep Marie-Victorin.

AG

Désigne l'Assemblée générale des membres du SECMV.

CE

Désigne le Conseil exécutif du SECMV

Permanent-es

Désigne la ou le permanent-e sociopolitique et socioculturel et le ou la permanent-e administratif, ces personnes sont engagées par le SECMV.

CA

Désigne le Conseil d'Administration du Cégep Marie-Victorin.

Enseignement régulier

Désigne les étudiant-e-s à temps plein et partiel.

CHAPITRE 2 : LE SYNDICAT ÉTUDIANT DU CÉGEP MARIE-VICTORIN

Article 5 : Sigle

Le sigle de la corporation est SECMV.

Article 6 : Le logo



Article 7 : Sceau

Le sceau dont l'impression est adoptée et dont ladite impression apparaît ci-bas :

Article 8 : Siège social

Le siège social du SECMV est établi au 7000 rue Marie-Victorin, Montréal, Québec, local E-017.

Article 9 : Cotisation

Le montant de la cotisation est déterminé par l'AG. Celle-ci, sauf exception, est régie par la loi 32 et par le contrat de service avec le Collège.

La cotisation perçue par le Collège auprès des membres à temps plein est de 20\$ et 12\$ auprès des membres à temps partiel.

Toute modification au montant de la cotisation doit être proposée en Assemblée générale par le biais d'un avis de motion et se doit d'être adoptée par un vote au 2/3.

Article 10 : Le rôle

Le SECMV est un syndicat étudiant de lutte. Ainsi, il se doit de défendre et promouvoir les droits et intérêts, tant individuels que collectifs, de la population étudiante du cégep Marie-Victorin.

Article 11 : Buts et objectifs

La promotion et la défense collectives et individuelles des intérêts des étudiant-es :

- Par la promotion, le développement et la protection, par tous les moyens nécessaires, des intérêts matériels, professionnels, culturels, académiques et sociaux des étudiant-es;
- Par la formation, l'éducation, l'information, la conscientisation et la mobilisation de masse;
- Par l'appui et le soutien aux luttes menées par les citoyen-ne-s des quartiers environnants, le mouvement ouvrier, les femmes, les autochtones, les personnes immigrantes et l'ensemble des autres luttes progressistes;
- Par la construction et le maintien d'un rapport de force permanent face à l'État et à l'élite économique;
- Par une analyse et une compréhension de l'éducation dans une perspective sociétale

globale;

- Par la prise des moyens matériels, humains et financiers nécessaires à la réalisation des buts fixés par l'organisation;
- Par une organisation démocratique qui fonctionne sous le contrôle direct de ses membres;
- Par la création d'un espace de solidarité propice à l'élimination de la compétition entre étudiant-e-s, afin de permettre le développement de la solidarité inhérente à la communauté d'intérêts qu'ils et elles partagent.

Article 12 : Principes

L'Association repose sur les principes suivants :

- Pour le droit à l'Éducation publique, gratuite, laïque, de qualité, accessible et non discriminatoire, et ce, à tous les niveaux;
- Pour une réforme en profondeur du régime d'aide financière visant la fin de l'endettement étudiant;
- Pour une solidarité syndicale avec toutes les luttes progressistes d'ici et d'ailleurs
- Pour la démocratisation des institutions scolaires;
- Contre toute forme d'oppression.
- Pour le salariat étudiant.

Article 13 : Application

Il appartient au Conseil exécutif de voir à l'application de ces buts, objectifs et principes. En cela, il est aidé de l'AG qui tient lieu d'instance suprême.

Article 14 : Indépendance politique et affiliations

Le SECMV ne peut en aucun cas donner son appui à un parti politique, soutenir un parti, s'associer directement à un parti ou faire la promotion d'un parti.

Toutefois, le SECMV peut prendre position sur des dossiers particuliers et s'associer à des mouvements ou des coalitions dont les principes et les processus décisionnels sont similaires aux siennes et qui lui donnent accès à l'ensemble de ses procès-verbaux et de ses informations comptables s'il y a lieu. Toute association à une telle organisation qui nécessite une cotisation régulière doit être confirmée par majorité simple à la première Assemblée générale de chaque année; en cas contraire, le CE est tenu d'aviser ladite organisation que le SECMV n'en est désormais plus membre.

CHAPITRE 3 : LES MEMBRES

Article 15 : Définition

Deviens membre du SECMV tout-e étudiant-e qui est enregistré-e à l'enseignement régulier au bureau du registraire du cégep. Un membre le demeure jusqu'à la fin de la période de couverture par sa cotisation au SECMV. Tout-e étudiant-e du Cégep Marie-Victorin qui n'est pas automatiquement membre du SECMV peut le devenir en tout temps à la condition qu'il ou elle paie sa cotisation obligatoire au local du SECMV.

Article 16 : Droits

Les membres ont le droit d'être informés de manière transparente et en toute diligence des activités du SECMV. Ils ont le droit de profiter de tous les services offerts aux membres et de participer aux activités et à l'administration du SECMV.

Article 17 : Devoirs

Les membres ont le devoir de s'acquitter de la cotisation du SECMV. Ils ont le devoir de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises au sujet des activités du SECMV. Ils doivent faire parvenir à l'association tout grief ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiant-e-s.

Tout membre agissant au nom du SECMV doit :

- Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt du SECMV.
- S'abstenir de prendre part à toute discussion ou délibération dans le cadre de laquelle ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux du SECMV.
- Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice du SECMV en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
- Tout membre a le devoir moral d'assister aux AG.
- Représenter les principes buts, objectifs et mandats du SECMV.

CHAPITRE 4 : L'Assemblée générale

Article 18 : Assemblée générale ordinaire

Un minimum de trois (3) assemblées générales ordinaires doit être convoqué chaque session. Une Assemblée générale ordinaire devra obligatoirement avoir lieu dans les cinq (5) premières semaines de la session d'automne.

Article 19 : Assemblée générale annuelle

L'Assemblée générale annuelle doit avoir lieu avant la fin de la session d'hiver. Celle-ci servira principalement à adopter le budget du SECMV. L'Assemblée générale annuelle tient lieu d'Assemblée générale ordinaire.

Article 20 : Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale ordinaire ou annuelle est fixé à 1% des membres du SECMV, sauf pour les décisions particulières. 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, une autre AG avec pour ordre du jour les seuls points qui n'étaient pas épuisés peut être convoquée dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables et dans un délai maximal de (15) jours ouvrables les membres réunis en constituent alors le quorum. Dans un tel cas de figure, l'ordre du jour de l'assemblée ne peut être modifié. L'assemblée devra se prononcer, en début de séance, sur la validité de cette convocation à majorité des deux tiers sans quoi l'assemblée

devra être levée sur-le-champ.

Certains types de propositions ne peuvent être traités qu'en Assemblée générale avec quorum spécial.

- Grève de deux (2) jour(s) ou moins : 2% des membres .
- Déclenchements d'une grève de trois (3) jours ou plus : 5% des membres.
- Reconduction ou arrêt d'une grève de trois (3) jours ou plus : 5% des membres.

Si une Assemblée générale de reconduction ou d'arrêt d'une grève de trois jours ou plus n'atteint pas quorum, une autre assemblée doit être appelée dans un délai maximum de trois jours ouvrables. Advenant qu'il n'y ait toujours pas quorum à cette assemblée, la grève prend fin le lendemain de ladite assemblée.

Tout vote nécessitant un quorum spécial doit être précédé d'une plénière d'une durée minimale de trente minutes. Cinq dernières interventions doivent être accordées à la fin de cette plénière, suite de quoi une proposition d'allonger cette plénière peut être amenée. Cette plénière peut être écourtée si et seulement si plus personne ne souhaite y intervenir.

Un membre peut demander la constatation du quorum en tout temps durant l'Assemblée générale.

Article 21 : Avis de convocation

Le Conseil exécutif a la responsabilité de convoquer une Assemblée générale ordinaire ou spéciale dans un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de ladite assemblée. Les avis de convocation doivent être largement diffusés de sorte qu'une majorité des membres puissent en prendre connaissance. Ils doivent indiquer la date, l'heure et l'endroit de l'Assemblée générale, ainsi que le projet d'ordre du jour.

Tout membre du SECMV désirant convoquer une Assemblée générale spéciale doit :

1. Indiquer de façon précise le sujet qu'il désire traiter lors de l'Assemblée générale ;
2. Accompagner sa demande de la signature et du numéro de dossier d'au moins un pour

cent (1 %) des membres du SECMV ;

3. Remettre sa demande écrite au siège social du SECMV.

Lors de la réception de la demande écrite, le Conseil exécutif doit absolument annoncer, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise de la demande, la date de l'Assemblée générale qui traitera du sujet demandé par la demande.

L'Assemblée générale traitant du sujet demandé devra avoir lieu au maximum quinze (15) jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite au Conseil exécutif.

Article 22 : Præsidium

Au début de toutes les assemblées, l'Assemblée générale procède à l'élection du præsidium composé de la présidente et de la secrétaire d'assemblée.

Le præsidium a pour tâche de faire respecter le code de procédure de l'assemblée et de le présenter brièvement. En ce sens, il peut prendre la parole ou interrompre les débats, tant que ses interventions ont comme but le bon déroulement de l'assemblée et non la promotion de ses opinions.

Dans le cas où le præsidium serait membre du SECMV, le præsidium doit renoncer à son droit de vote au sein de l'assemblée pour toute la durée de sa tâche de præsidium.

Le præsidium a pour tâche de prendre note de tout ce qui se passe et de ce qui se décide lors de l'Assemblée générale afin d'en dresser le procès-verbal et de le rendre public. Il n'a pas le droit de vote et d'intervention directe dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement sur demande des membres. Le præsidium peut également demander des précisions aux membres.

Article 23 : Membres

Chaque membre possède un droit de vote.

Tout vote en Assemblée générale est, a priori, pris à main levée ou, si tel est le désir de 50% + 1 de l'assemblée, par vote secret.

Si un vote secret se tient, l'Assemblée générale élit au moins deux (2) scrutateurs ou scrutatrices qui dépouillent le scrutin. Elle peut s'adjoindre de quelques personnes pour l'aider dans ses tâches. Chaque membre remet aux scrutateurs ou scrutatrices de l'assemblée un bulletin de vote sur lequel il a inscrit son vote.

Nonobstant le code de procédure, il n'est pas possible de proposer un vote par appel nominal lors des assemblées générales. Aucun membre ne peut voter par procuration ou par anticipation ou par vote électronique.

