

Guide pratique pour écrire une motion

Mis à jour le 04-16-2026

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
Soumettre une motion	4
Clauses « qu'il soit résolu »	4
Ligne du temps	4
1. Remue-méninges	5
2. Trouvez la personne qui va vous seconder	5
3. La recherche	5
4. Contactez l'équipe de gouvernance (pac@ssmu.ca).	5
5. Consultations.	5
6. Écrivez la motion	6
7. Suite des consultations	6
8. Finalisez la motion	6
9. Submit motion to Parliamentarian (2 weeks before).	6
10. Vote	6
APPENDIX A : MOTION CONCERNANT XX	7
Question	7
Contexte et justification	7
Alignement avec la mission	8
Consultations complétées	8
Facteurs de risque et répercussions sur les ressources	8
Considérations de durabilité	8
Impact de la décision et prochaines étapes	8
Motion ou soumission d'approbation	9
Résultat du vote	9
Appendix B: Liste pour la motion	10
Appendix C: Ligne du temps graphique (en anglais)	11
APPENDIX D: Ligne du temps graphique (en français)	13

Qu'est-ce qu'une motion d'AG ?

- Il s'agit d'une résolution ou d'une action, ainsi que le document expliquant sa logique.
- Elle sert d'argument pour justifier l'adoption d'une position.
- Les motions sont présentées lors des réunions du Conseil législatif, du Comité d'administration, ou pendant les Assemblées générales.
- Les motions d'AG peuvent être de nature politique, peuvent mandater l'Association pour intervenir ou travailler sur un projet, mais ne peuvent pas établir de frais ou modifier un des documents de gouvernance de l'AEUM.
 - ❖ Pour savoir comment établir des frais, modifier des documents de gouvernance, ou sonder la communauté étudiante, jetez un œil au guide sur [les référendums](#) !

Comment écrire une motion ?

- Il faut que vous ayez quelqu'un pour vous seconder pendant la rédaction et agir en quelque sorte en tant que commanditaire.
- Pour commencer, suivez ces étapes :
 - ❖ Pensez à un sujet qui doit être « résolu » ou amélioré à l'AEUM;
 - ❖ Suivez chaque point du modèle de rédaction de motion;
 - ❖ Consultez les personnes pertinentes;
 - ❖ Veillez à ce qu'elle soit réalisable (spécifique, mesurable, atteignable, pertinente et définie dans le temps).
- Assurez-vous que la motion et la résolution à approuver sont conformes à la constitution et à tout autre document de gouvernance (Rappelez-vous qu'elles doivent se rapporter à des actions et à des politiques qui relèvent de l'AEUM.
 - ❖ Dans des cas où elles sont dirigées vers des politiques universitaires, elles devraient mandater l'AEUM pour prendre position ou entamer une action spécifique, au lieu de demander que l'Université elle-même intervienne, car McGill n'est pas contraint par des mandats de l'AEUM.
- Les motions devraient être aussi spécifiques que possible, et devraient, dans la mesure du possible, diriger l'AEUM à entreprendre une action précise et non idéologique ou rhétorique.
 - ❖ Évitez les phrases, les déclarations ou les concepts qui pourraient être mal interprétés, ou assurez-vous de les clarifier pour éviter tout conflit, toute confusion ou toute

Bureau du président du conseil de l'AÉUM SSMU Office of the Speaker

*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*

speaker@ssmu.ca | (514) 398-6800 | ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



réécriture.

- ❖ Les changements apportés au Livre des positions constituent l'unique exception, puisque vous n'avez pas à présenter des points concertés.
- Veuillez suivre le modèle à l'Appendice A pour rédiger votre motion. Cette dernière devrait avoir une à deux pages.
 - ❖ Veuillez consulter l'équipe de gouvernance (pac@ssmu.ca) pour obtenir de l'aide.
- Avant d'écrire une motion, il faut effectuer beaucoup de travail de fond, comme consulter les parties prenantes.
 - ❖ Pour ce qui a trait aux questions financières, veuillez demander l'avis de la Vice-présidence (finance) ou de la direction générale.
- Pour faire le brouillon d'une motion, vous pouvez suivre le modèle plus bas et écrire à l'équipe de gouvernance (pac@ssmu.ca) pour obtenir de l'aide.
 - ❖ **Cette consultation est obligatoire** si vous souhaitez rédiger une motion destinée au Conseil législatif ou aux Assemblées générales.

