

Association faîtière  
des associations d'étudiants de l'UNIGE  
(AFU)

**AG**

Réf. 110

## **1. GÉNÉRALITÉS**

Article 1: But du règlement interne

Article 2: Convocation

Article 3: Ordre du jour

## **2. COMPOSITION**

Article 4: Participants

Article 5: Maître de Cérémonie

Article 6: Secrétaire de Cérémonie

Article 7: Rapporteur

Article 8: Scrutateurs

Article 9: Comité de supervision

Article 10: Membres de l'association

Article 11: Membres d'honneur

Article 12: Invités et Observateurs

## **3. FONCTIONNEMENT**

Article 13: Direction de l'AG

Article 14: Bureau

Article 15: Motions procédurales

Article 16: Droit de motion

Article 17: Droit de parole

Article 18: Droit de vote

Article 19: Procédure de vote

Article 20: Candidature

Article 21: Procès-verbal

Article 22: Procuration

## 1. Généralités

### Article 1

*But du règlement interne*

1 Le présent règlement est un complément aux statuts de l'association. Son objectif est d'établir les règles de fonctionnement et de bienséance d'une Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire.

2 Le présent règlement ne peut contredire les statuts de l'association.

### Article 2

*Convocation*

1 Tous les membres de l'AFU sont convoqués pour l'AG.

2 L'ordre du jour (OJ), accompagné des pièces pertinentes, doit être transmis avec la convocation.

3 L'OJ doit être approuvé par l'AG. Il est alors réputé non modifiable, sauf exceptions prévues à cet effet.

### Article 3

*Ordre du jour*

1 L'OJ est établi par le Bureau.

2 Les membres peuvent proposer des modifications de l'OJ de l'AG dans les trois jours suivant la convocation. Si le Bureau s'y oppose, la demande est soumise à l'AG.

3 Si un membre propose une modification des statuts moins de sept jours avant l'AG, l'acceptation de la demande fait l'objet d'un vote à l'AG.

4 Dès réception d'une demande de modification de l'OJ, le Bureau la transmet sans retard aux membres.

## 2. Composition

### Article 4

*Participants*

1 Doivent prendre part à l'Assemblée générale :

1. Le Maître de Cérémonie (MC)
2. Le Secrétaire de Cérémonie (SC)
3. Le rapporteur
4. Le Comité de Supervision
5. Le Bureau de l'association
6. Les membres ordinaires de l'association
7. Les membres académiques de l'association
8. Les membres d'honneur de l'association
9. Les Invités du Bureau
10. Les Observateurs

