

STATUTS
ET
RÈGLEMENTS
Du SECMV



Tels que modifiés et adoptés à l'Assemblée générale du 24 septembre 2014

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.8

Article 5 : Sigle

Article 6 : Le logo

Article 7 : Sceau

Article 8 : Siège social

Article 9 : Cotisation

Article 10 : Organes principaux

Article 11 : Le rôle

Article 12 : Buts et objectifs

Article 13 : Principes

Article 14 : Application

Article 15 : Partis politiques

CHAPITRE 3 : LES MEMBRES p.11

Article 16 : Définition

Article 17 : Droits

Article 18 : Devoirs

CHAPITRE 4 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES p.14

Article 19 : Juridiction

Article 20 : Composition

Article 21 : Pouvoirs et devoir

Article 22 : Assemblée générale ordinaire
Article 23 : Assemblée générale spéciale
Article 24 : Assemblée générale d'urgence
Article 25 : Assemblée générale annuelle
Article 26 : Avis de convocation
Article 27 : Demande écrite
Article 28 : Quorum
Article 29 : Præsidium
Article 30 : Membres
Article 31 : Référendum
Article 32 : Quorum pour décision particulière
Article 33 : Plénière obligatoire
Article 34 : Affiliation ou désaffiliation

CHAPITRE 5 : LE CONSEIL EXÉCUTIF p.17

Article 35 : Composition
Article 36 : Quorum
Article 37 : Élections au C.E.
Article 38 : Procédures
Article 39 : Fréquence des réunions
Article 39 : Convocation
Article 40 : Ordre du jour
Article 41 : Animateur-trice et le ou la secrétaire de la réunion
Article 42 : Vote
Article 43 : Procès-verbaux
Article 44 : Pouvoirs et devoirs du CE
Article 45 : Rôles des membres du C.E.
Article 46 : Spécificité du mandat
Article 47 : Démission
Article 48 : Vacance
Article 49 : Disposition financière

CHAPITRE 6 : LES COMITÉS p.25

Article 50 : Modalités

Article 51 : Comités

Article 52 : Rôles et responsabilités

Article 53 : Particularité

Article 54 : Rôle des responsables de chaque comité

CHAPITRE 7 : L'ALTERNATIVE p.27

Article 54: Définition

Article 55: Fréquence

Article 56: compositions

CHAPITRE 8 : PROCÉDURES D'ÉLECTION POUR LES POSTES DE NON-EXÉCUTANT-E-S p.28

Article 57: Au CA et à la commission des études du Cégep Marie-Victorin

Article 58 : Rôles des délégué-e-s

CHAPITRE 9 : STATUTS ET RÈGLEMENTS p.29

Article 59 : Modifications

Article 60 : Disposition juridique

Article 61 : Adoption

Article 62 : Levée des statuts et règlements durant une

CHAPITRE 10 : DISSOLUTION DE LA CORPORATION p.30

Article 63 : Processus de dissolution

CHAPITRE 11 : AFFAIRES FINANCIÈRES p.31

Article 64 : Année financière

Article 65 : Budget

Article 66 : Signataires et contrats

Article 67 : Comité budget

Article 68 : Composition

CHAPITRE 12 : EMPLOYÉ-ES P.32

Article 69 : Rôles et responsabilités des employé-es

Article 70 : Salaire

Article 71 : Article 71 : Évaluation

Article 72 : Embauche d'un-e permanent-e

Article 73 : Travailleur-euse à contrat

Article 74 : Modalité du contrat

Article 75 : Embauche d'un-e travailleur-euse à contrat

Article 76 : Évaluation

CHAPITRE 13 : PRODÉCUDRES RÉFÉRENDAIRES P.34

Article 77 : Déclenchement

Article 78 : Directeur-trice du référendum

Article 79 : Secrétaire du référendum

Article 80 : Coordonnateur-trice d'un comité partisan

Article 81 : Campagne référendaire

Article 82 : Comités partisans

Article 83 : Activités partisanes

Article 84 : Période de scrutin

Article 85 : Dépouillement des bulletins de vote

Article 86 : Résultats du référendum

Article 87 : Plaintes et appels de décision

Article 88 : Dispositions financières

Article 89 : Code de déontologie des comités partisans

LES ANNEXES

ANNEXE A : Code de procédures P. 42

ANNEXE B : Politique d'attribution des subventions P.62

ANNEXE C : Politique de féminisation P. 64

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 ”) sont 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 fonctions 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 S.E.C.M.V.

