



# CADEUL

CONFÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS D'ÉTUDIANTS  
ET ÉTUDIANTES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

---

## **Règles d'ordre et de procédure des assemblées**

**Adoptées par le caucus des associations étudiantes et le conseil  
d'administration**

*Lors des séances ordinaires du 18 mai 2014*

---

**Session d'été 2014**

**Table des matières**

Table des matières.....	1
Préambule .....	3
Partie I – Dispositions préliminaires .....	4
Chapitre I – Terminologie .....	4
Section 1.1 – Définitions .....	4
Chapitre 2 – Dispositions générales .....	5
Section 2.1 – Dispositions générales .....	5
Partie II – Avant l’instance.....	5
Chapitre 3 – Convocation .....	5
Section 3.1 – Avis de convocation.....	5
Section 3.2 – Documentation .....	6
Chapitre 4 – L’ordre du jour .....	6
Section 4.1 – Forme .....	6
Section 4.2 – Contenu .....	6
Chapitre 5 - Statut des participants.....	7
Section 5.1 – Dispositions générales .....	7
Section 5.2 – Personnes habilitées à siéger .....	7
Section 5.3 – Observatrices et observateurs .....	7
Partie III – Pendant l’instance.....	8
Chapitre 6 – Ouverture de l’assemblée.....	8
Section 6.1 – Constatation du quorum .....	8
Section 6.2 – Ouverture de l’assemblée.....	8
Chapitre 7 – Présidence et secrétariat d’assemblée .....	8
Section 7.1 – Dispositions générales .....	8
Section 7.2 – Nomination de la présidence et du secrétariat d’assemblée.....	9
Section 7.3 – Rôles de la présidence et du secrétariat d’assemblée.....	9
Chapitre 8 – Ordre du jour .....	9
Section 8.1 – Dispositions générales .....	9
Section 8.2 – Traitement de l’ordre du jour .....	10
Chapitre 9 – Traitement d’un sujet à l’ordre du jour .....	10
Section 9.1 – Dispositions générales .....	10
Section 9.2 – Présentation .....	10
Section 9.3 – Discussion libre .....	10
Section 9.4 – Fin du traitement d’un sujet à l’ordre du jour .....	11
Chapitre 10 – Traitement d’une proposition .....	11
Section 10.1 – Dispositions générales .....	11
Section 10.2 – Déroulement.....	11
Section 10.3 – Disposition d’une proposition .....	12
Section 10.4 – Omnibus .....	12
Chapitre 11 – Types de propositions .....	13
Section 11.1 – Dispositions générales .....	13
Section 11.2 – Propositions privilégiées.....	13
Section 11.3 – Propositions incidentes.....	17
Section 11.4 – Propositions ordinaires.....	19
Section 11.5 – Propositions spéciales.....	20

Chapitre 12 – Modalités de vote .....	21
Section 12.1 – Dispositions générales .....	21
Section 12.2 – Vote à main levée .....	21
Section 12.3 – Vote secret .....	21
Section 12.4 – Vote par appel nominal.....	22
Chapitre 13 – Huis clos.....	22
Section 13.1 – Dispositions générales .....	22
Section 13.2 - Spécificités .....	23
Section 13.3 – Procès-verbal .....	23
Chapitre 14 – Élections.....	23
Section 14.1 – Dispositions générales .....	23
Section 14.2 – Officiels d'élections .....	23
Section 14.3 – Présentation du poste.....	24
Section 14.4 – Candidatures .....	24
Section 14.5 – Délibérations.....	24
Section 14.6 – Scrutin.....	25
Section 14.7 – Résultats.....	25
Chapitre 15 – Sanctions .....	26
Section 15.1 – Dispositions générales .....	26
Section 15.2 – Types de sanctions.....	26
Chapitre 16 – Levée de la séance .....	27
Section 16.1 – Dispositions générales .....	27
Section 16.2 – Motifs d'une levée de l'assemblée .....	27
Partie IV – Après l'instance .....	27
Chapitre 17 – Procès-verbaux .....	27
Section 17.1 – Dispositions générales .....	27
Section 17.2 – Consignation des discussions .....	28
Section 17.3 – Consignation des résolutions .....	28
Section 17.4 – Écriture et adoption .....	28

## **Préambule**

CONSIDÉRANT que la Confédération des associations d'étudiants et étudiantes de l'Université Laval prend ses décisions au sein de ses propres instances démocratiques ;

CONSIDÉRANT qu'un code de règles d'ordre et de procédure qui soit propre à ces instances est nécessaire afin qu'elle conserve un caractère ordonné, régulier et respectueux des membres qui y prennent part;

CONSIDÉRANT que l'article 16 de ses règlements généraux prévoit l'utilisation d'un code de règles d'ordre et de procédure qui lui soit propre;

la CONFEDERATION DES ASSOCIATIONS D'ETUDIANTS ET ETUDIANTES DE L'UNIVERSITE LAVAL se dote du présent code de règles d'ordre et de procédure d'assemblée et s'engage à en faire l'application dans ses instances.

## Partie I – Dispositions préliminaires

### Chapitre I – Terminologie

#### Section 1.1 – Définitions

##### Article 1 - Définitions

Dans le contexte du présent document, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes qui suivent doivent être compris de la façon précisée dans le présent article.

- a) « **assemblée** » : collectivement, l'ensemble des personnes habilitées à siéger réunies.
- b) « **Confédération** » ou « **CADEUL** » : la Confédération des associations d'étudiants et étudiantes de l'Université Laval.
- c) « **majorité simple** » : plus de la moitié des voix exprimées, les abstentions n'étant pas incluses.
- d) « **majorité qualifiée** » : plus des deux tiers des voix exprimées, les abstentions n'étant pas incluses.
- e) « **membre** » : une personne, morale ou physique, membre d'une des instances régies par le présent Code.
- f) « **observateur** » : personne physique assistant à l'assemblée dont il est question, sans pour autant être habilitée à y siéger.
- g) « **participant** » : personne physique assistant à l'assemblée dont il est question.
- h) « **personne habilitée à siéger** » : personne physique dûment autorisée à siéger au sein de l'assemblée dont il est question, tel que défini à l'article 14 du présent Code.
- i) « **présidence** » : la personne occupant le poste de présidente ou de président de la Confédération. Le terme « présidence », utilisé sans complément, ne doit pas être confondu avec l'expression « présidence d'assemblée ».
- j) « **quorum** » : nombre de personnes habilitées à siéger nécessaire pour que les décisions d'une assemblée soient valides.
- k) « **règlements généraux** » : les règlements généraux de la Confédération.
- l) « **résolution** » : proposition ayant été adoptée.
- m) « **séance** » : chaque période comprise entre l'ouverture et la levée d'une assemblée.
- n) « **sujet de séance** » : sujet inscrit à l'ordre du jour et découlant strictement de la gestion de la séance.
- o) « **sujet courant** » : sujet inscrit à l'ordre du jour découlant de la gestion courante de l'organisation.
- p) « **sujet particulier** » : sujet inscrit à l'ordre du jour d'une ou plusieurs séances et traitant d'un dossier ou d'un sujet en particulier.
- q) « **autre sujet** » : sujet inscrit à l'ordre du jour, ne suscitant généralement pas de controverse, visant à fournir de l'information générale aux personnes présentes. On ne peut y traiter de propositions principales.

## **Chapitre 2 – Dispositions générales**

### *Section 2.1 – Dispositions générales*

#### **Article 2 – Objet**

Le présent code encadre et détaille le fonctionnement des instances et événements de la CADEUL, incluant notamment l'assemblée générale des membres, le conseil d'administration, le caucus des associations étudiantes et le comité exécutif.

#### **Article 3 – Priorité des règlements généraux**

Le présent code s'inscrit dans le cadre fourni par les règlements généraux de la CADEUL, qu'il précise et complète. En cas de contradictions entre ces deux documents, les dispositions des règlements généraux ont préséance sur celles du présent code.

#### **Article 4 - Exhaustivité**

Les dispositions du présent code sont exhaustives. Elles énoncent donc la totalité des règles auxquelles doivent se soumettre les membres de l'assemblée et l'ensemble des procédures qui sont à leur disposition.