Article 24 : Référendum

Toute proposition ordinaire traitée en Assemblée générale, sauf les élections et les prévisions budgétaires, peut être soumise à un référendum si tel est le désir des deux tiers (2/3) de l'assemblée. L'Assemblée générale doit décider de la durée et de la question demandée. Le quorum pour un référendum est de 10%. Aucun scrutin électronique ne peut être tenu. Tout référendum est encadré par les articles du chapitre 13 des présents statuts.

CHAPITRE 5 : LE CONSEIL EXÉCUTIF

Section 1 : Dispositions générales

Article 25 : Juridiction

Le Conseil exécutif est responsable des affaires courantes du SECMV. Il peut statuer sur toute question relative au SECMV dans le respect de ses juridictions et des résolutions et des orientations de l'Assemblée générale. Cette pratique doit cependant s'accomplir en conformité avec les principes de la démocratie directe et dans un esprit de délégation. En ce sens, le Conseil exécutif ne peut revenir sur aucune décision de l'Assemblée générale.

Article 26 : Mandat

Le Conseil exécutif est responsable de la gestion quotidienne et de l'application des mandats

qu'il reçoit des différentes instances du SECMV.

Article 27 : Rôles du Conseil exécutif

Le Conseil exécutif a les rôles suivants :

- Assurer le respect des présents statuts et règlements ;
- Assurer le respect de l'ensemble des mandats du SECMV ;
- Assurer la mise en oeuvre par le Conseil exécutif des mandats pris en Assemblée générale ;
- Assurer le suivi des dossiers du Conseil exécutif ;
- Figurer au registraire des entreprises comme administrateurs légaux du SECMV ;
- Faire rapport à l'Assemblée générale sur les décisions prises en Conseil exécutif ;
- Informer l'Assemblée générale de toute action prise par le Conseil exécutif allant à l'encontre des présents statuts et règlements ou des mandats du SECMV ;
- Le Conseil exécutif agit à titre de conseil d'administration du SECMV, aux fins de la troisième (3e) partie de la Loi sur les compagnies du Québec.

Section 2 : Exécutantes

Article 28 : Pouvoirs et devoirs du CE

Le Conseil exécutif ont pour objectif de:

- Déterminer les dates de tenue et convoquer les AG ;
- Diffuser l'information qu'il juge pertinente auprès de ses membres ;
- Dresser l'ordre du jour des AG qu'il convoque ;
- Élaborer le plan d'action pour la session et l'année à venir ;
- Étudier préalablement toute question sujette à être mise devant l'AG ;
- Être signataire des contrats des employé-e-s du SECMV ;
- Être signataire du compte bancaire du SECMV ;
- Gérer les affaires du SECMV ;

- Observer et faire observer les décisions de l'AG;
- Recevoir les plaintes, griefs et/ou suggestions des membres du SECMV, les examiner et les traiter;
- Soumettre à l'AG toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres.

Article 29 : Composition

Le Conseil exécutif se compose d'au plus neuf déléguées et seize adjointes, élues par l'Assemblée générale comme titulaires de leurs fonctions respectives, tel qu'elles sont définies dans les articles 36 à 44. Il s'agit de la déléguée à la coordination, de la déléguée aux affaires internes, de la déléguée aux affaires externes, de la déléguée à la pédagogie, de la déléguée à l'information, de la déléguée à la mobilisation, de la déléguée à la vie étudiante, de la déléguée à la trésorerie et de la déléguée à la formation continue. Les adjoint-e-s à l'exécutif sont également considérées comme des exécutantes. Il et elles ont droit de parole et de vote aux réunions du CE.

Article 30 : Éligibilité

Tous les membres du SECMV, et uniquement ceux-ci, peuvent faire partie du Conseil exécutif, excepté les employés du SECMV. Si une exécutant-e cesse d'être membre du SECMV durant son mandat, elle cesse par conséquent d'être exécutante. De même, les exécutant-e-s du SECMV ne peuvent être engagées comme employées rémunérées. Les exécutantes du SECMV ne sont pas salariées. Les membres du Conseil exécutif ne peuvent, en aucun cas, siéger à titre d'élues dans une instance de parti politique ou être à l'emploi d'un parti politique pendant leur mandat du SECMV.

Article 31 : Mandat des exécutant-e-s

Le mandat des exécutantes du Conseil exécutif est d'au maximum une (1) année, renouvelable. Les mandats débutent au moment où les résultats des élections sont connus jusqu'à l'élection générale suivante. Ces exécutant-e-s doivent consentir, durant les mois suivant la fin de leur mandat à assister les nouveaux/les exécutantes sur demande.

Article 32 : Élection aux conseils exécutifs

Les membres du Conseil exécutifs sont élu-e-s lors de la première Assemblée générale de la session d'automne ou lorsque le poste devient vacant. Chaque poste est alors nommé par le présidium de l'assemblée et la personne intéressée peut se porter candidat pour le poste.

Dans le cas où seulement une candidature aurait été reçue pour un poste, les membres présents à l'assemblée pourront soit voter en faveur de la candidate (POUR), en défaveur (CONTRE) ou s'abstenir. Dans le cas d'une égalité, la personne sera élue. Pour être élue au poste convoité, la personne devra recueillir plus de votes en faveur que de vote en défaveur. Dans le cas d'une égalité de vote en faveur (POUR) et en défaveur (CONTRE), la personne sera élue.

Dans le cas où deux candidatures auraient été reçues pour un même poste, les membres présents à l'assemblée pourront soit voter en faveur d'une de ces candidates ou en faveur d'aucune d'entre elles. La personne ayant obtenu le plus de votes remporte l'élection à moins que le nombre de personnes n'ayant voté pour aucune des candidates soit plus grand que le nombre de personnes ayant voté pour la candidate gagnante. Dans ce cas, le poste en question est déclaré vacant.

Dans le cas où plus de deux mises en candidature auraient été reçues pour un poste, les membres présents à l'assemblée devront tout d'abord effectuer un premier tour de vote. Les membres devront choisir entre les différentes candidates et l'abstention. Les deux (2) candidates ayant recueilli le plus de votes auront accès au deuxième tour. Le deuxième tour fonctionnera de la même façon qu'une élection entre deux candidates (voir paragraphe précédent).

Article 33 : Démission

Tout-e exécutant-e du CE du SECMV désirant démissionner doit remettre, à la déléguée à la coordination du SECMV une lettre de démission mentionnant les raisons de celle-ci. Dans le cas où la déléguée à la coordination démissionnerait, elle doit remettre une telle lettre aux membres du Conseil exécutif et à une des employées permanentes du SECMV. Toute démission devient effective au moment de la remise de la lettre de démission à la déléguée à

la coordination du SECMV ou au moment spécifié dans ladite lettre. Tout-e exécutant-e démissionnaire pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement. Dans le cas où l'ensemble du Conseil exécutif démissionne, les employées permanentes du SECMV sont responsables de convoquer, dans la semaine, une Assemblée générale où auront lieu des élections générales.

Article 34 : Destitution

L'Assemblée générale peut destituer un-e exécutant-e. Pour ce faire, il doit y avoir dépôt d'un avis de motion par un membre lors de l'assemblée précédant la proposition de destitution. Dans tous les cas, le Conseil exécutif est responsable d'annoncer, dans l'avis de convocation de l'Assemblée générale, le ou les postes en jeu dans la procédure de destitution. L'assemblée doit se prononcer au deux tiers des voix exprimées sur un vote de destitution. Toute exécutante destituée pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement à tous les postes sauf celui visé par la destitution.

Article 35 : Intérim

Dans le cas où un poste sur le Conseil exécutif serait laissé vacant à la suite d'élections, une démission ou une destitution, le Conseil exécutif est responsable de répartir les tâches qui lui étaient dévolues entre les exécutantes restantes. Si le poste vacant en est un de déléguée et que des adjointes à ce poste sont en place, le Conseil exécutif peut nommer déléguée une de ces adjointes au deux tiers des voix exprimées. L'exécutant-e sera alors réputée comme assurant l'intérim de ce poste, l'Assemblée générale ordinaire suivante devant alors confirmer cette décision avec la procédure habituelle d'élection ; des candidatures de dernière minute pourront également se présenter audit poste à cette occasion. L'Assemblée générale devant confirmer la décision doit contenir dans sa convocation un point « élections ».

Article 36 : La déléguée à la coordination

Elle :

- convoque les réunions du Conseil exécutif et assure le suivi entre les réunions ;
- vois à ce que chaque exécutante remplisse son mandat ;
- aide et supporte les différentes exécutantes dans leurs tâches ;

- communique régulièrement avec la supérieure immédiate des employées afin d'assurer une coordination adéquate des tâches entre le Conseil exécutif et les employées du SECMV, et siège d'office au comité employeur ;
- voit à l'application des présents statuts et est responsable d'amener annuellement une réflexion, en Assemblée générale, sur la nécessité ou non d'actualiser certains articles de ceux-ci ;
- s'assure de la production du bilan annuel du SECMV ;
- sont responsables des affaires légales.

Article 37 : La déléguée aux affaires internes

Elle :

- sont responsables des relations avec les différents comités du SECMV ;
- est la porte-parole officielle de l'association auprès des intervenants du Collège ;
- sont en charge des relations officielles avec la direction, les syndicats du Collège, la Librairie coopérative, la Fondation et toutes les autres instances, autres que pédagogiques, présentes à l'intérieur du Collège ;
- articule les positions internes adoptées en Assemblée générale et réfléchis à de nouvelles orientations internes possibles.

Article 38 : La déléguée aux affaires externes

Elle :

- est le porte-parole officiel de l'association auprès des autres associations étudiantes et de tous les autres groupes qui peuvent avoir un lien avec le SECMV à l'exception des fournisseurs ;
- coordonne toute représentation à l'extérieur du Collège ;
- est la porte-parole officielle de la SECMV auprès des médias, en ce sens, elle s'occupe entre autres de la rédaction et de la diffusion des communiqués de presse ;
- siège d'office aux instances des regroupements d'associations étudiantes auxquels le SECMV est affilié ou participe ;
- articule les positions externes adoptées en Assemblée générale et réfléchis à de nouvelles orientations externes possibles.

Article 39 : La déléguée à la pédagogie

Elle :

- vois à la coordination pédagogique entre le Conseil exécutif de la SECMV, la direction des études et toute autre instance pédagogique au Collège ;
- siège d'office à la commission des études ;
- gère la réception et le traitement des plaintes déposées par les membres ;
- articule les positions pédagogiques adoptées en Assemblée générale et réfléchis à de nouvelles orientations pédagogiques possibles.