Soumettre une motion

- Les membres de la communauté étudiante soumettent une motion à une assemblée générale ordinaire au Comité de direction au moins deux semaines avant l'Assemblée.
 - ❖ La motion doit avoir accumulé des signatures d'au moins 4 membres du conseil ou de 100 membres de l'Association, tant que la moitié des signatures ne provient pas d'une seule école ou faculté.
 - ❖ Il faut que l'auteur·ice de la motion et la personne qui appuie cette dernière figurent dans le courriel.
- Si les membres de la communauté étudiante veulent soumettre une motion au Conseil législatif, ils doivent la fournir avant la date limite imposée par le Comité de nomination.
 - ❖ Il faut que l'auteur·ice de la motion et la personne qui appuie cette dernière figurent dans le courriel.
- S'il n'y a pas d'Assemblée générale bientôt ou que vous sentez qu'il y a un sujet important que vous souhaitez aborder, vous pouvez initier une assemblée générale extraordinaire.
 - ❖ Les assemblées générales extraordinaires peuvent être requises par 200 membres (la règle au sujet de la moitié des signatures s'applique encore ici), ou 8 membres du conseil (provenant de 4 facultés ou écoles) pour une question spécifique. Le quorum demeure le même que les AG habituelles.

Clauses « qu'il soit résolu »

- Dans la section finale, « Motion ou résolutions à approuver », les clauses « qu'il soit résolu » présentent des actions que l'AÉUM s'engage à entreprendre si la motion est acceptée.



- Si vous demandez à l'AEUM d'adopter un document officiel (comme une politique), il faut l'ajouter à la motion en guise d'annexe.
- Si vous avez plus d'une clause, celles qui suivent devraient débiter par « qu'il soit aussi résolu que... »
 - ❖ Chaque clause « qu'il soit résolu que » devrait se terminer avec un point-virgule, sauf la dernière, qui devrait se terminer avec un point.

Ligne du temps

- Puisqu'il y a beaucoup de recherches et de consultations à faire avant d'écrire la motion, assurez-vous que vous avez assez de temps pour compléter toutes les étapes.
 - ❖ Si vous ne pouvez pas compléter les consultations à temps pour une assemblée ou que vous trouvez que votre motion n'est pas assez développée, il vaut mieux reporter la remise.
 - ❖ Il faudrait prévoir au moins deux semaines pour rédiger la proposition, en fonction des consultations et des preuves à l'appui.
- Si votre motion est en retard, car vous avez du mal avec la recherche ou le processus de consultation, contactez la Coordination des affaires de plaidoyer (pac@ssmu.ca) pour obtenir de l'aide.

1. Remue-méninges

Pensez à un problème qui affecte le corps étudiant de McGill, puis à comment l'AEUM peut avoir un impact positif sur la situation. Ceci peut inclure la création d'une nouvelle politique, un projet, un rôle, une prise de position, ou l'amélioration d'une situation à l'AEUM. Essayez de penser à la fois au problème et aux solutions selon différentes perspectives, et pas juste selon vos expériences personnelles.

2. Trouvez la personne qui va vous seconder

Vous êtes la personne motionnaire, celle qui écrit la motion, tandis que la personne qui vous seconde travaille avec vous. Elle partage les responsabilités avec vous pour s'assurer que la motion suit les standards de l'AEUM et inclut les informations pertinentes au vote. Dépendamment des circonstances, la personne qui seconde peut être quelqu'un qui devait être à la base une personne consultante, ou quelqu'un qui partage la même passion que vous. Si un-e officier-ère veut soumettre une motion au Conseil législatif, la personne qui seconde doit être un des membres du Conseil.