## **Partie II – Avant l'instance**

### **Chapitre 3 – Convocation**

#### *Section 3.1 – Avis de convocation*

#### **Article 5 – Responsabilité de la convocation**

Conformément aux règlements généraux, la vice-présidence aux affaires institutionnelles est responsable de faire parvenir l'avis de convocation à une assemblée aux personnes habilitées à y siéger. Il le fait de la manière et dans les délais prévus par les règlements généraux.

En cas de vacance de la vice-présidence aux affaires institutionnelles, ou si la personne occupant le poste est, pour une raison ou pour une autre, incapable de produire l'avis de convocation, la présidence ou tout autre membre du comité exécutif mandaté par ce dernier s'occupe de le faire.

#### **Article 6 – Modification à la convocation**

La vice-présidence aux affaires institutionnelles peut, en cas de force majeure et avec l'accord du comité exécutif, annuler, reporter ou modifier le lieu d'un avis de convocation. La vice-présidence aux affaires institutionnelles fait état, à l'assemblée, des motifs de la modification à l'avis de convocation.

Tout membre s'étant senti lésé par la modification de l'avis de convocation peut formuler une plainte à l'instance lors de la séance ordinaire suivante. Il doit faire part de cette plainte, avant la date limite d'envoi des avis de convocation, à la vice-présidence aux affaires institutionnelles, qui inscrit alors à l'ordre du jour le traitement de cette plainte.

#### **Article 7 – Mode de convocation**

Toute séance de l'assemblée générale des membres, du conseil d'administration ou du caucus des associations étudiantes doit être convoquée par courriel. Conformément aux règlements généraux, une séance spéciale du Conseil d'administration ou du Caucus des associations étudiantes doit également être convoquée verbalement.

Afin de transmettre l'avis de convocation verbal, la vice-présidence aux affaires institutionnelles, aidée de toute personne autorisée par cette dernière, doit rencontrer en personne ou tenter de joindre, aux dernières coordonnées téléphoniques disponibles, tous les membres de l'instance dans le délai prescrit par les règlements généraux.

### *Section 3.2 – Documentation*

#### **Article 8 - Documentation**

La documentation nécessaire au traitement des différents points à l'ordre du jour accompagne normalement l'avis de convocation. Les documents présentés en première lecture, les documents présentés pour réception, et les documents présentés pour adoptions avec moins de cinq pages de contenu peuvent, si nécessaire, être remis séance tenante.

À moins de circonstances exceptionnelles, il n'est pas possible d'adopter un document de plus de cinq pages de contenu s'il est présenté séance tenante. Une majorité qualifiée est nécessaire pour déroger à cette règle.

### **Chapitre 4 – L'ordre du jour**

#### *Section 4.1 – Forme*

##### **Article 9 - Forme**

Tout avis de convocation écrit doit contenir un projet d'ordre du jour. Dans le cas d'un avis de convocation verbal, seuls les sujets particuliers ont à être mentionnés.

#### *Section 4.2 – Contenu*

##### **Article 10 – Contenu général**

Le projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire d'une instance comprend l'ensemble des sujets de séance et des sujets courants, ainsi que les sujets particuliers et les autres sujets devant être traités lors de la séance.

L'ordre du jour d'une séance spéciale ne contient que les sujets de séance et les sujets particuliers.

##### **Article 11 – Ordre des sujets**

Les sujets de séance et leur situation dans l'ordre du jour, dans le cas d'une séance ordinaire, sont les suivants :

- Premier sujet : « Ouverture de la séance »
- Deuxième sujet : « Nomination de la présidence et du secrétariat d'assemblée »
- Troisième sujet : « Lecture et adoption de l'ordre du jour »
- Quatrième sujet : « Lecture et adoption des procès-verbaux des séances précédentes »
- Dernier sujet : « Levée de la séance »

En règle générale, les sujets courants suivent les sujets de séance. Viennent ensuite les sujets particuliers et finalement les autres sujets, tout juste avant le sujet « Levée de la séance ».

Dans le cas d'une séance spéciale, le troisième sujet est remplacé par « Lecture de l'ordre du jour », et le quatrième sujet est omis.

## **Article 12 – Exceptions**

Avec le consentement unanime de l'assemblée, un sujet peut voir sa position varier, afin de correspondre à un moment précis de la journée ou à l'arrivée d'une personne en particulier.

## **Chapitre 5 - Statut des participants**

### *Section 5.1 – Dispositions générales*

#### **Article 13 – Dispositions générales**

Les participants aux instances ne jouissent pas tous du même statut. Il convient donc de distinguer les personnes habilitées à siéger des observatrices et observateurs, ainsi que leurs droits et devoirs respectifs.

### *Section 5.2 – Personnes habilitées à siéger*

#### **Article 14 – Définition**

Une personne habilitée à siéger est personne physique dûment autorisée à siéger au sein d'une instance.

Pour les instances suivantes, les personnes habilitées sont :

- Assemblée générale : les membres individuels de la Confédération ;
- Conseil d'administration : les administratrices et administrateurs de la Confédération ;
- Caucus des associations étudiantes : les personnes dûment procurées pour représenter un membre associatif, tel que décrit à l'article 22 des règlements généraux, ainsi que les officières et officiers de la Confédération ;
- Comité exécutif : les officières et officiers de la Confédération.

En assemblée générale, un membre individuel peut également représenter un membre associatif, s'il est dûment procuré à cet effet, tel que décrit à l'article 22 des règlements généraux.

Les personnes autorisées à siéger aux comités de la CADEUL varient en fonction de la composition dudit comité, à laquelle il faut se référer.

#### **Article 15 – Droits des personnes habilités à siéger**

Dans les limites énoncées dans le présent code, les personnes habilitées à siéger ont la possibilité de prendre la parole, ainsi que de soumettre, d'appuyer et de voter sur des propositions, en plus d'assister à l'ensemble des discussions de l'instance où elles siègent.

#### **Article 16 – Exception**

Les officières et les officiers ne peuvent soumettre, appuyer ou voter sur des propositions lors des séances du caucus des associations étudiantes.

### *Section 5.3 – Observatrices et observateurs*

#### **Article 17 – Définition**

Une observatrice ou un observateur est une personne physique assistant à une instance, sans pour autant être habilitée à y siéger.

Sans que ce soit obligatoire, l'observatrice ou l'observateur peut être un membre individuel de la CADEUL.



## **Article 18 – Droits des observatrices ou des observateurs**

Les observatrices et les observateurs ne peuvent prendre la parole qu'avec le consentement unanime de l'assemblée, en plus de ne pas pouvoir soumettre ou appuyer des propositions. Il leur est toutefois possible d'assister aux discussions de l'instance, à moins que ne soit adoptée une proposition de huis clos.

## **Partie III – Pendant l'instance**

### **Chapitre 6 – Ouverture de l'assemblée**

#### *Section 6.1 – Constatation du quorum*

#### **Article 19 – Constatation du quorum**

Lorsque le quorum est constaté par la vice-présidence aux affaires institutionnelles, la présidence rappelle à l'ordre l'assemblée et assume la présidence d'assemblée jusqu'à la nomination de la personne qui assurera la présidence de cette séance, lors du deuxième sujet de l'ordre du jour.

#### **Article 20 – Définition du quorum**

Conformément aux règlements généraux, le quorum de chacune des instances de la Confédération est le suivant :

- Assemblée générale : cent (100) membres individuels et la moitié des membres associatifs dûment représentés, avec un minimum de 16 membres associatifs;
- Conseil d'administration : la majorité des administrateurs élus;
- Caucus des associations étudiantes : la moitié des membres associatifs ayant été procurés en vertu de l'article 22 des règlements généraux, avec un minimum de 16 membres associatifs;
- Comité exécutif : la majorité des officiers élus.