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.

CRAC

Désigne le Comité Relation Asso-Collège.

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 la dite impression apparaît ci-bas :

Article 8 : Siège social

Le siège social du S.E.C.M.V. est établi au 7000 rue Marie-Victorin, Montréal, Québec, local E-017.

Article 9 : Cotisation

Le montant de la cotisation est déterminé par l'A.G (article 59). 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 16\$ et 8\$ 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 : Organes principaux

Le SECMV est composée d'une A.G. des membres et d'un CE.

Article 11 : Le rôle

Le SECMV est un syndicat étudiant de lutte. Ainsi, elle se doit de défendre et promouvoir les droits et intérêts, tant individuels que collectifs, de la population étudiante du Collège.

Article 12 : 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-e-s;
- 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-e-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 13 : 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.

Article 14 : Application

Il appartient au CE 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 15 : Partis politiques

Le SECMV, ou un-e exécutant-e dans le cadre de ses fonctions, 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 positions sont similaires aux siennes.

CHAPITRE 3 : LES MEMBRES

Article 16 : Définition

Deviens membre du SECMV tout-e étudiant-e qui est enregistré-e à l'enseignement régulier au bureau du registraire du Collège. Un membre le demeure jusqu'à la fin de la période couverte par sa cotisation au SECMV. Tout étudiant et étudiantes du Cégep Marie-Victorin qui ne sont pas automatiquement membres du SECMV peuvent le devenir en tout temps à la condition qu'ils ou elles paient leur cotisation obligatoire au local du SECMV.

Article 17 : 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 18 : 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 représentant le SECMV en instance 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 A.G.

- Représenter les principes buts et objectifs, ainsi que les mandats du SECMV.

CHAPITRE 4 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

Article 19 : Juridiction

L'Assemblée générale des membres est l'instance suprême du SECMV qui tient lieu de CA. Elle peut être saisie de toute question relative au SECMV.

Article 20 : Composition

L'Assemblée générale est composée de tous les membres du SECMV qui s'y présentent.

Article 21 : Pouvoirs et devoir

L'Assemblée générale a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Déterminer les orientations générales du SECMV;
- Élire ou démettre de ses fonctions les exécutant-es du conseil exécutif, du Conseil d'Administration et de la Commission des Études du Cégep;
- Adopter les états financiers de l'année précédente, les prévisions budgétaires de l'année en cours et adopter le-la vérificateur-trice externe;
- Fixer le montant de la cotisation des membres;
- Amender ou abroger les présents statuts;
- Révoquer, amender ou abroger ses propres décisions ou celles de tout autre organisme ou instance du SECMV;
- Convoquer un référendum sur toute question qu'elle juge à propos;
- Adopter toute résolution qu'elle juge pertinente pour le SECMV;
- Donner des mandats de toute autre nature à toute instance et à tout membre consentant du SECMV;
- Trancher tout litige entre les instances et les organismes du SECMV ou entre différent-es délégué-es de cette dernière.

Article 22 : Assemblée générale ordinaire

Un minimum de deux (2) assemblées générales ordinaires doivent avoir lieu à chaque session. Une assemblée générale ordinaire devra obligatoirement avoir lieu dans les cinq (5) premières semaines de la session d'automne.

Article 23 : Assemblée générale spéciale

L'assemblée générale spéciale des membres peut être convoquée par résolution du conseil exécutif ou par demande écrite.

L'ordre du jour d'une assemblée générale spéciale ne peut faire l'objet de modifications dès lors qu'il est dûment émis.

Article 24 : Assemblée générale d'urgence

En cas d'urgence, le Conseil exécutif peut convoquer une Assemblée générale d'urgence. Ce dernier devra justifier, en début d'assemblée, les circonstances exceptionnelles qui le poussent à utiliser le délai de convocation d'urgence. L'assemblée devra se prononcer, en début de séance, sur la validité de cette convocation à majorité des deux tiers sans quoi l'assemblée devra être levée sur-le-champ.

