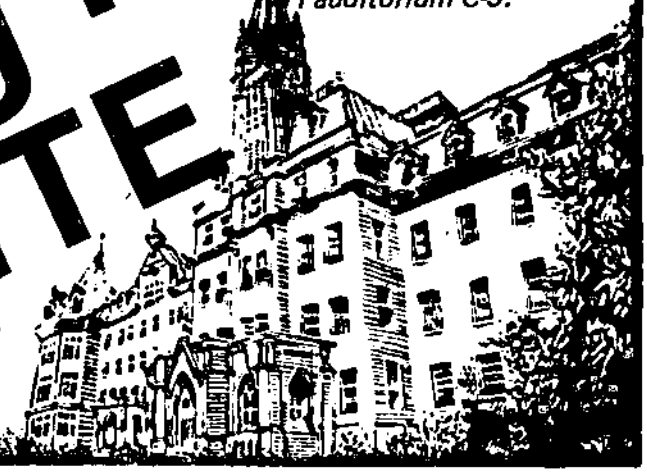
RÈGLEMENTS

AS-SOCIA-TION ÉTU-DIANTE

CEGEP DE SAINT-LAURENT

EDITION SPECIALE REGLEMENTS DE L'ASSOCIATION ETUDIANTE DU CEGEP DE SAINT-LAURENT, déposé à l'occasion de l'assemblée générale des étudiants. LUNDI 12 novembre 1984 à 12h30 à l'auditorium C-5.



PREAMBULE

Lorsqu'on s'est penché sur les règlements de l'Association étudiante du Cégep de Saint-Laurent et qu'on a décidé de les modifier, deux arguments essentiels nous motivaient: le besoin de rapprocher l'aspect décisionnel de l'Association étudiante aux étudiants, en le rendant plus clair, sobre, accessible, et la recherche d'une structure réellement démocratique, sans équivoque ni ambiguité.

On a voulu, ainsi, redonner aux règlements, leur primitif rôle d'INSTRUMENT, les polir d'une série d'impératifs inutiles, les transformer en une sorte de garantie de respect du milieu étudiant.

Il est important de dire qu'on considère ce texte comme étant actuel et applicable puisque l'orientation de notre association nous l'a suggéré; mais, on est en 1984 et on ne peut pas garantir qu'en 1987 les besoins étudiants, les attentes étudiantes vont être les mêmes qu'aujourd'hui. Les règlements se prêtent donc à modifications ultérieures, ils se veulent souples, à la mesure des étudiants.

Voilà, c'est ce qu'on tenait à dire. Le cégep, l'association, les règlements; tout ça est à nous et nous concerne de près; et si on se donne une organisation définie aujourd'hui, c'est aussi pour permettre à cette grande force que nous sommes de s'exprimer facilement, sans crainte, peut-être à la recherche d'une autonomie plus vraie.

Silvia Molesini
Au nom du comité provisoire de
restructuration de l'Association étudiante
André Trépanier, Fabrice Bucio, Eric Lespérance, Marie-Josée Hotte, Bruno St-Onge, Jean-François Beyries, Jean-Luc Trudel et Marcel Boutin

REGLEMENTS DE L'A.E.C.S.L.

1. Dispositions générales.

1.1 L'AECSL regroupe les étudiants du Cégep de Saint-Laurent et en est l'unique représentante.

1.2 Elle est une organisation à but non lucratif qui a pour objet de défendre et promouvoir les intérêts de ses membres.

1.3 Elle gère ses biens, ses fonds et ses locaux en accord avec les dispositions de sa politique de gestion constituant l'annexe I des présents règlements.

1.4 Elle assure une libre circulation de l'information en son sein et tous ses membres ont accès aux documents déposés et aux procès-verbaux de ses diverses instances.

1.5 Les présents règlements définissent les structures et les modalités de fonctionnement de l'Association. Ils peuvent être modifiés par l'assemblée générale des étudiants; cependant, toute modification doit faire l'objet d'un avis de motion déposé à une assemblée générale antérieure.

1.6 Les discussions et les débats ayant cours dans les diverses instances de l'Association, sont régis par le code de procédures déterminé par l'Association et constituant l'annexe II des présents règlements.

1.7 L'Association peut procéder à l'embauche de personnel selon les dispositions de sa politique de gestion (annexe I) et sa politique d'emploi constituant l'annexe III.

2. Membres.

2.1 Tous/tes les étudiants(es) inscrits(es) au CEGEP sont membres de l'Association étudiante.

2.2 Tous les membres de l'Association étudiante ont le droit et le devoir de participer aux débats et décisions de l'assemblée générale.

3. Assemblée générale.

3.1 L'assemblée générale est l'instance souveraine de l'Association.

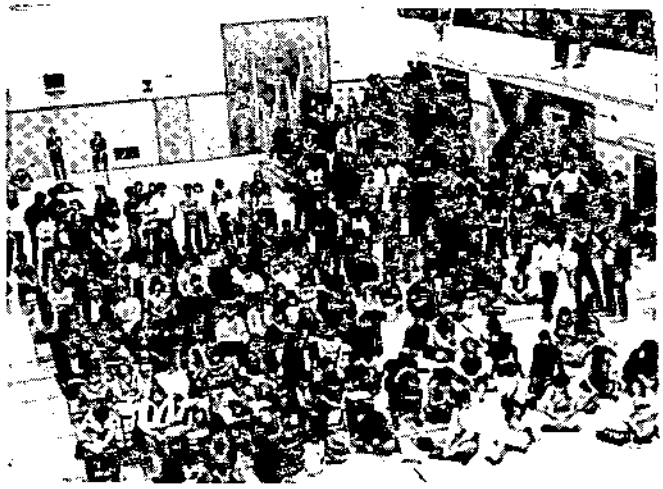
3.2 Elle doit être convoquée par avis public paru trois jours de classe avant sa tenue. L'avis doit mentionner l'heure, la date, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée.

3.3 La responsabilité de convoquer une assemblée générale appartient à la table de concertation. Exceptionnellement, le comité exécutif peut convoquer une assemblée générale spéciale après réception d'une demande en ce sens de plus de cinquante membres signataires; ils doivent publier la convocation au maximum deux jours après réception de la demande tout en respectant les dispositions de l'article 3.2. Une assemblée générale spéciale ainsi convoquée peut être déclarée nulle si les signataires de la requête n'y sont pas présents.

3.4 L'assemblée générale est constituée des membres présents.

3.5 Seuls les membres de l'Association ont droit de parole et de vote durant une assemblée générale. Exceptionnellement, l'assemblée peut accorder le droit de parole à toute autre personne.

3.6 Entre autres pouvoirs, l'assemblée générale garde la responsabilité exclusive de décider de moyens de pression qu'elle jugerait opportunspour soutenir ses points de vue et orientations, d'adopter le bilan financier vérifié et les prévisions budgétaires ainsi que les présents règlements, la politique de gestion et le code de procédures de l'Association.



4. La table de concertation.

4.1 La table de concertation est l'instance administrative de l'Association. Elle voit à la gestion des affaires de l'Association et à leur bon fonctionnement, elle élit les membres de l'exécutif, engage et gère le personnel nécessaire.

4.2 La table de concertation regroupe tous les étudiants membres de l'Association intéressés à son bon fonctionnement, particulièrement les représentants, limités à un par organisme, module et service de l'Association.

4.3 Tous les membres présents ont droit de parole et de vote. Exceptionnellement, seul l'unique représentant de chacun des organismes, des modules et des services a droit de vote sur les questions budgétaires et la gestion du personnel.

4.4 La table de concertation peut accorder le droit de parole à des observateurs (non-membres).

4.5 Le quorum nécessaire à la tenue d'une table de concertation est établi à la moitié de l'ensemble des représentants uniques de chacun des organismes, des modules et des services.

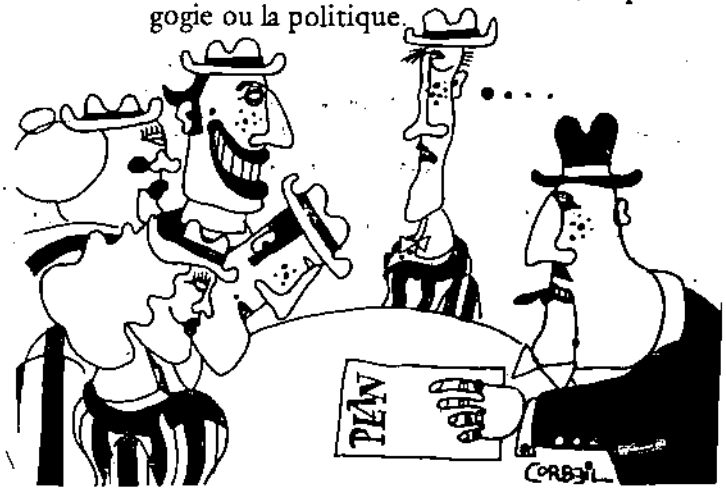
4.6 Parmi les pouvoirs qui sont siens, la table de concertation voit au respect des règles et procédures de l'Association, à la gestion de ses biens et ressources, à la convocation et la préparation d'assemblée générale, de congrès d'orientation, à l'application des orientations et des décisions des assemblées générales ou des congrès d'orientation, à la représentation et la promotion des intérêts de ses membres.