#### **Article 21 – Perte du quorum**

L'assemblée est levée automatiquement dès la constatation de la perte du quorum. C'est à la présidence d'assemblée de s'assurer que le nombre de personnes habilitées à siéger présentes est toujours suffisant. Un membre de l'assemblée peut demander à la présidence d'assemblée d'effectuer un recomptage s'il soupçonne la perte du quorum.

Toutes les résolutions prises avant la constatation de la perte du quorum demeurent valides suites à celle-ci.

#### *Section 6.2 – Ouverture de l'assemblée*

#### **Article 22 – Ouverture de l'assemblée**

À la suite d'une proposition principale d'ouverture de l'assemblée, l'assemblée peut commencer ses travaux.

### **Chapitre 7 – Présidence et secrétariat d'assemblée**

#### *Section 7.1 – Dispositions générales*

#### **Article 23 – Dispositions générales**

La bonne tenue de l'assemblée nécessite la nomination d'une présidence et d'un secrétariat d'assemblée, responsables de son déroulement respectueux, ordonné et efficace.

*Section 7.2 – Nomination de la présidence et du secrétariat d'assemblée*

**Article 24 – Présidence et secrétariat d'assemblée intérimaires**

Jusqu'à la nomination d'une présidence et d'un secrétariat d'assemblée, c'est respectivement à la présidence et à la vice-présidence aux affaires institutionnelles de combler ces rôles.

**Article 25 – Nomination de la présidence et du secrétariat d'assemblée**

Une proposition principale est nécessaire à la nomination de la présidence et du secrétariat d'assemblée. La présidence et le secrétariat d'assemblée n'entrent en fonction qu'une fois la proposition dûment adoptée.

*Section 7.3 – Rôles de la présidence et du secrétariat d'assemblée*

**Article 26 – Rôle de la présidence d'assemblée**

La présidence d'assemblée doit veiller au bon déroulement de l'assemblée. Pour ce faire, il doit s'assurer du respect des présentes procédures et d'un fonctionnement qui soit clair, diligent et aussi agréable que possible.

Plus précisément, c'est lui qui est responsable de lire l'ordre du jour au point correspondant, de distribuer les droits de parole, de juger de la recevabilité des propositions, d'appliquer les résolutions et de maintenir l'ordre et le respect entre les participants.

**Article 27 – Rôle du secrétariat d'assemblée**

Le secrétariat d'assemblée doit veiller au bon déroulement de l'assemblée. Il est responsable des aspects logistiques de celle-ci et du suivi entre les séances.

Plus précisément, c'est lui qui prend – ou fait prendre – les notes destinées au procès-verbal, rappelle les résolutions prises précédemment, se charge de la bonne distribution des documents et qui appuie la présidence d'assemblée dans son travail.

**Article 28 – Destitution de la présidence et du secrétariat d'assemblée**

L'assemblée peut demander la destitution de la présidence ou du secrétariat d'assemblée à l'aide d'une proposition principale à cette fin. Exceptionnellement, celle-ci doit être adoptée par une majorité qualifiée.

Lors du débat sur la destitution de la présidence d'assemblée, c'est le secrétariat d'assemblée qui assure temporairement la présidence d'assemblée.

En cas de destitution de la présidence ou du secrétariat d'assemblée, l'assemblée doit aussitôt nommer une nouvelle personne pour combler le poste laissé vacant.

**Chapitre 8 – Ordre du jour**

*Section 8.1 – Dispositions générales*

**Article 29 – Dispositions générales**

Certaines procédures ayant trait à l'ordre du jour doivent être tenues en début de séance, à la suite de la nomination de la présidence et du secrétariat d'assemblée.

## Section 8.2 – Traitement de l'ordre du jour

### Article 30 – Lecture

À la suite de sa nomination, la présidence d'assemblée doit effectuer la lecture de l'ordre du jour initialement fourni à l'assemblée. Il pourra par la suite s'enquérir des propositions d'adoption ou de modifications.

### Article 31 – Ajout, retrait ou déplacement d'un sujet particulier

Pour ajouter, retirer ou déplacer un sujet particulier, il faut qu'un membre de l'assemblée prenne une proposition principale dans ce but. Exceptionnellement, celle-ci doit être adoptée par une majorité qualifiée.

### Article 32 – Ajout, retrait ou déplacement d'un autre sujet

Pour ajouter, retirer ou déplacer un autre sujet, il suffit qu'un membre de l'assemblée en fasse la demande.

### Article 33 – Adoption

Après la lecture de l'ordre du jour, un membre de l'assemblée peut prendre une proposition principale pour proposer son adoption. L'ordre du jour est alors traité comme une proposition principale normale.

## Chapitre 9 – Traitement d'un sujet à l'ordre du jour

### Section 9.1 – Dispositions générales

#### Article 34 – Dispositions générales

Le traitement d'un sujet à l'ordre du jour se fait à partir d'une discussion entre les membres de l'assemblée. Celle-ci peut inclure une prise de décision commune, passant par l'adoption d'une ou de plusieurs résolutions, ou ne jamais dépasser le stade de la discussion.

### Section 9.2 – Présentation

#### Article 35 - Présentation

Le traitement d'un sujet à l'ordre du jour débute en règle générale par une courte présentation par la présidence d'assemblée, la personne habilitée à siéger à l'instance à l'origine de ce sujet ou un observateur présent à cette fin.

### Section 9.3 – Discussion libre

#### Article 36 – Discussion libre

La présentation du sujet est suivie par une discussion entre les membres de l'assemblée. Celle-ci doit s'en tenir au sujet de l'ordre du jour présentement à l'étude. Les membres de l'assemblée peuvent prendre la parole à tour de rôle, en fonction de l'ordre attribué par la présidence d'assemblée.

#### Article 37 – Orateur

L'orateur peut commencer son intervention lorsque la présidence d'assemblée lui en donne le droit. Il peut alors s'exprimer comme bon lui semble sur le sujet à l'étude, pour peu qu'il s'assure d'être diligent et de rester sur le sujet.

Les interventions de l'orateur doivent être respectueuses des autres membres de l'assemblée, ne doivent pas leur prêter d'intention et doivent s'adresser à la présidence d'assemblée.

### **Article 38 – Priorité à un premier tour de parole**

La présidence d'assemblée doit prioriser les membres en étant à leur première intervention sur un sujet à l'ordre du jour.

### **Article 39 – Intervention d'un observateur**

Si l'assemblée consent à lui accorder le droit de parole, un observateur s'inscrit alors dans l'ordre régulier des tours de parole.

### **Article 40 – Fin de la discussion libre**

La discussion libre prend fin lorsqu'il n'y a plus aucune demande d'intervention ou lorsqu'une proposition est soumise à l'assemblée, en quel cas il faut alors suivre la procédure pour le traitement d'une proposition.

#### *Section 9.4 – Fin du traitement d'un sujet à l'ordre du jour*

### **Article 41 – Fin du traitement d'un sujet à l'ordre du jour**

On cesse de travailler sur un sujet à l'ordre du jour lorsqu'il n'y a plus aucune demande d'intervention en discussion libre, ni de proposition soumise à l'assemblée, ou bien lorsqu'une proposition de lecture de l'ordre du jour, tel que décrite à l'article 71 du présent code, est adoptée.

Une fois un sujet traité, on passe au sujet suivant dans l'ordre du jour.

## **Chapitre 10 – Traitement d'une proposition**

#### *Section 10.1 – Dispositions générales*

### **Article 42 – Dispositions générales**

Les propositions sont l'outil grâce auquel l'assemblée donne son opinion et contrôle son déroulement. Si les discussions les entourant fournissent évidemment un cadre de compréhension, seules les propositions adoptées ont une véritable valeur performative.

#### *Section 10.2 – Déroulement*

### **Article 43 – Proposition et appui**

Pour être valide, une proposition doit d'abord être soumise à l'assemblée par un de ses membres. Sauf exception explicitée au chapitre 11 du présent code, elle devra également être appuyée par un second membre, en faute de quoi elle sera automatiquement rejetée.

### **Article 44 – Présentation**

À la suite de la proposition et de l'appui, il est convenu de laisser au membre proposeur quelques minutes pour présenter plus en détail sa proposition à l'assemblée.