Article 40 : La déléguée à l'information

Elle :

- travaille, en collaboration avec la permanence, à la rédaction des recherches produites par le SECMV ;
- est responsable du centre de documentation et des archives du SECMV ;
- gère et mets à jour le site internet du SECMV ainsi que les listes de diffusion ;
- veille à ce que toute l'information diffusée par le SECMV soit conforme aux règles d'éthique et aux droits de la personne.

Article 41 : La déléguée à la mobilisation

Elle :

- coordonne la mobilisation à l'intérieur et à l'extérieur du Collège pour tout dossier pris en charge par le SECMV ;
- s'assure que le travail d'information et de diffusion qui touche le SECMV (bulletin d'information, tracts, dépliants, etc.) soit accompli, et ce, conformément aux décisions de l'Assemblée générale et du Conseil exécutif ;
- organise le camp de formation du SECMV ;
- s'assure de la bonne diffusion des avis de convocation des assemblées générales.

Article 42 : La déléguée à la vie étudiante

Elle :

- coordonne et organise les activités culturelles ;
- étudie, de concert avec la déléguée à la trésorerie, les implications financières des activités culturelles ;
- coordonne les activités culturelles avec les autres activités du SECMV ;
- entretiens des liens avec le service d'animation concernant les activités socioculturelles.

Article 43 : La déléguée à la trésorerie

Elle :

- prépare le budget ;
- s'occupe du suivi du budget en collaboration avec le Conseil exécutif ;
- s'assure, en collaboration avec l'employée responsable, que les tâches de comptabilité soient correctement effectuées ;
- sont responsables des relations avec les fournisseurs du SECMV ;
- vois au bon fonctionnement des services.

Article 44 : La déléguée à la formation continue

Elle :

- assure le lien entre la formation continue et la formation régulière ;
- est la porte-parole officielle du SECMV auprès des instances de la formation continue ;
- récolte et traite les plaintes pédagogiques de la formation continue.

Article 45 : Adjointes à l'exécutif

L'Assemblée générale peut élire, sauf pour les déléguées à la coordination et à la trésorerie, un maximum de deux (2) adjointes pour chaque déléguée afin de l'assister dans ses tâches. L'Assemblée générale peut également élire un-e adjoint-e pour les postes de déléguées à la coordination et à la trésorerie. Il ne peut y avoir d'adjoint-e-s à un poste à l'exécutif laissé vacant. Le travail des adjoint-e-s est coordonné par la déléguée qu'elles assistent. L'élection des adjoint-e-s à l'exécutif doit elle aussi suivre les mêmes procédures d'élection que les déléguées.

Section 3 : Réunions

Article 46 : Fréquence des réunions et présences aux réunions

Sauf durant les congés scolaires, le CE se réunit au moins une fois par semaine à l'endroit et à l'heure fixés par celui ou celle qui convoque la réunion. Une réunion spéciale du CE peut être convoquée en tout temps.

La présence aux réunions est obligatoire. Si une déléguée manque, plus de trois réunions consécutives, sans avoir averti l'exécutif préalablement, peuvent être exclues du CE. Les membres du Conseil exécutif devront l'aviser de la décision. La déléguée exclue ne comptera plus dans le quorum pour les réunions. Elle pourra briguer à nouveau un poste à l'exécutif.

Tout membre membre du SECMV peut participer aux rencontres du CE, avec un droit de parole comme tous autres membres du CE, mais sans droit de proposition et de vote.

Les membres du CE, les personnes invité-e-s et les permanent-e-s assistant à la réunion ont droit à un repas d'une valeur de 10 \$ (au prix coût) au café l'Exil. Si le montant dépasse 10 \$, la différence sera payée par la personne. Elle devra donner la facture à la permanence administrative.

Article 47 : Convocation

En début d'année, suite à la première réunion, les membres présents décideront d'une journée et d'une heure de réunion pour favoriser la participation. Suite à la décision, le Conseil exécutif devra s'assurer que l'information soit affichée largement. L'ordre du jour devra être envoyé au moins 24h avant la tenue de chaque réunion sur Facebook sur le groupe membre exec du SECMV ou par courriel et affiché sur le babillard à côté du SECMV.

Dans le cas où la réunion serait déplacée, un avis de convocation doit être envoyé aux membres du CE du SECMV au moins 24h heures avant la tenue de la réunion sur Facebook sur le groupe membre exect du SECMV et affiché sur le babillard à côté du SECMV. Le nouvel avis de convocation doit mentionner le jour, l'heure et l'endroit ainsi que l'ordre du jour de ladite réunion.

Tout membre du CE peut convoquer une réunion du CE.

Article 48 : Ordre du jour

L'ordre du jour est dressé par celui ou celle qui convoque la réunion.

Article 49 : Procès-verbaux

Tous les procès-verbaux des réunions du CE doivent être lus et adoptés lors de la réunion suivante. Ils doivent être publiés sur le site internet du SECMV.

Article 50 : Quorum

Le quorum de toute réunion du Conseil exécutif est fixé à la moitié plus un (1) des postes de délégués comblés à l'exécutif, la présence de la déléguée à la formation continue n'est toutefois pas requise et ne compte pas dans le quorum.

Article 51 : Disposition financière

Le CE ne peut effectuer une dépense supérieure à 1000\$ qui n'est pas prévu dans le budget pour un item ou un ensemble d'items. Le cas échéant, il doit alors apporter la proposition en AG.

CHAPITRE 6 : LES COMITÉS

Article 52 : Les comités statutaires du SECMV

Les comités statutaires sont :

- Le café l'Exil
- Le comité féministe
- Le comité LGBTQ
- Comité journal
- Comité Radio
- Le comité mobilisation
- L'improvisation

- Le comité unitaire sur le travail étudiant (CUTE-MV)

Les comités statutaires devront se présenter un lors de la rencontre d'Alternative, à l'exception du café l'Exil et du comité improvisation.

Article 53 : Modalités pour créer un comité non statutaire

À chaque début de session d'automne, pour former un comité non statutaire du SECMV, il faut présenter le formulaire de constitution de comité ainsi qu'un budget lors de la rencontre de l'Alternative. Le comité doit être formé d'au moins trois membres du SECMV pour faire la demande. Ces personnes devront se présenter à la rencontre de l'alternative. Cette démarche devra être faite chaque année.

Article 54 : Rôles et responsabilités

Le SECMV met à la disposition un local à chaque comité dans la mesure du possible. Les membres des comités doivent s'occuper du local et doivent le remettre dans son état à la fin de l'année scolaire.

Les comités doivent respecter les valeurs, la mission et les présents statuts et règlements du SECMV. L'AG peut dissoudre un comité du SECMV, si elle juge que ce dernier ne respecte pas les valeurs ou les mandats du SECMV. Pour tous problèmes, les membres des comités peuvent se référer au Conseil exécutif du SECMV.

Sous réserve de leur mandat, les comités pourront établir toute politique de règles internes nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

Chaque comité nomme un des responsables qui doivent rendre compte des activités du dit comité sous forme de rapport au minimum une fois par session, à l'exception du comité du café l'Exil.

Article 55 : Particularité

Tous ces comités sont composés de membres bénévoles (ce qui veut dire non-rémunéré), à

l'exception du comité du café l'Exil.

Article 56 : Rôle des responsables de comité

- Ils ou elles répondent du comité devant l'AG.
- Ils ou elles administrent le budget, s'il y a lieu.
- Ils ou elles sont tenues de fournir tous les renseignements demandés par le CE ou l'AG.
- Le terme de son mandat est d'un an maximum.
- Le responsable de chaque comité doit inciter les membres du comité à participer aux assemblées générales.
- Les responsables de comité ne sont pas rémunéré-es.

Article 57 : Budget des comités

Dans le cas où le budget serait dépassé, les remboursements ne seront pas autorisés, à moins d'une entente avec l'exécutif du SECMV la personne à la permanence administrative fera un suivi régulier avec les comités.

Les comités du SECMV doivent obtenir une autorisation du SECMV pour octroyer de l'argent pour des articles, activités ou dons qui ne bénéficient pas directement au comité, aux membres du comité, au SECMV, aux membres du SECMV ou au Collège Marie-Victorin. Exception faite des remboursements de dépenses liées aux activités du comité ou aux déplacements nécessités par le comité.

L'argent utilisé à de telles fins sans autorisation du SECMV ne sera pas remboursé par celui-ci.

Article 58 : Cotisation café l'Exil

Le SECMV verse 1,25 \$ par étudiant-e de la cotisation versée par le cégep à chaque début de session au café l'Exil. Le café l'Exil devra en début d'année produire un budget prévisionnel. En contrepartie, le café l'Exil s'engage à verser la moitié de ses surplus dans le fond de grève jusqu'à concurrence de la totalité des cotisations versées par le SECMV. Dans le cas d'un

budgetaire déficitaire, le café l'Exil devra justifier son déficit durant une assemblée générale du SECMV.

Article 59 : Cotisation comité improvisation

Le SECMV verse 1,50 \$ par étudiant-e de la cotisation versée par le cégep à chaque début de session. Le comité improvisation devra en début d'année produire un budget prévisionnel avec l'aide de la personne à la permanence administrative.

En contrepartie, le comité improvisation s'engage à respecter son budget et à ne pas être déficitaire. Dans le cas où le budget serait dépassé, les remboursements ne seront pas autorisés, à moins d'une entente avec l'exécutif du SECMV. La personne à la permanence administrative fera un suivi régulier avec le comité.

CHAPITRE 7 : L'ALTERNATIVE

Article 60 : Définition

Le but de l'alternative est d'approuver la formation des comités non statutaire chaque année, de répartir, entre les différents comités, l'enveloppe budgétaire consacrée aux comités décidée par l'Assemblée générale lors de l'adoption du budget annuel et de la distribution des locaux.

Article 61 : Fréquence

L'alternative doit se réunir au minimum une fois par session. La première réunion doit avoir lieu durant les cinq premières semaines de la session. Les responsables de chaque comité devront présenter et leur demande de budget à la première réunion.

Article 62 : compositions

Deux délégué-es du Conseil exécutif

- convoquer la réunion ;
- contacter les responsables de comité ;
- fournir les formulaires aux comités ;

- calculer les demandes en fonction du budget annuel.
- Rédiger le procès-verbal.

Un une responsable des comités

- consulter les autres membres du comité ;
- représenter le comité durant la réunion ;
- présenter la proposition budgétaire ;

CHAPITRE 8 : PROCÉDURES D'ÉLECTION POUR LES INSTANCES DU CÉGEP MARIE-VICTORIN

Article 63 : Au CA et à la commission des études du Cégep Marie-Victorin ou toute instance du cégep

Les membres représentant le secteur préuniversitaire et les membres représentant le secteur technique sont élu-e-s en Assemblée générale pour le CA et pour la commission des études du Cégep Marie-Victorin ou toute instance du cégep. La durée du mandat est d'une année scolaire. La procédure d'élection est la même que pour le Conseil exécutif.