Article 25 : 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 et à élire les membres de l'exécutif pour l'année à venir. Toutes les élections se font a priori au vote à main levée.

L'assemblée générale annuelle tient lieu d'assemblée générale ordinaire.







Article 26 : 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 la dite assemblée ou dans un délai de deux (2) jours ouvrables pour une Assemblée générale d'urgence.

Les avis de convocation doivent être largement diffusés de sorte à ce 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.

Article 27 : Demande écrite

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

-   Indiquer de façon précise le sujet qu'il désire traiter lors de l'Assemblée générale ;
-   Accompagner sa demande de la signature et du numéro de dossier d'au moins cinq pourcent (5 %) des membres du SECMV ;
-   Remettre sa demande écrite au Conseil exécutif.

Lors de la réception de la demande écrite, le Conseil exécutif doit absolument annoncer, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants 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 28 : Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale ordinaire, annuelle et spéciale est fixé à 1,5 % des membres du SECMV.

Aucune affaire ne sera transigée à une assemblée tant que le quorum n'aura pas été atteint pour procéder à l'ouverture de la dite assemblée. La personne qui propose l'ouverture doit obligatoirement et immédiatement constater le quorum avant de poursuivre l'assemblée.

Un membre peut constater le quorum en tout temps durant l'assemblée générale.

Article 29 : 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 procédures 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 30 : Membres

Chaque membre possède un droit de vote.

Tout vote en Assemblée générale est, à 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 procédures, 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 31 : Référendum (voir chapitre 13)

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 vingt-cinq pourcents (25%) Aucun scrutin électronique ne peut être tenu

Article 32 : Quorum pour décision particulière

Certains types de proposition ne peuvent être traités qu'en assemblée générale spéciale avec quorum spécial.

- Grève de deux (2) jour(s) ou moins : 5% des membres
- Déclenchements d'une grève de trois (3) jours ou plus : 10% des membres
- Reconduction ou arrêt d'une grève de trois (3) jours ou plus : 5%
- Affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'associations étudiantes : 10% 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.

Article 33 : Plénière obligatoire

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.

Article 34 : Affiliation ou désaffiliation

Toute affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'associations étudiantes doit être précédé d'une campagne d'information d'une durée minimale de 10 jours ouvrables. Tout vote de désaffiliation doit être traité dans la même instance où l'affiliation a été votée (AG spéciale ou référendum).

Toute campagne d'affiliation doit avoir été préalablement votée en assemblée générale avec un quorum spécial de 5%. Cette assemblée générale disposera des règles de la campagne d'affiliation ou de désaffiliation.

CHAPITRE 5 : LE CONSEIL EXÉCUTIF

Article 35 : Composition

Le C.E. est composé de neuf (9) membres :

- Coordonnateur-trice général-e
- Coordonnateur-trice à l'interne
- Coordonnateur-trice à l'externe
- Coordonnateur-trice à la trésorerie
- Coordonnateur-trice à la pédagogie
- Coordonnateur-trice à la mobilisation
- Coordonnateur-trice à la vie étudiante
- Coordonnateur-trice à l'information
- Secrétaire général-e

Article 36 : Quorum

Le quorum des réunions du C.E. doit être de la majorité des membres du C.E. en fonction.

Article 37 : Élections au C.E.

Tout membre du SECMV peut postuler au CE.

Au cours de l'assemblée générale annuelle de la session d'hiver, les membres du C.E. pour l'année à venir seront élu-e-s lors d'une A.G., par simple nomination verbale et à majorité simple par le vote à main levée.

Si le C.E comble un poste entre deux A.G., il devra le ou la faire entériner par l'A.G., avant quoi le membre est intérimaire.

Article 38 : Procédures

Les membres du CE doivent avoir une connaissance excellente des présents statuts et règlements ainsi que des procédures d'assemblée utilisées par les différentes instances de l'association.

Article 39 : Fréquence des 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.

Article 39 : Convocation

Un avis de convocation doit être remis à chaque membre du CE au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue d'une réunion. L'avis de convocation doit mentionner le jour, l'heure et l'endroit de la réunion, ainsi que l'ordre du jour de la dite réunion.