3. La recherche

Faites de la recherche au sujet d'un enjeu et des solutions possibles que l'ÂÉUM ou des groupes externes ont mis en place. Ceci peut inclure des événements actuels, des articles, des documents de l'ÂÉUM, des équivalents dans d'autres institutions, et plus.

4. Contactez l'équipe de gouvernance (pac@ssmu.ca).

Contactez la Coordination des affaires de gouvernance pour obtenir du soutien et pour l'aviser que vous êtes en train de créer une motion. L'équipe de gouvernance vous donnera les premiers commentaires sur votre travail et va suggérer les prochaines étapes. Il faudra vérifier vos connaissances au sujet de la gouvernance à l'ÂÉUM, du processus de consultation, des documents pertinents et des mesures précédentes de l'ÂÉUM. L'équipe agira en tant que guide et vous aidera à demeurer dans les critères de l'Association.

5. Consultations.

Les consultations vous aideront à élargir votre perspective et vous assurer que la question est adressée d'une manière qui s'aligne avec les valeurs de l'ÂÉUM et les besoins de la communauté étudiante. Utilisez la [Politique de consultation](#) comme base, y compris qui vous consultez et comment. Plusieurs groupes et individus auront besoin que vous les avertissiez à l'avance.

6. Écrivez la motion

Avec votre remue-ménages initial, la recherche, les consultations et d'autres informations pertinentes, commencez à écrire un brouillon de votre motion en vous basant sur le gabarit et sur les standards de l'ÂÉUM. En écrivant votre brouillon, vous devrez aussi créer n'importe quelle autre documentation qu'il faut inclure dans l'appendix.

7. Suite des consultations

Il faut envoyer la motion pour qu'elle soit consultée, et pour recevoir des commentaires. C'est à ce moment qu'il faudra négocier avec le(s) individu(s) (le cas échéant) selon leur niveau d'implication ou de responsabilité envers n'importe quel projet qui suivra la motion.

8. Finalisez la motion

Maintenant que les consultations sont complétées et que la motion a été approuvée, il est temps de faire une dernière révision pour vous assurer que la motion rencontre les standards

Bureau du président du conseil de l'AÉUM
SSMU Office of the Speaker

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.

speaker@ssmu.ca | (514) 398-6800 | ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



de l'AÉUM. Il faut inclure des commentaires des personnes consultantes, réviser, et suivre le gabarit de l'AÉUM. Vous devez aussi vous assurer que tous les documents correspondants sont complétés et ajoutés à l'Appendix.

Vous avez l'obligation de consulter la Coordination des affaires de gouvernance (pac@ssmu.ca) rendu à cette étape-ci. Elle doit approuver la version finale de votre motion avant de l'envoyer au Comité de nomination.

9. Soumettez la motion au Comité de nomination.

Le Comité de nomination va s'assurer que la motion suit les standards de l'AÉUM. Si la motion est approuvée, elle sera ajoutée à l'ordre du jour pour la réunion suivante (du Conseil législatif ou de l'Assemblée générale).

10. Vote

À la prochaine assemblée générale (pour les motions étudiantes) ou au Conseil législatif (pour les motions des membres officiels), la motion est présentée, il y aura une discussion et un vote. Pour qu'une motion passe, la majorité des votes éligibles doit être en sa faveur (il pourrait y avoir des exceptions). Si elle passe, les mesures à prendre seront approuvées. Sinon, la motion sera rejetée et on ne prendra pas d'autres étapes.

APPENDIX A-1 : MOTION CONCERNANT XX YYYY-MM-DD

Soumise le : AAAA-MM-JJ

Soumise à :	Conseil législatif	No du document. :	GA-PUB-MOT-IDYY-MM-DD-SIN (Assigné par le comité de direction)
Proposée par	Prénom Surnom Poste	Statut actuel :	☐ SOUMISE À L'ADOPTION ☐ ADOPTÉE ☐ REPORTÉE ☐ DÉFÉRÉE ☐ REJETÉE
Appuyée par :	Prénom Surnom Poste		

Question Bref résumé de la question

(max. 4 phrases)

Contexte et justification

Inclure un résumé des points clés pour soutenir une discussion ou une décision ainsi que l'information utile qui a découlé du dernier échange sur la question, les numéros de référence des documents précédents, ou toute approbation pertinente de l'administration ou du conseil.