Article 64 : Rôles des délégué-e-s

- Agir en toute transparence sur l'ensemble des dossiers apporté au CA ou à la commission des études ou à toute instance du cégep ;
- faire le lien entre l'Assemblée générale, le CE et les instances du cégep ;
- prendre position selon les mandats d'Assemblée générale et non selon ses positions personnelles ;
- prendre connaissance des documents avant les réunions ;
- rencontrer les autres délégués syndicaux avant les réunions ;
- respecter les mandats d'Assemblée générale.

CHAPITRE 9 : STATUTS ET RÈGLEMENTS

Article 65 : Modifications

L'Assemblée générale peut, lors d'une réunion dûment convoquée, modifier ou révoquer les présents statuts et règlements.

Toute modification ou toute révocation des présents statuts doit être annoncée à la réunion précédant son adoption par le dépôt d'un avis de motion qui, pour être recevable, doit comprendre le texte de la modification ou de la révocation proposée. Toute modification ou toute révocation en Assemblée générale doit être adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Article 66 : Dispositions juridiques

Il appartient au CE de voir au respect des lois qui régissent les associations étudiantes. Il appartient au CE de consulter l'AG sur toute procédure judiciaire engagée par ou contre le SECMV.

Article 67 : Adoption

Les présents Statuts et Règlements prévalent sur toutes les autres dispositions antérieures prises en ce sens par les membres de la corporation. Ils ont été adoptés et ont pris force de loi à l'Assemblée générale.

Article 68 : Levée des statuts et règlements durant une AG

Pour effectuer la levée des présents statuts et règlements. L'Assemblée générale doit l'adopter au 2/3 des membres présents.

CHAPITRE 10 : DISSOLUTION DE LA CORPORATION

Article 69 : Processus de dissolution

Le processus se fera de la façon suivante :

- Une pétition de 25% devra être présentée au Conseil exécutif ou à l'AG demandant la dissolution de la corporation du SECMV.

- La première journée ouvrable qui suivra cette demande, le Conseil exécutif devra convoquer une AG à dix (10) jours ouvrables d'avis.
- Cette AG.spécifique a comme quorum cinq pour cent (5%) des membres de l'association.
- Cette assemblée ne peut décider de la dissolution. Elle peut décider à majorité simple la tenue d'un référendum, convoqué par un comité formé à ladite assemblée.
- Si l'AG en décide ainsi, il y aura référendum, à quinze (15) jours ouvrables d'avis après la demande de l'AG.
- Le référendum devra regrouper le vote des 2/3 +1 des membres sans quoi il ne peut être reconnu.
- La dissolution se fera par un vote aux 2/3 des membres ayant voté.
- Les bureaux de scrutin sont mis dans tous les départements.
- S'il y a dissolution de la corporation, qu'un rapport financier préparé par des experts-comptables et légal soit présenté aux anciens membres lors d'une ultime AG où sera décidé comment disposer de l'actif du SECMV s'il y a lieu.

CHAPITRE 11 : AFFAIRES FINANCIÈRES

Article 70 : Année financière

L'année financière s'étend du premier (1er) juillet au trente (30) juin de l'année suivante.

Article 71 : Budget

Le SECMV a pour budget des sommes d'argent provenant des cotisations des membres, des dons et des autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières que reçoit le SECMV, des revenus de placement que peut faire le SECMV, des activités, des surplus des années antérieures ou de toutes autres sources de revenus que le SECMV peut établir. Tout surplus budgétaire doit être placé dans un fonds de réserve qui ne peut être utilisé qu'à la demande de l'Assemblée générale.

Article 72 : Signataires et contrats

Le Conseil exécutif doit nommer trois (3) signataires du SECMV, qui seront responsables d'effectuer les transactions financières de celle-ci.

Tous les contrats impliquant le SECMV doivent être approuvés par le Conseil exécutif. Ces contrats sont ensuite signés par un-e signataire du SECMV ou par tout-e autre personne mandaté-e pour le faire.

Article 73 : Comité budget

Le comité budget attribue les subventions pour les activités de concentration et d'activités et octroie des dons à des organismes internes ou externes. Les critères de sélection vont du nombre d'étudiant-e-s impliqués au respect des valeurs et de la mission du SECMV. (Politique en annexe B)

Article 74 : Composition

Le comité budget est composé :

- Deux (2) membres du CE.
- Quatre (4) membres des comités du SECMV ou membre du SECMV.

CHAPITRE 12 : EMPLOYÉ-ES

Article 75 : Rôles et responsabilités de l'équipe de permanence

Un-e permanent-e est engagé-e par le CE pour aider à gérer les affaires du SECMV. Cette personne s'engage à respecter les valeurs du SECMV et les présents statuts et règlements.

L'équipe de permanence est formée d'une permanence administrative, d'une permanence sociopolitique et socioculturelle et d'une personne coordonnatrice du café étudiant. Si le SECMV veut engager une personne supplémentaire, l'adoption d'un nouveau poste doit être justifiée en assemblée générale, tout en respectant la convention collective.

Les personnes permanentes sont sous la responsabilité de l'exécutif. La personne coordonnatrice du café l'Exil est quant à lui ou à elle sous la responsabilité des membres du café l'Exil.

Article 76 : Salaires

Les salaires sont établis dans la convention collective.

Article 77 : Évaluation

Les personnes permanentes reçoivent une évaluation par session.

Article 78 : Travailleur-euse à contrat

Désigne toute personne travaillant pour le SECMV durant une durée déterminée par le CE ou l'AG. Cette personne s'engage à respecter les valeurs du SECMV et les présents statuts et règlements.

Article 79 : Modalité du contrat

Les modalités sont présentes dans la convention collective des employé-es.

Article 80 : Embauche d'un-e travailleur-euse à contrat

L'exécutif peut décider d'engager cette personne durant une réunion du Conseil exécutif. L'exécutif devra par la suite créer un comité pour encadrer le-la ou les personnes à contrat. Cette embauche devra respecter la convention collective.

Article 81 : Évaluation

Le comité nommé par l'exécutif évaluera le travail effectué par le-la ou les personnes à contrat et fera un bilan au conseil exécutif.

Article 82 : Coach d'improvisation

L'équipe de coach s'engage à respecter les valeurs du SECMV et les présents statuts et règlements.

Article 83 : Salaires

Les salaires sont établis dans le contrat de travail des coaches.

Article 84 : Modalité du contrat

Les modalités du contrat seront négociées début d'année scolaire et le contrat sera signé au début de la session d'automne.

Article 85 : Évaluation

Le comité improvisation avec l'aide de la personne à la permanence sociopolitique évaluera les coachs et fera un bilan au comité.

Article 86 : Embauche d'une personne permanente, d'une personne à contrat ou d'un-e coach d'improvisation

Un comité d'embauche sera formé de (2) membre du comité exécutif, deux (2) personnes membres d'un comité ou membre du SECMV et un-e permanent-e, chacun dûment adopté à une rencontre du Conseil exécutif. Ce comité agira à titre consultatif seulement. Le comité devra sélectionner les candidat-es et les présenter au conseil exécutif. Le CE devra choisir la personne et adopter une proposition.

Cette procédure ne s'applique pas pour le poste de la personne coordonnatrice du café l'Exil.

CHAPITRE 13 : PROCÉDURES RÉFÉRENDAIRES

Article 87 : Déclenchement

Tout référendum du SECMV est décisionnel. Seule l'Assemblée générale du SECMV peut déclencher un référendum. Lors d'un tel déclenchement, l'assemblée doit :

- Déterminer les questions référendaires ;
- Élire le-la directeur-trice et le-la secrétaire du référendum ;
- Déterminer la date de début et de fin de la campagne référendaire ;
- Déterminer la date de début et de fin de la période de scrutin ;
- Établir le cadre budgétaire du référendum, incluant la rémunération des différents

acteurs, allocations de dépenses, besoins logistiques, etc.

Article 88 : Directeur-trice du référendum

Il ou elle :

- Autorise et supervise les activités partisanes ;
- Sont chargées de recevoir les plaintes concernant les comités partisans, les activités partisanes ou le déroulement du référendum et d'appliquer les changements ou actions qu'elle Jugera nécessaires ;
- S'assure que les dispositions de cette présente politique sont respectées ;
- Est responsable de la liste référendaire ;
- S'assure de la tenue globale du scrutin ;
- À la responsabilité pour tout communiqué ou avis officiels devant être diffusé ;
- Sont responsables des urnes et du dépouillement des bulletins de vote ;
- Est la porte-parole officielle du référendum ;
- Soumets en Assemblée générale un rapport sommaire entourant le déroulement du référendum ;
- Dois soumettre au siège social de l'association dans un délai de sept (7) jours ouvrables, suite à l'entérinement des résultats, un bilan complet du référendum ;
- N'est pas un-e exécutant-e et n'est pas membre d'un comité partisan ;
- Peut assumer les attributions du poste de secrétaire du référendum Jusqu'à la fin du référendum si ce poste devient vacant ;
- Est réputé-e neutre en rapport aux objets du référendum.

Article 89 : Secrétaire du référendum

Il ou elle :

- Doit assister du directeur-trice du référendum dans ses tâches ;
- Supervise la formation des comités partisans;
- Est responsable des aspects logistiques du référendum, notamment de L'emplacement des bureaux de scrutin, des heures d'ouverture, et des bulletins de vote;
- Sont responsables de l'embauche, de la formation et de l'assermentation des

scrutateur-trices;

- Doit s'assurer que le bilan du référendum est conforme à la réalité;
- N'est pas un-e exécutant-e et n'est pas membre d'un comité partisan;
- Est réputé-e neutre en rapport aux objets du référendum;
- Peut assumer les attributions du poste de directrice du référendum jusqu'à la fin du référendum si ce poste devient vacant.

Article 90 : Coordonnateur-trice d'un comité partisan

il ou elle :

- assure Le lien entre le comité et les autres acteurs du référendum;
- coordonne les activités partisans du comité. Il elle doit notamment soumettre à l'autorisation de la directrice du référendum toute activité partisane que le comité compte entreprendre;
- veille à ce que le comité partisan respecte les limites budgétaires Imposées, l'ensemble des règles référendaires ainsi que les décisions de la directrice et de la secrétaire du scrutin.

Un (1) des membres signataires de la demande de formation d'un comité partisan doit être nommé en tant que coordonnateur du comité par ses pairs.