Tout membre du CE peut convoquer une réunion du CE.

Tout membre du CE doit être présent aux réunions du CE ou fournir une raison valable de son absence

Article 40 : Ordre du jour

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

Article 41 : Animateur-trice et le ou la secrétaire de la réunion

L'animateur ou l'animatrice de la réunion et le ou la secrétaire sont choisi-e-s au début de

chaque réunion par les membres du CE. Si ceux-ci sont membres du CE, ils et elles conservent en tout temps leurs droits de parole et de vote.

Article 42 : Vote

Les neuf (9) membres ont le droit de vote lors des réunions du CE.

Nul membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration ou par anticipation.

Il n'est pas permis de tenir des réunions à huis-clos lors des rencontres du conseil exécutif

Article 43 : Procès-verbaux

Tous les procès-verbaux des réunions du C.E. doivent être lus et adoptés lors de la réunion suivante. Ils doivent être imprimé, et archiver.

Article 44 : Pouvoirs et devoirs du CE

Le conseil exécutif à pour objectif :

- Étudier préalablement toute question sujette à être mise devant l'AG;
- Gérer les affaires du SECMV.;
- Coordonner les comités qui répondent du CE;
- Déterminer les dates de tenue et convoquer les AG;
- Dresser l'ordre du jour des AG qu'il convoque;
- 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;
- Diffuser l'information qu'il juge pertinente auprès de ses membres.
- Fait le plan d'action pour la session et l'année à venir.

Article 45 : Rôles des membres du C.E.

Coordonnateur-trice général-e

- Voit à ce que les règlements soient respectés et que les résolutions soient exécutées.
- Voit à faire respecter les buts, objectifs et principes du SECMV tels que décrits dans les présents status et règlements
- Signe tous les documents officiels du SECMV conjointement avec le trésorier ou tout autre membre selon le cas.
- Représentante le SECMV auprès du collège.
- Procède à la formation des exécutants avec le ou la permanent-e.
- Voit à la convocation des réunions du conseil exécutif et des AG.
- Coordonne le travail du conseil exécutif.
- En collaboration avec le ou la coordonnateur-trice à l'interne, s'occupe d'encadrer le travail des employé-e-s ainsi que planifier les évaluations avec celles-ci et les contrats

Coordonnateur-trice à l'interne

- Organise une rencontre avec le syndicat des professeurs, une fois par session, et avec les autres syndicats lorsque le besoin se fait sentir.
- Réserve le matériel nécessaire aux AG
- Siège au conseil des relations Asso-Collège (CRAC)
- Tenir des archives sur les dossiers internes
- S'occupe de transmettre l'information du SECMV aux différents acteurs du Cégep.
- Remplace le ou la coordonnateur-trice général-e en son absence.

Coordonnateur-trice à l'externe

- Fait le lien entre les différentes associations étudiantes des cégeps et universités et le SECMV.
- Assure la liaison avec tout organisme extérieur au Cégep en recueillant le plus d'informations possibles sur la situation sur ces institutions ou organismes.
- Participe comme délégué-e au congrès de l'ASSÉ.
- Participe au CRAM.
- Trouve l'information sur le plan national et international concernant les étudiant-e-s et tient des archives sur ces événements.

- Agit comme porte-parole auprès des médias, conjointement avec le ou la coordonnateur-trice général-e et produit des communiqués à l'intention des médias s'il y a lieu.

Coordonnateur-trice à la trésorerie

- Présente et simplifie le budget à l'exécutif.
- Avec l'aide des permanant-e-s, voit à faire vérifier les livres par une firme comptable en fin de session.
- Présente à L'AG une prévision budgétaire en fin d'année scolaire pour l'année suivante.
- Avec la ou le coordonnateur-trice général-e, signe les chèques, ou documents officiels engageant le SECMV.
- Doit toujours se souvenir que toutes les dépenses du SECMV doivent être justifiées et conformes aux intérêts des membres.
- Organise le comité budget et siège à l'alternative
- Rencontre la ou le permanant-e à la comptabilité une fois par semaine

Coordonnateur-trice aux affaires pédagogiques

- Siège à la commission des études et rapporte les informations des réunions de la commission aux différentes instances du SECMV.
- Reçoit les plaintes et griefs des membres. Aide les membres dans leurs démarches de révision de notes.
- Fait un suivi des dossiers concernant la pédagogie : plan de cours, politiques d'évaluation des apprentissages, évaluations de programmes, rapports internes de la direction et du ministère, etc. Tenir les différentes instances du SECMV au courant de ces dossiers.
- Informe les membres de leurs droits en matière de politique et de droits en matière d'éducation dans le Cégep.

