# Règlements internes de gouvernance

Modifié le 2021-04-08

**Association étudiante de l'Université McGill**
*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.*
**Students' Society of McGill University**
*Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*
(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

# TABLE DES MATIÈRES

**TABLE DES MATIÈRES** **1**

**RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-01: STRUCTURE, FONCTION, INTERPRÉTATION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS INTERNES** **9**

Partie I : Interprétation 9
1. Applicabilité 9
2. Note explicative 9
3. Singulier et pluriel 9
4. Conflit de dispositions 9
5. Préséance 9
6. Rubriques 10
7. Invalidité partielle 10
8. Dispositions illégales 10

Partie II : Modification et dispositions provisoires 10
9. Modification 10
9.1. Généralités 10
9.2. Disponibilité des modifications 10
9.3. Numérotation 11
10. Dispositions provisoires 11
10.1. Généralités 11
10.2. Adoption 11
10.3. Force exécutoire 11
10.4. Période de validité 11

Partie III : Définitions 11

**RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-02 : ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION** **16**

Partie I : Organes de l'Association 16
1. Généralités 16
1.1. Disponibilité 16
1.2. Préséance 16
2. Comité exécutif 16
2.1. Responsibilité par rapport aux résolutions du conseil législatif 16

2.2. Rapport au conseil législatif 16
3. Conseil de première année 17
3.1. Généralités 17
4. Associations étudiantes 17
4.1. Généralités 17
4.2. Autres services 17
Partie II : Personnel 17
5. Généralités 17
5.1. Manual du personnel 17
5.2. Commissaires 17
Partie III : Continuité des activités de l'Association 18
6. Orientation 18
6.1. Direction 18
6.2. Conseils 18
6.3. Direction 18
6.4. Membres étudiants du sénat 19
7. Registres et rapports 19
7.1. Disponibilité 19
7.2. Responsabilité 19
7.3. Rapports de départ 19
7.4. Procès-verbaux et documents 19
Partie IV : Représentant de l'Association auprès du conseil d'administration 20
8. Généralités 20
8.1. Présidence 20
8.2. Incapacité à servir 20
9. Devoirs 20

**RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE : CONSEIL JUDICIAIRE 21**
Partie I : Pouvoirs et responsabilités 21
1. Compétence 21
1.1. Compétence générale 21
1.2. Compétence en matière d'équité 21
1.3. Compétence liée 22
2. Administration 22
2.1. Règles de pratique 22
Partie II : Procdure 22

3. Procédure d'audition 22
3.1. Décisions préliminaires 22
3.2. Motifs écrits 22
4. Opinions 22
4.1. Rétroactivité des opinions 22
4.2. Caractère non contraignant des opinions 23
4.3. Réexamen des précédents 23
4.4. Considérations 23
4.5. Lignes directrices 23
5. Procédure d'appel 24
5.1. Compétence 24
5.2. Échéancier 24
5.3. Décisions finales 24
5.4. Opinion ratifiée 24
5.5. Opinions infirmées 24

**RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-04 : CONSEIL DE PREMIÈRE ANNÉE 25**
Partie I : Généralités 25
1. Fonction 25
1.1. Généralités 25
2. Composition 25
3. Supervision 26

**RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-05: CONSEIL LÉGISLATIF 27**
Partie I : Généralités 27
1. Fonction 27
1.1. Effets des résolutions 27
1.2. Responsabilité législative des membres de l'équipe dirigeante 27
1.2.1. Débat 27
2. Membres du conseil législatif 27
2.1. Généralités 27
2.2. Restrictions et circonstances particulières 28
3. Conseils 28
3.1. Responsabilités 28
3.2. Présence 28
3.3. Retrait des réunions 28

3.4. Défaut de notifier en l'absence 29
3.5. Suspension 29
3.6. Avis de suspension 29
3.7. Réintégration 29
3.8. Membres associés du comité 29
4. Présidence de l'assemblée 29
4.1. Responsabilités 30
4.2. Présidence agit en tant que présidence de l'assemblée 30
4.3. Destitution 30
4.4. Procédure de destitution 30
4.5. Notification de destitution 30
Partie II : Procédure 31
5. Généralités 31
5.1. Limitations 31
5.2. Présentation des rapports 31
5.3. Questions 31
5.4. Approbation des rapports des comités 31
5.5. Droit de parole 31
6. Règlements permanents 31
6.1. Généralités 31
6.2. Création de règlements permanents 32
6.3. Adoption de règlements permanents 32
6.4. Suspension de règlements permanents 32
6.5. Modification 32
7. Bilinguisme aux réunions 32
7.1. Généralités 32
7.2. Rapports et questions 32
7.3. Note d'encouragement 33
8. Ordre du jour 33
8.1. Ordre des travaux 33
9. Période de questions 33
9.1. Généralités 33
9.2. Soumission des questions 34
9.3. Report des réponses 34
10. Rapports de la direction et des comités 34

10.1. Généralités 34
11. Motions et résolutions 34
11.1. Généralités 34
11.2. Restrictions relatives aux résolutions 34
11.3. Vote 34
11.4. Demande d'appel nominal 35
11.5. Compilation 35
11.6. Compte rendu public des votes 35
12. Débat 35
12.1. Généralités 35
12.2. Decorum 36
12.3. Participation des membres 36
13. Sessions à huis clos 36
13.1. Généralités 36
13.2. Confidentialité 36
13.3. Procès-verbal 36
14. Sessions confidentielles 36
14.1. Généralités 36
14.2. Entente de confidentialité 37
14.3. Ordre du jour 37
14.4. Violations 37
15. Motions électroniques 37
15.1. Généralités 37
15.2. Distribution 37
15.3. Vote 37
15.4. Compilation 38
15.5. Annonce 38

**RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-06 : CONSEIL D'ADMINISTRATION 39**
Partie I : Généralités 39
1. Fonction 39
1.1. Compétence 39
1.2. Ratification des résolutions du conseil 39
1.3. Résolution renvoyée au conseil législatif 39
1.4. Résolution du conseil annulée 39
1.5. Examen des résolutions du conseil en séance publique 40

1.6. Recommandation d'initier une question référendair 40
1.7. Disposition provisoire exceptionnelle 40
1.8. Rapport à l'assemblée générale 40
2. Membres du conseil d'administration 40
2.1. Présidence du conseil d'administration 40
2.2. Responsabilités de la présidence du conseil d'administrationr 41
2.3. Responsabilités des directions 41
2.4. Présence 41
2.5. Défaut de notifier en l'absence 41
2.6. Exercice du droit de vote 41
2.7. Représentations des personnes diplomées de McGill 42
3. Réunions du conseil d'administration 42
3.1. Convocation de réunions ordinaires 42
3.2. Règlements permanents 42
3.3. Demande d'appel nominal 42
3.4. Session confidentielle 42
3.5. Participation des membres 43
3.6. Bilinguisme 43
3.7. Résolution écrite en-dehors des réunions 43
3.8. Procès-verbaux et documents 43
3.9. Accessabilité 43

**RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-07 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 44**
Partie I : Généralités 44
1. Ordre des travaux 44
1.1. Généralités 44
1.2. Rapport du comité exécutif 44
1.3. Assemblées générales spéciales 44
1.4. Échéancier 45
2. Publicité 45
2.1. Généralités 45
2.2. Promotion lors des assemblées générales spéciales 45
2.3. Procès-verbal 45
Partie II : Procédure 45
3. Généralités 45
3.1. Présidence de l'assemblée 45

3.2. Enregistrement audiovisuel 45
3.3. Accessibilité générale 46
3.4. Accessibilité demandée 46
4. Règlements permanents 46
4.1. Généralités 46
4.2. Publicité 46
5. Motions 46
5.1. Motions à l'avance 46
5.2. Échéancier 46
5.3. Motions tardives 47
5.4. Motions en séance 47
5.5. Consultations 47
5.5.1. Restriction 47
5.6. Examen des motions 47
5.7. Vote 47
5.8. Décision sur les motions 48
5.9. Débat et amendement des motions 48
5.10. Vote en ligne 48
6. Ratification en ligne 49
6.1. Généralités 49
6.2. Quorum 49
6.3. Procédure 49
6.4. Bulletin de vote 49
7. Forums consultatifs 49
7.1. Généralités 49
7.2. Motions au forum consultatif 49
7.3. Vote 49
7.4. Procès-verbal d'un forum consultatif 50
Partie III : Assemblées générales spéciales et de grève 50
8. Assemblée générale spéciale 50
8.1. Généralités 50
8.2. Convocation d'assemblées générales spéciales 50
8.3. Exception 50
9. Assemblée générale de grève 51
9.1. Généralités 51

9.2. Quorum 51

**RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-08 : RÉSOLUTIONS, POSITIONS, POLITIQUES ET PLANS 52**

Partie I : Résolutions 52
1. Définition 52
1.1. Généralités 52
1.2. Contenu 52
1.3. Résolution modifiant les documents de gouvernance 52
2. Adoption 52
2.1. Généralités 52
2.2. Étiquetage 53
2.3. Format 53
2.4. Durée de validité 53
3. Livre de résolutions 53
3.1. Généralités 53
3.2. Gestion 53
4. Livre des positions 53
4.1. Généralités 53
Partie II : Politiques et plans 54
5. Politiques de l'association 54
5.1. Définition 54
6. Plans de l'Association 54
6.1. Définition 54
6.2. Format 54
7. Adoption de politiques et de plans 55
7.1. Pouvoir d'adoption 55
7.2. Deux lectures requises 55
7.3. Dates d'expiration 55
7.4. Mandat de discuter des politiques et des plans qui expirent 55
8. Livres des politiques et des plans 55
8.1. Livres des politiques 55
8.2. Manuel des plans 55
8.3. Gestion 55

**RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-09 : COMITÉ EXÉCUTIF 56**

Partie I : Généralités 56

1. Fonction 56
2. Réunions du comité exécutif 56
2.1. Résolution écrite en dehors de la réunion 56
2.1.1. Pouvoir de veto temporaire 56
2.2. Présidence du comité exécutif 56

# RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-01 : STRUCTURE, FONCTION, INTERPRÉTATION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS INTERNES

## Partie I : Interprétation

### 1. Applicabilité

Les règlements internes de gouvernance s'appliquent à tous les règlements internes, sauf indication contraire.

## 2. Note explicative

Le terme « Règlements internes » a la même signification que le terme « Règlements intérieurs » défini dans la Constitution. Toute référence aux « règlements intérieurs » dans la Constitution s'entend comme incluant tout « règlement interne », jusqu'à ce que la constitution soit mise à jour pour remplacer le terme « règlements intérieurs » par le terme « règlements internes ».

## 3. Singulier et pluriel

Les mots au singulier comprennent le pluriel, et vice versa, sauf indication contraire.