Article 91 : Campagne référendaire

Il s'agit de la période pendant laquelle les comités partisans peuvent ouvertement publiciser l'option qu'ils défendent.

Le-la directeur-trice du référendum doit publiciser l'ouverture de la campagne référendaire en indiquant clairement :

- La date de début et de fin de la campagne référendaire;
- La date de début et de fin du scrutin;
- Les questions référendaires;
- Les coordonnées pour communiquer avec les comités partisans;
- Les coordonnées pour communiquer avec la directrice et la secrétaire du référendum.

Article 92 : Comités partisans

Un comité partisan est un comité formé pour promouvoir et défendre une option d'une question référendaire, notamment via des activités partisans.

Une demande de formation d'un comité partisan accompagnée du nom, de la signature, du code permanent et du numéro de téléphone d'au moins cinq (5) membres du SECMV doit être soumise à la secrétaire du référendum. Aucun comité partisan ne pourra être formé lorsque la moitié (1/2) de la période allouée à la campagne référendaire sera écoulée. La formation des comités partisans est sous la responsabilité de la secrétaire du référendum.

Il ne peut y avoir qu'un seul comité partisan par option d'une question référendaire, sauf pour l'abstention qui n'a pas droit à un comité partisan. Les comités partisans sont publics; en tout temps, un membre du SECMV peut participer aux activités d'un comité partisan même s'il n'a pas signé la demande de formation du comité. Seuls les membres du SECMV peuvent faire partie d'un comité partisan. Les comités partisans sont dissous à l'annonce officielle des résultats du référendum.

Article 93 : Activités partisans

Les activités partisans sont constituées exclusivement de macarons, de publications verbales ou textuelles (sous format papier ou numérique) ainsi que d'événements organisés par un comité partisan dans le cadre de la campagne référendaire. Toute activité partisane doit obligatoirement être autorisée par le-la directeur-trice du référendum et ce avant qu'elle n'ait lieu. La réservation ou la location du lieu visé par l'activité ainsi que les besoins logistiques, autre que publicitaire, sont sous la responsabilité du secrétaire du référendum.

Seuls les comités partisans sont autorisés à organiser et à tenir des activités partisans. Un membre désirant publiquement promouvoir une option d'une question référendaire doit le faire dans le cadre d'une activité partisane. L'intervention de non-membres du SECMV ne peut survenir que lors d'activités partisans conjointes. Une activité partisane est dite conjointe si au moins deux (2) comités partisans participent, lors de débats par exemple, à cette activité.

Les activités partisans ne peuvent avoir lieu avant l'ouverture de la campagne référendaire ni après celle-ci. Il n'est pas permis de tenir une activité partisane lors de la période de scrutin. Les affiches à une distance raisonnable des bureaux de scrutin, déterminée par la directrice du référendum, pourront demeurer en place.

Toute publicité visant à promouvoir une option est considérée comme une activité partisane et doit obligatoirement être autorisée par le directeur du référendum. Le directeur du référendum a également l'autorité nécessaire pour interdire tout matériel ou toute personne qui provient de l'extérieur du Collège et qui pourrait raisonnablement interférer dans le déroulement du référendum.

Advenant une infraction mineure à ces procédures, le membre en infraction se voit servir un avertissement écrit de la directrice ou de la secrétaire du référendum. En cas d'une seconde infraction mineure ou d'infraction majeure, avec décision conjointe de la directrice et de la secrétaire, le membre en infraction se voit interdire toute implication dans un comité partisan et perd également son droit de vote lors du scrutin en cours. Toutes ces décisions doivent faire l'objet d'une publicité accessible tout au long de la campagne référendaire et de la période de scrutin. La direction du scrutin doit autant que possible prendre entente avec le service de sécurité du Collège afin que ces mesures puissent aussi s'appliquer aux non-membres du SECMV.

Article 94 : Période de scrutin

La directrice du référendum doit publiciser l'ouverture des bureaux de scrutin en indiquant clairement:

- La date de début et de fin de la période de scrutin;
- Les questions référendaires;
- L'emplacement et les heures d'ouverture des bureaux;
- Les modalités de votes.

Au moins deux (2) scrutateur-trice doivent être présentes en tout temps aux bureaux de

scrutin. Tout membre du SECMV a le droit de voter au référendum, en présentant sa carte étudiante valide et en figurant sur la liste référendaire.

Article 95 : Dépouillement des bulletins de vote

Le dépouillement des bulletins de vote a lieu après la fermeture des bureaux de scrutin, à la date de fin de la période de scrutin. Il est effectué par la directrice et la secrétaire du référendum. Des scrutateur-trices, au besoin, seront choisies par le-la secrétaire du référendum. Jusqu'à trois (3) membres par comité partisan pourront assister en tant qu'observateur-trices au dépouillement, mais ne pourront toucher aux bulletins de vote.

Un recomptage des bulletins de vote sera effectué à la demande d'au moins deux (2) observatrices présentes, de la directrice et/ou de la secrétaire du référendum.

Article 96 : Résultats du référendum

Le directeur-trice du référendum est habilité-e à divulguer par voie de communiqué, lorsqu'il-elle le jugera opportun, les résultats du référendum et ce dès que les bulletins de vote seront dépouillés.

Les résultats du référendum sont entérinés lors par le-a directeur-trice et le-la secrétaire du référendum immédiatement après le dépouillement.

Article 97 : Plaintes et appels de décision

Tout membre peut soumettre une lettre de plainte auprès de le-la directeur-trice ou de le-la secrétaire du référendum concernant leurs décisions et/ou le déroulement du référendum. La lettre doit inclure l'objet de la plainte, le nom, la signature et le code permanent de la personne plaignante.

Aucune lettre de plainte ne pourra être soumise au-delà du troisième (3e) jour ouvrable suite à la fin de la période de scrutin.

Les lettres de plaintes reçues devront accompagner le bilan complet soumis par la directrice

du référendum.

Article 98 : Dispositions financières

Toute dépense engagée par le-la directeur-trice ou le-la secrétaire du référendum ainsi que par les comités partisans doit être payée à même le financement octroyé par l'association aux fins de leurs activités.

L'exécutant-e responsable de cette attribution est autorisée à rembourser, sous présentation des pièces justificatives, toute dépense engagée par un membre dans le cadre des activités partisans d'un référendum. Tout matériel pouvant être produit au bureau du SECMV devra y être produit.

Toutes les pièces justificatives entourant les dépenses engagées dans le cadre du référendum doivent être soumises à la directrice ou à la secrétaire du référendum, et ce, dans les vingt-quatre (24) heures suivant le début de l'utilisation des ressources et matériaux en question.

Article 99 : Code de déontologie des comités partisans

Un comité partisan ne peut en aucun cas inventer des faits ou promouvoir ceux-ci. Il doit être, dans la mesure du possible, capable de prouver la véracité des faits qu'il amène.

Le comité partisan ne peut en aucun cas promouvoir la violence.

Le comité partisan ne peut contrevenir aux statuts et règlements du SECMV.

Le comité partisan doit rapporter à la directrice ou à la secrétaire du référendum toute infraction aux présentes procédures, qu'elle ait lieu en son propre sein, dans un autre comité partisan ou ailleurs

Annexe A : Code de procédure

Les statuts et règlements ont préséance sur le code de procédure.

Chapitre 1 : l'Assemblée

Article 1

Une séance de l'assemblée comprend la période de temps qui s'écoule de l'ouverture à l'ajournement d'une assemblée ordinaire des membres ou délégations officielles.

Article 2

Une session de l'assemblée comprend l'ensemble des séances de cette assemblée jusqu'à la clôture.

Article 3

Lorsque la présidence ouvre une séance de l'assemblée, le quorum prévu dans les statuts est présumé. Si un membre, déléguée ou délégué est d'avis que l'assemblée n'est pas légitime, elle ou il doit attirer l'attention de la présidence sur ce point. Alors, l'assemblée doit se prononcer par vote sur la légitimité de l'assemblée.

Si l'assemblée est déclarée illégitime, la présidence doit lever la séance.

Les délibérations de l'assemblée sont valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée.

Article 4

Les séances de l'assemblée sont publiques. Toutefois, sur adoption d'une proposition privilégiée à cette fin, une séance peut être tenue à huis clos.

Lorsque le huis clos est décidé, la présidence prie les observatrices et observateurs de quitter la salle.

Les journalistes peuvent rester à leur place du moment qu'elles-ils acceptent de respecter le huis clos des délibérations.

Article 5

Règle générale, les décisions sont prises à la majorité des voix. Les exceptions à cette règle sont indiquées ailleurs dans le présent code.

Toutefois, les résolutions sont adoptées si le nombre de contre avec quorum ordinaire ; si le nombre de pour et de contre est inférieur au nombre d'abstentions, la proposition est automatiquement mise en dépôt.

Article 6

Au cours des délibérations, les sanctions que l'assemblée, en les motivant, peut imposer, sont les suivantes : expulser un-e membre ou déléguée ou délégué de la salle des délibérations pour une séance ou pour la durée de l'assemblée.

Des sanctions moins sévères énumérées plus loin peuvent être imposées par la présidence, sous réserve d'un appel de sa décision.

Article 7

Le procès-verbal de l'assemblée doit être un compte rendu sommaire des délibérations. On y consigne, en particulier, les propositions régulières et les votes. Le procès-verbal ne rapporte ni les discours ni les observations des membres, déléguées ou délégués. Il renferme les rapports que l'assemblée désire faire reproduire dans son intégralité.

Normalement, le procès-verbal de l'assemblée précédente est adopté sans être lu. Toute correction à y apporter est consignée au procès-verbal de l'assemblée suivante.

Article 8

Les règles qui régissent une assemblée s'appliquent une fois effectués les changements

nécessaires à une assemblée extraordinaire.

Chapitre 2 : les propositions

Article 9

L'assemblée est invitée à se prononcer sur une question par une proposition. Le vote, affirmatif ou négatif, révèle la résolution, la décision que prend l'assemblée.

Article 10

Une proposition est soumise régulièrement à l'assemblée lorsqu'elle a un-e proposeur-e et un-e appuyeur-e, qu'elle a été lue par la ou le secrétaire et que la présidence a jugé qu'aucune règle de procédure ne s'y oppose.

Article 11

Toute proposition doit être présentée objectivement et sans préambule. Elle est hors d'ordre si elle contient des injures.

Article 12

L'assemblée dispose de propositions diverses qui sont groupées comme suit:

- propos- ions ordinaires;
- propos- ions incidentes;
- propos- ions privilégiées;
- propos- ions dilatoires.