Coordonnateur-trice à la mobilisation

- Voit à la formation et au bon fonctionnement du comité de mobilisation. Agit comme

responsable du comité.

- Travaille de concert avec le ou la coordonnateur-trice à l'information à la production et la distribution de matériel d'information touchant les dossiers en liens avec les intérêts des membres, les buts, les objectifs et les principes du SECMV.
- Organise des actions et coordonne des campagnes servant les intérêts des membres, les buts, les objectifs et les principes du SECMV.
- Incite les membres à participer massivement aux activités et actions organisées par le SECMV.
- Remplace le ou la coordonnateur-trice externe en son absence
- Organise des tournées de classe pour les assemblées générales.

Coordonnateur-trice à la vie étudiante

- Promouvoit l'essor d'activités socio-culturelles auprès des étudiant-es.
- Organise et suscite l'intérêt des membres dans la réalisation des activités socio-culturelles.
- Voit au bon fonctionnement et à la transparence des différents comités du SECMV.
- Voit aussi à discuter avec l'administration pour des activités socio-culturelles.
- Peut aider les comités à organiser leurs activités.
- Suit les dépenses avec les comités.
- Sièges à l'alternative.

Coordonnateur-trice à l'information

- Voit à la diffusion de toute information aux membres visant à promouvoir les buts, objectifs et principes du SECMV.
- Communique toute information issue du CE de l'A.G. auprès des membres du SECMV.
- Coordonne l'information dispensée par tous les médias tels que le journal étudiant, la radio-étudiante et autres organes de diffusion.
- S'assure que tous les véhicules d'information de l'association étudiante soient fonctionnels et représentatifs de la masse étudiante du collège.
- Assure la publicité de masse pour chaque assemblée générale

Secrétaire général-e

- Rédige les procès-verbaux du C.E. et de l'AG.
- S'occupe de l'archivage du SECMV.
- Tient à jour la liste des membres et des officiers du C.E.
- Coordonne le bon maintien du local.
- Remplace le ou la trésorière lors de son absence.

Article 46 : Spécificité du mandat

- Le mandat de chaque exécutant-e se termine une semaine après la fin de la session d'hiver. Le mandat des nouveaux membres du CE est effectif le lendemain.
- Les membres du CE sont éligibles à toute nouvelle élection.
- Le mandat de tout membre du CE. peut être révoqué en tout temps par l'AG.
- Pour procéder à une révocation de mandat, il faut un vote au 2/3 des membres en AG.
- Tout membre du CE qui est absent sans raison valable à plus de trois (3) réunions d'instances sur lesquelles il siège (CE ou AG), peut voir son mandat être révoqué par un vote majoritaire d'une de ces instances.
- Aucune rémunération ne sera accordée à un membre du C.E. pour l'exécution de son mandat

Article 47 : Démission

- Tout membre du SECMV occupant une fonction au sein du C.E. qui veut démissionner, doit remettre au C.E. une lettre de démission mentionnant les raisons de sa démission.
- Le membre démissionnaire devra de plus fournir un compte-rendu de ses actes et/ou de son administration au CE.
- Toute démission doit être constatée en CE et devient effective dès ce moment. Tout membre démissionnaire peut se représenter à nouveau sur les suffrages, lors de prochaines élections.
- Advenant une démission en bloc, un membre du CE e doit rester en poste pour organiser une élection en assemblée générale.

- Tout membre démissionnaire doit remettre au CE les clefs ainsi que tout document appartenant au SECMV.