## 4. Conflit de dispositions

Deux dispositions sont en conflit si l'application d'une disposition va à l'encontre du but ou de l'objectif d'une autre ou si l'application d'une disposition rend impossible ou illogique l'application d'une autre.

## 5. Préséance

**5.1** En cas de conflit entre la constitution et les règlements internes, c'est la constitution qui prévaut.

**5.2.** En cas de conflit entre les règlements internes, l'ordre de priorité suivant s'applique :

1. Règlements internes de gouvernance
2. Règlements internes des finances
3. Règlements internes des élections et référendums
4. Règlements internes de la représentation et défense
5. Règlements internes des groupes étudiants

## 6. Rubriques

Les rubriques utilisées dans les règlements internes sont uniquement à titre de référence. Elles ne sont pas prises en considération dans l'interprétation des mots ou des dispositions des règlements internes.

## 7. Invalidité partielle

Chaque disposition des règlements internes est distincte et séparée. Toute décision d'un tribunal ou avis du conseil judiciaire qui est ratifié par le conseil d'administration lorsqu'une disposition des

règlements internes est déclarée nulle, invalide ou inapplicable n'affecte en rien la validité, la nature ou l'applicabilité de toute autre disposition.

## 8. Dispositions illégales

Les dispositions illégales sont nulles.

# Partie II : Modification et dispositions provisoires

## 9. Modification

### 9.1. Généralités

Les règlements internes peuvent être modifiés par une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif ou par un référendum.

### 9.2. Disponibilité des modifications

Le libellé actuel du règlement interne en question et la modification proposée sont fournis à l'avance :

a. dans le cas d'une résolution devant être adoptée par le conseil législatif, deux (2) lectures avant et y compris la réunion où la motion est présentée pour approbation ; et
b. dans le cas d'un référendum, deux (2) semaines avant le début de la période référendaire.

### 9.3. Numérotation

Les versions antérieures des règlements internes ou de la constitution peuvent être utilisées comme référence lorsque les règlements internes renvoient à un article obsolète.

## 10. Dispositions provisoires

### 10.1. Généralités

Une disposition provisoire peut être adoptée lorsqu'une modification ou un complément aux règlements internes est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'Association, et lorsque l'obligation de notification est prohibitive ou lorsque la mesure est temporaire. Dans

ce cas, tout membre du conseil législatif, du conseil d'administration ou de la direction générale des élections peut présenter une motion en vue d'introduire une disposition provisoire.

### 10.2. Adoption

Une disposition provisoire ne peut être adoptée que par une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif ou par un vote des deux tiers (2/3) du conseil d'administration.

### 10.3. Force exécutoire

Une fois adoptée, une disposition provisoire a la même force et le même effet qu'un règlement interne pour la durée de sa validité.

### 10.4. Période de validité

Une disposition intérimaire ne reste valable que pour la période prévue dans la motion concernée et en tout état de cause n'est pas valable pour une période de plus d'un (1) an. La période de validité d'une disposition provisoire peut être prolongée par une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif, mais ne peut être prolongée pour une période supérieure à un (1) an.

## Partie III : Définitions

Les termes suivants utilisés dans les règlements internes de gouvernance auront les mêmes définitions que celles données aux mêmes termes utilisés dans la constitution.

a. « Conseil d'administration »
b. « Direction générale des élections »
c. « Constitution »
d. « Membre du conseil »
e. « Direction »
f. « Comité exécutif »
g. « Politique externe »
h. « Assemblée générale »
i. « Direction générale »
j. « Règlement interne »
k. « Conseil judiciaire »

l. « Conseil législatif »
m. « Membre »
n. « Comité de nomination »
o. « Direction »
p. « Politique »
q. « Référendum »
r. « Majorité simple »
s. « Association » et « AÉUM »
t. « Présidence de l'assemblée »

Dans les règlements internes de gouvernance et dans tous les autres règlements internes, sauf indication contraire :

u. « **Frais accessoires** » désigne les frais obligatoires à l'échelle de l'Université, autres que les droits de scolarité, qui doivent être payés pour postuler, s'inscrire et/ou fréquenter l'Université ;

v. « **Frais de base** » désigne les frais d'adhésion de l'Association qui sont facturés par l'Université en plus des frais de scolarité pour le compte de l'Association ;

w. « **Campagne** » désigne toute activité qui encourage les membres à voter pour ou contre un membre candidat du corps étudiant ou une question référendaire ;

x. « **Club** » désigne un organisme formel et accrédité qui a été reconnu par l'Association comme un club à statut complet ou comme un club à statut intérimaire conformément aux règlements internes du portefeuille des clubs et services ;

y. « **Frais de cours** » désigne les frais liés à la faculté, au programme et au cours perçus pour le matériel, les fournitures, les services ou l'utilisation d'installations hors site utilisées de concert avec ou en soutien direct de l'offre de cours académique ;

z. « **Jour** » comprend les week-ends mais pas les jours fériés (civiques et académiques). Les jours fériés académiques comprennent le calendrier des dates académiques de l'Université approuvé par le sénat ;

aa. « **Élection** » comprend les processus par lesquels la direction, les membres exécutifs du conseil de première année, le sénat, les membres représentants de premier cycle à la CKUT, les membres représentants des clubs de l'Association et des services de l'Association sont élus ;

bb. « **Élections AÉUM** » désigne l'organe de l'Association qui est seul responsable de l'administration des élections et des référendums de l'Association et qui est supervisé par la direction générale des élections ;

cc. « **Direction des élections** » désigne les personnes nommées par l'Association pour administrer les élections et les référendums de l'Association, y compris la direction générale des élections, la sous-direction générale des élections et la coordination des élections ;

dd. « **Organe externe** » désigne les organes de gouvernance de l'Université (y compris, mais sans s'y limiter, le Conseil des gouverneurs, l'Association des diplômés de McGill et le Sénat) et les organisations qui sont juridiquement distinctes de l'Association et les personnes qui ne sont pas membres. Les organisations (autres que les organes de gouvernance de l'Université) qui sont juridiquement distinctes de l'Association ne sont pas considérées comme des organismes externes lorsque :

i) tous les membres de l'organisation sont membres ;
ii) l'organisation compte au moins un représentant au conseil législatif ; ou
iii) l'organisme a le statut de groupe étudiant indépendant auprès de l'Association ;

ee. « **Frais** » désigne les frais payés par les membres individuels qui sont utilisés pour générer un stock de capital chaque année à des fins particulières, telles que le financement d'un service, d'une Association étudiante affiliée (telle que définie dans le protocole d'entente entre la AÉUM et l'Université McGill) ou d'une autre initiative de l'Association ;

ff. « **Documents de gouvernance** » désigne la constitution et les règlements internes de l'Association ;

gg. « **Gestionnaire de gouvernance** » désigne la gestion de l'Association ;

hh. « **Session à huis clos** » désigne une réunion du conseil législatif, d'un comité ou du caucus du sénat qui est fermée au public, mais n'est pas soumise à la confidentialité ;

ii. « **Groupe étudiant indépendant** » désigne une organisation basée par des membres étudiants qui n'est pas un service ou un club, mais qui fournit un avantage aux membres et qui est accréditée par l'Association en tant que groupe étudiant indépendant, conformément aux règlements internes du portefeuille des clubs et services ;

jj. « **Disposition provisoire** » désigne une disposition temporaire qui est promulguée conformément aux règlements internes de gouvernance-01 et qui a la même force et le même effet que les règlements internes pour la durée de sa validité ;

kk. « **Reconnaissance du territoire** » désigne une déclaration reconnaissant le peuple autochtone comme étant l'intendant traditionnel dudit territoire ;

ll. « **Procès-verbal** » désigne la liste des personnes participantes et des décisions prises lors d'une réunion ;

mm. « **Parlementaire** » désigne la personne nommée par l'Association pour assister la présidence de l'assemblée dans l'exercice de ses fonctions ;

nn. « **Plan** » désigne un projet ou un cadre pluriannuel qui est créé par l'Association ;

oo. « **Robert's Rules of Order** » désigne le livre intitulé Robert's Rules of Order (Règles de procédure Robert) dans son édition la plus récente, sur la base duquel les réunions du conseil législatif, les réunions des comités, les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales doivent être tenues ;

pp. « **Sénat** » désigne l'organe directeur qui est chargé du contrôle général et de la supervision des matières académiques de l'Université ;

qq. « **Caucus du sénat** » désigne l'organe de l'Association composé des sénateurs de premier cycle et d'autres membres du caucus du sénat ;

rr. « **Service** » désigne un organisme formel et accrédité qui a été reconnu par l'Association comme un service conformément aux règlements internes du portefeuille des clubs et services ;

ss. « **Assemblée générale extraordinaire** » s'entend d'une assemblée générale qui n'est normalement pas prévue ;

tt. « **Personnel de l'Association** » désigne tous les employés rémunérés de l'Association, à l'exclusion de la direction ;

uu. « **Règle permanente** » désigne les règles de procédure telles que rédigées par la présidence, en collaboration avec le comité de direction. Les règles permanentes sont approuvées et

modifiées par le conseil législatif, conformément à la constitution, qui régissent les procédures du conseil législatif et des assemblées générales ;

vv. « **Comité de direction** » désigne le comité de l'Association créé par le conseil législatif pour être responsable de toutes les questions relatives au fonctionnement et à la gestion des affaires du conseil législatif ;

ww. « **Association étudiante** » désigne la faculté ou les Associations étudiantes de niveau scolaire composées de membres du corps étudiant élus cadres, définis par les programmes d'études de l'Université et dont les membres sont les Membres, y compris, mais sans s'y limiter, les Associations étudiantes de la faculté des arts, de la faculté de médecine dentaire, de la faculté d'éducation, de la faculté de génie, de la faculté de droit, de la faculté de gestion Desautels, de la faculté de médecine, de l'école d'environnement, de l'école de musique Schulich, de la faculté d'études religieuses et de la faculté des sciences ; et

xx. « **Université** » désigne l'Institution royale pour l'avancement de l'apprentissage/Université McGill.

**Association étudiante de l'Université McGill**
*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.*
**Students' Society of McGill University**
*Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*
(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

# RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-02 : ADMINISTRATION DE L'Association

## Partie I : Organes de l'Association

### 10.1. Généralités

#### 1.1. Disponibilité

La constitution et les règlements internes sont rendus publics sur le site Internet de l'Association en français et en anglais.

#### 1.2. Préséance

Le conseil d'administration, le comité exécutif, le conseil législatif et, le cas échéant, d'autres organes de l'Association doivent se conformer aux documents constitutifs de l'Association dans l'ordre de priorité suivant :

1. la constitution ;
2. toute disposition provisoire ;
3. les règlements internes ; et
4. les politiques, les plans et les résolutions.

### 2. Comité exécutif

#### 2.1. Responsabilité par rapport aux résolutions du conseil législatif

Le comité exécutif est chargé d'appliquer les résolutions du conseil législatif, sous réserve des restrictions énoncées dans la constitution.