4.7 La table de concertation peut se convoquer elle-même par voie de proposition; elle peut être aussi convoquée par son comité exécutif, de sa propre initiative ou à la suite d'une demande écrite d'au moins cinq représentants d'organisme, de module et de service différents y siégeant.

5. Comités.

5.1 Pour l'aider dans ses tâches et responsabilités, la table de concertation peut créer en son sein, divers comités dont elle détermine le mandat, la composition et la durée de leurs travaux.

5.2 Ces comités sont formés à même les membres présents au moment de leur composition et ont généralement pour objet d'étudier, de discuter et de faire des recommandations sur divers aspects des principaux champs de préoccupation et d'intérêt des étudiants: que ce soit entre autres, la culture, le social, la communication, la pédagogie ou la politique.



6. Comité exécutif.

6.1 L'obligation lui est faite de créer un comité exécutif permanent qui assumera les tâches de gestion et de représentation suivantes:

1. Représentation officielle des étudiants. (porte-parole).

2. Application de la politique de gestion, et administration du budget selon les prévisions établies.

3. Gestion du personnel et des autres ressources de l'Association.

4. Signataire de l'Association.

5. Préparation et convocation des réunions de la table de concertation.

6. Exécution des autres mandats déterminés par la table de concertation.

6.2 Le comité exécutif est composé de trois mandataires, soit un secrétaire-trésorier, un secrétaire à l'information et aux archives et un secrétaire aux affaires internes et premier mandataire.

6.3 Le comité exécutif répond de tous ses actes auprès de la table de concertation et, s'il y a lieu, auprès de l'assemblée générale.

6.4 Ses réunions sont annoncées et ouvertes à tous les membres de l'Association qui n'y ont ni droit de parole et de vote.

6.5 Son quorum est de deux membres.

6.6 Ses membres sont élus par la table de concertation qui a l'autorité nécessaire pour leur retirer, en tout temps, leurs mandats et responsabilités pour palier aux absences, aux désobéissances et mauvais services.

6.7 Le secrétaire aux affaires internes et premier mandataire doit:

- veiller au respect de la charte et des règlements de l'Association;
- représenter officiellement l'Association et agir comme signataire;
- assurer la gestion du personnel de l'Association;
- siéger sur les comités et assurer la circulation de l'information auprès des organismes et des services;

- réaliser toute autre tâche que lui confie la table de concertation.

6.8 Le secrétaire à l'information et aux archives doit:

- veiller à noter les procès-verbaux de l'assemblée générale, de la table de concertation et du comité exécutif, les conserver ainsi que les archives et documents des instances et organismes de l'Association;
- convoquer les assemblées publiques des diverses instances;
- émettre les communiqués officiels de l'Association;
- voir à la bonne marche du Bureau de publicité et d'information de l'Association;
- réaliser toute autre tâche que lui confie la table de concertation.

6.9 Le secrétaire-trésorier doit:

- voir au bon fonctionnement de la comptabilité de l'Association;
- signer les documents administratifs et agir comme signataire de l'Association;
- contrôler le matériel de l'Association et la circulation des clés;
- préparer les amendements à la politique de gestion, les prévisions budgétaires et contrôler la production et la revision du bilan de l'Association;
- réaliser toute autre tâche que leur confie la table de concertation.

7. La reconnaissance des organismes, des modules et des services.

7.1 Tout regroupement d'étudiants autour d'un projet s'adressant à l'ensemble des étudiants et répondant à des critères définis par la table de concertation peut être reconnu par cette dernière.

7.2 Pour ce faire, tout nouveau regroupement doit déposer à une réunion régulière de la table de concertation, une demande de reconnaissance accompagnée d'une présentation de ses buts, orientations et besoins. La demande de reconnaissance doit être écrite.

7.3 La table de concertation disposera de la demande, accordant ou refusant la reconnaissance et les ressources nécessaires.

7.4 Une fois accrédité , le nouveau regroupement peut déléguer un représentant siégeant à la table de concertation et y partageant les devoirs et privilèges des représentants des organismes, des modules et des services.

7.5 Il est entendu que tout nouveau regroupement, organisme, module ou service doit se conformer aux présents règlements et leurs annexes.

7.6 Tous les organismes, les modules et les services doivent tenir des registres de leurs réunions et activités, en remettre copie au Centre d'information et d'archives de l'Association; ils doivent de plus remettre des rapports réguliers sur leurs revenus et dépenses et leur inventaire et faire connaître régulièrement à l'Association la liste de leurs responsables.

7.7 Tout défaut de produire les informations exigées à l'article 7.6 peut amener la table de concertation à rayer de sa liste et priver de ses privilèges tout organisme, module ou service; de même toute initiative allant à l'encontre des orientations générales de l'association, des présents règlements et de leurs annexes, peut amener pareille sanction.

8. Le Congrès d'orientation (K.O.).

8.1 L'Association peut tenir à l'occasion, un congrès d'orientation ayant pour but la définition et l'élaboration d'orientations générales d'un programme d'action.

8.2 Le Congrès d'orientation est convoqué par la table de concertation qui en définit le contenu, la date, le lieu et les ressources. Cette convocation doit être rendue publique au moins une semaine avant sa tenue, doit préciser les différents points qui y seront abordés et comprendre les documents qui y seront étudiés.

8.3 Le Congrès d'orientation se tient en dehors de toute période d'activités pédagogiques, il est ouvert à tous les étudiants membres de l'Association qui y ont droit de parole et de vote. Des intervenants extérieurs et des observateurs peuvent y obtenir droit de parole.

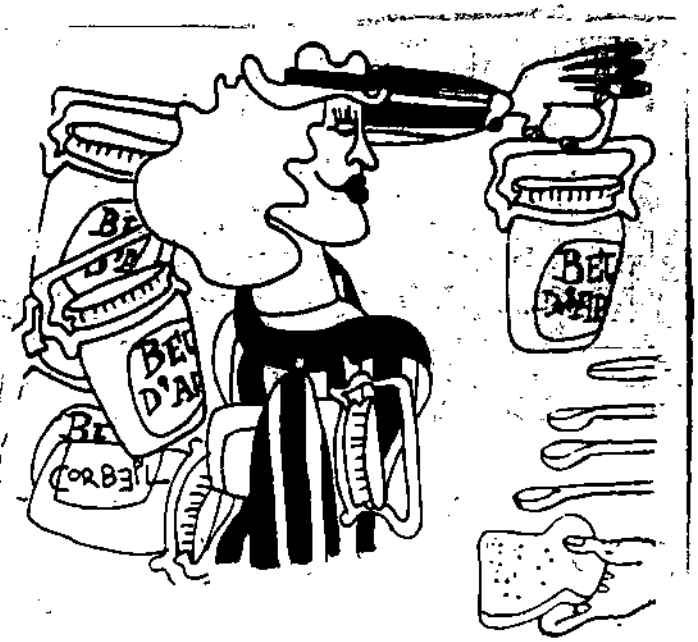
9. Biens de l'Association.

9.1 Tous les équipements, mobiliers et matériaux achetés par les organismes, les modules et les services sont considérés comme biens de l'Association.

9.2 Tout étudiant est tenu d'en faire un bon usage et les organismes, les modules ou les services doivent en établir un inventaire annuel qu'ils remettent au comptable de l'Association.

Journal Link - Université Concordia 2-89.

les finances des étudiantes et des étudiants



ANNEXE 1

PROJET
POLITIQUE DE GESTION DE L'ASSOCIATION ETUDIANTE DU CEGEP DE SAINT-LAURENT

Préambule

La présente politique de gestion établit de façon générale, les revenus et leurs modalités de dépenses au sein de l'Association étudiante du Cégep de Saint-Laurent. Elle lie toutes les instances, les organismes, les modules et les services. Seule, l'assemblée générale peut la reviser selon les dispositions des règlements de l'association dont la présente politique constitue l'annexe 1.

1. Revenus

L'association tire ses revenus d'une partie des sommes versées par chaque étudiant au moment de son inscription ou de sa réinscription, soit les frais spéciaux et la cotisation étudiante. Les intérêts quotidiens de ces montants ou les dépôts à terme ou les placements font partie de ses ressources financières. De même, les services qu'elle offre, génèrent quelques revenus (ie: Café étudiant, librairie, etc.).