Article 48 : Vacance

En cas de vacance d'un poste au CE, le poste peut être comblé par quiconque le désire, de façon intérimaire, par un vote majoritaire des membres restants des dites instances. Le membre intérimaire poursuit ses tâches par intérim jusqu'à l'AG suivante, où toute personne désireuse d'occuper le poste peut s'y faire élire officiellement.

Toute nomination doit être entérinée par l'A.G.

La durée du mandat de l'officier-ère ainsi élu-e prend fin au terme du mandat original attribué à ce poste.

Article 49 : Disposition financière

Le CE ne peut effectuer une dépense supérieure à 2000\$ qui n'est pas prévu dans le budget pour un item ou un ensemble d'items. Il doit alors apporter la proposition en AG.

Lors des réunions, les membres du CE ont droit à 7\$ au Café l'Exil. Ils-elles signent à l'endos de leur facture de repas. Ensuite, le SECMV rembourse le Café.

CHAPITRE 6 : LES COMITÉS

Article 50 : Modalités

L'AG peut établir ou dissoudre différents comités 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 s'élit des responsables qui doivent rendre compte des activités du dit comité au C.E sous forme de rapport.

Tout-e membre du SECMV peut faire partie d'un comité

Un comité peut s'adjoindre une ou plusieurs personnes ressources utiles à l'exécution de leur mandat.

Pour devenir un comité du SECMV, il faut modifier les statuts et règlements. (Article 59)

Article 51 : Comités

On définit sous cette appellation tous les comités dont les activités se poursuivent d'année en année. Au nombre de ceux-ci, on distingue le comité de mobilisation, la radio, le journal, Écolovic, le comité interculturel, la sortie, comité bouffe, le café l'Exil, le comité d'improvisation, le bureau voyage, le comité amnistie internationale, le comité jeux, le comité femmes, le comité parents-étudiant-e-s et le comité anti-capacitisme.

Article 52 : 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 ils-elles 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.

Pour tous problèmes, les membres des comités peuvent se référer au coordonnateur-trice à la vie étudiante.

Article 53 : Particularité

Tous ces comités sont composés de membres bénévoles, à l'exception du comité du café l'Exil.

Article 54 : Rôle des responsables de chaque comité

- Ils ou elles répondent du comité devant le C.E. et l'A.G.
- Ils ou elles administrent le budget, s'il y a lieu.
- Ils ou elles sont tenue de fournir tous les renseignements demandés par le C.E, l'A.G.
- Le terme de son mandat est de un an maximum ou du délai fixé par le C.E., l'A.G.
- Le responsable de chaque comité doit inciter les membres du comité à participer aux assemblées générales.
- Ils ou elles font une liste de tous les membres du comité avec tout les numéros de téléphone et adresse courriel et la remettre au CE.

CHAPITRE 7 : L'ALTERNATIVE

Article 54: Définition

Le but de l'alternative est de répartir, entre les différents comités, l'enveloppe budgétaire décidée par l'assemblée générale lors de l'adoption du budget annuel. De plus, l'alternative évalue les besoins des comités.

Article 55: Fréquence

L'alternative doit se réunir une fois par session. La réunion doit avoir lieu durant les cinq premières semaines de la session. Le budget total alloué à l'alternative sera donc partager également entre les deux sessions. La réunion de la session d'hiver sert à faire le suivi des dépenses avec les divers comités.

L'exécutif fournira un formulaire aux comités afin de connaître les demandes de ceux-ci.

Les responsables de chaque comité devront présenter leur demande à la réunion.

Article 56: compositions

Le ou la coordonnateur-trice à la vie étudiante

- Convoquer la réunion
- Contacter les responsables de comité
- Animer la réunion

Coordonnateur-trice à la trésorerie

- Fournir un formulaire aux comités
- Calculer les demandes avec le budget annuel
- Rédiger le procès verbal

Les responsables 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 POSTES DE NON-EXÉCUTANT-E-S

Article 57: Au CA et à la commission des études du Cégep Marie-Victorin

Un membre représentant le secteur pré-universitaire et un autre représentant le secteur technique sont élu-e-s à l'assemblée générale annuelle. La durée du mandat est d'une année scolaire.