### 2.2. Rapport au conseil législatif

Le comité exécutif soumet à chaque réunion ordinaire du conseil législatif un rapport sur toutes les questions dont il s'est occupé depuis la réunion précédente du conseil législatif.

## 3. Conseil de première année

### 3.1. Généralités

Le conseil de première année est un organe de l'Association responsable de la fourniture de services, de la représentation et de la programmation aux étudiants de première année, conformément aux règlements internes contenus dans les présentes.

## 4. Associations étudiantes

### 4.1. Généralités

L'octroi du statut d'Association étudiante affiliée se fera comme indiqué dans le protocole d'entente entre l'association et l'Université.

### 4.2. Autres services

L'Association peut choisir d'offrir d'autres services comme bon lui semble. La nature et les modalités de ces services seront définies dans un accord régissant la relation entre l'Association des étudiants affiliés et l'Association.

# Partie II : Personnel

## 5. Généralités

### 5.1. Manuel du personnel

L'Association doit distribuer un manuel du personnel à chaque membre du personnel et de la direction de l'Association. Le manuel du personnel doit être tenu à jour par la direction générale. Toute modification au manuel du personnel doit être approuvée par le comité exécutif.

### 5.2. Commissaires

Tous les commissaires de l'Association sont des membres du personnel étudiant qui sont responsables de la coordination d'un comité. Les commissaires doivent faire rapport au conseil législatif au moins une fois par an.

# Partie III : Continuité des activités de l'Association

## 6. Orientation

### 6.1. Direction

Les membres de la direction doivent suivre une période de formation d'un (1) mois, du premier (1er) mai au trente et un (31) mai de l'année au cours de laquelle ils sont élus. Pendant ce temps, ils ont le droit de siéger sans droit de vote à tous les comités de l'Association où siègent leurs titulaires. Il incombe à la direction générale et à la direction de la gouvernance de veiller à ce que tous les membres dirigeants reçoivent une orientation suffisante sur les activités, les finances, les documents de gouvernance et les processus de l'Association afin de pouvoir remplir leur rôle au mieux de leurs capacités.

### 6.2. Conseils

Il incombe à la direction de la gouvernance, en collaboration avec la présidence et la présidence de l'assemblée, de veiller à ce que tous les conseils reçoivent une orientation suffisante sur les activités, les documents de gouvernance et les processus de l'Association afin de pouvoir remplir leur rôle au mieux de leurs capacités. Cette orientation doit inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

a. un guide du conseil doit être mis à jour annuellement et fourni à tous les conseils avant de participer à leur première réunion du conseil législatif ;
b. la direction de la gouvernance, la présidence et la présidence de l'assemblée coordonnent une séance d'orientation pour les nouveaux conseils qui se tient au début du mandat ; et
c. la direction de la gouvernance, la présidence et la présidence de l'assemblée coordonnent l'orientation des conseils dont le mandat commence après la retraite d'orientation.

### 6.3. Direction

Il incombe à la direction de la gouvernance, en collaboration avec la direction générale et la présidence, de veiller à ce que tous les membres de la direction reçoivent une orientation suffisante sur les activités, les documents de gouvernance et les processus de l'Association afin de pouvoir remplir leur rôle au mieux de leurs capacités. Celles-ci comprennent, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

a. un guide de la direction qui sera mis à jour annuellement et fourni à tous les membres ;
b. un atelier juridique sur les fonctions de la direction, animé par le conseil juridique de l'Association et la direction générale ;
c. une réunion d'introduction avec l'équipe de direction et l'équipe exécutive de l'Association, et tout autre membre du personnel concerné ; et
d. toute autre formation requise.

### 6.4. Les membres étudiants du sénat

Il incombe à la vice-présidence (Affaires universitaires) de veiller à ce que tous les membres du sénat reçoivent une orientation suffisante relative au sénat, à l'Association et à leur poste afin de remplir leur rôle au mieux de leurs capacités. Cette orientation doit inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

a. un guide du membre du sénat doit être mis à jour annuellement et fourni à tous les membres du sénat avant la première réunion du sénat de l'année universitaire ; et
b. la participation des membres étudiants du sénat aux activités d'orientation organisées par le secrétariat de McGill et la présidence est coordonnée par la vice-présidence (Affaires universitaires).

## 7. Registres et rapports

### 7.1. Disponibilité

Le comité exécutif doit produire des rapports sommaires sur les activités et les affaires de l'Association au moins une fois au cours de l'été (mai-août) et à la fin de chaque semestre d'automne et d'hiver. Ils sont mis à la disposition du public sur le site Internet de l'Association.

### 7.2. Responsabilité

Il incombe à la présidence de coordonner l'établissement des rapports semestriels. Il incombe à la vice-présidence (Affaires internes) de proposer aux membres la lecture de ces rapports.

### 7.3. Rapports de départ

Chaque direction doit fournir à son membre successeur un rapport de départ détaillé fournissant des faits et des conseils concernant toutes les responsabilités du portefeuille, un résumé des principaux succès et défis du portefeuille sous sa direction, et des recommandations pour l'année scolaire à venir. Les rapports de départ doivent être confidentiels pour le comité exécutif et doivent être remplis par chaque direction au plus tard le 30 avril de chaque année.

### 7.4. Procès-verbaux et documents

Tous les procès-verbaux et documents de l'Association sont des documents publics, à l'exception des procès-verbaux du comité exécutif et des documents de sessions confidentielles. Tous les procès-verbaux de l'Association, une fois approuvés par l'organe approprié (c.-à-d. le conseil d'administration, l'assemblée générale, le conseil législatif et le comité exécutif), doivent être examinés et signés par la présidence, avant d'être téléchargés sur le site Web. Le bureau de la direction de la gouvernance est chargé de veiller à ce que les procès-verbaux et les documents publics soient accessibles aux membres de l'AÉUM.

# Partie IV : Représentation de l'Association auprès du conseil d'administration

## 8. Généralités

### 8.1. Présidence

Conformément à la constitution, la présidence est la représentation de l'Association au conseil d'administration.

### 8.2. Incapacité à servir

En cas d'empêchement de la présidence, le comité exécutif de l'Association élit conjointement une représentation par réunion.

## 9. Devoirs

La représentation de l'Association au conseil d'administration doit :

a. assister aux réunions du conseil d'administration et du caucus du sénat ;
b. assister aux sous-comités du conseil d'Association, le cas échéant ; et
c. informer les membres des questions dont est saisi le conseil d'administration, dans les limites de la confidentialité imposée par cet organe à ses membres.

# RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-03 : CONSEIL JUDICIAIRE

## Partie I : Pouvoirs et responsabilités

### 1. Compétence

#### 1.1. Compétence générale

Le conseil judiciaire est un organe du conseil d'administration qui a le pouvoir de rendre des avis sur les questions que la constitution ou les règlements internes spécifient, y compris :

a. l'interprétation de la constitution, des règlements internes, des politiques et plans de l'Association et la résolution des conflits entre les dispositions des règlements internes, conformément aux dispositions relatives à l'interprétation énoncées dans les Règlements internes de gouvernance-01 ;
b. l'interprétation de toutes les motions et résolutions adoptées par le conseil législatif, y compris le pouvoir de déclarer invalide tout acte du conseil législatif ou du comité exécutif qui viole la constitution ou les règlements internes ;
c. l'interprétation de toutes les procédures, questions et résultats de toutes les élections et de tous les référendums, y compris le pouvoir de déclarer invalides tout référendum ou élection qui viole la constitution ou les règlements internes et d'ordonner l'inscription d'une question référendaire sur un bulletin de vote en cas de retard excessif dans la procédure ;

d. l'interprétation des constitutions des clubs et des services de l'Association, y compris le pouvoir de déclarer invalide tout acte d'un club ou d'un service qui viole la constitution ou les règlements internes ou sa propre constitution ; et
e. l'interprétation de tout autre document de gouvernance des clubs et services de l'Association tel que demandé.

### 1.2. Compétences en matière d'équité

Conformément à la politique d'équité, le conseil judiciaire est également compétent pour :

a. Les plaintes en matière d'équité qui lui sont renvoyées par le comité d'équité ; et
b. les appels des décisions rendues par le comité d'équité en matière de plaintes relatives à l'équité.

**1.2.1.** Lors de la conduite des plaintes relatives à l'équité ou des appels de plaintes relatives à l'équité, le conseil judiciaire doit suivre les procédures décrites dans la politique sur l'équité.

### 1.3. Compétence liée

Le conseil judiciaire n'a pas le pouvoir de lier le conseil d'administration.

## 2. Administration

### 2.1. Règles de pratique

Le conseil judiciaire peut établir ses propres règles de pratique, sous réserve de ratification par le conseil législatif et le conseil d'administration, et doit déposer ces règles auprès de la direction générale et les mettre à la disposition des membres. Les règles de pratique doivent être revues par un conseil juridique avant leur mise en œuvre.

# Partie II : Procédure

## 3. Procédure d'audition

### 3.1. Décisions préliminaires

Le cas échéant, le conseil judiciaire peut statuer sur des questions liées à la question centrale sous la forme d'une décision préliminaire. Toute partie à la procédure peut demander une décision préliminaire avant l'audience, ou par voie de requête à l'audience elle-même. Le conseil judiciaire est également habilité à rendre une décision préliminaire s'il l'estime nécessaire.

### 3.2. Motifs écrits

Dans les deux (2) semaines qui suivent l'audience, le conseil judiciaire communique par écrit les motifs de ses avis au conseil d'administration et aux parties. Les motifs écrits doivent être accompagnés de toute décision préliminaire rendue. Si le conseil judiciaire n'est pas en mesure de rendre une décision dans les deux (2) semaines suivant l'audience, les juges en chef ou juge qui préside en avisent le conseil d'administration par écrit.

## 4. Opinions

### 4.1. Rétroactivité des opinions

Lorsqu'une opinion du conseil judiciaire entraîne la nullité d'une disposition des règlements internes, il est présumé que les mesures prises antérieurement en vertu de cette disposition demeurent valables. Lorsque le conseil judiciaire estime qu'il y a lieu qu'un avis de nullité soit rétroactif, il le prévoit expressément dans son opinion.

### 4.2. Caractère non contraignant des opinions

Les opinions du conseil judiciaire n'ont pas d'effet de jugement contraignant tant qu'ils n'ont pas été ratifiés par le conseil d'administration.

### 4.3. Réexamen des précédents

**4.3.1.** Le conseil judiciaire peut réexaminer des précédents à la demande d'une partie.

**4.3.2.** Le renversement d'un précédent peut être approprié pour tenir compte correctement d'un nouveau problème qui se pose en raison de :

a. Non-examen des arguments juridiques disponibles dans des affaires antérieures ;
b. Modifications de la doctrine de sorte que certains aspects d'une loi antérieure n'ont pas été abordés ; ou
c. changements dans les circonstances ou les preuves.