Inclure la logique selon laquelle cette question nécessite une motion et pourquoi l'AEUM devrait adopter cette position et entreprendre cette action plutôt que d'envisager d'autres solutions.

- ☐ Qui est concerné par cette question ?
 - ☐ Veuillez situer le problème dans son contexte. Y a-t-il déjà eu des mesures prises pour y remédier ?
 - ☐ En quoi cela affecte-t-il l'AEUM ?
 - ☐ Où est-ce que cet enjeu a lieu ?
 - ☐ Pourquoi le Conseil législatif devrait-il s'impliquer ?
-

- ☐ Comment comptez-vous aborder la question de cet enjeu dans la motion?

(150 à 300 mots)

Alignement avec la mission

Expliquer brièvement en quoi la motion proposée est conforme à la mission de l'AEUM (services, représentation, leadership) ou avec d'autres politiques pertinentes.

(25 à 50 mots)

Consultations complétées

Avant d'avancer cette motion, on s'attend à ce que vous consultiez avec les commissariats, les directions et les comités pertinents. Expliquez ce qui ressort de ces discussions ici.

Assurez-vous de respecter la [Politique de consultation](#).

Pour les motions relatives à la finance, conférez avec la Vice-présidence à ce poste en avance. La Coordination des affaires de gouvernance doit approuver le format et la structure de votre motion.

- ☐ J'ai lu et j'ai compris les exigences de la Politique de consultation.

(Vous devez effectuer au moins deux consultations, une avec au moins une officier·ère exécutif·ive et une autre avec la Coordination des affaires de gouvernance.)

Facteurs de risque et répercussions sur les ressources

Veuillez expliquer les risques liés à cette motion dans le contexte de l'AEUM, du corps étudiant et au-delà. De quelle façon cette motion peut-elle y faire face? Quels effets (sociaux, économiques, environnementaux) qui risquent d'affecter les efforts de durabilité de l'AEUM?

Considérez ce qui se passerait si la motion n'était pas adoptée, mais aussi si elle l'était.

Il faut que vous fassiez des commentaires spécifiques sur les facteurs de risque entourant cette décision, y compris toutes les questions relatives aux ressources humaines, à la finance, d'autres répercussions sur les ressources ainsi que tout ce qui a trait à la communication et à la perception publique.

(150 à 350 mots)

**Impact de la
décision et
prochaines
étapes**

Cette action sera entreprise si on approuve la résolution ou la recommandation proposées. S'il est pertinent de le faire, fournissez une stratégie de communications, y compris des détails sur le moment où on peut rendre l'information publique ou s'il faut qu'elle demeure confidentielle.

Veuillez noter spécifiquement quel membre de l'administration, du commissariat ou du comité est assigné à un mandat et la ligne du temps pour qu'il l'accomplisse (le cas échéant).

Même si le Conseil législatif approuve une motion, celle-ci reste non contraignante tant que le Conseil d'administration n'a pas épuisé le délai de de désaveu.

(max. 200 mots)

**Motion ou
soumission
d'approbation**

Qu'il soit résolu que *[xxx]*, tel que souligné dans l'Appendix A, soit adopté en tant que politique à l'Association étudiante de l'Université McGill

OU

Qu'il soit aussi résolu que *[VP en question]* soit chargé de la création de ce *[projet]* pour *[but explicite]*.

OU

Qu'il soit résolu que les modifications au *[document de l'AÉUM]* telles que soulignées dans l'Appendix A soient approuvées.