Propositions ordinaires

Article 13

Les propositions ordinaires sont celles dont l'assemblée est saisie normalement en suivant l'ordre du jour alors qu'aucune autre proposition n'est devant elle. Ce sont les propositions principales avec, s'il en est, des amendements et des sous-amendements elles soulèvent aussi bien des questions vitales que des questions de routine.

Article 14

La proposition principale pose la question sur laquelle l'assemblée est invitée à se prononcer.

Article 15

L'amendement doit se rapporter à la question soulevée par la proposition principale. L'amendement ne doit pas aborder une question nouvelle, mais il est régulier même s'il change entièrement la nature de la proposition principale du moment qu'il ne s'éloigne pas du sujet. Par ailleurs, sans changer la nature de la proposition principale, l'amendement peut ne consister qu'à retrancher, ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots. Une proposition principale de félicitations peut être suivie d'un amendement de blâme. Le sujet de la proposition, dans ce cas, c'est l'appréciation de la conduite ou des actes d'une personne ou d'une institution.

Article 16

Le sous-amendement ne doit se rapporter qu'aux termes de l'amendement. Il doit ne consister qu'à retrancher ou ajouter certains mots à l'amendement. Il ne doit pas tenter de ramener les termes de la proposition principale qui ont été modifiés par l'amendement.

Article 17

La présidence met aux voix, en premier lieu, le sous-amendement, puis l'amendement et enfin la proposition principale, peu importe que le vote ait été affirmatif ou négatif sur le sous-amendement ou sur l'amendement.

Article 18

La règle générale ci-dessus souffre plusieurs exceptions :

a) Les propositions principales ordinaires peuvent chacune donner lieu à plusieurs amendements et plusieurs sous-amendements. Il ne peut cependant y avoir plus d'un amendement ni plus d'un sous-amendement à la fois devant l'assemblée.

Si un membre, déléguée ou délégué désire faire substituer un nouveau sous-amendement à celui dont l'assemblée est déjà saisie, ou un nouvel amendement à celui qui est en discussion,

elle ou il doit, en temps opportun, poser la question préalable, selon le cas, soit sur le sous-amendement seulement, soit sur l'amendement seulement. Les détails de cette procédure sont exposés au chapitre de la question préalable.

b) Dans certains cas, l'adoption d'un amendement peut rendre inutile le vote sur la proposition principale et l'adoption d'un sous-amendement peut également rendre inutile le vote sur l'amendement et la proposition principale.

c) Lorsque l'assemblée est saisie d'un rapport et que ce rapport contient plusieurs paragraphes et recommandations, elle a le droit d'en disposer dans son entier ou de l'étudier paragraphe par paragraphe avant de se prononcer.

S'il y a accord pour procéder en assemblée, paragraphe par paragraphe, la présidence pose la question " adoptée " , après »la lecture de chaque paragraphe, et si aucune objection n'est soulevée, le paragraphe est adopté.

S'il y a quelque objection, les règles ordinaires de la procédure s'appliquent et l'on procède par proposition.

À la fin de l'étude du rapport, une proposition d'ordre général permet l'adoption du rapport avec les modifications apportées au cours de la discussion.

Une proposition pour étudier, en assemblée, paragraphe par paragraphe, un rapport, est une proposition privilégiée qui peut être faite même si l'assemblée a été auparavant saisie d'une proposition d'adoption du rapport dans son entier, mais l'inverse ne peut se faire.

Si l'assemblée décide de conserver devant elle une proposition visant l'adoption en bloc de toutes les recommandations contenues dans un rapport, un amendement ou un sous-amendement peut faire suivre avec elle le rapport en retranchant, en ajoutant ou en retranchant pour ajouter certains mots.

Dans ce cas, l'adoption d'un sous-amendement empêche le vote sur l'amendement et sur la proposition principale. La présidence ne continue le vote jusqu'à la proposition principale qu'à la suite du rejet du sous-amendement et de l'amendement.

d) Si un rapport contient des propositions ou recommandations alternatives, elles sont

soumises l'une après l'autre à l'assemblée qui en dispose.

e) Si l'assemblée est saisie d'une proposition principale complexe, l'on peut faire une proposition privilégiée pour la diviser et étudier séparément chacune des questions qu'elle renferme. S'il y a accord, les règles ordinaires de la procédure s'appliquent à chaque question.

Si au contraire l'assemblée reste saisie de la proposition principale complexe, telle que formulée, un amendement ou un sous-amendement peut la faire suivre avec elle en retranchant, en ajoutant ou en retranchant pour ajouter certains mots. Dans ce cas, si un sous-amendement est adopté, on ne prend pas le vote sur l'amendement ni sur la question principale. La présidence ne continue le vote jusqu'à la proposition principale qu'à la suite du rejet du sous-amendement et de l'amendement.

f) Les propositions incidentes, privilégiées et dilatoires sont des propositions distinctes qui ne peuvent être amendées, et elles sont mises aux voix telles que formulées.

g) Les propositions dont le but est d'offrir des félicitations, des remerciements ou des sympathies, et d'autres de même nature peuvent, s'il n'y a pas d'objection, être appuyés à l'unanimité.

Article 19

Une proposition n'est pas irrégulière pour vice de forme.

Article 20

Aucune proposition ne peut être reçue dès qu'un vote est décidé.

Article 21

Les proposeur-e-s et appuieur-e-s d'une proposition ont préséance pour prendre la parole et donner leur point de vue.

Article 22

Une proposition hors d'ordre ou une proposition qui n'a pas d'appuieur-e n'est pas consignée au procès-verbal des délibérations.

Article 23

Avant le vote, on doit de nouveau donner lecture de la proposition.

Article 24

Lorsque l'assemblée est régulièrement saisie d'une proposition, cette dernière ne peut être retirée qu'avec le consentement unanime des membres, déléguées ou délégués présent-e-s.

Article 25

Les proposeur-e-s et appuieur-e-s de la proposition principale ne peuvent être proposeurs ou appuieurs d'un amendement à cette proposition ; et les proposeur-e-s et appuieur-e-s de la proposition ou de l'amendement ne peuvent être proposeur-e-s ou appuieur-e-s du sous-amendement.

Propositions incidentes

Article 26

Les propositions incidentes ont pour effet de suspendre le débat sur la proposition principale, soit pour permettre à un comité d'examiner plus en détail la question à l'étude, soit simplement pour faire produire et lire un document qui s'y rattache. Les propositions qui ne peuvent être amendées:

- a) pour transmettre la question à un comité permanent ;
- b) pour former un comité spécial qui fera rapport ;
- c) pour former un comité spécial qui, vu l'importance de la question, fera rapport à la prochaine assemblée ;
- d) pour faire reproduire et lire un document relatif à la question sous considération.

Propositions privilégiées

Article 27

Les propositions privilégiées sont celles auxquelles l'assemblée accorde priorité en raison de l'importance ou de l'urgence des questions qu'elles soulèvent. Elles ont priorité sur toutes les autres propositions et il existe un ordre de priorité entre elles. Ce sont des propositions distinctes. Elles sont soumises à l'assemblée directement ou découlent d'une question de

privilège accordée par la présidence. Aucune proposition privilégiée ne peut cependant être formulée lorsqu'un vote est décidé. Tout membre, déléguée ou délégué qui veut soumettre une question de privilège sur un sujet qui n'est pas à l'ordre du jour de l'assemblée doit, au moment où elle ou il obtient son droit de parole, saisir la présidence qui annonce à l'assemblée si la question est retenue ou non.

Propositions privilégiées :

- a) pour ajournement pur et simple;
- b) pour reprendre un débat ajourné sur une question;
- c) pour reprendre le débat d'une question laissée sur table;
- d) pour fixer la séance où une question sera prise en considération ;
- e) pour donner suite à une question de privilège;
- f) pour rescinder une décision antérieure (avis de motion);
- g) pour faire reconsidérer un vote (avis de motion);
- h) pour que l'assemblée se forme en comité plénier;
- i) pour suspendre une règle de procédure;
- j) pour décréter le huis clos;
- k) pour étudier en assemblée, paragraphe par paragraphe, le rapport d'un comité;
- l) pour diviser en propositions distinctes une proposition principale complexe.
- m) pour demander un point d'information sur les procédures.

Article 28

La proposition d'ajournement pur et simple d'une séance peut être faite en tout temps ; elle a priorité sur toutes les autres propositions et ne peut être amendée. C'est la seule proposition privilégiée devant l'assemblée. Le vote se prend sans discussion, sauf sur le temps.

Article 29

Les propositions privilégiées pour rescinder une décision antérieure ou pour faire reconsidérer un vote doivent être annoncées par un avis de motion donnée à la séance précédant celle où l'assemblée se prononcera sur la rescision ou la reconsidération. Dans le cas d'une reconsidération, l'assemblée se prononce sur la reconsidération elle-même avant de reprendre le vote sur la question dont l'assemblée avait déjà disposé. Ces propositions

privilégiées ne peuvent être amendées.

Tout membre, déléguée ou délégué peut donner l'avis de motion de rescision ou de reconsidération, sauf si les votes sur les questions en litige ont été des votes par appel nominal. Dans ce dernier cas, le membre, déléguée ou délégué doit avoir voté en faveur de la proposition pour donner régulièrement l'avis de motion. Celle ou celui qui a donné l'avis de motion doit être présent-e à la séance où cet avis doit être considéré et elle ou il doit être le proposeur de la motion de la rescision ou de reconsidération. Sans quoi, l'avis de motion est annulé.

On ne peut donner qu'un seul avis de motion sur une même question au cours d'une assemblée. Par ailleurs, pour toute question ayant déjà fait l'objet d'un débat lors d'une assemblée précédente, le texte de l'avis de motion et de la reconsidération doit être envoyé à l'exécutif de l'association au moins deux mois avant la date de l'assemblée statutaire.

Article 30

Quant aux autres questions privilégiées, pour que l'assemblée se dorme en comité plénier, pour suspendre une règle de procédure, pour décréter le huis clos, pour étudier en assemblée, paragraphe par paragraphe, le rapport d'un comité, pour diviser en proposition distincte une proposition complexe, l'assemblée peut en être saisie chaque fois que cela paraît opportun. Ces propositions privilégiées ne peuvent être amendées.

Propositions dilatoires

Article 31

Les propositions dilatoires ont pour effet soit d'éviter ou d'empêcher la discussion au mérite d'une question, soit d'y mettre fin brusquement. La question préalable est la principale proposition dilatoire. Son abus est qualifié de bâillon. Les règles qui s'appliquent à cette proposition dilatoire sont des propositions distinctes qui ne peuvent être amendées. Dans tous les cas, le vote se prend sans discussion.