2 Peuvent prendre part à l'Assemblée générale au choix du MC ou du Bureau :

1. Les deux scrutateurs
2. Des rapporteurs supplémentaires.

3 Si le Comité de Supervision est absent lors de l'AG, les décisions prises doivent lui être transmises sans retard.

- Maître de Cérémonie*
- Article 5**
- 1 Le Maître de Cérémonie (MC) préside l'AG.
  - 2 Il ne peut pas s'agir d'un membre du Bureau.
- Secrétaire de Cérémonie*
- Article 6**
- 1 Le Secrétaire de Cérémonie (SC) assiste le MC dans la conduite de l'AG.
  - 2 Il s'occupe de la prise du procès-verbal (PV).
- Rapporteur*
- Article 7**
- 1 Le rapporteur s'occupe de la gestion des droits de parole et des droits de vote.
  - 2 Il décompte les voix lors de votations.
  - 3 En cas de besoin, sur décision du MC ou du Bureau, il peut y avoir plus d'un rapporteur.
- Scrutateurs*
- Article 8**
- Ils participent au décompte des votes, notamment quand ceux-ci sont à bulletin secret.
- Comité de Supervision*
- Article 9**
- 1 Le Comité de Supervision a pour tâche de vérifier la conformité des décisions de l'AG avec les statuts et règlements de l'AFU, ainsi qu'avec les actes et décisions précédemment prises.
  - 2 En cas de violation d'une norme, des statuts ou d'un règlement, le Comité de Supervision en informe sans retard le MC. La décision ne peut alors être valablement prise.
  - 3 S'il découvre la lésion subséquentement à l'AG, il en informe le Bureau.
  - 4 Tout membre de l'AFU qui se plaint d'une violation de la loi, des statuts, des règlements ou de la conformité avec une décision prise antérieurement peut saisir le Comité de Supervision.
  - 5 De même, il peut saisir le Comité de Supervision jusqu'à 10 jours après la parution du PV de l'AG lors de laquelle la décision incriminée a été prise.
  - 6 En cas de vice particulièrement grave, le Comité de Supervision peut constater la nullité d'une décision, voire exiger la clôture de l'AG et son report.
  - 7 Au moins une personne siégeant au Comité de Supervision doit avoir une formation de juriste.
- Membres de l'association*
- Article 10**
- 1 Les membres ordinaires et académiques sont représentés par un maximum de deux délégués.
  - 2 Chaque délégué doit s'inscrire à l'AG avant son ouverture.
  - 3 Chaque association membre détient une voix.

*Membres  
d'honneur*

### **Article 11**

- 1 Les membres d'honneur sont conviés à l'AG.
- 2 Ils n'ont pas le droit de vote.

*Invités et  
Observateurs*

### **Article 12**

- 1 Les invités sont des individus, non membres de l'AFU, conviés à l'initiative du Bureau ou d'un membre. Ils doivent être annoncés par le Bureau lors de la convocation à l'AG. C'est notamment le statut d'un candidat à une élection.
- 2 Ils ont un droit de parole.
- 3 Les observateurs sont des individus, non membres de l'AFU, qui assistent à l'AG. Ils n'ont ni droit de vote, ni de parole. Ils doivent s'annoncer.

## **3. Fonctionnement**

*Direction de  
l'AG*

### **Article 13**

- 1 Le Bureau accueille les participants et ouvre l'AG jusqu'à l'élection du MC.
- 2 La direction de la cérémonie est assurée par le MC.
- 3 Le MC est assisté par un Secrétaire de Cérémonie (SC) qui est, traditionnellement, le secrétariat du Bureau.
- 4 Le MC est proposé par le Bureau en début de cérémonie et approuvé par l'AG, sauf en cas d'opposition d'un membre, auquel cas il est soumis à la décision de l'AG.
- 5 En cas de refus par l'AG, la présidence de l'AG est proposée aux personnes suivantes en respectant l'ordre suivant : 1. la présidence du Bureau de l'année précédente 2. un membre d'honneur 3. une candidature libre.
- 6 Tant que le MC n'est pas approuvé, le Bureau est responsable de la conduite de la cérémonie.
- 7 Le MC est responsable du bon déroulement de la cérémonie, et du respect des statuts, du règlement interne et des procédures.
- 8 La direction de cérémonie du MC comprend la gestion :
  - a. des listes de paroles
  - b. des votations
  - c. des discussions
  - d. des procédures
  - e. de la salle et des participants
  - f. des sanctions prévues en cas de non-respect des procédures
- 9 Pour assurer le bon déroulement de la cérémonie, le MC devra en particulier :
  - a. demander aux candidats d'une élection de quitter la salle durant les débats. Ils devront être escortés par le rapporteur.
  - b. veiller au bon respect de l'OJ. Le MC est, en particulier, en charge du respect de la gestion du temps
- 10 Le MC clôt la cérémonie.

*Bureau*

## **Article 14**

1 Le Bureau est responsable des aspects logistiques en lien avec la préparation de la cérémonie, en particulier la réservation/location de la salle, la préparation des cartes de votes et du matériel nécessaire à un vote à bulletin secret.