2. Protocole

L'association signe avec le Collège un protocole qui reconnaît l'Association étudiante et fixe des règles à son financement et à ses dépenses. Ce protocole est renégociable et peut apporter, voire imposer, des variations à la présente politique de gestion.

3. Financement de l'association

Le Collège verse à l'association, à la mi-juillet, 90 o/o de la cotisation, 60 o/o des frais spéciaux et les intérêts perçus. Il aura préalablement soustrait les frais de banque et, des frais spéciaux, les dépenses de la carte d'identité et des services techniques. Les soldes seront versés à la fin de janvier.

4. Contrainte de la cotisation

La cotisation sert principalement au financement du bon fonctionnement de l'association, ses instances et ses services.

Le montant de la cotisation est déterminée à l'avance par l'association, le premier décembre de chaque année. A défaut de le préciser, le Collège renouvelle le règlement déjà en vigueur (même montant).

5. Contrainte des frais spéciaux

Les frais spéciaux servent aux fins suivantes:
- services techniques
- activités liées à des objectifs de formation
- vie communautaire
- services sociaux

Ils font l'objet d'un règlement annuel adopté par le Collège qui en détermine la ventilation générale à la suite d'une consultation auprès de l'association (délai: 1er décembre). Cette dernière finance généralement, à même les frais spéciaux, dans les limites de cette ventilation, ses organismes et modules, ses activités socio-culturelles, sportives (intra-mural) et d'information.

6. Bénéficiaire des budgets

Tout organisme, module ou service dûment reconnu de l'association, selon les dispositions de ses règlements, peut bénéficier des ressources financières.

7. Attribution des budgets

Les budgets sont alloués par la table de concertation de l'Association étudiante qui procède en fonction des demandes et en tenant compte des présentes règles et procédures de même que des règlements adoptés par le Collège et du protocole d'entente. Elle doit faire approuver ses prévisions de dépenses annuelles par l'assemblée générale.

8. Comptabilité

L'association procède à sa gestion en utilisant une comptabilité de fonds. Les prévisions budgétaires approuvées par l'assemblée générale sont inscrites au livre comptable et chaque sortie de fonds est reportée au budget. Cette méthode vise à faciliter l'analyse des provenances et utilisations des fonds. Elle permet, de plus, de rendre public les états financiers mensuels de l'association, et de ses services. Il est à noter que dans son rapport annuel, l'association publie dans des annexes séparés les états des revenus et des dépenses de chacun de ses services.

9. Bon de commande

Tout achat ou paiement à des fournisseurs doit avoir reçu une autorisation écrite, par voie de "bon de commande". Cette formule veut assurer un meilleur contrôle des sorties de fonds.

10. Biens de l'association

Le mobilier et les équipements non périssables (durée de vie de plus d'un an) sont inscrits dans des registres permanents de l'association. Les organismes, les modules et les services produisent un inventaire annuel de ses biens et de leur état. Cet inventaire est remis au comptable de l'association.

11. Compte de banque de l'association

L'association maintient ses comptes de banque à la Caisse populaire de Saint-Laurent. Elle y aura généralement un compte d'intérêts quotidiens et un compte pour l'émission de chèques.

12. Financement des organismes et des modules

Les organismes et les modules peuvent obtenir un budget qui leur sera versé à même les ressources provenant de leur part des frais spéciaux. Celui-ci servira à financer leurs activités usuelles, selon leurs buts et objectifs et tenant compte des restric-

tions de la présente politique. Le versement des sommes allouées s'effectuera selon l'une ou l'autre des modalités suivantes; étant entendu que la première (A) sera privilégiée:

A.- Présentation et acceptation d'un bon de commande et
- paiement par chèque adressé au fournisseur par la comptabilité de l'association.

B.- Emission d'un chèque par la comptabilité de l'association au nom de l'organisme ou module concerné au montant de la dépense prévue.
- Le chèque doit être déposé au compte de l'organisme ou du module. Ce compte étant obligatoirement ouvert à la Caisse populaire de Saint-Laurent et une "procuration totale" émise au nom de l'association doit lui être remise. Cette procuration permettra à l'association de mettre fin à tout litige et de vider les comptes à la fin de la session d'hiver. Cette procuration sera nécessaire avant tout premier versement.
- L'organisme ou le module, pour obtenir de nouveaux fonds, doit remettre les factures des dépenses antérieures.
- A partir du premier mai de chaque année, et cela jusqu'à la rentrée, cette formule de versement n'est plus applicable.

C.- Pour les achats de moins de 50 $, l'association puise à même une petite caisse à cette fin prévue. Les organismes et les modules peuvent y obtenir une avance de courte durée ou remboursement de leurs factures. Dans tous les cas, les factures doivent être remises contresignées à la comptabilité.

Les organismes et les modules doivent respecter les restrictions suivantes quant aux dépenses possibles:

Respect de la politique des fêtes et des partys y compris les bals des finissants.

Aucune somme ne peut servir à financer des activités pédagogiques ou étroitement liées aux activités d'apprentissage.

Il est cependant possible d'obtenir des fonds pour une sortie facultative dans le cadre pédagogique. Lorsque dans ce cas, les étudiants ne sont pas formés en module, ils peuvent obtenir jusqu'à 12 $ chacun dans la même année dans la mesure où ils répondent aux exigences suivantes: convocation d'une réunion publique des personnes intéressées via les média du cégep, vote et dépôt d'un procès-verbal de la décision prise accompagnée d'une liste des personnes visées au moment de la demande à la table de concertation.

Les personnes qui, autrement, auraient à se déplacer dans le cadre des activités de leur organisme, leur module et de leur service ou encore participeraient à des visites, des colloques ou des congrès, doivent se conformer aux règles suivantes:

- Obtention d'une autorisation de l'instance représentée (organisme, module, service, table de concertation, assemblée générale...). Celle-ci sera confirmée par un procès-verbal accompagné de la liste des personnes mandatées.

- Les sommes servant au financement seront débitées au budget de l'instance visée.

- Seront remboursés pour les déplacements à l'extérieur de Montréal:

  . les frais d'inscription sur présentation de reçus;
  . les frais de séjour (chambrée) jusqu'à un maximum de 12 $ sur présentation de reçus;
  . le transport en commun (train ou autobus) sur présentation des pièces justificatives ou les coûts de l'essence pour usage de l'automobile, aux mêmes conditions;
  . les coûts de trois repas quotidiens pour un maximum de 12 $, reçus non requis;
  . participation maximale de sept personnes par instance pour chacun des événements;
  . remise d'un rapport "moral" au centre d'information et d'archives et d'un rapport financier complet au comptable de l'association. Ceux-ci devront être déposés sept jours de classe à la suite de l'événement.

- Seront remboursés pour les événements dans la région métropolitaine, les seules dépenses d'inscription et de repas aux conditions précédemment établies.

13. Activités d'auto-financement

A. Les fêtes et partys

Toutes les fêtes et partys doivent s'autofinancer. En aucun cas des demandes de financement de ce type ne doivent figurer au budget.

Les organismes, modules, services et personnes qui prévoient organiser de tels événements doivent adresser une demande de permis indiquant les objectifs de leur projet. La table de concertation accorde une autorisation pour l'obtention d'un permis de la Régie des alcools (qui demeure sujette à l'autorisation du Collège, à la décision de la Régie et au nombre de permis disponible).

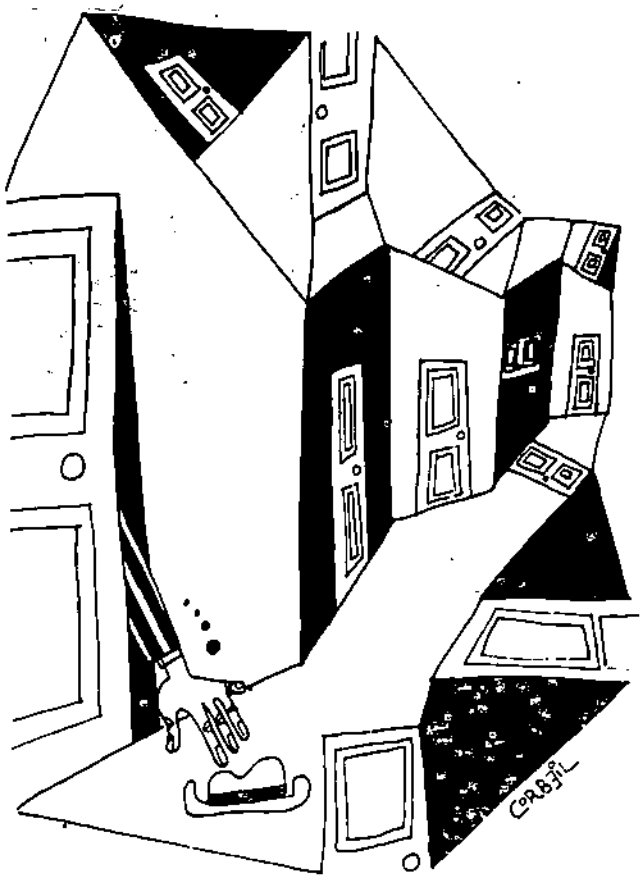
Chaque organisme, module ou service désigne une ou des personnes responsables de l'événement.