**4.3.3.** Le renversement d'un précédent peut également être approprié lorsque les faits et les arguments restent similaires, mais que le précédent s'avère une décision erronée.

### 4.4. Considérations

Des raisons impérieuses doivent indiquer que le renversement est nécessaire, après avoir pesé la valeur de :

a. La prévisibilité ;
b. L'exactitude et l'intégrité du système de l'Association, y compris les coûts du maintien d'une décision malavisée.

### 4.5. Lignes directrices

Sans interdire cette possibilité, des raisons plus impérieuses seront généralement nécessaires pour renverser :

a. Un précédent décidé par une forte majorité de juges ou à l'unanimité, par opposition à un conseil judiciaire divisé ;
b. Un précédent récent, par opposition à un précédent plus ancien.

## 5. Procédure d'appel

### 5.1. Compétence

Le conseil d'administration demeure l'autorité de dernière instance de l'Association. Il peut, à sa discrétion ou à la demande d'une partie à la procédure, recevoir un appel écrit de l'opinion de la chambre judiciaire. Les décisions préliminaires peuvent être examinées dans le cadre d'un appel de l'opinion définitive, mais ne peuvent faire l'objet d'un appel indépendant ou avant que l'opinion définitive n'ait été rendue par le conseil judiciaire.

## 5.2. Échéancier

L'appel, accompagné de tous les documents pertinents, doit être déposé auprès de la présidence de l'Assemblée au plus tard sept (7) jours après que les parties ont reçu les motifs écrits.

## 5.3. Décisions finales

Après examen de l'opinion du conseil judiciaire et examen des appels éventuels, le conseil d'administration peut :

a. adopter une résolution ratifiant l'opinion du conseil judiciaire ;
b. adopter une résolution pour renvoyer l'opinion au conseil judiciaire, ainsi que l'appel et une justification écrite de sa décision, auquel cas le conseil judiciaire dispose d'un délai de vingt et un (21) jours pour émettre une réponse confirmant son opinion initiale ou présentant une nouvelle opinion pour examen par le conseil d'administration ; ou
c. adopter une résolution infirmant l'opinion du conseil judiciaire s'il conclut que l'opinion du conseil judiciaire était manifestement déraisonnable ou était motivée par des facteurs tels que, y compris, mais sans s'y limiter, le racisme, le sexisme, la collusion, la corruption, l'homophobie ou les conflits d'intérêts — une telle résolution requiert une majorité des quatre cinquièmes (4/5).

## 5.4. Opinion ratifiée

Lorsque le conseil d'administration ratifie l'opinion du conseil judiciaire, cette décision a force exécutoire et prend effet immédiatement.

## 5.5. Opinions infirmées

Lorsque le conseil d'administration infirme l'opinion du conseil judiciaire, celle-ci est considérée comme sans effet et ne peut faire l'objet d'aucun autre appel.

**Association étudiante de l'Université McGill**
*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.*
**Students' Society of McGill University**
*Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*
(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

# RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-04 : CONSEIL DE PREMIÈRE ANNÉE

## Partie I : Généralités

### 1. Fonction

#### 1.1. Généralités

Le conseil de première année est un organe de l'Association logé dans le portefeuille des Affaires intérieures qui a les fonctions suivantes :

a. la représentation des intérêts des étudiants de première année à la fois au sein de l'Association et à l'Université ;
b. la prestation de programmes, d'événements et d'initiatives aux élèves de première année ; et
c. l'élaboration de programmes et de ressources ciblant les étudiants de première année vivant à l'extérieur du campus.

### 2. Composition

**2.1.** Tous les membres exécutifs du conseil de première année sont élus à leurs fonctions, conformément aux règlements internes des élections et des référendums, pour un mandat d'un an commençant le 10 octobre de l'année de l'élection et se terminant le 9 octobre de l'année suivante.

a. Tous les membres de la communauté étudiante inscrits en première année dans un programme universitaire de premier cycle au campus du centre-ville de l'Université McGill sont admissibles à se présenter aux élections.

**2.2.** La vice-présidence (Affaires intérieures) est responsable de l'identification des rôles à élire et de l'élaboration des définitions d'emploi pour les postes à élire avant le début du calendrier électoral pour les élections du conseil de première année.

a. La vice-présidence (Affaires internes) doit identifier et créer des descriptions de poste pour au moins cinq (5) postes à élire.

b. Une description de poste doit inclure la responsabilité d'agir à titre de représentation de première année au conseil législatif et doit inclure le temps consacré à cette responsabilité dans la description de poste.

**2.3.** Le conseil de première année peut constituer des groupes de travail selon les besoins.

a. Le réseau des membres de la communauté étudiante de première année est un groupe de travail permanent du conseil de première année qui vise à établir des partenariats et à faciliter la collaboration entre les groupes de première année sur le campus.

i. Le réseau des membres de la communauté étudiante de première année est composé des membres élus du conseil de première année, d'un représentant de tous les conseils de première année affiliés à une Association facultaire, d'un représentant des résidences et de la vice-présidence (Affaires intérieures).

## 3. Supervision

**3.1.** Le conseil de première année fonctionne sous la direction de la vice-présidence (Affaires intérieures).

a. La vice-présidence (Affaires intérieures) est responsable de la fourniture des ressources et du soutien au conseil de première année.

b. La vice-présidence (Affaires internes) assume toutes les responsabilités de signataire pour le conseil de première année, conformément aux règlements internes des finances.

**3.2** La vice-présidence (Affaires internes) siège d'office au conseil de première année en tant que membre sans droit de vote et membre consultatif.

**Association étudiante de l'Université McGill**
*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.*
**Students' Society of McGill University**
*Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*
(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

# RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-05 : CONSEIL LÉGISLATIF

## Partie I : Généralités

### 1. Fonction

#### 1.1. Effets des résolutions

Les résolutions adoptées par le conseil législatif prennent effet dès leur ratification par le conseil d'administration.

**1.1.1.** Une résolution du conseil législatif cesse d'avoir effet si elle est renvoyée au conseil législatif pour examen ou annulée par le conseil d'administration.

#### 1.2. Responsabilité législative des membres de l'équipe dirigeante

Dans le cas où les agissements d'un membre de l'équipe dirigeante en tant que membre de l'équipe dirigeante ont un impact négatif sur l'Association, le conseil législatif peut agir dans l'intervalle au moyen d'une motion électronique qui suspend par intermittence le ou les agissements d'un membre de l'équipe dirigeante. Une motion électronique de cette nature doit préciser les détails de la suspension et recevoir l'approbation de la moitié du conseil législatif conformément aux articles précédents avant d'être adoptée provisoirement.

##### 1.2.1. Débat

Les motions provisoires adoptées par voie électronique à cette fin sont renvoyées au conseil législatif après l'adoption de la motion électronique où une période de questions officielle, un débat et un vote sur la motion ont ensuite lieu au cours d'une séance du conseil législatif.

# 2. Membres du conseil législatif

## 2.1. Généralités

Les membres du conseil législatif peuvent présenter des motions et voter des résolutions au conseil législatif, conformément à la constitution et aux règlements internes.

## 2.2. Restrictions et circonstances particulières

a. Les membres du conseil législatif peuvent voter par procuration.
    i. Les membres du conseil législatif peuvent voter par procuration dans des circonstances spéciales, conformément à la constitution.
    ii. Le mandataire doit être un membre exécutif de la circonscription du conseil, le cas échéant.
b. Les membres du conseil législatif ne peuvent pas exercer leur droit de vote lorsque leurs facultés sont affaiblies par la drogue ou l'alcool.
c. Il est interdit aux membres du conseil législatif d'exercer leurs fonctions à moins qu'ils n'aient signé et accepté tous les documents stipulés par le conseil d'administration.
    i. La gestion est responsable de la distribution et de la collecte des documents.

# 3. Conseils

## 3.1. Responsabilités

Les conseils doivent :

a. assister à toutes les réunions du conseil législatif;
b. assister à toutes les assemblées générales;
c. siéger à au moins un (1) comité du conseil législatif ou participer à au moins un (1) autre organisme universitaire dont le mandat exige la participation d'un (1) ou de plusieurs conseils; et
d. soumettre un rapport sur leurs activités à la présidence de l'assemblée ou au parlementaire une fois par semestre au conseil législatif, tel que spécifié dans le calendrier des rapports, créé et distribué par la présidence de l'assemblée.

## 3.2. Présence

Toutes les réunions du conseil législatif sont obligatoires pour les conseils. Si un conseil a un conflit personnel, académique ou autre inévitable qui l'empêche d'assister à une réunion du conseil législatif, il doit envoyer des excuses à la présidence de l'assemblée avant le début de la réunion, par les moyens spécifiés par la présidence de l'assemblée.

## 3.3. Retrait des réunions

Lorsqu'un conseil souhaite se retirer d'une réunion du conseil législatif avant son ajournement, il doit demander l'autorisation de la présidence de l'assemblée. Cette autorisation est normalement accordée, sauf dans les cas où ce retrait entraînerait une perte du quorum.

## 3.4. Défaut de notifier en l'absence

Le défaut d'envoyer des excuses à la présidence de l'assemblée pour deux (2) réunions, même si elles ne sont pas consécutives, peut entraîner une suspension automatique.

## 3.5. Suspension

Pendant qu'il est suspendu, le siège du conseil est considéré comme temporairement vacant et n'est pas compté aux fins du quorum.

## 3.6. Avis de suspension

L'avis de suspension d'un conseil doit être envoyé à l'exécutif ou à la supervision de la circonscription concernée, qui a élu le conseil en question.

## 3.7. Réintégration

Un conseil suspendu dispose de deux (2) semaines pour présenter une demande de réintégration au comité de direction.

a. Lorsque ce dernier recommande la réintégration, il examine et détermine également les mesures disciplinaires appropriées (le cas échéant). La recommandation du comité de direction doit être ratifiée par une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif lors de la réunion suivante.
b. Lorsque le comité de direction ne recommande pas la réintégration, ou lorsque le conseil ne présente pas de demande de réintégration dans les deux (2) semaines qui lui sont imparties, le comité de direction présente une motion demandant que le

conseil soit tenu de démissionner. Si la résolution est adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif, le conseil est tenu de démissionner conformément à la constitution. Si le conseil refuse de démissionner, des mesures de révocation sont prises conformément à la constitution.

c. En cas d'échec du vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif, le conseil n'est pas tenu de démissionner. Dans ce cas, le comité de direction doit reconsidérer la réintégration du conseil, ou le conseil doit disposer de deux (2) semaines supplémentaires pour présenter une demande de réintégration.