Article 58 : Rôles des délégué-e-s

- Respecte les mandats d'Assemblée générale
- Prend position selon les mandats d'assemblée générale et non selon ses positions personnelles.
- Représente les étudiant-e-s lors des réunions respectives.
- Prend connaissance des documents avant les réunions
- Rencontre les autres délégués syndicaux avant les réunions
- Fait le lien entre l'assemblée générale, le CE et les instances du cégep

CHAPITRE 9 : STATUTS ET RÈGLEMENTS

Article 59 : 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 60 : Disposition juridique

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 61 : 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 62 : Levée des statuts et règlements durant une AG

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

CHAPITRE 10 : DISSOLUTION DE LA CORPORATION

Article 63 : 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 A.G. à dix (10) jours ouvrables d'avis
-   Cette A.G. spécifique a comme quorum cinq pourcent (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 la dite assemblée.
-   Si l'A.G. en décide ainsi, il y aura référendum, à quinze (15) jours ouvrables d'avis après la demande de l'A.G.
-   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 votés.
-   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.

CHAPITRE 11 : AFFAIRES FINANCIÈRES

Article 64 : Année financière

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

Article 65 : 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 66 : Signataires et contrats

Le Conseil exécutif doit nommer les signataires du SECMV, qui seront responsables d'effectuer les transactions financières de celle-ci. Deux membres sont signataires d'office. Par ailleurs, le SECMV ne peut posséder à son nom aucune carte de crédit.

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

Article 67 : 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 68 : Composition

Les membres de ce comité sont nommés par l'exécutif. Le comité budget est composé :

- Deux exécutant-e-s, dont le ou la coordonateur-trice à la trésorerie
- Deux membres des comités et deux membres externes aux comités et à l'exécutif.

CHAPITRE 12 : EMPLOYÉ-ES

Article 69 : Rôles et responsabilités des employé-es

Un-e permanent-e est engagé-e par le C.E. pour aider à gérer les affaires du SECMV. Cette personne doit respecter les valeurs du SECMV et les présents statuts et règlement.

L'équipe de permanence est formée d'un-e permanent-e administratif, d'une permanent-e sociopolitique et socioculturelle et d'un-e coordonnateur-trice du café étudiant. Si le SECMV veut engager une personne supplémentaire, l'exécutif devra justifier cette embauche durant une assemblée générale.

Les permanant-e-s sont sous la responsabilité de l'exécutif. Le coordonnateur-trice du café l'Exil est quant à lui ou elle sous la responsabilité des membres du café l'Exil.

Article 70 : Salaire

Le salaire des permanent-e-s est décidé en C.E. et il est établi dans son contrat. Le coordonateur-trice du café l'Exil détermine son contrat avec le comité de l'Exil.

Article 71 : Évaluation

Les permanent-es reçoivent une évaluation par session. Suite à une évaluation positive, une augmentation de salaire peut être décidé en CE.

Article 72 : Embauche d'un-e permanent-e

Un comité d'embauche sera formé de 3 exécutant-es ou membres du SECMV. Ce comité agira à titre consultatif seulement. Le comité devra sélectionner les candidat-es et les présenter au Conseil Exécutif. Le CE devra choisir le ou la permanent-e.

Cette procédure ne s'applique pas pour le poste du coordonnateur-trice du café l'exil.

Article 73 : 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 74 : Modalité du contrat

L'exécutif devra rédiger un contrat avec les différentes modalités : salaire, durée, tâches et autres.

Article 75 : 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.

Article 76 : Évaluation

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

CHAPITRE 13 : PRODÉCUDRES RÉFÉRENDAIRES

Article 77 : 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 :

- a) Déterminer les questions référendaires;
- b) Élire le-la directeur-trice et le-la secrétaire du référendum;
- c) Déterminer la date de début et de fin de la campagne référendaire;
- d) Déterminer la date de début et de fin de la période de scrutin;
- e) Établir le cadre budgétaire du référendum, incluant la rémunération des différents acteurs, comptes de dépenses, besoins logistiques, etc.