Tous profits ne seront rendus aux organismes, modules ou services qu'après réception par l'association d'un rapport financier complet de l'événement (revenus et dépenses). Une quote part des profits déterminée par la table de concertation, sera préalablement retenue et versée dans un fonds des fêtes et partys qui servira à éponger leurs dépenses imprévues et leurs déficits et, notamment assurer l'association contre les surprises des événements de fin d'année. Les sommes accumulées de ce fonds seront imputées, l'année suivante, aux revenus de l'association.

14. Autres financements

A. Comité socio-culturel

Un comité socio-culturel formé d'étudiants mandatés par la table de concertation et dont les travaux sont généralement coordonnés par un animateur (Service d'animation), gère une enveloppe budgétaire commune servant à la production et la diffusion de spectacles et de projets culturels



étudiants de même qu'à la location de films et de vidéos, ou encore au financement des services de conférenciers. Chaque organisme, module, service ou personne est éligible aux ressources de ce comité dans la mesure de ses disponibilités et dans les limites de ses politiques d'attribution financière. Le comité se doit de les déposer annuellement.

De plus, il tient à jour une banque de renseignements sur les spectacles, films, vidéos disponibles et peut conseiller chacun dans l'utilisation de sa documentation et ses ressources. Le comité, lorsqu'il a autorisé un projet ou une demande, en surveille la réalisation et fait à la comptabilité de l'association, les recommandations et les réquisitions nécessaires.

B. Sports (intra-mural)

L'association verse annuellement au Service des sports (Services aux étudiants) une enveloppe globale servant au financement des activités sportives intra-murales. Tous les projets de nature sportive ou de plein-air doivent donc leur être adressés. En plus des heures libres d'utilisation des équipements sportifs, des compétitions, des

activités de plein-air, le Service des sports a supporté ou collaboré, à titre d'exemple, à la réalisation de la troupe de danse et au cours de wendo (auto-défense pour femmes). Le Service des sports remet à l'association au 20 décembre et au 30 mars de chaque année un rapport de ses opérations financières.

15. Financement des services

L'Association étudiante offre ou autorise certains services, soit:

- le Café étudiant
- la Librairie (Laurentienne)
- l'Imprimerie
- le Centre d'information et d'archives
- le Bureau d'information et de publicité
- la Comptabilité

Ces services ont en commun le recours à du personnel salarié pour répondre aux demandes et servir les étudiants, et l'association assume la responsabilité de tous et chacun de ceux-ci.

A. Café et librairie

. Cependant, certains de ces services s'autogèrent et s'autofinancent, notamment le café et la librairie. Leurs employés participent alors collégialement à des réunions régulières décisionnelles de fonctionnement et de gestion. Leurs livres comptables doivent enregistrer les ventes quotidiennes et leurs dépôts bancaires quotidiens doivent concilier leurs ventes. Finalement, leurs prix de vente doivent tenir compte de l'usure des équipements, des déficits et des investissements.

. Les salaires versés et les heures travaillées des employés du café et de la librairie sont ajustés sur les conditions faites aux autres permanents de l'association et, s'il y a lieu, les augmentations de salaire ne peuvent être rétroactives de plus d'un mois. Le premier objectif de ces services étant la création d'emplois étudiants, toute dérogation devra être autorisée par la table de concertation.

Le personnel comptable doit provenir de la deuxième année de Techniques administratives, ou doit posséder une expérience comptable équivalente.

. Ces services doivent remettre au plus tard le 15 de chaque mois, un état des revenus et des dépenses mensuelles de même que cumulatives et une conciliation bancaire au comptable de l'association. Faute de ce faire, la table de concertation pourra évaluer les sanctions qu'elle impose parmi les suivantes: tutelle, fermeture temporaire ou permanente.

B. L'imprimerie, le Centre d'information et d'archives, le bureau d'information et de publicité, la comptabilité

. Ces services sont gérés et financés par l'association; ils peuvent cependant percevoir des revenus, à l'occasion, pour des services rendus à des personnes ou organismes non-membres de l'association.

. L'association établit une politique d'emploi qui détermine les conditions de travail, d'embauche, de fin d'emploi et les tâches du personnel attaché à ces services.

. Les salaires versés aux employés de

ces services ne peuvent en aucun cas dépasser 20 o/o de la cotisation perçue des étudiants.

Les employés de l'association collabore à la gestion et la planification de leurs services.

16. Autres services

L'association assure certains autres services aux étudiants à même ses fonds. Il s'agit:

A. Photocopie (IGOR II). Service s'autofinançant à même ses revenus, les prix sont maintenus abordables.

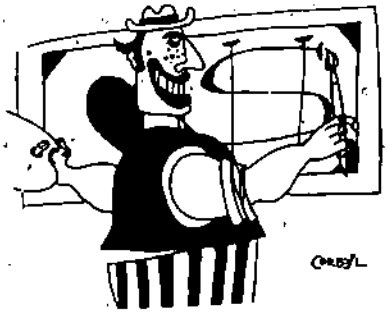
B. Le téléphone gratuit. Service d'appels locaux gratuit et accessible (le bris de l'appareil par vandalisme ou le vol mettraient un terme à ce service, du moins pour l'anné en cours).

C. Le fonds de pression. L'association dépose un maximum de 10 o/o de sa cotisation annuelle dans un fonds de pression pour s'assurer les moyens nécessaires en cas de conflit ou pour appuyer ses revendications. Ce fonds fait l'objet de placement à terme. Il est renfloué lorsque nécessaire.

D. Le fonds de dépannage. L'association verse à même l'enveloppe des frais spéciaux, une quote part annuelle qui compose un fonds de dépannage géré par le Conseiller en affaires étudiantes. Comme son nom l'indique, ce fonds sert à dépanner les étudiants éprouvant des difficultés financières passagères ou encore dans l'attente de leur prêt ou de leur bourse.

Annexes

- feuilles de demande de budget
- bon de commande



ANNEXE III

POLITIQUE D'EMPLOI

Définition

Le permanent de l'association est une personne y travaillant, qui en est membre et qui reçoit son salaire de la cotisation étudiante.

1. Temps et salaire

1.1 Maximum de 15 heures/semaine

1.2 Taux horaire de $5.50

1.3 Prime de vacances de 8 o/o (4 o/o supérieur à la prime obligatoire).

1.4 Etre en mesure de fournir des heures bénévoles à l'Association étudiante.

2. Horaire de disponibilité

2.1 Chaque permanent doit afficher un horaire de disponibilité dans les trois premières semaines de travail.

2.2 Cet horaire doit comporter les deux tiers du temps de travail.

2.3 Les heures de disponibilité doivent être comprises entre 8 heures et 18 heures.

2.4 Au moins une des deux périodes de libération doit être travaillée à moins d'une participation active à une activité de l'association.

3. Travail

3.1 Le travail qu'effectue, dans le cadre de ses fonctions, le permanent, doit être réalisé

dans les locaux mis à sa disposition par l'association.

3.2 Le permanent doit remplir des feuilles de temps à chaque semaine. Celles-ci sont conservées et classifiées par le secrétaire qui en a la responsabilité.

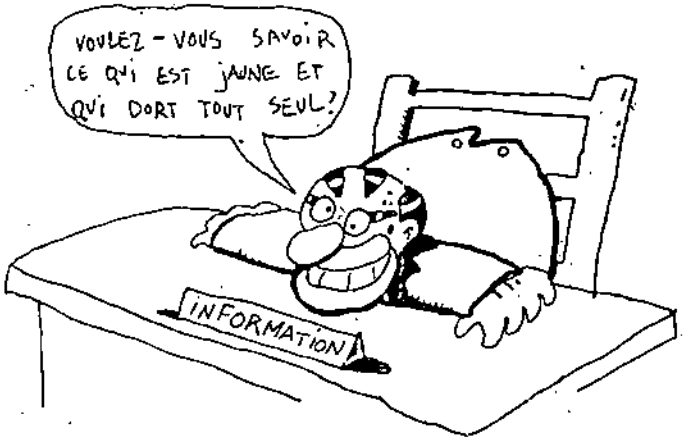
3.3 A la fin de chaque session, le permanent doit déposer un bilan de ses activités.