### 3.8. Membres associés du comité

Les conseils peuvent siéger aux comités du conseil législatif en tant que membres associés si :

a. le processus d'attribution des comités de conseils a déjà eu lieu ;
b. le siège de conseil associé est laissé vacant à la suite du processus général de recrutement ;
c. le siège ne compte pas pour l'exigence minimale de conseils du comité.

## 4. Présidence de l'assemblée

### 4.1. Responsabilités

La présidence de l'assemblée doit, parmi les responsabilités énumérées dans les documents de gouvernance, appliquer les règles en vertu desquelles le conseil législatif et les assemblées générales se réunissent, y compris les règles de procédure Robert et les règles permanentes.

### 4.2. La présidence agira en tant que présidence de l'assemblée

Si la présidence de l'assemblée ou la présidence de l'assemblée sur appel n'est pas disponible pour une réunion, la présidence agit en tant que présidence de l'assemblée pour la durée de la réunion. Si la présidence agit à titre de présidence de l'assemblée, elle n'a pas le droit de vote.

### 4.3. Destitution

Une présidence de l'assemblée peut être démise de ses fonctions pour l'une des raisons suivantes :

a. pratique répréhensible ;
b. violation de la constitution ou des règlements internes ;
c. manquement aux devoirs ; et/ou
d. détournement de fonds de l'Association.

### 4.4. Procédure de destitution

Une présidence de l'assemblée peut être démise de ses fonctions par une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif. La résolution doit être ratifiée par une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil d'administration.

### 4.5. Notification de destitution

La présidence de l'assemblée contre laquelle une demande de destitution est dirigée est informée du lieu, de la date et de l'heure de la réunion du conseil législatif demandant la destitution dans le même délai prévu par la constitution pour la convocation de cette réunion. La présidence de l'assemblée a le droit d'assister à la réunion et d'y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite lue par la présidence de l'assemblée suppléante, d'exposer les raisons pour lesquelles elle s'oppose à la révocation proposée.

# Partie II : Procédure

## 5. Généralités

### 5.1. Limitations

Un maximum de trente (30) minutes est alloué à chaque période de questions. Un maximum de cinq (5) minutes par question et réponse est accordé.

### 5.2. Présentation des rapports

Les rapports du comité doivent être présentés par un membre du comité. Chaque direction présente son propre rapport.

### 5.3. Questions

La présidence de l'assemblée permet à la présentation de poser des questions sur chaque rapport. Ces questions ne sont recevables que si elles traitent de questions figurant dans le rapport ou directement liées à celui-ci.

### 5.4. Approbation des rapports des comités

Les rapports des comités doivent être approuvés par voie de résolution s'ils comprennent des décisions concernant les allocations financières, le statut de groupes d'intérêt, les nominations, les travaux du conseil législatif ou toute autre question prescrite par les règlements internes. En cas d'échec de la résolution, les décisions sont nulles et non avenues.

### 5.5. Droit de parole

Il est de la responsabilité de la présidence de l'assemblée de veiller à ce qu'il n'y ait pas de conseil, de direction ou de membre de la tribune qui prenne la parole plus de deux fois avant que tous les autres membres aient eu l'occasion de prendre la parole, sauf s'ils sont invités à fournir des informations au cours du débat. Il incombe à la présidence de l'assemblée de diriger le climat de discours collégial, dans lequel aucune circonscription ou démographie ne domine injustement le débat.

## 6. Règlements permanents

### 10.1. Généralités

Les réunions du conseil législatif se déroulent conformément à la plus récente édition des règles de procédure Robert, à l'exception des règlements permanents dont il est question dans les présentes.

### 6.2. Création de règlements permanents

La présidence de l'assemblée, en collaboration avec le comité de direction et conformément à la dernière édition des règles de procédure Robert, est responsable de la rédaction et de la présentation des règlements permanents au début de chaque année scolaire.

### 6.3 Adoption de règlements permanents

Les règlements permanents sont adoptés lors de la première réunion du conseil législatif de l'année. Ils peuvent être adoptés par voie de résolution par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif. Une fois adoptés par ce dernier, les règlements permanents remplacent les règles contenues dans les règles de procédure Robert. Les règlements permanents adoptés ne sont considérés comme en vigueur que pour l'année scolaire au cours de laquelle ils ont été approuvés.

### 6.4. Suspension de règlements permanents

Les règlements permanents adoptés par le conseil législatif peuvent être suspendus par un vote des trois quarts (3/4) du conseil législatif.

### 6.5. Modification

Les règlements permanents peuvent être modifiés par une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif.

## 7. Bilinguisme aux réunions

### 7.1. Généralités

Tous les membres du conseil législatif et les membres de la tribune ont le droit de participer aux travaux du conseil législatif en français et/ou en anglais.

### 7.2. Rapports et questions

a. Tous les membres des conseils et des directions sont vivement encouragés à répondre aux questions dans la langue dans laquelle elles ont été posées, ce qui doit également être reflété dans le procès-verbal. Dans le cas où cela n'est pas immédiatement possible, une traduction de la réponse doit être fournie dès que possible au cours de la même réunion.
b. Les conseils, les directions et les comités doivent rendre une version de leur rapport disponible dans l'autre langue à la demande de tout membre de l'AÉUM dans les 30 jours suivant la date de la demande.
c. Tout membre du conseil législatif peut demander que toute décision sur une question concernant un rapport soit reportée jusqu'à ce qu'une traduction soit disponible.

### 7.3. Note d'encouragement

Tous les conseils sont encouragés à parler français à un moment donné au cours de chaque réunion. Les directions sont particulièrement encouragées à exprimer une partie du résumé oral de leurs rapports en français.

# 8. Ordre du jour

## 8.1. Ordre des travaux

L'ordre des travaux de toute réunion ordinaire du conseil législatif est le suivant :

a. Rappel à l'ordre;
b. Reconnaissance du territoire;
c. Présences;
d. Approbation du procès-verbal;
e. Adoption de l'ordre du jour;
f. Rapport du comité de direction;
g. Présentations;
h. Proclamations;
i. Période de questions;
j. Suspension d'audience, points de consentement;
k. Affaires courantes;
l. Affaires nouvelles;
m. Rapports des comités;
n. Rapports des conseils;
o. Rapports exécutifs;
p. Session confidentielle; et
q. Ajournement

# 9. Période de questions

## 9.1. Généralités

Tous les membres, y compris les conseils, sont autorisés à poser des questions au cours de la période de questions. La présidence de l'assemblée l'annonce à la tribune.

## 9.2. Soumission des questions

Tout membre peut soumettre une question à la présidence, adressée à tout membre du conseil ou de la direction, qui sera inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion. La présidence de l'assemblée transmet la question au membre du conseil ou de la direction auquel elle est adressée. Les questions reçues par le conseil ou la direction trois (3) jours avant une réunion du conseil législatif reçoivent une réponse du conseil ou de la direction à cette réunion.

### 9.3. Report des réponses

Les réponses aux questions orales ou aux questions écrites reçues par le conseil ou la direction moins de trois (3) jours avant la réunion du conseil législatif peuvent être reportées à la prochaine réunion ordinaire du conseil législatif. Dans ce cas, la présidence de l'assemblée informe le conseil ou la direction de son droit de différer sa réponse.

## 10. Rapports de la direction et des comités

### 10.1. Généralités

Les rapports de tous les membres de la direction et de tous les comités sont transmis au conseil législatif par voie électronique.

## 11. Motions et résolutions

### 10.1. Généralités

Toutes les motions visant à adopter une résolution particulière doivent être présentées par écrit et transmises au parlementaire et à la présidence de l'assemblée au plus tard à 23 h 59 HNE, une semaine avant la réunion pertinente du conseil législatif.

### 11.2. Restrictions relatives aux résolutions

Aucune résolution qui n'a pas été distribuée aux conseils au moins deux (2) jours avant la réunion au cours de laquelle elle doit être débattue ne peut être soumise au conseil législatif. Cette exigence ne peut être levée que par un vote des deux tiers du conseil législatif, à la suite d'un rapport du comité de direction détaillant les raisons urgentes pour lesquelles la suspension du délai habituel est demandée.

**11.2.1** Chaque fois qu'une motion est adoptée par le conseil législatif après avoir renoncé à l'exigence d'un préavis de deux jours, le comité exécutif doit présenter un rapport à la réunion ordinaire suivante du conseil législatif décrivant toutes les mesures prises en réponse aux questions urgentes identifiées par le rapport du comité de direction au moment de la présentation de la motion.

### 11.3. Vote

Pour les motions principales, un vote enregistré électroniquement sera considéré comme la méthode de vote par défaut.

### 11.4. Demande d'appel nominal

Un membre du conseil législatif peut demander un vote par appel nominal pour toute motion en tout temps. Si cela se produit, la présidence de l'assemblée ne peut pas passer outre à la demande en renonçant à l'exigence d'un appel nominal. Cette motion doit être approuvée à la majorité simple du conseil législatif.

### 11.5. Compilation

La présidence de l'assemblée est responsable de la compilation des votes recueillis. Il n'y a que la présidence de l'assemblée et le parlementaire qui peuvent avoir accès aux votes des conseils avant que le vote final ne soit compté et déclaré. La présidence de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée lorsqu'une majorité simple des conseils a approuvé la motion, à moins que le contexte n'exige une majorité supérieure spécifique différente, auquel cas la présidence de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée si la majorité requise des conseils a approuvé la motion.

### 11.6. Compte rendu public des votes

Le compte rendu des votes est public et joint à toutes les motions pour lesquelles un vote est enregistré sur le site Web de l'Association. Le relevé des votes doit indiquer le nombre total de votes favorables, d'opposition et d'abstentions, ainsi que le vote de chaque conseil sur chaque motion incluse. Le relevé des votes est créé et téléchargé par la présidence de l'assemblée au plus tard deux (2) jours ouvrables après la réunion du conseil législatif.

## 12. Débat

### 10.1. Généralités

Les conseils doivent avoir la possibilité de débattre d'une résolution pendant au moins cinq (5) minutes, y compris le temps nécessaire pour présenter des arguments défavorables, avant que la présidence de l'assemblée puisse examiner une motion visant à mettre fin à la question précédente.

### 12.2. Décorum

Les conseils et les membres de la direction s'adressent à la présidence de l'assemblée et se limitent au sujet du débat. Les personnes dont les interventions ne se limitent pas au sujet du débat seront déclarées irrecevables par la présidence de l'assemblée.

### 12.3. Participation des membres

Les membres de la tribune peuvent prendre la parole devant le conseil législatif lorsqu'ils sont reconnus par la présidence de l'assemblée, pourvu que ces personnes soient assujetties aux règles de procédure Robert et aux règlements permanents.

## 13. Sessions à huis clos

### 10.1. Généralités

Le conseil législatif peut se prononcer sur une session à huis clos au moyen d'une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif, auquel seuls les membres du conseil législatif peuvent assister, sauf si une personne peut fournir des indications ou des informations importantes concernant l'ordre du jour de la session à huis clos et que sa présence est approuvée au moyen d'une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif.