### **Article 45 – Discussion**

La présentation de la proposition est suivie par une discussion entre les membres de l'assemblée. Celle-ci doit s'en tenir à la proposition présentement à l'étude. Les membres de l'assemblée peuvent prendre la parole à tour de rôle, en fonction de l'ordre attribué par la présidence d'assemblée.

#### **Article 46 – Orateur**

L'orateur peut commencer son intervention lorsque la présidence d'assemblée lui en donne le droit. Il peut alors s'exprimer comme bon lui semble sur la proposition à l'étude, pour peu qu'il s'assure d'être diligent et de rester sur ce sujet.

Les interventions de l'orateur doivent être respectueuses des autres membres de l'assemblée, ne doivent pas leur prêter d'intention et doivent s'adresser à la présidence d'assemblée.

#### **Article 47 – Priorité à un premier tour de parole**

La présidence d'assemblée doit prioriser les membres en étant à leur première intervention sur la proposition à l'étude.

#### **Article 48 – Intervention d'un observateur**

Si l'assemblée consent à lui accorder le droit de parole, un observateur s'inscrit alors dans l'ordre régulier des tours de parole.

#### *Section 10.3 – Disposition d'une proposition*

#### **Article 49 – Disposition d'une proposition**

Il est possible de disposer d'une proposition en l'adoptant, en la battant, en la renvoyant à un comité ou en la mettant en dépôt. Ces deux dernières façons de faire nécessitent une proposition à cet effet, tel que décrit aux articles 79 et 81 du présent code.

#### **Article 50 – Mise aux voix**

Lorsqu'il n'y a plus de tour de parole de demandé ou après l'adoption de la question préalable, tel que décrit à l'article 75, l'assemblée doit s'exprimer définitivement sur la proposition à l'étude. À ce moment, une personne désirant s'opposer à la proposition ou s'abstenir pourra demander le vote. Celui-ci se déroule conformément aux procédures expliquées au chapitre 12 du présent code. Si personne ne demande le vote, la proposition est alors considérée comme adoptée à l'unanimité.

#### **Article 51 – Reconsidération automatique**

Lorsqu'on constate un nombre d'abstentions supérieur au total des voix en faveur et en défaveur, une procédure de reconsidération automatique est enclenchée. Le traitement de la proposition reprend alors, lors duquel un officier de la Confédération ou le proposeur doit faire état du niveau d'urgence de la proposition discutée. L'assemblée peut alors voter la mise en dépôt de la proposition ou reprendre le vote initial.

#### **Article 52 – Dissidence**

En cas d'adoption d'une proposition à laquelle il s'oppose, un membre de l'assemblée peut demander à ce que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal. Il est alors indiqué clairement que ce membre s'opposait à cette résolution.

#### *Section 10.4 – Omnibus*

#### **Article 53 – Dispositions générales**

Il est possible de traiter plusieurs propositions d'un seul bloc. On considère alors l'ensemble de ces propositions comme une seule, appelée «omnibus».

#### **Article 54 – Fonctionnement**

La proposition omnibus est soumise à un fonctionnement similaire à celui d'une proposition standard. Il lui faut être proposée et appuyée pour être valide et chacune de ses sous-propositions peut faire l'objet d'une courte présentation et de quelques questions de l'assemblée.

### **Article 55 – Retrait**

Chacune des sous-propositions peut être retirée du bloc omnibus, à la simple demande d'un membre de l'assemblée. Elle fait alors l'objet d'une étude complète, identique à celle d'une proposition standard.

### **Article 56 – Ordre de traitement**

En cas de retrait de sous-propositions du bloc omnibus, on débute par l'étude et l'adoption du bloc omnibus. On traite ensuite successivement les propositions retirées, dans l'ordre dans lequel elles figuraient dans l'omnibus initial.

## **Chapitre 11 – Types de propositions**

### *Section 11.1 – Dispositions générales*

#### **Article 57 – Division des propositions**

Les différents types de propositions sont regroupés en familles qui témoignent de leur rôle et de leur priorité similaires. Ces familles sont les propositions privilégiées, les propositions incidentes, les propositions ordinaires et les propositions spéciales.

#### **Article 58 – Ordre de priorité**

Les propositions et leur famille sont inscrites en ordre décroissant de priorité. Il n'est possible que de soumettre une proposition de rang plus prioritaire lorsqu'une proposition est déjà en traitement.

Les propositions spéciales échappent à cet ordre de priorité et peuvent être soumises lors du traitement de n'importe quelle autre proposition.

### *Section 11.2 – Propositions privilégiées*

#### **Article 59 – Nature des propositions privilégiées**

Les propositions privilégiées concernent principalement tout ce qui touche aux droits et aux responsabilités des membres de l'assemblée. Elles sont les plus hautes dans l'ordre de priorité.

Elles incluent la levée de l'assemblée, le temps de réflexion, le temps de rédaction, la lecture de document, la mise en candidature, le réexamen d'une question, la lecture de l'ordre du jour, le huis clos, la sélection de la modalité de vote, l'appel de la décision de la présidence, la question de privilège, l'objection à l'étude d'une question et le point d'ordre.

#### **Article 60 – Levée de l'assemblée**

La levée de l'assemblée met fin à la séance en cours.

La levée de l'assemblée est généralement demandée quand tous les points à l'ordre du jour ont été épuisés. Elle peut néanmoins être demandée à tout moment durant la séance.

La levée de l'assemblée nécessite un appui pour être recevable, permet une seule intervention par membre de l'assemblée et ne peut pas être amendée.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

#### **Article 61 – Temps de réflexion**

La proposition de temps de réflexion fait cesser temporairement les travaux de l'assemblée afin de permettre la réflexion et la discussion informelle entre les membres de l'assemblée.

Le temps de réflexion ne peut être demandé que lors des séances du caucus des associations étudiantes.

Il est de mise d'accompagner la proposition d'une durée approximative.

C'est à la présidence d'assemblée de juger de la durée optimale du temps de réflexion et de la pertinence des demandes de temps de réflexion, afin de prévenir les abus.

#### **Article 62 – Temps de rédaction**

La proposition de temps de rédaction fait cesser temporairement les travaux de l'assemblée afin de permettre la rédaction d'une proposition touchant le sujet de l'ordre du jour à l'étude.

La proposition de temps de rédaction ne nécessite aucun appui, ne permet pas la discussion et ne peut pas être amendée.

C'est à la présidence d'assemblée de juger de la pertinence d'un temps de rédaction.

#### **Article 63 – Temps de lecture**

La proposition de temps de lecture fait cesser temporairement les travaux de l'assemblée afin de permettre la lecture du document à l'étude.

Il est de mise d'accompagner la proposition d'une durée approximative.

La proposition de temps de lecture ne nécessite aucun appui, ne permet pas la discussion et ne peut pas être amendée.

C'est à la présidence d'assemblée de juger de la pertinence d'un temps de lecture.

#### **Article 64 – Question de privilège**

La question de privilège peut être soulevée lorsqu'un membre de l'assemblée juge qu'on a porté atteinte à ses droits. L'outrage peut être de différentes natures et concerner aussi bien les propos d'un intervenant de l'assemblée, un non-respect des procédures de l'assemblée, un environnement physique inadéquat ou tout problème susceptible de nuire à la bonne marche de l'instance et à l'expression de ses membres.

Il est possible d'interrompre l'intervention d'un orateur pour soulever une question de privilège.

La question de privilège ne nécessite aucun appui pour être recevable, ne permet pas la discussion sur son contenu et ne peut être amendée.

C'est à la présidence d'assemblée de trancher sur la validité de la question de privilège et, le cas échéant, de décider des mesures à mettre en place pour corriger la situation problématique.

#### **Article 65 – Point d'ordre**

Le point d'ordre vise à ramener à l'ordre la personne disposant du tour de parole lorsqu'elle s'écarte de la question discutée.

Il est possible d'interrompre l'intervention d'un orateur pour soulever un point d'ordre.

Le point d'ordre ne nécessite aucun appui pour être recevable, ne permet pas la discussion et ne peut pas être amendé.