Article 78 Directeur-trice du référendum

Il ou elle :

- autorise et supervise les activités partisans;
- est chargé-e de recevoir les plaintes concernant les comités partisans, les activités partisans 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 officiel devant être diffusé;
- est responsable des urnes et du dépouillement des bulletins de vote;
- est la porte-parole officielle du référendum;
- soumet en Assemblée générale un rapport sommaire entourant le déroulement du référendum;
- doit 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 79 : 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;
- est responsable 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 80 : Coordonnateur-trice d'un comité partisan

il ou elle :

- assure le lien entre le comité et les autres acteurs du référendum;
- coordonne les activités partisanes 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 coordonnatrice du comité par ses pairs.

Article 81 : 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 :

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

Article 82 : 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 83 : 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 publicitaires, sont sous la responsabilité du secrétaire du référendum.

Seuls les comités partisans sont autorisés à organiser et à tenir des activités partisanes. 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 partisanes 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 partisanes 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 84 : Période de scrutin

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

- a) La date de début et de fin de la période de scrutin;
- b) Les questions référendaires;
- c) L'emplacement et les heures d'ouverture des bureaux;
- d) 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 85 : 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 86 : 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 87 : 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 88 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.

Le-la coordonateur-trice à la trésorerie ou l'exécutant-e en charge de cette attribution est autorisée à rembourser, sous présentation des pièces justificatives, toute dépense engagée par un membre dans le cadre des activités partisanes 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 89 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.

Les annexes

Les annexes peuvent être modifiées par le conseil exécutif durant une réunion du CE.

Annexe A : Code de procédures

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

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 régulière 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. Mais avant que les membres, déléguées ou délégués ne quittent la salle, la ou le secrétaire doit inscrire leurs noms au procès-verbal tout en indiquant l'heure d'ajournement.

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 l'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 l'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 in extenso.

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 mutadis mutandis 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 proposeur et un appuyeur, 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:

- propositions ordinaires;
- propositions incidentes;
- propositions privilégiées;
- propositions 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, ajouter ou retrancher pour 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 " adopté ", 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 amendés, 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 appuyées 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, sauf pour proposer le vote par appel nominal.

Article 21

Les proposeurs et appuieurs d'une proposition ont préséance pour prendre la parole et donner leur point de vue. Le proposeur d'une proposition principale a un droit de réplique de trois minutes, sauf si sa proposition a été amendée.

Article 22

Une proposition hors d'ordre ou une proposition qui n'a pas d'appuieur 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 présents.

Article 25

Les proposeurs et appuieurs de la proposition principale ne peuvent être proposeur ou appuieur d'un amendement à cette proposition ; et les proposeurs et appuieurs de la proposition ou de l'amendement ne peuvent être proposeurs ou appuieurs 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 détails 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 référer 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 rescission 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 rescission 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 référer de nouveau au même comité la 'même question;
- e) pour référer à une instance inférieure.

Chapitre 3 : le vote (mise aux voix)

Article 32

Tous et toutes 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 sauf pour demander le vote par appel nominal. 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’oppose à la proposition suivante.” Si personne ne s’oppose la proposition est adoptée à l’unanimité. Si une personne s’oppose, la présidence demande : “que celles et ceux qui sont en faveur de la proposition lèvent la main”, et elle fait une pause ; puis elle ajoute: “contre“ par le même signe, et fait une pause; puis elle rajoute : “s’abstient“ (exception propositions incidentes, privilégiées et dilatoires) 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 déléguées ou délégués. Toute déléguée ou tout délégué est tenu-e d'exprimer son vote par les mots "Oui", "non", "abstention". 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 établie 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 à priori à main levé.

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 soumis aux règles ordinaires de la procédure, un ensemble de recommandations contenues dans un même rapport.

Article 41

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

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 délégués ou déléguées

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 a condition que ce soit son tout d'intervenir.

Article 63

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

Article 64

Avant de demander s'il y a un appuyeur, 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 si, oui ou non, elle ou il laisse finir les interventions.

Article 65

Si elle ou il ne l'accepte pas et qu'elle ou il a un appuyeur, 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 appuieur 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 une ou un appuieur, 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, là 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 délégué 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, déléguée ou délégué 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, déléguée ou délégué 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 délégué 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 deux moments dans la 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 sera de maximum 1000\$.

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 féminine et tout aussi importante que l'autre.

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.

1. 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)

2. À l'oral

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