### 13.2. Confidentialité

Les sessions à huis clos ne sont pas confidentielles et les affaires discutées pendant les sessions à huis clos ne sont pas considérées comme confidentielles.

### 13.3. Procès-verbal

Les procès-verbaux ne sont pas pris pendant une session à huis clos du conseil législatif.

## 14. Sessions confidentielles

### 10.1. Généralités

Seuls les membres du conseil législatif sont autorisés à assister aux sessions confidentielles, sauf si une personne peut fournir des indications ou des informations importantes concernant

l'ordre du jour de la session confidentielle et que sa présence est approuvée par une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) du conseil législatif.

### 14.2. Entente de confidentialité

Toutes les personnes présentes à une session confidentielle doivent avoir signé un accord de confidentialité avant d'y assister, tel que distribué et recueilli par la gestion.

### 14.3. Ordre du jour

Au début de la session confidentielle, la présidence de l'assemblée soumet, au nom du comité de direction, un ordre du jour confidentiel et la documentation jointe. Tous les documents confidentiels doivent être recueillis avant la clôture de la session confidentielle.

### 14.4. Violations

La violation d'un accord de confidentialité est considérée comme une violation des règlements internes. Les conseils ou membres de la direction qui enfreignent la confidentialité de la session sont passibles de sanctions, conformément à la constitution.

**14.4.1.** La direction générale du bureau est responsable de l'examen en cas de violation de l'accord de confidentialité.

## 15. Motions électroniques

### 10.1. Généralités

Les résolutions peuvent être adoptées par voie électronique conformément aux règlements internes lorsque cela est raisonnablement nécessaire. Les adresses électroniques de tous les conseils doivent être fournies à la présidence de l'assemblée.

### 15.2. Distribution

La présidence de l'assemblée ou le parlementaire distribue électroniquement les motions aux membres du conseil législatif pour approbation.

## 15.3. Vote

Les membres du conseil législatif peuvent voter pour ou s'abstenir dans les motions électroniques par communication électronique personnelle. Les votes sont retournés à la présidence de l'assemblée au plus tard à la date qu'elle a fixée, soit au moins vingt-quatre (24) heures après la distribution électronique de la motion.

## 15.4. Compilation

La présidence de l'assemblée est responsable de la compilation des votes recueillis. Il n'y a que la présidence de l'assemblée et le parlementaire qui peuvent avoir accès aux votes des conseils avant que le vote final ne soit compté et déclaré. La présidence de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée lorsqu'une majorité simple des conseils a approuvé la motion, à moins que le contexte n'exige une majorité supérieure spécifique différente, auquel cas la présidence de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée si la majorité requise des conseils a approuvé la motion.

## 15.5. Annonce

La présidence de l'assemblée informe les conseils du résultat par voie électronique. Le résultat de ces motions électroniques est consigné dans le procès-verbal pour approbation à la prochaine réunion ordinaire du conseil législatif.

**Association étudiante de l'Université McGill**
*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.*
**Students' Society of McGill University**
*Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*
(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

# RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-06 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

## Partie I : Généralités

### 1. Fonction

#### 1.1. Compétence

Le conseil d'administration est une instance principalement responsable des ressources humaines, juridiques, financières et opérationnelles de l'Association.

#### 1.2. Ratification des résolutions du conseil

Toutes les résolutions adoptées lors d'une réunion du conseil législatif sont examinées en vue de leur ratification lors de la prochaine réunion ordinaire du conseil d'administration ou lors d'une réunion extraordinaire convoquée à cet effet. Le conseil d'administration ne peut modifier une résolution du conseil législatif avant de la ratifier. Toutes les résolutions, sauf stipulation contraire, requièrent la majorité simple du conseil d'administration pour être ratifiées.

#### 1.3. Résolution renvoyée au conseil législatif

Dans le cas où le conseil d'administration décide de renvoyer une résolution au conseil législatif pour examen ou réexamen, le conseil d'administration soumet au conseil législatif toute préoccupation ou proposition de modification de la résolution.

**1.3.1.** La présidence de l'assemblée, au nom du conseil d'administration, doit compiler toutes les préoccupations ou les modifications proposées, qui seront présentées à la prochaine réunion du conseil législatif où la présente résolution sera présentée pour examen ou révision.
**1.3.2.** La présidence, au nom du conseil d'administration, avise les auteurs de la résolution du renvoi au conseil législatif, ainsi que de toute préoccupation ou proposition de modification du conseil d'administration.

## 1.4. Résolution du conseil annulée

Le conseil d'administration ne doit exercer son pouvoir d'annuler les résolutions du conseil législatif que pour protéger le bien-être juridique, financier ou opérationnel de l'Association.

## 1.5. Examen des résolutions du conseil en séance publique

Le conseil d'administration n'examine pas la ratification des résolutions du conseil législatif en session confidentielle, à l'exception des résolutions adoptées par le conseil législatif en session confidentielle.

## 1.6. Recommandation d'initier une question référendaire

Le conseil d'administration peut, par voie de résolution, recommander au conseil législatif l'ouverture d'une question référendaire. Nonobstant les exigences habituelles relatives à la présentation d'une telle motion au conseil législatif, le conseil législatif examine la question référendaire à sa prochaine réunion ordinaire.

## 1.7. Disposition provisoire exceptionnelle

Nonobstant les exigences habituelles pour l'adoption de dispositions provisoires, le conseil d'administration peut, par voie de résolution adoptée par un vote des deux tiers (⅔), adopter une disposition provisoire, qui prend effet immédiatement. Le conseil législatif examine cette disposition provisoire à sa prochaine réunion ordinaire. Si la disposition provisoire est confirmée, ou confirmée telle que modifiée, par le conseil législatif, conformément aux procédures régulièrement requises pour l'adoption de dispositions provisoires, la disposition provisoire reste en vigueur pendant la période de validité fixée par le conseil législatif. Dans le cas contraire, la disposition provisoire cesse d'avoir effet.

## 1.8. Rapport à l'assemblée générale

La présidence, au nom du conseil d'administration, fait rapport à chaque assemblée générale ordinaire sur toutes les questions publiques, le cas échéant, dont le conseil d'administration s'est occupé depuis la dernière réunion ordinaire de l'assemblée générale.

# 2. Membres du conseil d'administration

## 2.1. Présidence

La présidence du conseil d'administration est un membre sans droit de vote du conseil. Elle n'a pas le droit de vote et n'est pas comptée dans le quorum lors des réunions du conseil d'administration.

**2.1.1.** Si la présidence n'est pas un membre votant du conseil d'administration, la présidence est la présidence du conseil d'administration.
**2.1.2.** Si la présidence est un membre votant du conseil d'administration, la présidence est la présidence du conseil d'administration.
**2.1.3.** Si la présidence de l'assemblée n'est pas en mesure d'assumer les responsabilités de la présidence, la présidence de l'assemblée sur appel sera la présidence du conseil d'administration.
**2.1.4.** En l'absence de la présidence, le conseil d'administration choisit une présidence parmi ses membres pour le moment. Le membre agissant en qualité de présidence n'exerce son droit de vote qu'en cas d'égalité des voix.

## 2.2. Responsabilités de la présidence

La présidence préside les réunions du conseil d'administration et applique les règles de procédure.

## 2.3. Responsabilités des directions

Les membres du conseil d'administration doivent :

a. assister à toutes les réunions du conseil d'administration ;
b. assister à toutes les assemblées générales ; et
c. siéger à au moins un (1) comité qui nécessite la participation d'une direction.

## 2.4. Présence

Si une direction a un conflit personnel, académique ou autre inévitable qui l'empêche d'assister à une réunion du conseil d'administration, elle doit envoyer des excuses à la présidence ou à la gestion avant le début de la réunion.

### 2.5. Défaut de notifier en l'absence

Le défaut d'envoyer des excuses à la présidence ou à la gestion pour deux (2) réunions, même si elles ne sont pas consécutives, est considéré comme un manquement aux devoirs et constitue un motif de révocation conformément à la constitution.

### 2.6. Exercice du droit de vote

Les directions ne peuvent pas voter en l'absence, sauf en cas de résolution écrite en dehors d'une réunion ou lorsqu'ils participent à une réunion du conseil d'administration par des moyens techniques conformément à la constitution.

**2.6.1.** Les directions ne peuvent transférer leurs droits de vote à aucune autre personne ou organisme.

**2.6.2.** Les directions ne peuvent pas exercer leur droit de vote lorsque leurs facultés sont affaiblies par la drogue ou l'alcool.

### 2.7. Représentations des personnes diplômées de McGill

Sous réserve de ratification par le conseil d'administration, le comité de nomination sollicite, par le biais d'un processus de candidature, et nomme deux (2) représentations des personnes diplômées de McGill au conseil d'administration. Les représentations des personnes diplômées de McGill peuvent, à l'invitation du conseil d'administration, assister aux réunions du conseil d'administration à titre consultatif. Les représentations des personnes diplômées de McGill n'ont pas le droit de vote ou d'être comptées aux fins de l'établissement du quorum aux réunions du conseil d'administration ; les représentations des personnes diplômées de McGill ne sont pas des directions, mais peuvent siéger dans des comités relevant du conseil d'administration.

## 3. Réunions du Conseil d'administration

### 3.1. Convocation de réunions ordinaires

Le conseil d'administration se réunit au moins aussi souvent qu'une fois par mois au cours de l'année scolaire. Les réunions sont convoquées conformément à la constitution, par la présidence ou l'une des quatre (4) directions. La direction, en collaboration avec la présidence, prépare l'ordre du jour de toute réunion ordinaire du conseil d'administration. L'avis des

réunions doit être publié pour tous les membres au début des semestres d'automne et d'hiver, sauf en cas d'urgence.

## 3.2. Règlements permanents

Le conseil d'administration peut, par un vote des deux tiers (2/3), adopter, modifier ou abroger des règlements permanents pour compléter les règles de procédure standard.

## 3.3. Demande d'appel nominal

Le vote sur toute motion de fond doit se faire par appel nominal à la demande d'un seul membre du conseil d'administration, à moins que le conseil d'administration ne décide de procéder au vote par bulletin de vote.

> **3.3.1.** Le relevé des votes pour tout vote par appel nominal est inclus dans le procès-verbal.

## 3.4. Session confidentielle

Le conseil d'administration peut, par un vote des deux tiers (⅔), décider de tenir une session confidentielle. Aucune personne non membre du conseil d'administration ne peut assister à une session confidentielle, à moins que le conseil d'administration n'approuve sa présence par un vote des deux tiers (⅔) et que la personne ait signé un accord de confidentialité.

## 3.5. Participation des membres

Tout membre a le droit d'assister à une réunion du conseil d'administration en tant que membre de la tribune, à l'exception des sessions confidentielles.