C'est à la présidence d'assemblée de trancher sur la validité du point d'ordre et, le cas échéant, de décider des mesures à mettre en place pour corriger la situation problématique.

#### **Article 66 – Détermination des modalités de vote**

La détermination des modalités de vote permet de sélectionner le mode pris par l'assemblée afin de prendre une décision. Les différents types de mise aux voix et leur fonctionnement sont décrits au chapitre 12 du présent code.

La détermination des modalités de vote nécessite normalement un appui, permet la discussion et ne peut pas être amendée.

Le nombre de voix requis pour la détermination varie en fonction de la modalité souhaitée et de l'instance concernée, de la façon indiquée au chapitre 12 du présent code.

Advenant un vote sur la détermination des modalités de vote, celui-ci ne peut se dérouler qu'à main levée.

#### **Article 67 – Huis clos**

La proposition de huis clos permet l'instauration d'un huis clos, tel que décrit au chapitre 13 du présent code.

La proposition de huis clos nécessite un appui, permet la discussion et ne peut pas être amendée.

Une majorité qualifiée est nécessaire à son adoption.

Une proposition subséquente est nécessaire à la levée du huis clos. La proposition de levée du huis clos est soumise au même fonctionnement que celle visant à son instauration.

#### **Article 68 – Appel de la décision de la présidence**

L'appel de la décision de la présidence d'assemblée peut être fait lorsqu'on juge que celle-ci a manqué à son devoir, a outrepassé son rôle, a pris une décision erronée ou pour tout autre motif similaire.

L'appel de la décision de la présidence ne nécessite aucun appui pour être recevable, ne permet qu'une seule intervention par membre de l'assemblée, en plus d'une autre pour la présidence d'assemblée, et ne peut pas être amendé.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

#### **Article 69 – Réexamen d'une question**

Le réexamen d'une question permet de revenir sur une proposition sur laquelle l'assemblée s'est déjà prononcée au cours de la même séance.

La discussion d'un même sujet à une assemblée ultérieure ne nécessite pas une proposition de réexamen d'une question.

Un seul réexamen peut être demandé pour une même question.

Le réexamen d'une question nécessite un appui, ne permet pas la discussion et ne peut pas être amendé.

Une majorité qualifiée est nécessaire à son adoption.



### **Article 70 – Mise en candidature**

La mise en candidature permet à un membre de l'assemblée de soumettre la candidature d'une personne à une élection.

Il est possible de se mettre soi-même en candidature ou de proposer la mise en candidature de quelqu'un d'autre.

La personne mise en candidature n'a pas à être membre de l'assemblée, mais doit être éligible au poste en élection, en vertu de la composition prédéfinie du comité ou de l'instance concerné. Il lui faut également confirmer son désir d'être porté.e candidate. Pour ce faire, la présidence d'assemblée doit lui en demander la confirmation ou la personne doit soumettre une preuve écrite de sa volonté.

La mise en candidature ne nécessite aucun appui, ne permet pas la discussion et ne peut pas être amendée.

C'est à la présidence d'assemblée de déterminer la validité d'une mise en candidature.

### **Article 71 – Lecture de l'ordre du jour**

La lecture de l'ordre du jour met fin au sujet de l'ordre du jour en ce moment en vigueur et fait passer l'assemblée au sujet suivant. En cas d'adoption, elle annule les tours de parole sur le sujet qui était précédemment traité.

La lecture de l'ordre du jour nécessite un appui, permet la discussion et ne peut pas être amendée.

Une majorité qualifiée est nécessaire à son adoption.

### **Article 72 – Suspension de la séance**

La suspension de la séance clôt temporairement les activités de l'assemblée. Il est de mise que la proposition de suspension inclue la période de temps durant laquelle la suspension est en vigueur.

La suspension de la séance nécessite un appui pour être recevable et ne permet pas la discussion sur son contenu.

La proposition de suspension peut être amendée afin de modifier la durée de la suspension.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

La présidence d'assemblée est responsable de voir à la levée de la suspension et à la reprise des travaux une fois que le temps qui y est imparti est écoulé.

### **Article 73 – Objection à l'étude d'une question**

L'objection à l'étude d'une question vise à empêcher la discussion sur une question perçue comme hors propos, déplacée ou inutilement litigieuse.

L'objection à l'étude d'une question ne nécessite aucun appui pour être recevable, ne permet pas la discussion et ne peut pas être amendée.

Une majorité qualifiée est nécessaire à son adoption.

*Section 11.3 – Propositions incidentes*

**Article 74 – Nature des propositions incidentes**

Les propositions incidentes sont celles qui découlent directement des discussions et influent sur leur déroulement. Elles sont les secondes dans l'ordre de priorité.

Elles incluent la création d'un comité pour analyser une question, le renvoi devant un comité, la mise en dépôt (définie et indéfinie), la reprise d'une question déposée, la plénière, la limite de temps et la question préalable.

**Article 75 – Question préalable**

La question préalable vise la mise aux voix immédiate de la proposition actuellement à l'étude. En cas d'adoption, elle annule les tours de parole sur la proposition qui était précédemment traitée.

La question préalable ne peut être demandée qu'à la suite de l'intervention sur la même proposition de cinq membres différents. Si la proposition est battue, cinq nouvelles interventions doivent être prises avant que la question préalable puisse être proposée de nouveau. La présentation initiale de la proposition n'est pas incluse parmi ces cinq interventions.

La question préalable doit être proposée en tout début d'intervention.

La question préalable ne nécessite aucun appui pour être recevable, ne permet pas la discussion sur son contenu et ne peut pas être amendée.

Il est impossible de s'abstenir sur la question préalable.

Une majorité qualifiée est nécessaire à son adoption.

**Article 76 – Limite de temps**

La limite de temps impose une durée limite aux interventions des participants de la séance.

La limite de temps doit définir sa durée, ainsi que son champ d'application : sur une proposition ordinaire précise, pour l'ensemble d'un point à l'ordre du jour ou pour la totalité de la séance.

La limite de temps nécessite un appui pour être recevable, permet la discussion sur son contenu et peut être amendée.

Une majorité qualifiée est nécessaire à son adoption.

**Article 77 – Plénière**

La plénière permet la discussion libre sur le sujet de l'ordre du jour à l'étude.

La plénière peut porter sur l'ensemble du sujet à l'étude ou sur un aspect précis, défini dans la proposition.

Il est impossible de soumettre une proposition ordinaire lors de la plénière.

La plénière est accompagnée d'une durée de temps, définie dans la proposition. Elle se termine à la fin de cette période – qui peut être allongée – ou lorsqu'aucune intervention supplémentaire n'a été demandée. Une proposition supplémentaire de limite de temps doit être prise pour restreindre la durée des interventions, qui s'avère autrement illimitée.

La plénière nécessite un appui pour être recevable, permet la discussion sur son contenu et peut être amendée.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

#### **Article 78 – Reprise d'une question déposée**

La reprise d'une question déposée permet le retour sur une question préalablement mise en dépôt.

La reprise d'une question déposée nécessite un appui pour être recevable, permet la discussion sur son contenu et ne peut pas être amendée.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

#### **Article 79 – Mise en dépôt**

La mise en dépôt fait cesser les travaux sur la question à l'étude, qui devra être reprise plus tard.

La reprise peut avoir lieu plus tard à l'intérieur du sujet de l'ordre du jour, plus tard dans la même séance ou lors d'une séance subséquente.

La mise en dépôt peut être définie ou indéfinie. Définie, elle précise le moment où doit avoir lieu la reprise de la question déposée. Indéfinie, elle rend obligatoire une proposition de reprise de la question déposée.

La mise en dépôt nécessite un appui pour être recevable, permet la discussion sur son contenu et peut être amendée.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

#### **Article 80 – Création d'un comité**

La création d'un comité permet la mise sur pied d'un groupe dédié à l'étude spécifique d'une question.

La création d'un comité inclut la définition de son mandat exact, le nombre de personnes y siégeant et les critères d'éligibilité de ces personnes.

La création d'un comité nécessite un appui, permet la discussion et peut être amendée.