Propositions dilatoires :

a) question préalable (chapitre 7) ;

- b) ajournement du débat sur la question ;
- c) pour laisser sur la table ;
- d) pour transmettre de nouveau au même comité la 'même que« tion;
- e) pour référer à une instance inférieure.

Chapitre 3 : le vote (mise aux voix)

Article 32

Tous et tous les membres, déléguées ou délégués présent-e-s dans la salle des délibérations ont droit de vote. Un membre, déléguée ou délégué a droit de vote.

Article 33

Au moment de la mise aux voix, aucune proposition ne peut être faite. Aucune proposition ne peut être reçue durant la votation.

Article 34

Règle générale, le vote se prend à main levée. La présidence demande: “qui s’opp« se à la proposition suivante ?” Si perso »ne ne s’oppose, la proposition est adoptée à l’unanimité. Si une personne s’oppose, la présidence demande : “que celle« et ceux qui sont en faveur de la proposition lèvent la main”, et elle »fait une pause ; puis elle ajoute: “contre“ p« r le m« signe, et fait une pause; puis elle rajoute : “s’abstient« (exceptio« propositions incidente, privilégiée et dilatoire) par le même signe, selon le résultat, déclare la proposition adoptée, rejetée ou mise en dépôt.

Article 35

S’il s’élève quelque doute sur le résultat d’un vote à main levée, la présidence met de nouveau la proposition aux voix. Un comptage des votes est alors effectué par le service d’ordre. Les résultats sont communiqués à la présidence qui en fait part à l’assemblée. La présidence peut trancher expliquant brièvement sa position.

Article 36

Tout membre, déléguée ou délégué qui désire faire enregistrer sa dissidence sur une décision

de l'assemblée doit le faire à l'ajournement de la séance, en allant indiquer à la ou au secrétaire de l'assemblée le sujet sur lequel elle ou il désire que telle dissidence soit notée au procès-verbal.

Article 37

Lors d'un vote par appel nominal, la ou le secrétaire de l'assemblée fait l'appel de tous les délégués ou déléguées. Toute déléguée ou tout délégué est tenu-e d'exprimer son vote par les mots "Oui", "non", "absent". La ou le secrétaire enregistre le vote et fait rapport à la présidence qui en proclame le résultat. Le pourcentage requis pour l'adoption d'une proposition est établi d'après le total combiné des oui, non, et abstentions. Le vote par appel nominal est consigné en détail au procès-verbal de l'assemblée.

Article 38

Avant que le vote soit commencé selon une autre méthode, tout membre, déléguée ou délégué peut revendiquer le vote par scrutin secret. Cette demande sera accordée si elle est adoptée à la majorité.

Article 39

Lors des élections le vote se prend a priori à main levée.

Chapitre 4 : les comités

Article 40

L'assemblée, sur adoption d'une proposition privilégiée à cette fin, se forme en comité plénier dans le but d'étudier en détail, et sans être soumise aux règles ordinaires de la procédure, un ensemble de recommandations contenues dans un même rapport.

Article 41

Le comité plénier comprend tous les membres, délégués ou déléguées.

Article 42

Le comité plénier est présidé par la ou les personnes déjà élues par présider l'assemblée.

Article 43

Tout membre, déléguée ou délégué, en comité plénier, obtient la parole autant de fois qu'elle ou il la demande. Cependant, la présidence n'accorde la parole une deuxième fois à une même oratrice ou à un même orateur aussi longtemps qu'il y a sur sa liste des membres ou délégué ou délégué-s qui n'ont pas parlé une première fois, et ainsi de suite. Tout membre, déléguée ou délégué qui a la parole doit s'en tenir au sujet en discussion.

Article 44

Tout membre, déléguée ou délégué peut, dans le cadre du débat en comité plénier, annoncer une ou des propositions, amendements et sous-amendements qui seront mis aux voix après être revenu en délibérante.

Article 45

Lorsque le comité plénier a terminé ses travaux, la présidence de l'assemblée décrète un ajournement. Elle met en ordre les propositions, les amendements et les sous-amendements annoncés pendant le comité plénier. Ensuite, chaque proposition, amendement et sous-amendement est mis aux voix sans discussion, à moins qu'un nouvel amendement ou sous-amendement ne soit proposé. Dans ce cas, la procédure régulière de l'assemblée s'applique.

Comités spéciaux

Article 46

Des comités spéciaux peuvent être formés pour examiner une question particulière ou faire enquête sur un sujet déterminé.

Article 47

Un comité spécial a le nombre de membres que fixe l'instance qui le forme. Ces membres doivent avoir été mis en nomination et avoir accepté la charge. Si plus de candidates ou candidats que le nombre de membres sont mis en nomination, l'élection se fait au premier tour de scrutin, à la pluralité des voix. Le quorum d'un comité spécial est constitué par la

majorité des membres en fonction. Chaque comité spécial élit sa présidence et son secrétariat. Un comité spécial peut s'adjoindre, à titre consultatif, des personnes compétentes qui veulent bien s'associer à ses travaux.

Article 48

Tout comité spécial doit faire rapport à l'instance dont il relève. Les rapports des comités sont unanimes ou sur division. U n'y a pas de rapport minoritaire, mais le comité peut se mettre d'accord pour soumettre des propositions alternatives à l'instance compétente.

Chapitre 5: la présidence

Article 49

La présidence ouvre et lève les séances. Elle ouvre et clôture l'assemblée. Elle dirige les délibérations avec impartialité. Elle veille au maintien de l'ordre et du décorum. Elle reçoit les propositions, les met aux voix et proclame le résultat des scrutins. Elle fait observer les règlements et se prononce sur toute question relative à l'application des règles de procédure. En cas de désordre grave, la présidence peut lever la séance ou la suspendre pour un temps déterminé. Elle peut également retirer la parole à un-e orateur-trice qui persiste à s'écarter du sujet en discussion. Elle suit l'ordre du jour.

Article 50

La présidence a les autres droits et devoirs déterminés dans les statuts et dans le présent code.

Article 51

Lorsqu'il y a appel de la décision de la présidence, dans les cas prévus, le vote se prend sans discussion. En cas de partage égal des voix, la décision est maintenue.

Chapitre 6: les membres et déléguées ou délégués

Article 52

Pendant les séances, les conversations à haute voix sont interdites.

Article 53

Aucun membre, déléguée ou délégué ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée à la présidence et l'avoir obtenue. Il y a alternance dans les interventions entre hommes et femmes.

Article 54

Lorsqu'un membre, déléguée ou délégué prend la parole, elle ou il doit s'adresser à la présidence. Elle ou il doit également s'en tenir à la question sous considération et éviter les injures, les défis, les menaces, les personnalités, les propos sexistes, racistes et tout langage grossier. Elle ou il est mis-e en demeure par la présidence de retirer les paroles qui violent les règles de la discussion. Pendant une intervention, les interruptions sont interdites, sauf pour soulever une pointe d'ordre.

Article 55

Lorsqu'un point d'ordre est soulevé, l'orateur, ou l'oratrice reprend son siège. Elle ou il ne se lève pour continuer son discours que lorsque la présidence a rendu sa décision sur le point d'ordre.

Article 56

Un membre, déléguée ou délégué qui ne respecte pas les décisions rendues est passible de sanction appropriée imposée par la présidence ou l'assemblée.

Article 57

Si deux membres, déléguées ou délégués ou plus lèvent la main (dans le cas où il n'y aurait pas de micro en même temps pour demander la parole), la présidence décide dans quel ordre elles ou ils parleront. S'il y a des micros, la personne doit se rendre à son micro respectif (micro homme, micro femme, micro deuxième intervention) et attendre que la présidence lui accorde la parole.

Article 58

Un membre, déléguée ou délégué a le droit de parler pendant cinq minutes sur le même sujet, elle ou il peut obtenir encore trois minutes une seconde fois quand tous les membres,

déléguée ou délégué-s, désirant prendre la parole sur le sujet l'ont fait.

Article 59

La limite de temps fixé pour les interventions peut être augmentée ou diminuée avec l'approbation de la majorité de l'assemblée.

Chapitre 7 : la question préalable

Article 60

La question préalable ne peut se poser que si cinq membres, déléguées ou délégués ont pris part au débat.

Article 61

La question préalable repose sur la présomption que l'assemblée est suffisamment renseignée sur une question et qu'elle est prête, sans plus de discussion, à se prononcer.

Article 62

Pour s'assurer que cette présomption est fondée, un membre, déléguée ou délégué qui n'a pas pris part au débat, en tout temps, sauf pendant un discours peut demander la question préalable à condition que ce soit son tour d'intervenir.

Article 63

La ou le secrétaire prend note du nom de la ou du proposeur-e et rédige la proposition comme suit: "Que la questi« n soit mise aux voix immédiatement".

Article 6 »

Avant de demander s'il y a un-e appuyeur-e, la présidence doit informer l'assemblée s'il y a encore sur la liste ou aux micros des membres, déléguées ou délégués qui n'ont pas pris la parole. S'il y en a, la présidence demande au proposeur-e si, oui ou non, elle ou il laisse finir les interventions.

Article 65

S'il ou elle ne l'accepte pas et s'il a un-e appuieur-e, la proposition est lue, puis mise aux voix sans discussion.

Article 66

La question préalable est décidée à la majorité des deux tiers des voix. Pour des raisons évidentes, il ne peut y avoir d'abstention.

Article 67

Le vote se prend à main levée, il est interdit de recourir au vote au scrutin secret ou au vote par appel nominal sur la question préalable.

Article 68

Lorsque la question préalable est posée, aucune autre proposition ne peut être reçue par la présidence.

Article 69

Si la question préalable est rejetée, elle peut être posée au cours du même débat et reçue par la présidence, une deuxième fois, s'il y a au moins cinq interventions ; si la question préalable est rejetée une deuxième fois, la même règle s'applique avant qu'elle puisse être posée une troisième fois, et ainsi de suite.

Article 70

Le même membre, déléguée ou délégué ne peut proposer ou appuyer la question préalable qu'une seule fois au cours du même débat.

Article 71

Si, au contraire, la question préalable est adoptée, la présidence doit aussitôt mettre aux voix, sans discussion, le sous-amendement, puis l'amendement, s'il en est, et enfin, la proposition principale, conformément aux règles établies au chapitre des propositions.

Article 72

La question préalable s'applique à toute la question en débat, c'est-à-dire à la proposition principale, à l'amendement et au sous-amendement, à moins que le proposeur indique spécifiquement qu'il en est autrement.

Article 73

La question préalable peut aussi avoir pour but de clore le débat temporairement en vue de substituer un nouveau sous-amendement ou, selon le cas, un nouvel amendement à celui qui est déjà devant l'assemblée. La question préalable repose alors sur la présomption que l'assemblée n'est pas satisfaite du sous-amendement ou de l'amendement à l'étude.