2 Le Bureau est responsable de fournir toutes les pièces discutées durant la cérémonie.

*Motions  
procédurales*

## **Article 15**

Une motion procédurale (MP) peut concerner les points suivants :

1. Demander un changement de l'OJ.
2. Demander une procédure de vote immédiate sur l'objet débattu.
3. Demander l'ouverture d'une liste de parole sur le sujet débattu.
4. Demander la réouverture d'une liste de parole.
5. Demander aux Invités ou aux Observateurs de quitter la salle durant un point de l'OJ.
6. Demander la suspension d'un article des statuts ou du présent règlement jusqu'à la fin de la cérémonie.
7. Demander la remise en place d'un article suspendu.
8. Demander la confidentialité pour un débat et la non-retranscription des discussions au PV.
9. Demander d'outrepasser une décision du MC.
10. Demander un vote de confiance pour le MC.
11. Demander le renvoi d'un objet en commission ou à une séance ultérieure.

*Droit de motion*

## **Article 16**

1 Tout délégué d'un membre de l'AFU, assistant à l'AG peut demander une MP pendant l'AG.

2 S'il souhaite en soumettre une avant le début de l'AG, la MP doit être rédigée sur un formulaire *ad hoc* proposé en début de séance et doit comporter :

- 1 Le type de motion demandé et éventuellement le motif de cette dernière.
- 2 Le nom, le prénom et la signature du motionneur.
- 3 La demande doit être rédigée lisiblement et en toutes lettres.

3 Une MP doit être transmise directement à la direction de séance par le rapporteur.

4 Une MP requiert l'attention immédiate du MC et prend la priorité sur tous les objets en cours à l'exception d'une procédure de vote et de la prise de position d'un délégué. Elle ne peut être amendée.

5 Une MP ne peut donc pas servir à interrompre une procédure de vote ou à couper la parole à quelqu'un.

6 La MP doit être secondée par un second délégué d'une autre association membre.

7 Si la MP est secondée, elle est soumise immédiatement au vote à majorité simple de l'ensemble des délégués.

8 Si la motion est acceptée, elle entre en vigueur immédiatement. Dans le cas contraire, elle est réputée rejetée.

- Droit de parole* **Article 17**
- 1 Les prises de paroles sont encadrées par le MC qui ouvre une liste de parole déterminant l'ordre des prises de position sur un sujet. Celle-ci est tenue par le SC.
  - 2 Après chaque prise de position, les délégués ont la possibilité d'utiliser le point d'information, avec un maximum de cinq interventions.
- Droit de vote* **Article 18**
- 1 Chaque association membre détient une voix.
  - 2 Le Bureau n'a pas le droit de vote.
  - 3 Le MC, le SC et autres personnes chargées du bon déroulement de l'AG n'ont pas le droit de vote.
  - 4 Le Comité de Supervision n'a pas le droit de vote.
- Procédure de vote* **Article 19**
- 1 Le MC formule clairement la question soumise au vote.
  - 2 Le vote a lieu à main levée.
  - 3 Si deux membres au moins le demandent, le vote a lieu à bulletin secret.
- Candidature* **Article 20**
- 1 Dans le cas où un poste est à pourvoir, les candidats devront s'annoncer au Bureau.
  - 2 Ils bénéficient d'un droit à un tour de parole avant l'élection.
- Procès-verbal* **Article 21**
- 1 Chaque AG devra faire l'objet d'un PV rédigé par le SC.
  - 2 Les PV doivent être exhaustifs et doivent faire figurer les débats aboutissant à une décision, à l'exception de ceux soumis à la règle de confidentialité.
  - 3 Les PV sont mis en page de manière homogène. Un modèle est disponible en annexe de ce règlement.
  - 4 Les PV approuvés doivent être rendus publics.
  - 5 Les PV sont transmis au Bureau systématiquement. Il est en charge de les archiver.
- Procurator* **Article 22**
- 1 Un membre peut donner procuration à un autre membre pour le représenter.
  - 2 La procuration doit prendre la forme écrite et contenir au moins les lignes de conduite à adopter.
  - 3 Une copie doit être adressée au Bureau ou au MC.