Une majorité simple est requise pour son adoption.

#### **Article 81 – Renvoi devant un comité**

Le renvoi devant un comité fait cesser la discussion sur la question à l'étude, qui est transférée à un comité chargé de l'étudier. Celui-ci devra faire rapport de ses travaux à une séance ultérieure de la même instance.

Le renvoi devant un comité inclut la nature précise du renvoi et définit les balises générales des travaux du comité sur la question à l'étude.

Le renvoi devant un comité nécessite un appui, permet la discussion sur son contenu et ne peut pas être amendé.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

*Section 11.4 – Propositions ordinaires*

**Article 82 – Nature des propositions ordinaires**

Les propositions ordinaires découlent directement de l'ordre du jour et du déroulement régulier de l'assemblée. Les propositions ordinaires viennent au dernier rang de l'ordre de priorité des propositions.

Elles incluent la principale (incluant la modification de l'ordre du jour), l'amendement (incluant la scission de la principale) et le sous-amendement (incluant la scission de l'amendement).

**Article 83 – Sous-amendement**

Le sous-amendement modifie le contenu de l'amendement en ajoutant une section à l'énoncé, en retirant une ou en remplaçant une.

Le sous-amendement doit modifier un aspect précis de l'amendement et doit s'en tenir à des modifications minimales. Le sous-amendement doit conserver intacte la nature de l'amendement.

Le sous-amendement nécessite un appui pour être recevable, permet la discussion sur son contenu et ne peut pas être amendé.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

**Article 84 – Scission de l'amendement**

La scission de l'amendement est un type de sous-amendement se restreignant à la division d'un amendement complexe. En cas d'adoption, l'amendement est alors séparé en deux amendements indépendants ou plus. Chaque nouvel amendement est alors traité dans l'ordre dans lequel il figurait dans l'énoncé original.

La scission nécessite un appui pour être recevable, permet la discussion sur son contenu et ne peut pas être amendée.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

**Article 85 – Amendement**

L'amendement modifie le contenu de la principale en ajoutant une section à l'énoncé, en retirant une ou en remplaçant une.

L'amendement peut modifier l'ensemble de la principale et peut aller jusqu'à en changer la nature profonde. Il doit néanmoins s'en tenir au même sujet que la principale.

L'amendement nécessite un appui pour être recevable, permet la discussion sur son contenu et peut être amendé.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

**Article 86 – Scission de la principale**

La scission de la principale est un type d'amendement se restreignant à la division d'une principale complexe. En cas d'adoption, la principale est alors séparée en deux principales indépendantes ou plus. Chaque nouvelle principale est alors traitée dans l'ordre dans lequel elle figurait dans l'énoncé original.

La scission nécessite un appui pour être recevable, permet la discussion sur son contenu et ne peut pas être amendée.

Une majorité simple est nécessaire à son adoption.

### **Article 87 – Principale**

La proposition principale est l'énoncé sur lequel travaille l'assemblée et sur lequel elle est appelée à se prononcer.

La proposition principale aborde les questions de contenu et routine, incluant notamment la prise de position sur un sujet, l'ouverture d'une séance, l'adoption ou la réception d'un document et la félicitation, le remerciement ou le blâme d'un comportement.

La proposition principale nécessite un appui pour être recevable, permet la discussion sur son contenu et peut être amendée.

La proposition principale doit être adoptée par une majorité simple lors des séances de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité exécutif. Il lui faut toutefois une majorité qualifiée pour celles du caucus des associations étudiantes.

### *Section 11.5 – Propositions spéciales*

### **Article 88 – Nature des propositions spéciales**

Les propositions spéciales contreviennent au fonctionnement normal de l'assemblée et nécessitent donc l'assentiment de l'ensemble de ses membres pour être adoptées.

### **Article 89 – Suspension des règles**

La suspension des règles permet d'ignorer un ou des articles du présent code de règles d'ordre et de procédure pour une durée et une raison circonscrites. La suspension des règles allant par définition contre le fonctionnement normal de l'assemblée, le consentement unanime est nécessaire.

La suspension des règles nécessite un appui pour être recevable, permet une seule intervention par membre de l'assemblée et ne peut pas être amendée.

L'unanimité est nécessaire à son adoption.

### **Article 90 – Retrait d'une proposition**

Le retrait d'une proposition permet de retirer la proposition sur laquelle travaille actuellement l'assemblée. Comme la proposition appartient à l'ensemble de l'assemblée une fois soumise, il lui faut donner son consentement unanime pour la retirer.

Le retrait d'une proposition ne nécessite aucun appui, ne permet pas la discussion et ne peut pas être amendé.

L'unanimité est nécessaire à son adoption.

### **Article 91 – Refonte d'une proposition**

La refonte d'une proposition permet la modification à l'amiable du libellé d'une proposition afin d'en faciliter la clarté. La nouvelle proposition doit conserver son sens initial, la refonte ne servant qu'à en améliorer la forme. Comme la proposition appartient à l'ensemble de l'assemblée une fois soumise, il lui faut donner son consentement unanime pour la modifier sans passer par le processus d'amendement.

La refonte d'une proposition ne nécessite aucun appui, ne permet pas la discussion et ne peut pas être amendée.

L'unanimité est nécessaire à son adoption.

## **Chapitre 12 – Modalités de vote**

### *Section 12.1 – Dispositions générales*

#### **Article 92 – Dispositions générales**

Le présent chapitre décrit les manières dont peut se servir une assemblée pour voter sur une proposition. Seules les manières décrites dans le présent chapitre sont jugées valides.

#### **Article 93 – Abstentions**

Les abstentions ne sont jamais incluses dans le résultat d'un vote, celles-ci représentant un refus de s'exprimer sur la proposition à l'étude.

### *Section 12.2 – Vote à main levée*

#### **Article 94 – Fonctionnement**

Lors d'un vote à main levée, la présidence d'assemblée doit demander successivement à l'assemblée lesquels de ses membres sont en faveur, en défaveur et s'abstiennent sur la proposition à l'étude. Lorsque leur option est énoncée, les membres doivent lever leur main et la maintenir en place jusqu'à ce que la présidence d'assemblée ait annoncé avoir terminé son décompte.

#### **Article 95 – Demande de vote à main levée**

Sauf lors d'élections, le vote à main levée est la modalité de vote automatiquement employée à la CADEUL. Il est donc impossible de demander son utilisation.

### *Section 12.3 – Vote secret*

#### **Article 96 – Fonctionnement**

Lors d'un vote secret, le secrétariat d'assemblée doit fournir à chaque membre de l'assemblée un bulletin sur lequel il pourra inscrire s'il est en faveur, en défaveur ou s'il s'abstient sur la proposition à l'étude. Le secrétariat d'assemblée est également responsable de récupérer les bulletins de vote et, avec la présidence d'assemblée, d'en faire le décompte.

Tout terme ou symbole jugé ambigu sur un bulletin est considéré comme une abstention.

#### **Article 97 – Scrutatrices et scrutateurs**

À leur demande ou à celle d'un membre de l'assemblée, la présidence et le secrétariat d'assemblée peuvent nommer deux scrutateurs, qui les assisteront dans leurs tâches et veilleront au juste décompte des voix.

Les deux premières personnes habilitées à siéger qui démontrent leur volonté d'assumer cette charge et dont la nomination convient à l'ensemble de l'assemblée sont automatiquement nommées.

#### **Article 98 – Demande de vote secret**

Voici le critère requis pour obtenir le vote secret dans chacune de ces instances :

- Assemblée générale : cinq (5) membres de l'assemblée doivent en faire la demande;
- Conseil d'administration : un (1) membre de l'assemblée doit en faire la demande;
- Caucus des associations étudiantes : une proposition de modalité de vote en ce sens doit être adoptée par une majorité qualifiée;
- Comité exécutif : un (1) membre de l'assemblée doit en faire la demande.

Pour les élections, le vote secret est la modalité automatiquement employée sauf si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes.