Article 74

Tout membre, déléguée ou délégué qui n'est pas déjà proposeur ou appuyeur peut avoir recours à cette procédure. Si le membre, déléguée ou délégué désire substituer un nouveau sous-amendement à celui dont l'assemblée est déjà saisie, elle ou il doit poser la question préalable sur le sous-amendement seulement. Pour ce faire elle ou il, au moment où elle ou il obtient son droit de parole, dit: "Question préalable sur le sous-amendement seulement".

Le secrétaire prend note du nom du proposeur et rédige la proposition comme suit: "Que le sous-amendement soit mis aux voix immédiatement". S'il y a un ou un appuyeur, la proposition est lue et le vote est pris sans discussion.

Le membre, déléguée ou délégué ne peut toutefois procéder à la substitution que si l'assemblée adopte la question préalable et rejette le sous-amendement qui est devant elle. Si la procédure réussit, le débat s'engage sur le nouveau sous-amendement comme si la question préalable n'avait pas été posée. Si, au contraire, l'assemblée, après avoir adopté la question préalable, adopte, au lieu de la rejeter, le sous-amendement qui est devant elle, la présidence, s'il y a lieu, doit mettre aux voix, sans discussion, l'amendement et la proposition principale.

Article 75

Les mêmes règles s'appliquent pour la substitution d'un nouvel amendement à celui dont

l'assemblée est déjà saisie.

Article 76

L'on peut également poser la question préalable à la fois sur le sous-amendement et sur l'amendement en vue de les faire rejeter tous deux pour proposer un nouvel amendement à la proposition principale.

Article 77

Il n'y a pas de limite au nombre de sous-amendements et d'amendements qui peuvent être ainsi substitués en vertu des dispositions qui précèdent. C'est l'assemblée qui décide dans chaque cas.

Chapitre 8 : question de privilège

Article 78

Une question de privilège peut être demandée lorsqu'il y a violation des droits ou atteinte aux prérogatives des membres, délégués ou déléguées. On peut également demander une question de privilège sur tout sujet important qu'il y a urgence à discuter.

Article 79

Sous réserve de l'article 27, un membre, délégué ou déléguée peut demander une question de privilège en tout temps, sauf lorsqu'un vote est décidé ou durant une intervention. Chaque fois que la chose est possible, on demande une question de privilège au début d'une séance.

Article 80

En demandant une question de privilège, le membre, délégué ou déléguée explique brièvement de quoi il s'agit. La présidence décide d'accorder ou de refuser la question de privilège. Si elle est refusée, seul le membre, délégué ou déléguée qui a formulé la demande peut en appeler de la décision de la présidence.

Si elle est accordée, la question de privilège peut donner lieu ou non à une proposition. Le membre, délégué ou déléguée peut se borner à protester ou à réclamer le redressement d'un

grief. S'il y a proposition, cette proposition est privilégiée.

Chapitre 9 : point d'ordre

Article 81

Au cours d'un débat, un membre, déléguée ou délégué peut toujours soulever un point d'ordre pour rétablir les faits, pour protester contre des personnalités, des défis; des injures, un langage grossier, des propos sexistes ou racistes, ou peut exiger d'un orateur ou une oratrice qu'elle ou il a prononcés.

On peut également soulever un point d'ordre pour réclamer le maintien de l'ordre et du décorum, pour exiger qu'un orateur ou une oratrice s'en tienne au sujet en discussion.

Article 82

Dès qu'un point d'ordre est soulevé, l'orateur ou l'oratrice reprend son siège. Celle ou celui qui a soulevé le point d'ordre l'explique brièvement. La présidence écoute, puis rend sa décision. Si le point d'ordre est maintenu, l'orateur ou l'oratrice concerné-e doit en tenir compte, de même que toutes les personnes intéressées.

Il peut y avoir appel de la décision de la présidence par l'orateur ou l'oratrice intéressé-e si le point d'ordre est rejeté.

Article 83

Tout membre, délégué ou déléguée a droit de parler une fois sur le même point d'ordre avant que la présidence rende sa décision.

Article 84

On ne peut soulever qu'un seul point d'ordre à la fois. En d'autres termes, il ne peut y avoir de point d'ordre sur un point d'ordre.

ANNEXE B : Politique d'attribution des subventions

1. Ce programme de subvention a pour but d'aider prioritairement les membres du SECMV dans la réalisation de leur projet. Ces projets doivent respecter la mission et les objectifs du SECMV, soit le respect de l'environnement, l'implication politique, citoyenne et sociale, la promotion des arts et de la culture, l'éducation et la sensibilisation des étudiant-e-s.
2. Les demandes seront traitées par le comité budget selon l'ordre des priorités suivantes :
 - A) Projets soumis par des membres du SECMV et conçus pour les étudiant-e-s du cégep Marie-Victorin.
 - B) Projets s'adressant à un grand nombre d'étudiant-e-s et ayant un impact direct sur la vie étudiante du SECMV.
 - C) Les demandes qui offriront une visibilité au SECMV (affichage du logo, remerciements des commanditaires, etc.)
3. Tous les requérant-e-s devront remplir un formulaire de demande de subvention. Toute demande non écrite ou incomplète sera refusée.
4. Les demandes de subventions seront traitées à chaque session, soit à la 6^{ème} semaine de cours et à la 10^{ème} semaine de cours. Les formulaires de demandes de subventions devront donc être déposés au bureau du SECMV (local E017) soit avant la 5^{ème} semaine de cours ou avant la 9^{ème} semaine de cours.
5. Par soucis d'équité, le montant total accordé par subvention est de 1000 \$ maximum.
6. Aucune subvention ne sera offerte à un projet à but lucratif.
7. Les subventions non réclamées en date du 30 juin seront perdues. L'argent sera reporté au budget annuel du SECMV pour l'année suivante.
8. Le SECMV se réserve le droit de modifier ces règles dans le cas de circonstances exceptionnelles.

Type de subvention offerte par le SECMV

Subvention activité

Subvention attribuée aux étudiants, clubs ou comités du SECMV pour l'organisation d'activités ponctuelles à caractère éducatif, culturel ou social. Ces activités devront s'adresser à l'ensemble de la population étudiante.

Des subventions activités pourront être accordées aux activités organisées par les services de l'animation socioculturelle du cégep Marie-Victorin dans le cadre d'activités se tenant à l'intérieur du cégep, respectant les valeurs et la mission du SECMV et touchant l'ensemble de la population étudiante. Un maximum de 1000\$ sera versé à cet effet.

Subvention concentration

Subvention attribuée à une activité dans le cadre du programme d'étude. Cette activité pourra avoir lieu à l'intérieur ou à l'extérieur du cégep en autant qu'elle complète ou ajoute au programme d'études en question.

Dons

Montant offert à des OSBL internes ou externes au cégep dans le cadre de campagne d'entraide, de solidarité ou de défense de cause sociales.

ANNEXE C : Politique de féminisation

Préambule

La présente politique de féminisation a pour but d'abolir la règle qui dicte que le masculin l'emporte sur le féminin. Elle est l'adaptation nécessaire de la langue à une réalité sociologique incontournable : la moitié de l'humanité est formée de femmes et tout aussi importante que les hommes.

1. Application de la politique

- La présente politique s'applique à tout document, matériel d'information et texte produit par le SECMV
- La présente politique s'applique à tout-e délégué-e qui prend la parole dans une instance.

2. À l'écrit

- Les termes dont la féminisation ne modifie pas la version masculine du terme, mais y ajoute seulement un suffixe, sont féminisés avec des tirets. (Ex.: professionnel-le-s, étudiant-e)
- Les termes dont la féminisation modifie la version masculine du terme doivent être féminisés au long. (Ex.: directeur et directrice, généreux et généreuses)

3. À l'oral

- Les termes dont la sonorité ne change pas lorsque féminisés ne sont pas répétés. (on dira: des professionnel-e-s)
- Les termes dont la sonorité change lorsque féminisés doivent être dits au long. (on dira : les étudiants et étudiantes)

ANNEXE D : La politique de dépenses de représentation

1. Présentation : La présente politique vise à encadrer les dépenses de représentation effectuées par la Société des Étudiantes et des Étudiants du Collège de Maisonneuve (SECMV). Sauf indication contraires, les procédures suivantes ne s'appliquent qu'aux membres du SECMV.

2. Dépenses autorisées : pour être autorisée, toute dépense doit se référer à un mandat d'Assemblée générale du SECMV et être conforme à ses buts et fonctions, définis par les Statuts et règlements.

Toute dépense non autorisée qui est liée à une situation ou un événement extraordinaire devra être communiquée au Conseil exécutif avant d'être effectuée. Le Conseil exécutif pourra, le cas échéant, autoriser la dépense.

3. Documents à remettre : Toute dépense autorisée sera remboursée sur présentation d'une facture. Lorsque l'obtention d'une facture n'est pas possible, un reçu est exigé. Toute facture ou reçu devant être remboursé devra indiquer :

- La raison de la dépense.
- Le montant de la dépense.
- La date de la dépense.
- Le nom de la personne qui a assumé la dépense.

4. Dépenses admissibles

Sont admissibles :

1. Les dépenses pour la location de voiture, l'essence, le stationnement, les tickets de stationnement et les parcomètres.
2. Le kilométrage, à raison de 0,20\$ par kilomètre, pour l'utilisation d'un véhicule personnel. Un reçu devra indiquer, en plus des procédures générales, le kilométrage

de départ et d'arrivée.

3. Les dépenses de transports (autobus, autocar, covoiturage et taxi) lors de représentations officielles pour la SECMV (congrès, tournées de mobilisations, assemblées générales, etc.)

4. Les dépenses pour les repas, à raison de 24\$ par jour, lorsqu'aucune autre alternative n'est possible.
 - Un repas ne peut dépasser la moitié des dépenses admises par jour.
 - Un seul repas par jour sera admis comme dépense pour une représentation de plus de 4 heures, incluant le transport, deux repas pour une représentation de plus de 7 heures, trois repas pour une représentation de plus de 11 heures.
 - Aucune dépense en alcool ne sera admise.
 - Toute somme excédentaire devra être assumée par la personne concernée.

5. Les dépenses d'hébergements à coûts modiques, lorsqu'aucune autre alternative n'est possible.

6. Les dépenses pour un repas pour une personne non membre invitée officiellement (animation, conférencière, etc.) dans une instance du SECMV. Un repas inclus le prix d'un sandwich ou panini, une salade et une boisson au café l'Exil.