> **3.5.1.** À moins que le conseil d'administration n'en décide autrement par majorité des voix, les membres de la tribune peuvent s'adresser au conseil d'administration lorsqu'ils sont reconnus par la présidence, mais ne peuvent pas s'exprimer plus de deux fois sur la même question.

## 3.6. Bilinguisme

Tous les membres du conseil d'administration et les membres de la galerie peuvent participer aux travaux du conseil d'administration en français ou en anglais.

### 3.7. Résolution écrite en dehors des réunions

Pour être valide, une résolution écrite prise en considération en dehors d'une réunion du conseil d'administration nécessite l'approbation et la signature, physique ou électronique, des deux tiers (2/3) de toutes les directions avant la prochaine réunion ordinaire du conseil d'administration.

### 3.8. Procès-verbaux et documents

L'ordre du jour de toutes les réunions est rendu public au moins 72 heures à l'avance. Tous les procès-verbaux et documents du conseil d'administration sont des documents publics, à l'exception des procès-verbaux et documents des sessions confidentielles, et sont mis à la disposition des membres dans les deux (2) semaines suivant la réunion.

### 3.9. Accessibilité

Toutes les réunions du conseil d'administration se tiennent dans un bâtiment situé sur le campus du centre-ville ou à proximité, auquel tous les membres peuvent accéder indépendamment pendant toute la durée des séances publiques. Les réunions doivent se tenir dans une salle physiquement accessible, et tous les locaux nécessaires doivent être aménagés pour permettre à tout membre de participer à la réunion. Les réunions peuvent également se tenir par téléconférence, au besoin.

# RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-07 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

## Partie I : Généralités

## 8.1. Ordre des travaux

### 10.1. Généralités

L'ordre des travaux de toute assemblée générale ordinaire de l'Association est le suivant :

a. Rappel à l'ordre ;
b. Reconnaissance du territoire ;
c. Approbation du procès-verbal ;
d. Adoption de l'ordre du jour ;
e. Période de questions ;
f. Nouvelles affaires, qui comprennent, si nécessaire :
    i. Ratification des nominations des vérificateurs ; et
    ii. Présentation des états financiers audités ;
g. Rapport du conseil d'administration ;
h. Rapport du comité exécutif ;
i. Rapports des membres dirigeants ;
j. Ajournement

### 1.2. Rapport du comité exécutif

Le rapport du comité exécutif aux assemblées générales ordinaires comprend, sans s'y limiter, toutes les mesures prises par le comité exécutif à la suite des résolutions adoptées à l'assemblée générale précédente. Le rapport est mis à la disposition des membres sur le site Web de l'Association au moins une (1) semaine avant l'assemblée générale.

### 1.3. Assemblées générales spéciales

La présidence de l'assemblée, en consultation avec le comité directeur, prépare l'ordre des travaux des assemblées générales spéciales et des assemblées générales de grève.

### 1.4. Échéancier

La présidence de l'assemblée reçoit les points de l'ordre du jour jusqu'à deux (2) semaines avant l'assemblée générale en question et reçoit les motions en séance jusqu'au jour de l'assemblée générale.

## 2. Publicité

### 2.1. Généralités

Il appartient à la présidence, en collaboration avec la gestion et la présidence, de faire connaître et d'organiser la logistique des assemblées générales.

### 2.2. Promotion lors des assemblées générales spéciales

Les membres qui demandent une assemblée générale spéciale doivent fournir au moins dix (10) membres pour agir en tant que bénévoles afin de promouvoir l'assemblée générale, le cas échéant.

### 2.3. Procès-verbal

À la suite de toute assemblée générale, une copie du procès-verbal et un résumé écrit des décisions prises seront mis à disposition sur le site Web de l'Association, dans les deux (2) semaines suivant toute assemblée générale.

# Partie II : Procédure

## 3. Généralités

### 3.1. Présidence de l'assemblée

La présidence de l'assemblée est responsable de la coordination et de la présidence des assemblées générales.

### 3.2. Enregistrement audiovisuel

Tous les efforts raisonnables doivent être faits pour diffuser en direct et filmer l'assemblée générale. Les images de l'assemblée générale qui en résultent sont mises à disposition sur le site Web de l'Association. Si une motion est soumise à un vote en ligne, tous les efforts raisonnables doivent être faits pour placer un lien vers la section pertinente de la séquence sur le bulletin de vote en ligne, afin que les membres intéressés de la communauté étudiante puissent voir le débat avant le vote.

### 3.3. Accessibilité générale

Toutes les assemblées générales doivent se tenir dans une salle physiquement accessible et avoir une capacité d'au moins quorum. Une personne traductrice désignée doit répéter toute déclaration en français ou en anglais à la demande de tout membre. Une traduction chuchotée en français et en anglais sera disponible à toutes les assemblées générales.

**3.3.1.** Les assemblées générales peuvent se tenir par téléconférence. Si tel est le cas, les membres seront informés de la plateforme numérique, de la date et de l'heure de la réunion.

### 3.4. Accessibilité demandée

En plus de ce qui précède, d'autres mesures d'adaptation seront fournies sur demande avec un préavis de cinq (5) jours, y compris, mais sans s'y limiter, l'interprétation en American Sign Language (langage des signes américain) et la garde d'enfants.

## 4. Règlements permanents

### 4.1. Généralités

Les règlements permanents de l'assemblée générale peuvent être adoptés par le conseil législatif au moins une (1) semaine avant l'assemblée générale. Les règlements permanents sont préparés par la présidence de l'assemblée en collaboration avec le comité de direction. Les règlements permanents devraient faciliter un processus efficace et accessible.

### 2. Publicité

Les règlements permanents de l'assemblée générale doivent être communiqués aux membres au moins cinq (5) jours civils avant l'assemblée générale.

## 5. Motions

### 5.1. Motions à l'avance

Les points de l'ordre du jour requièrent soit la signature de cent (100) membres, soit la signature de quatre (4) conseils ou membres dirigeants, les membres provenant d'au moins quatre (4) facultés et d'au plus cinquante pour cent (50 %) des signatures provenant d'une (1) faculté. Les pétitions visant à inscrire des points à l'ordre du jour doivent comprendre le nom, la signature, la faculté et le numéro d'étudiant de tous les membres signataires de la pétition en faveur de l'inscription de la motion à l'ordre du jour. Ces motions seront ensuite traduites et rendues publiques en français et en anglais.

## 5.2. Échéancier

Les motions présentées à l'avance doivent être présentées à la présidence de l'assemblée au moins deux (2) semaines avant l'assemblée générale.

## 5.3. Motions tardives

Les motions principales peuvent être présentées à la présidence de l'assemblée tardivement, jusqu'à 72 heures avant le début de l'assemblée générale. La présidence de l'assemblée sera chargée d'examiner les motions tardives pour s'assurer qu'elles sont conformes aux documents de gouvernance. La présidence de l'assemblée peut demander l'assistance d'Élections AÉUM ou d'autres personnes concernées. Les motions tardives seront examinées si les deux tiers (2/3) de l'assemblée générale votent en ce sens. Tous les efforts raisonnables seront faits pour traduire les motions tardives en français et en anglais. Si la motion tardive n'est pas traduite avant la séance de l'assemblée générale, la présidence de l'assemblée la lit à haute voix, de sorte que la motion soit traduite par chuchotement.

## 5.4. Motions en séance

Les motions principales peuvent venir en séance. Dans ce cas, l'assemblée générale suspend automatiquement l'examen de la motion par la présidence de l'assemblée pour s'assurer qu'elle est conforme aux documents de gouvernance. La présidence de l'assemblée peut demander l'aide de la direction générale, des membres dirigeants ou d'autres personnes concernées. Les motions émanant en séance seront examinées si les trois quarts (3/4) de l'assemblée générale votent en ce sens. La présidence de l'assemblée lit la motion à haute voix afin que la motion soit traduite par chuchotement.

## 5.5. Consultations

Toute motion soumise à l'examen du comité de direction doit comprendre une liste de personnes, de groupes ou d'organisations qui ont été consultés avant la rédaction de la motion.

### 5.5.1. Restriction

Les consultations doivent inclure au moins un membre du personnel du service de la gouvernance de l'Association.

## 5.6. Examen des motions

La présidence de l'assemblée, en consultation avec la personne qui a rédigé la motion et, sur demande, le comité de direction, examine et modifie toutes les motions soumises pour concision et cohérence.

## 5.7. Vote

Toute motion présentée et acceptée pour une assemblée générale fait l'objet d'un vote des membres présents à la réunion par une levée de pancartes, à moins qu'une autre méthode de vote ne soit demandée et approuvée par un vote des membres présents ou à moins que la présidence de l'assemblée ne prescrive une autre méthode de vote.

## 5.8. Décision sur les motions

La présidence de l'assemblée a la prérogative de décider si les motions présentées à l'assemblée générale sont recevables ou non. Cette décision intervient dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la motion par la présidence de l'assemblée pour les motions présentées à l'avance et avant le début de l'assemblée générale pour les motions présentées en séance. Si des motions sont présentées à une assemblée générale qui, de l'avis de la présidence de l'assemblée, contreviennent directement aux documents de gouvernance, la présidence de l'assemblée a le pouvoir de déclarer ces motions irrecevables et de les faire rejeter. Une telle décision peut être contestée devant le conseil judiciaire. Si la décision de la présidence de l'assemblée fait l'objet d'un recours devant le conseil judiciaire, mais que celui-ci ne rend pas son avis avant l'assemblée générale en question ou que le conseil d'administration ne ratifie pas la décision du conseil judiciaire avant l'assemblée générale, la motion est présentée à l'assemblée générale suivante.

## 5.9. Débat et amendement des motions

Les membres présents à l'assemblée générale doivent avoir la possibilité raisonnable de débattre et d'amender chaque motion. L'assemblée générale peut modifier des motions et des résolutions conformément aux règles de procédure Robert et aux règlements permanents.

## 5.10. Vote en ligne

Une motion visant à tenir un vote en ligne sur une motion principale est recevable à tout moment lorsqu'une motion principale est en instance. Tout membre présent à l'assemblée générale, autre que la présidence de l'assemblée ou le parlementaire, peut proposer ou

appuyer cette motion. Le vote en ligne est ouvert à tous les membres. Une motion principale peut être mise aux voix en ligne par une motion adoptée par un vote des deux tiers (2/3) de l'assemblée générale. Le vote en ligne a lieu au plus tard quarante-huit (48) heures après la clôture de l'assemblée générale. Il est ouvert pour une période de quarante-huit (48) heures, et aucune campagne n'est autorisée sur les motions en question. Les procès-verbaux de l'assemblée générale sont mis à disposition pendant la période de vote. La présidence de l'assemblée a le pouvoir discrétionnaire de déclarer irrecevable une motion de vote en ligne si elle est présentée ou utilisée de façon perturbatrice.