3.4 Le permanent doit accomplir ses tâches en étroite relation avec les autres permanents et les étudiants.

4. Exceptions.

4.1 Le permanent est tenu de respecter les clauses ci-haut mentionnées à moins d'avis contraire dans sa définition de tâches, ou d'une décision en ce sens de la table de concertation.

DEFINITIONS DE TACHES



Permanent au Secrétariat général

1. Tâches techniques.

1.1 Seul responsable de la cueillette et de la distribution du courrier.

1.2 Entretien physique du local A-15 et A-15b (local de travail).

1.3 Entretien technique du photocopieur (Igor).

1.4 Responsable des achats de matériel (cartons, stylos feutres, papier, etc.).

2. Tâches spécifiques.

2.1 Secrétaire des assemblées officielles de l'association.

2.2 Rédaction et dactylographie des procès-verbaux des assemblées officielles de l'association.

2.3 Rédaction d'un cahier des résolutions de l'association (tenue journalière).

2.4 Préparation des ordres du jour, des avis de convocation et réservation des locaux pour les assemblées officielles de l'association.

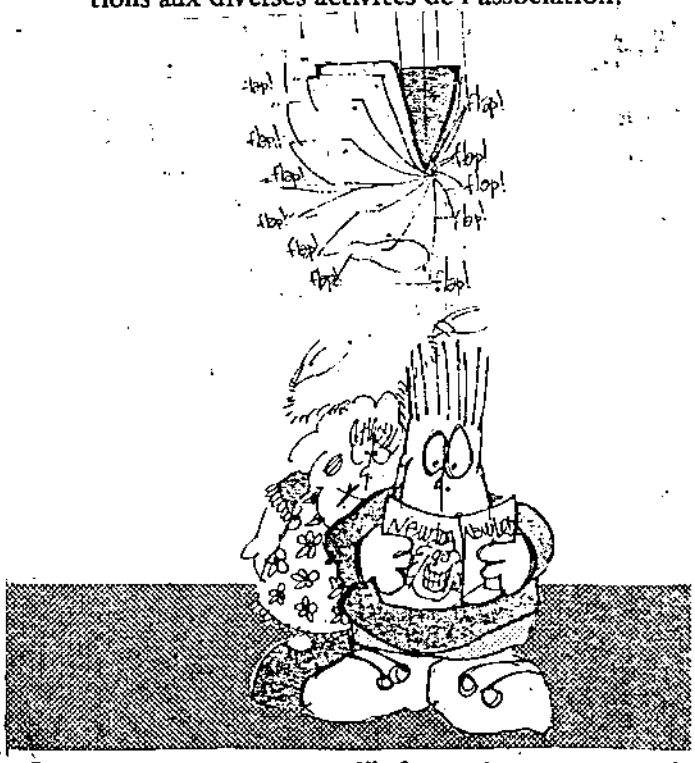
2.5 Travail en collaboration avec les média et le centre d'information au bon fonctionnement du réseau d'information.

2.6 Responsabilité de l'accueil et de l'information à l'association.

2.7 Support technique aux organismes et aux étudiants (sur demande et dans les limites du possible).

2.8 Regroupement et distribution des messages téléphoniques aux intéressés.

2.9 Participation active dans le cadre de ses fonctions aux diverses activités de l'association.



Permanent au Centre d'information et d'archives

1. Tâches générales.

1.1 Entretien et classification de la documentation reçue et contenue dans le centre.

1.2 Recherche, regroupement et classification de l'information nécessaire à la tenue des

archives étudiantes.

1.3 Production des documents nécessaires à la tenue des assemblées officielles de l'association.

1.4 Production de la recherche et diffusion des renseignements nécessaires aux organismes et aux étudiants (agit comme personne-ressource).

2. Tâches techniques

2.1 L'entretien physique du local (A-12).

3. Tâches spécifiques

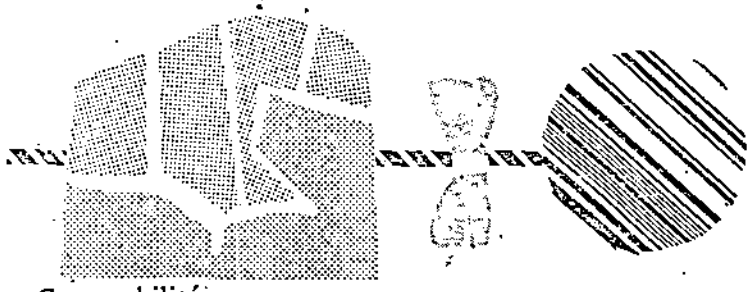
3.1 Identification des différents dossiers contenus dans le centre afin de diriger leurs utilisateurs.

3.2 Production d'au moins un nouveau dossier par session.

3.3 Implantation du centre dans le milieu étudiant (ex.: publiciser le contenu du centre organiser des conférences, films, congrès, etc. sur des sujets d'intérêt étudiant).

3.4 Travail en collaboration avec les média au bon fonctionnement du réseau d'information.

3.5 Production et diffusion de dossiers sur les activités de l'association.



Comptabilité

1. Tâches techniques

1.1 Tenue des livres comptables de l'association.

1.2 Production des chèques (signés et acheminés à leur destinataire dans les plus brefs délais).

1.3 Sous la responsabilité du secrétaire-trésorier, l'attribution des clés et contrôle de la politique concernant les clés.

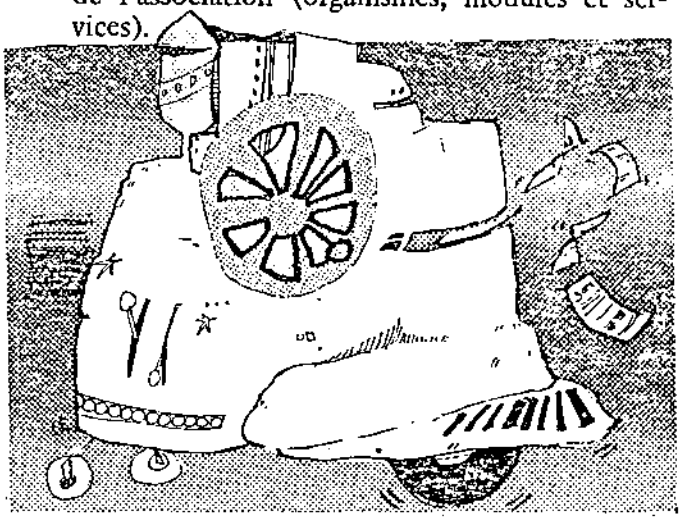
2. Tâches spécifiques

2.1 Responsabilité de la bonne marche de la comptabilité de l'association (rapport des cas problèmes au secrétaire responsable ou à la table de concertation).

2.2 Participation à l'élaboration des budgets.

2.3 Tenue des archives de la comptabilité.

2.4 Production d'un inventaire annuel des biens de l'association (organismes, modules et services).



Imprimerie

1. Représentation de l'imprimerie.

1.1 Participation aux débats et aux décisions de la table de concertation (1 délégué).

2. Participation au journal.

2.1 Présence aux réunions du journal.

2.2 Contribution technique (montage, séparation de couleurs, montage, accès aux équipements).

2.3 Elaboration conjointe du budget du journal.

3. Gestion de l'imprimerie (l'Ise).

3.1 Tenue d'un inventaire.

3.2 Production des contrats et des factures.

3.3 Collaboration avec la comptabilité de l'association.

4. Tâches techniques.

Manipulation et production avec les appareils suivants:
- Presse Multilith 1250
- Plieuse
- Caméra verticale
- Processeur PMt
- Processeur copyrapid
- Composeuse Sélectric IBM

IMPRIMERIE L'ISE 1984

CODE de PROCÉDURES

TABLEAU RESUMANT LE CODE DE PROCEDURES.