OU

Suivez un exemple de question de référendum

Création : Êtes-vous d'accord avec la création de frais [SANS] droit de retrait de [NOM] de l'AÉUM de [XXX] \$ par étudiant·e et par semestre, payable par tous les membres de la communauté étudiante, à partir de [SEMESTRE/ANNÉE] jusqu'au [SEMESTRE/ANNÉE] inclusivement, moment auquel la question sera de nouveau proposée aux étudiantes pour qu'elles soit renouvelée, sachant qu'un vote majoritaire non fera en sorte que [CONSÉQUENCE]?

Augmentation : Êtes-vous d'accord avec l'augmentation des frais [SANS] droit de retrait de [NOM] de l'AÉUM de [XXX] \$ par étudiant·e et par semestre à [XXX] \$ par étudiant·e et par semestre, payable par tous les membres de la communauté étudiante, à partir de [SEMESTRE/ANNÉE] jusqu'au [SEMESTRE/ANNÉE] inclusivement, moment auquel la question sera de nouveau proposée aux étudiantes pour qu'elles soit renouvelée, sachant qu'un vote majoritaire non fera en sorte que [CONSÉQUENCE]?

Renouvellement : Création : Êtes-vous d'accord avec le renouvellement des frais [SANS] droit de retrait de [NOM] de l'AÉUM de [XXX] \$ par étudiant·e et par semestre, payable par tous les membres de la communauté étudiante, à partir de [SEMESTRE/ANNÉE] jusqu'au [SEMESTRE/ANNÉE] inclusivement, moment auquel la question sera de nouveau proposée aux étudiantes pour qu'elles soit renouvelée, sachant qu'un vote majoritaire non fera en sorte que [CONSÉQUENCE]?

Résultat du vote

- ☐ En faveur ()
- ☐ Contre ()
- ☐ Abstention ()

Appendice A-2 : Appendice pertinente

NOTE : Veuillez ajouter tous les documents pertinents (question de référendum, règlements, description de poste, budget, visualisations telles que des graphiques ou des images) dans un appendice distinct.

Appendix B: Liste pour la motion

- ☐ J'ai réfléchi à un enjeu qui affecte spécifiquement le corps étudiant de l'AEUM.
- ☐ Il y a une personne qui seconde l'écriture et le dépôt final de la motion.
- ☐ J'ai révisé les documents de l'AEUM, les politiques, les plans, etc. qui peuvent avoir déjà adressé l'enjeu
- ☐ J'ai fait de la recherche en considérant plusieurs perspectives.
- ☐ J'ai révisé la Politique de consultation et j'ai fait les consultations nécessaires.
 - ☐ J'ai identifié les parties prenantes obligatoires et pertinentes.
 - ☐ Je les ai contactés pour leur donner une chance de se rencontrer, de discuter ou de me donner des commentaires sur la motion
 - ☐ Après des révisions, j'ai donné aux parties prenantes la chance de me rencontrer à nouveau pour réviser la motion.
 - ☐ Écrire « Consultations complétées » dans la section à cet effet.
 - ☐ Contacter les parties prenantes une fois que le vote a eu lieu pour les informer du résultat et de les remercier pour leurs contributions
- ☐ J'ai rempli chaque section du gabarit basé sur la recherche, des consultations, et des guides.
- ☐ J'ai finalisé et attaché des documents additionnels en guise d'appendix A-Z
- ☐ J'ai vérifié que la motion n'est pas en conflit avec la Constitution de l'AEUM, les règlements internes, ou n'importe quelle autre politique existante (à moins qu'elle ait l'intention de changer les deux dernières)
- ☐ J'ai vérifié que la motion est SPÉCIFIQUE, MESURABLE, ATTEIGNABLE, PERTINENTE, et ASSORTIE DE DÉLAIS.

Bureau du président du conseil de l'AÉUM
SSMU Office of the Speaker

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.

speaker@ssmu.ca | (514) 398-6800 | ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



- ☐ J'ai contacté la Coordination des affaires de gouvernance et n'importe quelle autre membre de l'équipe de gouvernance pour recevoir des commentaires, leur demander de réviser la motion ou de m'aider à faire le brouillon.
- ☐ J'ai soumis la motion au Comité de nomination au moins deux semaines avant l'Assemblée générale.