# 6. Ratification en ligne

## 10.1. Généralités

Toutes les résolutions adoptées à l'assemblée générale doivent être soumises à un vote en ligne pour ratification, conformément à la constitution. Cela ne comprend pas les motions pour lesquelles une motion visant à tenir un vote en ligne est adoptée avec succès.

## 6.2. Quorum

Le quorum pour toutes les ratifications par l'assemblée générale est de dix pour cent (10 %) des membres.

## 6.3. Procédure

Dans les sept (7) jours suivant l'assemblée générale, Élections AÉUM distribue le bulletin de vote électronique pour ratifier les résolutions adoptées par l'assemblée générale. La période de vote dure au moins trois (3) jours. Élections AÉUM annonce les résultats par courrier électronique envoyé à tous les membres.

## 6.4. Bulletin de vote

Dans la mesure du possible, le bulletin de vote contient les éléments suivants :

a. le vote à l'assemblée générale, y compris le nombre de votes « Oui », « Non » et « Abstention » ; et
b. un enregistrement vidéo ou une transcription des périodes de questions et de débats.

## 7. Forums consultatifs

### 7.1. Généralités

Un forum consultatif est établi lorsqu'une assemblée générale ne parvient pas à atteindre le quorum ou perd le quorum à un moment quelconque. Un forum consultatif peut revenir à une assemblée générale si le quorum est atteint.

### 7.2. Motions au forum consultatif

Les motions débattues lors d'un forum consultatif sont inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée générale suivante ou, à la discrétion de la présidence de l'assemblée et avec l'assentiment des personnes qui ont rédigé les motions, à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil législatif ou de la réunion suivante du conseil législatif.

### 7.3. Vote

Le vote a lieu dans un forum consultatif, mais la décision n'est pas contraignante. Un décompte des voix est effectué pour toutes les motions principales et il est consigné au procès-verbal.

### 7.4. Procès-verbal d'un forum consultatif

Le procès-verbal d'un forum consultatif est distribué au conseil législatif et téléchargé sur le site Web de l'Association avant la réunion du conseil législatif désigné pour examiner les questions de l'assemblée générale. Les procès-verbaux doivent en tout état de cause être distribués dans les deux (2) semaines suivant l'assemblée générale.

# Partie III : Assemblées générales spéciales et de grève

## 8. Assemblée générale spéciale

### 8. Généralités

Une assemblée générale spéciale est une assemblée générale autre que l'assemblée générale ordinaire requise ou une assemblée générale de grève.

### 8.2. Convocation d'assemblées générales spéciales

La présidence de l'assemblée convoque toute assemblée générale spéciale trois (3) semaines après la réception d'une requête pour une assemblée générale spéciale.

a. Si l'exigence de trois (3) semaines place l'assemblée générale spéciale en vacances au milieu du semestre, la présidence de l'assemblée programmera l'assemblée générale spéciale pour la prochaine journée académique ordinaire disponible.
b. Si l'exigence de trois (3) semaines place l'assemblée générale spéciale soit dans un jour férié (à la fin du semestre), soit dans une période d'examen, l'assemblée générale spéciale est convoquée pour une date dans les deux premières semaines du semestre suivant.

### 8.3. Exception

Lorsqu'une assemblée générale extraordinaire est convoquée aux fins de révocation d'un conseil ou d'une direction, la présidence de l'assemblée convoque l'assemblée générale spéciale une (1) semaine après la réception de la requête pour l'assemblée générale spéciale.

## 9. Assemblée générale de grève

### 9.1. Généralités

Une assemblée générale de grève est une assemblée générale qui examine une motion de grève.

### 9.2. Quorum

Le quorum pour une assemblée générale de grève ne s'applique qu'à la motion de grève et non à d'autres points de l'ordre du jour.

**Association étudiante de l'Université McGill**
*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.*
**Students' Society of McGill University**
*Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*
(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

# RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-08 : RÉSOLUTIONS, POSITIONS, POLITIQUES ET PLANS

## Partie I : Résolutions

### 1. Définition

#### 10.1. Généralités

Les résolutions ne sont pas équivalentes aux politiques ou aux plans de l'Association et elles ne doivent pas entrer en conflit avec les documents de gouvernance de l'Association. Toutefois, une résolution peut modifier une politique existante ou faire adopter une nouvelle position.

#### 1.2. Contenu

Une résolution peut contenir :

a. un appel à l'action pour l'Association ;
b. des points de lobbying dont la durée est limitée et immédiate ;
c. une position sur une question ou un événement spécifiques ; ou
d. un changement dans les procédures opérationnelles non écrites de l'Association.

#### 1.3. Résolution modifiant les documents de gouvernance

Une résolution modifiant ou adoptant un document de gouvernance reste en vigueur après l'expiration de la résolution initiale.

### 2. Adoption

#### 2.1. Généralités

Les résolutions peuvent être promulguées, modifiées ou abrogées par référendum, par une assemblée générale, par le conseil législatif ou par un autre organe de l'Association tel que

défini dans les présentes. La procédure d'adoption des résolutions doit être conforme aux procédures applicables de chaque organe énoncées dans la constitution, les règlements internes et les politiques.

### 2.2. Étiquetage

Les résolutions sont étiquetées comme telles avant d'être présentées à l'organe votant sur la résolution en question.

### 2.3. Format

Les résolutions doivent contenir à la fois une clause de motivation et une clause « RÉSOLU ».

### 2.4. Durée de validité

Les résolutions du conseil législatif sont valables pour une (1)-année universitaire au plus à compter de la date de promulgation, mais peuvent être réédictées par référendum, par l'assemblée générale ou par le conseil législatif une fois expirées.

## 3. Livre de résolutions

### 3.1. Généralités

Il doit y avoir une compilation des résolutions adoptées par le conseil législatif appelé le livre des résolutions, qui comprend toutes les résolutions adoptées par le conseil législatif depuis le début de l'année universitaire et qui doit être disponible sur le site Web de l'Association en français et en anglais.

### 3.2. Gestion

La gestion de la gouvernance doit conserver et mettre à disposition des archives de toutes les résolutions passées et adoptées de l'Association.

## 4. Livre des positions

### 4.1. Généralités

Il doit y avoir une compilation de toutes les positions prises par l'Association appelée le livre des positions, qui comprend toutes les positions adoptées par l'Association par voie de

résolution. Ces positions n'expirent pas, mais peuvent être supprimées ou remplacées par voie de résolution.

# Partie II : Politiques et plans

## 5. Politiques de l'Association

### 1. Définition

Les politiques contiennent des principes qui régissent les procédures opérationnelles de l'Association. En outre, elles doivent :

a. être exprimées en termes généraux et indicatifs ;
b. être pertinentes à l'Association et se rattacher à sa mission ;
c. être visionnaires et proactives par essence ;
d. être soumises à la constitution, aux règlements internes et aux politiques existantes de l'Association ;
e. être gérées par le conseil législatif ou le conseil d'administration ; et
f. avoir une date d'expiration ne dépassant pas cinq (5) ans à compter de la date d'adoption.

## 6. Plans de l'Association

### 6.1. Définition

Les plans sont des projets et des cadres pluriannuels qui visent à atteindre les objectifs de l'Association. En outre, ils doivent :

a. contenir des éléments pouvant donner lieu à des actions qui lient l'Association à une entreprise ;
b. être pertinents à l'Association et se rattacher à sa mission ;
c. être visionnaires et proactifs par essence ;
d. être soumis à la constitution, aux règlements internes et aux politiques existantes de l'Association ; et
e. être valides pour une période maximale de dix (10) ans.

### 6.2. Format

Les plans doivent indiquer clairement :

a. une personne dirigeante spécifique chargée de superviser l'avancement et la mise en œuvre du plan ;
b. les responsabilités spécifiques des personnes dirigeantes, du personnel et des comités du conseil ;
c. un échéancier pour l'achèvement des projets pluriannuels ; et
d. les objectifs primordiaux du plan.

# 7. Adoption de politiques et de plans

## 7.1. Pouvoir d'adoption

Les politiques et les plans peuvent être adoptés, modifiés ou annulés par le conseil législatif, l'assemblée générale ou un référendum.

## 7.2. Deux lectures requises

L'adoption d'une politique ou d'un plan par le conseil législatif nécessite deux (2) lectures, comme le précise le règlement permanent adopté par le conseil législatif.

## 7.3. Dates d'expiration

Les politiques et les plans doivent être structurés avec une date d'expiration se terminant le 1er janvier ou le 1er mai pendant la durée maximale de la police ou du plan.

## 7.4. Mandat de discuter des politiques et des plans qui expirent

Toute politique ou tout plan qui doit expirer au cours du semestre en cours sera présenté au conseil législatif par la personne dirigeante sous le portefeuille duquel cela relève pour discuter de son renouvellement ou de son non-renouvellement.

# 8. Livres des politiques et des plans

## 8.1. Livres des politiques

Il y aura deux compilations distinctes de politiques appelées les livres des politiques, qui incluront toutes les politiques actuellement en vigueur et qui seront disponibles sur le site

Web de l'Association en français et en anglais. Les politiques seront divisées en fonction de l'organe de l'Association qui les supervise.

### 8.2. Manuel des plans

Il doit y avoir une compilation des plans appelée le manuel des plans, qui doit inclure tous les plans actuellement en vigueur et doit être disponible sur le site Web de l'Association en français et en anglais.

### 8.3. Gestion

La gestion de la gouvernance doit conserver et mettre à disposition des archives de toutes les politiques et plans passés et adoptés de l'Association.

# RÈGLEMENTS INTERNES DE GOUVERNANCE-09 : COMITÉ EXÉCUTIF

## Partie I : Généralités

### 1. Fonction

La fonction et les pouvoirs du comité exécutif sont définis dans la constitution.

### 2. Réunions du comité exécutif

#### 2.1. Résolution écrite en dehors de la réunion

Pour être valide, une résolution écrite examinée en dehors d'une réunion du comité exécutif doit être approuvée et signée, matériellement ou électroniquement, par au moins (4) personnes dirigeantes.

##### 2.1.1. Pouvoir de veto temporaire

Toute personne dirigeante peut empêcher qu'une résolution écrite examinée en dehors d'une réunion du comité exécutif n'entre en vigueur en communiquant son « droit de veto » aux autres personnes dirigeantes par écrit ou par voie électronique. Ce

veto ne sera en vigueur que jusqu'à la prochaine réunion du comité exécutif, au cours de laquelle la résolution sera examinée.

## 2.2. Présidence du comité exécutif

La présidence des réunions du comité exécutif agit en tant que présidence. Si la présidence du comité exécutif n'est pas en mesure de s'acquitter de cette obligation, le comité exécutif choisit une autre présidence par intérim pour une réunion donnée.