CATEGORIES ET TYPES DE PROPOSITIONS. NOTE: Les propositions privilégiées sont placées en ordre de priorité.	Numéro de référence	Change l'ordre d'intervention	Interrompt l'orateur	Exige un appui	Vote sans discussion	Majorité	Avis de motion	Amendement
PROPOSITION PRIVILEGIEE.....	1.16,17							
LEVEE DE L'ASSEMBLEE.....	1.17a,18	oui	non	oui	oui	simple ou 2/3	non	non
AJOURNEMENT.....	1.17a,18	oui	non	oui	sur la date	simple	non	sur la date
REPRISE D'UN DEBAT.....	1.17b, 1.20	oui	non	oui	oui	simple	non	non
REPRISE D'UN DEPOT.....	1.17b, 1.20	oui	non	oui	non	simple	non	non
QUESTION DE PRIVILEGE.....	1.17c, 1.20	oui	oui	oui	oui	simple	non	non
RESCISION D'UNE DECISION....	1.17d, 1.19	oui	non	oui	non	simple	oui	non
RECONSIDERATION D'UNE..... DECISION.....	1.17e, 1.19	oui	non	oui	oui	simple	oui non	non
COMITE PLENIER.....	3.1,3.2	oui	non	oui	non	simple	non	non
HUIS-CLOS.....	1.17c	oui	oui	oui	non	simple	non	non
ETUDE PARAGRAPHE PAR..... PARAGRAPHE.....	1.17h, 1.23, 1.24	oui	non	oui	oui	simple	non	non
SCISSION D'UNE PROPOSITION..	1.17j	oui	non	oui	oui	simple	non	non
AJOUT A L'ORDRE DU JOUR.....	1.17k	oui	non	oui	non	2/3	non	non
SUSPENSION DES PROCEDURES...	1.17L	oui	non	oui	oui	unanimité	non	non
DEPOT D'UNE PROPOSITION.....	1.17m	oui	non	oui	oui	simple	non	non
RENVOI A UN COMITE.....	1.17n	oui	non	oui	non	simple	non	non
LIMITE DE TEMPS.....	1.17o	oui	oui	oui	non	2/3	non	oui
PROPOSITIONS:	Ch. I							
PROPOSITION ORDINAIRE.....	1.7	non	non	oui	non	simple	non	oui
AMENDEMENT.....	1.8	non	non	oui	non	simple	non	oui
SOUS-AMENDEMENT.....	1.9	non	non	oui	non	simple	non	non
DIVERS:								
APPEL DE LA DECISION DU..... PRESIDENT.....	4.3	oui	oui	non	oui	simple	non	non
QUESTION PREALABLE.....	2.9, 2.10	oui	non	oui	oui	simple	non	non
VOTE SECRET.....	2.7	non	non	oui	oui	simple	non	non
AMENDEMENT AU PRESENT CODE.	9.1	non	non	oui	non	simple	oui	oui

NOTE: Un guide du président, ses devoirs et ses pouvoirs, du secrétaire et un glossaire définissant les termes de ce code, à titre indicatif, sont aussi disponibles. Ces documents ne font pas partie de la présente édition.

CODE de PROCÉDURES

Ces règles ont pour effet d'accélérer le débat et de permettre à chacun, d'exprimer librement une opinion (concordante, opposée, minoritaire...). Elles ne sont pas faites pour nuire ou empêcher la discussion, mais bien pour permettre à tous de se faire entendre sur un pied d'égalité. Les restrictions qu'elles apportent ont justement pour but d'empêcher les discussions inutiles (ne portant pas sur le sujet), les arguments déplacés, les attaques personnelles, les répétitions stériles et les abus (c'est-à-dire léser le droit des autres afin de faire triompher son point de vue).

ORIGINE DE LA PROCEDURE

Le Parlement nous fournit un ensemble de règles développées à travers une longue expérience. Elles sont basées sur les principes qui nous viennent du sénat romain, principes qui, par la suite, ont subi une évolution lente pour s'adapter au Royaume-Uni, "la mère des parlements". Les procédures parlementaires sont maintenant réduites à un système adapté à nos propres conditions politiques, démocratiques, et aujourd'hui à l'AECSL.

Le but de ces règles est de sauver du temps, d'organiser le débat ou les travaux et de garder à la discussion un cadre convenable. Elles peuvent aussi être employées pour diriger des assemblées délibérantes et publiques.

ADAPTATION A NOS BESOINS

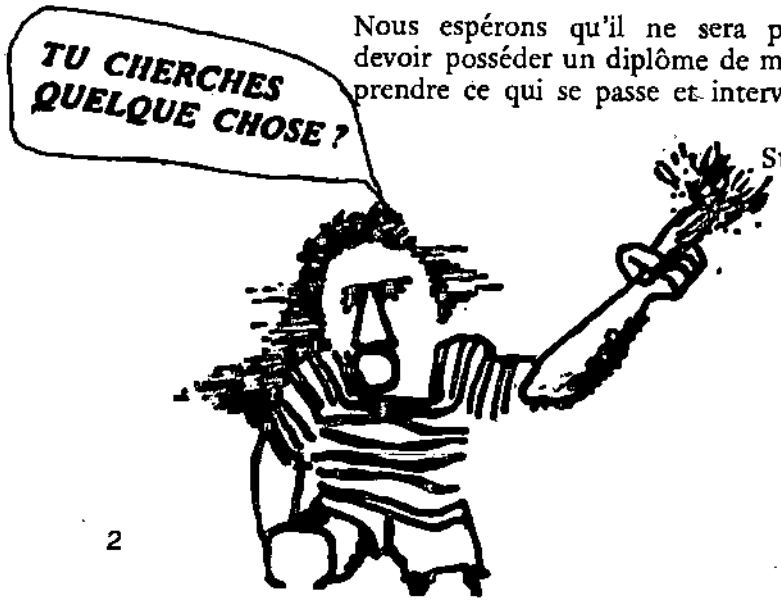
Le présent code est une adaptation du code de la CSN, du guide de procédures de l'Université de Montréal et s'articule autour de la proposition de code de procédures publiée dans le "cale-pain étudiant 80-81", rédigé par la permanence d'été 80 à la suite d'un mandat du Conseil central.

Nous avons tenté de réduire les procédures à leur plus simple expression et de faciliter à tous la compréhension du vocabulaire.

Si un code élaboré est nécessaire, l'articulation des débats appartient d'abord à l'assemblée. Le président doit appliquer la procédure, mais sa tâche dépend du climat qui règne dans la salle. Il importe qu'il informe le plus souvent possible l'assemblée sur son fonctionnement et les procédures en cours, même les plus "niaiseuses".

Pour le code: éliminer le plus de redondances, de grands mots, de répétitions et d'inutilités possibles ont été notre credo. Pour le reste, nous invitons les participants à axer leur action sur l'information. Nous croyons que la diffusion des renseignements pertinents en cours d'assemblée en facilite le fonctionnement pour tous.

Nous espérons qu'il ne sera plus nécessaire de devoir posséder un diplôme de militante pour comprendre ce qui se passe et intervenir en assemblée.



Stéphane Desjardins
Marcel Boutin
Avril 1984

Préliminaire

0.1 Les délibérations de l'assemblée générale (AG) sont régies par les règles de la procédure contenues dans le présent code.

Chapitre 1

Les propositions

proposition: nécessité

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

proposition: présentation

1.2 Une proposition est soumise à l'assemblée lorsqu'elle a un proposeur et un appuyeur, qu'elle a été lue par le secrétaire et que le président l'a jugée recevable.

proposition: formalités

1.3 Toute proposition doit être présentée sans préambule; contenant injures, elle est hors d'ordre.

proposition: écrite

1.4 Sur requête du président, toute proposition pour être recevable doit être présentée par écrit.

proposition: retrait

1.5 Lorsqu'une proposition est reçue par le président, ni son proposeur, ni son appuyeur ne peuvent lui retirer leur appui; il leur est toujours possible de s'en dissocier. Pour retirer une proposition, il faut avoir consentement unanime de l'assemblée.

proposition: catégories

1.6 Les diverses propositions sont groupées comme suit:
a) propositions ordinaires;
b) propositions privilégiées.

PROPOSITIONS ORDINAIRES

proposition: ordinaire

1.7 Les propositions ordinaires sont celles dont l'assemblée est saisie normalement en suivant l'ordre du jour sans qu'aucune autre proposition soit avant elle. Ce sont des propositions principales avec, s'il en est, des amendements et des sous-amendements. Elles concernent tant des questions d'exception que de routine.

proposition: amendement

1.8 L'amendement doit se rapporter à la question soulevée par la proposition principale sans aborder de questions nouvelles. Il reste recevable même s'il change entièrement la nature de la proposition du moment qu'il ne s'éloigne pas du sujet. Il consiste à retrancher, ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots à l'amendement.

proposition: sous-amendement

1.9 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 de l'amendement. Il ne doit pas tenter de ramener les termes de la proposition principale qui ont été modifiés par l'amendement.

amendements: dispositions

1.10 Chaque proposition principale ordinaire peut donner lieu à plusieurs amendements ou sous-amendements, mais jamais plus d'un à la fois.

amendements: intégration

1.11 Le proposeur peut accepter d'intégrer un amendement à sa proposition dans la mesure où l'appuyeur est d'accord; la président reçoit la proposition modifiée et procède à son adoption. S'il y a appel de sa décision, on reprend la procédure et la modification sera alors considérée comme un amendement.

propositions et amendements: rédaction

1.12 L'amendement et le sous-amendement, s'ils sont acceptés, doivent être rédigés de façon que la décision de l'assemblée générale reste intelligible. Les vices de forme et de style ne rendent pas une proposition irrecevable.

proposition et amendement: priorité de traitement

1.13 La discussion et la mise aux voix débutent par le sous-amendement, puis l'amendement et finissent par la proposition principale.

proposition: privilèges du proposeur/appuyeur

1.14 Les proposeurs et les appuyeurs ont préséance pour prendre la parole. Le proposeur d'une proposition ordinaire a un droit de conclure, sauf si sa proposition a été amendée.

proposition: droit refusé aux proposeurs/appuyeurs

1.15 Les proposeurs et les appuyeurs d'une proposition ne peuvent être les proposeurs et les appuyeurs d'un amendement ou d'un sous-amendement à cette proposition.