#### *Section 12.4 – Vote par appel nominal*

##### **Article 99 – Fonctionnement**

Lors d'un vote par appel nominal, la présidence d'assemblée doit nommer successivement chacun des membres de l'assemblée. Lorsqu'on le nomme, le membre doit alors se lever et énoncer clairement s'il est en faveur, en défaveur ou s'il s'abstient sur la proposition à l'étude. Un fois sa position exprimée, le membre se rasseoit et la présidence d'assemblée nomme le suivant.

Le secrétariat d'assemblée doit consigner au procès-verbal la position de chacun des membres de l'assemblée.

##### **Article 100 – Demande de vote par appel nominal**

Voici le critère requis pour obtenir le vote par appel nominal dans chaque de ces instances :

- Assemblée générale : le vote par appel nominal y est impossible;
- Conseil d'administration : une proposition de modalité de vote en ce sens doit être adoptée par une majorité simple;
- Caucus des associations étudiantes : une proposition de modalité de vote en ce sens doit être adoptée par une majorité qualifiée;
- Comité exécutif : une proposition de modalité de vote en ce sens doit être adoptée par une majorité simple.

#### **Chapitre 13 – Huis clos**

##### *Section 13.1 – Dispositions générales*

##### **Article 101 – Définition**

Le huis clos exclut tout observateur des lieux de délibérations. Les délibérations tenues à huis clos revêtent un caractère confidentiel qui interdit leur communication, diffusion ou publication à toute personne n'y ayant pas assisté.

##### **Article 102 – Inclusion**

En plus des personnes habilitées à siéger à l'instance, le huis clos permet également à la présidence et au secrétariat d'assemblée, ainsi qu'au responsable de la prise de notes, d'assister aux délibérations.

##### **Article 103 - Adoption**

L'instauration et la levée du huis clos nécessitent chacune une proposition, tel que décrite à l'article 67 du présent code.

##### **Article 104 - Matériel électronique**

Sauf exception, l'utilisation du matériel électronique et de télécommunication est proscrite.

#### **Article 105 – Mouvement de foule**

Il est possible de quitter et de réintégrer la salle à sa guise lors d'un huis clos.

#### **Article 106 - Exception**

La proposition de huis clos peut inclure des changements par rapport à ses règles habituelles, en permettant par exemple l'inclusion d'une personne normalement exclue du huis clos.

#### *Section 13.2 - Spécificités*

#### **Article 107 – Conseil d'administration**

Le directeur des services de la CADEUL, ainsi que le vérificateur comptable peuvent assister aux délibérations du conseil d'administration, même lors d'un huis clos.

#### **Article 108 – Caucus des associations étudiantes**

Les personnes habilitées à siéger au caucus des associations étudiantes peuvent faire rapport des discussions s'étant tenues lors des séances du caucus des associations étudiantes à d'autres membres individuels de la CADEUL.

#### *Section 13.3 – Procès-verbal*

#### **Article 109 – Discussions**

Les discussions s'étant tenues sous huis clos ne sont pas consignées au procès-verbal.

#### **Article 110 – Propositions**

Les propositions adoptées ou battues en huis clos sont consignées au procès-verbal, de la même façon qu'elles le seraient dans un cadre normal.

#### **Article 111 – Caviardage**

Les membres de l'assemblée peuvent prendre une résolution de caviardage des propositions, retirant ainsi du procès-verbal les propositions faites sous huis clos.

### **Chapitre 14 – Élections**

#### *Section 14.1 – Dispositions générales*

#### **Article 112 – Dispositions générales**

Le présent chapitre décrit les procédures entourant l'élection de personnes au sein d'instances et de comités dont les nominations sont issues de la CADEUL.

#### *Section 14.2 – Officiels d'élections*

#### **Article 113 – Présidence et secrétariat d'élections**

À moins d'un conflit d'intérêts, la présidence et le secrétariat d'assemblée assument respectivement la présidence et le secrétariat d'élection.

Ils assument alors les mêmes tâches que lors du déroulement normal de l'instance, en plus de voir au juste décompte des voix.

#### **Article 114 – Scrutatrices et scrutateurs**



En plus de la présidence et du secrétariat d'élection, l'assemblée doit nommer deux scrutateurs, qui les appuieront dans leurs tâches et veilleront au juste décompte des voix.

Les deux premières personnes habilitées à siéger qui démontrent leur volonté d'assumer cette charge et dont la nomination convient à l'ensemble de l'assemblée sont automatiquement nommées.

#### *Section 14.3 – Présentation du poste*

##### **Article 115 – Présentation du poste**

Un participant de l'assemblée doit procéder à une brève présentation du poste mis en élection, incluant notamment sa nature exacte et le nombre de sièges en jeu.

À la suite de la présentation, l'assemblée peut tenir une brève période de questions afin de bien comprendre la nature du poste.

#### *Section 14.4 – Candidatures*

##### **Article 116 – Mise en candidature**

Une proposition de mise en candidature, telle que décrite à l'article 70, est nécessaire afin de porter sa candidature à un poste.

##### **Article 117 – Candidatures manquantes**

Si le nombre de candidats déclarés est inférieur au nombre de sièges mis en élection, la présidence d'élection peut procéder à une deuxième ronde de mise en candidature.

##### **Article 118 – Période de présentation**

Chaque candidat a droit à une courte période de présentation lors de laquelle il est notamment invité à décrire son intérêt pour le poste, sa vision pour celui-ci et les caractéristiques qui le rendent apte à le remplir adéquatement.

La durée de la période de présentation est fixée par la présidence d'assemblée, en fonction de l'instance et de la nature du poste en élection.

Mis-à-part le candidat effectuant sa présentation, tous les autres doivent quitter la salle durant cette étape des élections.

##### **Article 119 – Période de questions**

Une période de questions, suivant celle de présentation, permet aux membres de l'assemblée de questionner le candidat, notamment sur son intérêt pour le poste, sa vision pour celui-ci et les caractéristiques qui le rendent en mesure de le remplir adéquatement.

La durée de la période de questions est fixée par la présidence d'assemblée, en fonction de l'instance et de la nature du poste en élection. Elle doit être proportionnelle à celle de la période de présentation.

Mis-à-part le candidat répondant aux questions, tous les autres doivent quitter la salle durant cette étape des élections.

#### *Section 14.5 – Délibérations*

##### **Article 120 – Période de délibérations**

Une période de délibérations entre les membres de l'assemblée suit celles de présentation et de questions, lors desquelles ils peuvent présenter leur opinion par rapport aux candidats.

La durée de la période de délibérations n'a pas à être fixée.

Tous les candidats doivent quitter la salle lors des délibérations.

#### *Section 14.6 – Scrutin*

##### **Article 121 – Passation et récupération des bulletins**

Les scrutatrices et scrutateurs doivent donner un bulletin de vote en main propre à chaque main de l'assemblée.

Ils sont également responsables de les récupérer, après avoir laissé un temps suffisamment long pour les compléter adéquatement.

##### **Article 122 – Nombre de voix**

Chaque membre de l'assemblée peut s'exprimer sur un nombre de candidatures équivalent au nombre de sièges en élection. Chaque voix peut être en faveur ou en défaveur d'une candidature, ou ne pas se prononcer. Chaque candidature ne peut recevoir qu'une seule voix, positive ou négative, par membre.

#### *Section 14.7 – Résultats*

##### **Article 123 – Décompte des voix**

Une fois l'ensemble des bulletins de vote récupéré, les officiels d'élections doivent quitter la salle et procéder au décompte des voix.

##### **Article 124 – Résultats**

Pour être élue, une personne doit absolument avoir reçu davantage de voix en sa faveur qu'en sa défaveur.

En règle générale, ce sont les candidatures ayant reçu le plus de voix en leur faveur qui sont élues, jusqu'à concurrence du nombre de sièges mis en élections.

##### **Article 125 – Exceptions**

Pour que l'assemblée générale ou le conseil d'administration élisent un administrateur, celui-ci doit obtenir une majorité qualifiée.

Pour que le conseil d'administration élise un officier, celui-ci doit obtenir une majorité qualifiée.