CODE de PROCÉDURES

CODE de PROCÉDURES

proposition: privilégiée

1.16 Les propositions privilégiées sont celles auxquelles l'assemblée générale accorde priorité en raison de l'importance ou de l'urgence des questions qu'elles soulèvent. Elles ont priorité sur toute autre proposition et il existe un ordre de priorités entre elles. Elles sont soumises directement ou découlent d'une question de privilège. Cependant, aucune d'elles ne peut être formulée lors d'un vote.

propositions privilégiées: liste (par ordre de priorités)

1.17 a) pour lever ou ajourner l'assemblée

b) pour reprendre le dépôt d'une proposition ou d'un débat d'une question

c) pour donner suite à une question de privilège

d) pour rescinder une décision antérieure (avis de motion - voir 1.21)

e) pour une reconsidération du vote

f) pour former un comité plénier

g) pour décréter le huis-clos

h) pour disposer, paragraphe par paragraphe, d'un texte ou d'un rapport

j) pour diviser en propositions distinctes une proposition complexe (scission)

k) pour introduire une question non-prévue à l'ordre du jour (majorité des deux tiers)

l) pour suspendre les règles de procédures

m) pour déposer une proposition

n) pour renvoyer une proposition à un comité ou à une instance de l'association

o) pour limiter le temps alloué au débat d'une proposition

levée et ajournement

1.18 La proposition de levée ou d'ajournement peut être faite en tout temps et a priorité sur les autres propositions. La proposition de levée ne peut être amendée. L'ajournement reporte l'assemblée à un autre moment ou à une autre date; la proposition doit indiquer la date, l'heure et le lieu de l'ajournement pour être recevable. Le vote se prend sans discussion.

rescision d'une décision antérieure

1.19 La rescision d'une décision antérieure doit être annoncée par un avis de motion à la séance précédant celle où l'assemblée se prononcera sur elle. L'assemblée se prononce d'abord sur la rescision elle-même avant de reprendre le vote sur la question à considérer. Cette proposition privilégiée ne peut pas être amendée.

reconsidération du vote

1.20 Une proposition privilégiée de reconsidération du vote exprimé peut être présentée en tout temps, en cours d'assemblée, mais ne pourra être considérée pendant une autre question, seulement après. Un vote ne peut être reconsidéré qu'une seule fois. Il peut être reconsidéré séance tenante ou faire l'objet d'un avis de motion pour une prochaine assemblée.
Seules les personnes ayant voté du côté gagnant peuvent proposer ou appuyer la reconsidération d'un vote, à moins que celui-ci n'ait été secret.

avis de motion

1.21 Tout membre de l'assemblée générale peut donner un avis de motion, mais il devra être présent à la séance où cet avis sera considéré et être le proposeur de la proposition de motion, sans quoi l'avis est annulé.

On ne peut donner qu'un seul avis de motion sur une même question au cours d'une assemblée.

propositions privilégiées: modalités

1.22 Quant aux autres propositions privilégiées, l'assemblée peut s'en saisir chaque fois que cela paraît opportun. Elles ne sont pas amendables.

étude d'un document: dispositions

1.23 Lorsque l'assemblée est saisie d'un document (proposition complexe), elle peut en disposer dans son entier ou paragraphe par paragraphe.

1.24 Si un rapport contient des propositions ou recommandations, elles sont soumises l'une après l'autre à l'assemblée qui en dispose. Et si aucune objection n'est soulevée, il est adopté. S'il y en a une, les règles ordinaires s'appliquent en procédant par proposition. A la fin de l'étude du rapport, une proposition d'ordre général permet l'adoption du rapport avec les modifications.

Une proposition d'étude paragraphe par paragraphe est une proposition privilégiée et peut être faite en tout temps avant l'adoption d'un rapport.

2.0 Le vote (la mise aux voix)

vote: droits

2.1 Tous les membres de l'AECSL présents dans la salle des délibérations ont droit de vote. Un membre a droit à un vote.

vote: majorité des voix

2.2 Les décisions de l'assemblée générale sont prises à majorité simple des voix sauf pour certaines propositions privilégiées.

vote: suspension des droits de proposition et de discussion

2.3 Aucune proposition ne peut être reçue, autant ordinaire que privilégiée, ni aucune discussion ne peut être amorcée, dès le déclenchement de la procédure du vote.

vote: disposition

2.4 Règle générale: le vote se prend à main levée. Une dernière lecture doit être faite avant le vote.

vote: reprise

2.5 Si le président n'arrive pas à trancher le resultat du vote à main levée, il met de nouveau la proposition aux voix. Le vote, dans ce cas, est constaté par le secrétaire, proclamé par le président.

Le président vote en cas d'égalité des voix; avant de la faire, il peut s'expliquer brièvement.

vote: dissidence

2.6 Tout membre peut enregistrer sa dissidence sur une décision de l'assemblée; il doit alors le faire lors de l'ajournement ou de la levée au secrétaire qui l'inscrit au procès-verbal.

vote: secret

2.7 Tout membre, dûment appuyé, peut exiger le scrutin secret. Cette proposition est adoptée à la majorité des voix.

vote: déclenchement

2.8 Le vote est tenu lorsqu'il n'y a plus d'intervenant et que le président s'est informé si l'assemblée est prête à voter. Dans ces conditions, l'accord de la majorité simple suffit.

vote: question préalable

2.9 Le vote peut aussi être tenu à la suite d'une demande en ce sens. Il peut être demandé lorsqu'au moins cinq (5) intervenants ont pris la parole. Le président doit alors vérifier si au moins les deux tiers des membres sont suffisamment informés sur le sujet et prêts à voter avant de procéder, sinon, l'assemblée reprend la discussion. Cette demande de vote s'appelle la QUESTION PREALABLE (on dit: «je pose une question préalable»).

Dès ce moment, la discussion est close. Avant de demander s'il y a un appuyeur, le président doit informer l'assemblée s'il y a sur sa liste des intervenants qui n'ont pas eu droit de parole, et, s'il y en a, invite le proposeur à retirer sa question préalable.

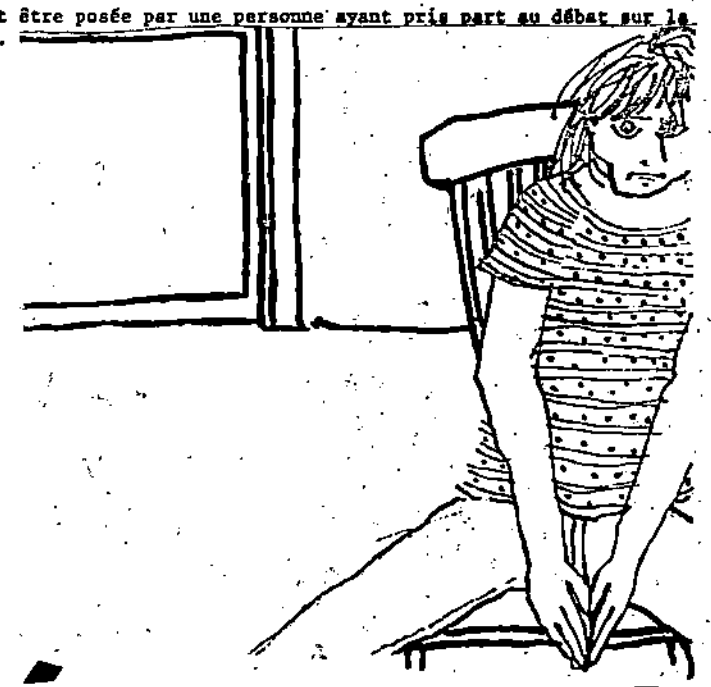
Le proposeur n'est pas tenu d'accepter. S'il n'accepte pas et qu'il est appuyé , le président procède au vote sur la question préalable. Si elle est adoptée, on passe au vote de la proposition.

question préalable: dispositions

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

Un membre ne peut proposer ou appuyer la question préalable qu'une seule fois au cours d'un même débat.

Elle ne peut être posée par une personne ayant pris part au débat sur la proposition.



CODE de PROCÉDURES

CODE de PROCÉDURES

Chapitre III

3.0 Le comité plénier (définition)

3.1 A partir d'une proposition privilégiée, l'assemblée peut se transformer en comité plénier afin de permettre la discussion libre sur un ou plusieurs sujets, ou encore de préparer les propositions dont elle disposera au retour en assemblée délibérante.

Pendant un comité plénier, on utilise un minimum de procédures en laissant tomber le recours aux propositions et aux votes.

comité plénier: dispositions

3.2 Le comité plénier est formé de tous les membres présents. Le président de l'assemblée préside le comité.

Il est possible d'obtenir la parole plus d'une fois; cependant, le président donnera priorité à ceux qui n'ont pas déjà parlé.

Chapitre IV

4.0 Le président: rôle

4.1 Le président fait, au début de la séance, les vérifications préliminaires usuelles; il ouvre et lève les séances, lève l'assemblée, appelle les points à l'ordre du jour, fournit les explications nécessaires à l'étude de la recevabilité des propositions et des questions, ou demande qu'un autre participant les fournisse, veille au maintien de l'ordre, fait respecter les règlements et s'y soumet lui-même; il applique les sanctions prévues chaque fois qu'il le juge nécessaire, énonce clairement les propositions soumises à l'assemblée, appelle le vote, exprime, le cas échéant, un vote prépondérant, il proclame le résultat du vote, suspend l'assemblée pour une courte pause, lève la séance sur résolution de l'assemblée, se soumet au verdict de l'assemblée quand un membre de celle-ci en a appelé d'une de ses décisions et, d'une façon générale, s'applique à être impartial.

président: pouvoirs

4.2 Le président peut limiter le nombre d'interventions par personne. En cas de désordre grave, il peut lever la séance ou la suspendre pour un temps indéterminé. Il peut également retirer le droit de parole à un orateur qui persiste à s'éloigner du sujet en discussion.

président: appel de sa décision

4.3 Lorsqu'il y a appel de la décision du président, après explication de l'appeleur et du précident, le vote se prend sans discussion. En cas d'égalité des voix, la décision est maintenue.

Chapitre V

5.0 Les membres

membres: droit de parole

5.1 Un membre peut prendre la parole après avoir été autorisé par le président.

En principe, le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les membres ont demandé la parole en rapport avec la question considérée.

La fréquence et la durée des interventions peuvent être limitées par l'assemblée.

Commentaire: La règle voulant que le président accorde le droit de parole suivant l'ordre des demandes doit être appliquée avec souplesse. Le président peut juger préférable de suivre un ordre différent qui répond mieux à la nature des délibérations en cours.

La présentation d'une nouvelle proposition (amendement et sous-amendement inclus) amène le président à donner priorité à une nouvelle liste d'intervenants, la question considérée n'étant plus la même.

membres: devoirs

5.2 Tous les membres ont le devoir de respecter l'ordre et le silence de l'assemblée. Les membres doivent donc éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manoeuvres d'obstruction.

Les attaques contre les personnes ne sont jamais acceptables. Tout membre attaqué a le droit de se plaindre au président et de fournir à l'assemblée les explications qu'il juge nécessaire.

Nul n'a le droit de faire état des motifs personnels qu'il croit être à l'origine de la prise de position d'un membre (prêter des intentions).

membres: droits et devoirs de l'orateur

5.3 Le membre doit s'adresser au président; il doit donc répondre à un autre membre ou s'adresser à celui-ci en passant par le président. Seul, le président ou un membre qui soulèvent une question de privilège ou un point d'ordre, peuvent interrompre un orateur. L'orateur cesse son discours pour ne le reprendre que lorsque le président a rendu sa décision.

Un membre qui ne respecte pas les décisions rendues est passible de sanctions appropriées imposées par le président.

droit de parole: durée

5.4 Un membre a le droit de parler pendant cinq minutes sur un même sujet.

Sur un sujet important, la limite de temps fixée pour les discours peut être augmentée avec l'approbation de la majorité de l'assemblée.

Chapitre VI

6.0 La question de privilège

la question de privilège: définition

6.1 La question de privilège vise à dénoncer le non-respect des droits de l'assemblée et de ses membres (elle peut aussi servir à introduire des sujets importants ou urgents). Elle se pose en tout temps, sauf lors d'un vote; elle ne se discute pas et seule la personne qui la soulève peut faire appel de la décision du président. Si elle donne lieu à une proposition, celle-ci devient privilégiée.

Chapitre VII

7.0 Le point d'ordre

le point d'ordre: définition

7.1 Le point d'ordre sert à rétablir des faits, à protester de comportements et d'attitudes inacceptables et à réclamer le retour à l'ordre (décorum).

Dès qu'un point d'ordre est soulevé, l'orateur interrompt son discours, jusqu'à ce que le président rende sa décision. Seules les personnes impliquées peuvent faire appel.

On ne peut soulever qu'un point d'ordre à la fois et il ne peut pas y avoir de point d'ordre sur un point d'ordre.

Chapitre VIII

8.0 Les élections

élections

8.1 Les élections se déroulent selon les dispositions de la charte. A l'assemblée générale, le président procède à la nomination des candidats par postes en leur demandant à chacun s'ils maintiennent leur candidature.

Le candidat élu est celui qui obtient le plus grand nombre de voix. Les bulletins nuls ne sont pas comptés. S'il n'y a qu'un seul candidat par poste, il est élu par acclamation.

Chapitre IX

9.0 Amendements aux règles de procédures

amendements aux règles de procédures

9.1 Tout amendement à l'actuel code de procédures devra avoir été annoncé par avis de motion et déposé par écrit à une assemblée précédente. C'est une proposition ordinaire et il doit être inscrit à l'ordre du jour pour être discuté.

Documents de travail

- Cale-pain étudiant 80-81,
  éditions BIP, AECSL, Saint-Laurent, 1980,
  pp. 1-2-3-4-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181.

- Code des règles de procédures,
  édition 1979-1980,
  CSN.

- «Code de procédures de l'AECSL»,
  BIP, 1977.

- Guide de procédures des assemblées délibérantes,
  Université de Montréal, secrétariat général,
  1980, Montréal.

- «Procédures;
  principes de base d'un code de procédures d'une assemblée délibérante»,
  Service d'animation, septembre 1981, Saint-Laurent.

Documents de référence

- «Procédure des assemblées délibérantes»,
  Fédération des jeunes chambres du Canada français, Montréal.

- Charte de l'AECSL,
  BIP, 1981.

- Procédure des assemblées délibérantes,
  par Victor Morin, éd. Beauchemin, Montréal, 1972.

CODE de PROCÉDURES

CODE de PROCÉDURES

CODE DE PROCEDURES
DE
L'ASSOCIATION ETUDIANTE
DU
CEGEP DE SAINT-LAURENT
déposé à l'occasion de
l'ASSEMBLÉE GENERALE des étudiants
LUNDI le 12 novembre 1984, à 12h30
à l'auditorium C-5

ANNEXE II
des règlements de l'association

Les étudiants du cégep Saint-Laurent ont débattu hier midi d'une question difficile? Faut-il de faire la grève pour appuyer leur revendications sur les prêts-bourses, le régime d'études collégiales et le bill 32 sur la reconnaissance des associations étudiantes. Ils ont plutôt choisi de tenter d'enrayer

NOTE:

Dans ce texte, nous avons supprimé toute notation graphique soulignant la discrimination sexuelle, du genre "les étudiants (tes)", "tous(tes) les participants (es)", "le (la) président (e)", etc.; d'abord parce que les pages qui suivent n'ont rien à voir avec le sexe des femmes, filles, garçons et hommes à qui elles sont destinées; ensuite, parce que mettre un sexe ou l'autre entre parenthèses est injurieux et souligne la discrimination et la sursexualisation dont crève notre société; enfin, parce que le recours à une mode graphique américaine débouche sur l'absurde: allons-nous dire une membre et un person?

Quant le texte parle d'étudiants, de personnes, etc., chacun de ces mots s'applique aux deux sexes. Si la distinction s'impose, nous écrirons par exemple: "les étudiantes et les étudiants concernés", "ceux et celles", etc.

DEFINITION

Une assemblée générale regroupe les étudiants sur une question d'intérêt commun, afin de la discuter et de prendre position, c'est-à-dire en arriver à un jugement collectif, chercher une solution à un problème ou un terrain d'entente à une situation ambigue.

RAISON D'ETRE DE LA PROCEDURE

Une assemblée conduite dans l'intérêt de tous les participants, même des minorités, doit être ordonnée par des règles de procédure afin de bien saisir tout le sens du débat et de prendre une décision logique et sage à la suite des échanges d'idées et des discussions.