Pour que le caucus des associations étudiantes élise quelqu'un au conseil d'administration de l'Université Laval, au conseil universitaire, à la commission des études ou à la commission des affaires étudiantes, celui-ci doit obtenir une majorité simple.

En cas de besoin, on peut procéder à plusieurs tours de vote jusqu'à ce qu'un nombre suffisant de candidatures aient atteint le plateau nécessaire.

##### **Article 126 – Annonce**

À la suite du décompte des voix, la présidence d'élections doit annoncer les résultats à l'assemblée et aux personnes ayant soumis leur candidature. Le nombre de voix en faveur et en défaveur de chaque candidature lui est exclusivement annoncé en personne.

### **Article 127 – Entérinement**

Une proposition principale d'entérinement est nécessaire afin de confirmer l'élection des élus à leur poste.

## **Chapitre 15 – Sanctions**

### *Section 15.1 – Dispositions générales*

#### **Article 128 – Dispositions générales**

Afin de maintenir le respect et le décorum de l'assemblée, la présidence d'assemblée peut imposer une sanction à une personne y participant.

#### **Article 129 – Imposition de la sanction**

Il revient à la présidence d'assemblée de décider de la nécessité d'imposer une sanction et, le cas échéant, du choix de la sanction à imposer. Celle-ci peut néanmoins découler d'une question de privilège ou d'un point d'ordre soumis par un membre de l'assemblée.

#### **Article 130 – Appel de la décision de la présidence d'assemblée**

Comme en toutes autres matières, l'assemblée peut en appeler de la décision de la présidence d'assemblée. Il convient alors de suivre la procédure décrite à l'article 68.

### *Section 15.2 – Types de sanctions*

#### **Article 131 – Gravité des sanctions**

Les sanctions sont énoncées dans la présente section par ordre de gravité. Il n'est pas nécessaire à la présidence d'assemblée d'avoir imposé une sanction d'un rang inférieur avant d'en arriver à une autre plus grave.

#### **Article 132 – Avertissement**

La présidence d'assemblée peut se contenter d'avertir la personne fautive, sans y ajouter de sanctions supplémentaires.

#### **Article 133 – Excuses**

La présidence d'assemblée peut obliger la personne fautive à s'excuser publiquement à l'endroit de la personne ou du groupe s'étant senti lésé ou de l'ensemble des membres de l'assemblée.

#### **Article 134 – Fin du tour de parole**

La présidence d'assemblée peut mettre fin instantanément au tour de parole de la personne fautive.

#### **Article 135 – Perte du droit de parole**

La présidence d'assemblée peut retirer son droit de parole à la personne fautive. Cette perte du droit de parole peut s'étendre sur la durée de l'étude d'une proposition, l'ensemble d'un sujet à l'ordre du jour ou la totalité de la séance.

#### **Article 136 – Sortie de la salle**

La présidence d'assemblée peut obliger la personne fautive à quitter la salle dans laquelle se tient l'instance. Cette sortie peut s'étendre sur la durée de l'étude d'une proposition ou l'ensemble d'un sujet à l'ordre du jour.

#### **Article 137 – Exclusion de la séance**

La présidence d'assemblée peut exclure la personne fautive de la totalité de la séance. La personne exclue doit alors quitter la salle et ne plus y revenir jusqu'à la levée de la séance.

## **Chapitre 16 – Levée de la séance**

### *Section 16.1 – Dispositions générales*

#### **Article 138– Dispositions générales**

La levée de l'assemblée vient à la toute fin de celle-ci et met fin à ses travaux.

#### **Article 139 – Motifs**

La levée de l'assemblée peut être provoquée par trois motifs : l'épuisement de l'ordre du jour, l'adoption d'une proposition d'une levée de l'assemblée ou une perte du quorum.

### *Section 16.2 – Motifs d'une levée de l'assemblée*

#### **Article 140 – Épuisement de l'ordre du jour**

Une fois que chaque sujet à l'ordre du jour a été traité et que l'assemblée a atteint le point «Levée de la séance», il lui faut prendre une proposition de levée de l'assemblée, telle que décrite à l'article 60 du présent code.

#### **Article 141 – Résolution d'une levée de l'assemblée**

Il est possible de mettre fin à l'assemblée avant l'épuisement de l'ordre du jour. Il suffit de l'adoption d'une proposition de levée de l'assemblée, telle que décrite à l'article 60 du présent code et formulée lors de n'importe quel sujet de l'ordre du jour.

#### **Article 142 – Perte de quorum**

La perte du quorum, tel que décrit à l'article 60 du présent code, entraîne automatiquement la levée de l'assemblée. La présidence d'assemblée doit mettre fin à la séance dès qu'il constate la perte du quorum, que ce soit de son propre chef ou à la suite d'une demande de constatation du quorum formulée par l'une des personnes habilitées à siéger lors de l'instance.

## **Partie IV – Après l'instance**

## **Chapitre 17 – Procès-verbaux**

### *Section 17.1 – Dispositions générales*

#### **Article 143 - Rôle du procès-verbal**

Le procès-verbal rend compte du fonctionnement, des discussions et des décisions d'une assemblée. Il assure le suivi des mandats, énonce les résolutions adoptées et permet la conservation de l'information à des fins historiques.

#### **Articles 144 – Informations contenues dans le procès-verbal**

Le procès-verbal doit notamment contenir le nom de l'instance dont il fait le compte-rendu, la date et le lieu où celle-ci s'est tenue, la liste des personnes présentes lors de la séance et leur statut lors de celle-ci, ainsi que le projet d'ordre du jour qui avait été soumis. Il doit de plus faire part des discussions qui ont eu lieu et des résolutions qui ont été prises.

*Section 17.2 – Consignation des discussions*

**Article 145 – Consignation des discussions**

Mis-à-part pour les réunions du comité exécutif, les procès-verbaux de la Confédération doivent être des verbatim. Chaque intervention doit donc être consignée fidèlement, en incluant le nom ou le poste de la personne qui la fait, ainsi qu'en reproduisant dans le détail son propos.

*Section 17.3 – Consignation des résolutions*

**Article 146 – Consignation des résolutions**

Toutes les résolutions adoptées par l'assemblée doivent être consignées avec exactitude. Chaque résolution doit être accompagnée par le nom des personnes la proposant et, le cas échéant, l'appuyant. De plus, il doit être indiqué si la résolution fut prise à l'unanimité ou à majorité et, s'il y a lieu, le résultat du vote s'étant tenu à son propos.

**Article 147 – Numérotation des résolutions**

Chaque résolution doit être accompagnée par un numéro indiquant l'instance dont elle provient, la session universitaire et la date de la séance, ainsi que le rang chronologique où elle fut adoptée par rapport aux autres résolutions de la séance.

**Article 148 – Consignation des propositions non adoptées**

Les propositions non adoptées doivent être consignées d'une façon similaire à celle des résolutions. Elles ne portent néanmoins aucun numéro et il doit être inscrit que ces propositions ont été battues.

*Section 17.4 – Écriture et adoption*

**Article 149 – Écriture**

Le secrétariat d'assemblée est responsable de l'écriture du procès-verbal. S'il peut déléguer une partie de la tâche de rédaction et de mise-en-page à une autre personne, c'est néanmoins à lui de veiller à la validité et à la qualité de la version soumise pour adoption.

**Article 150 – Adoption**

Le procès-verbal doit être adopté à la séance ordinaire suivante de la même instance que celle dont provient le procès-verbal. Il doit être adopté par une proposition principale de l'assemblée, qui ne peut être soumise et appuyée que par des personnes habilitées à siéger qui étaient présentes lors de séance du procès-verbal.

**Article 151 – Modifications**

Avant son adoption, l'assemblée a la possibilité de modifier le procès-verbal. Ces modifications ne peuvent que viser à rendre plus fidèle la consignation des discussions et des résolutions et ne doivent donc pas servir à modifier *a posteriori* des propos déjà tenus.

**Article 152 – Conservation**

Une fois le procès-verbal adopté, le secrétariat d'assemblée doit en signer une copie, qui sera conservée aux fins de consultation et d'archivage aux bureaux de la Confédération.