

sog^{ee}com

**Société générale des étudiantes et des
étudiants du Collège de Maisonneuve**

Statuts et règlements

DERNIÈRE MODIFICATION :

21 AVRIL 2009

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|---------------------------|
| CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 6 |
| SECTION 1 : STATUTS ET RÈGLEMENTS..... | 6 |
| <u>ARTICLE 1 : INTERPRÉTATION.....</u> | <u>6</u> |
| <u>ARTICLE 2 : PRÉSÉANCE.....</u> | <u>6</u> |
| <u>ARTICLE 3 : INTITULÉS ET FÉMINISATION.....</u> | <u>6</u> |
| <u>ARTICLE 4 : MODIFICATION.....</u> | <u>6</u> |
| <u>ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ LÉGALE.....</u> | <u>7</u> |
| <u>ARTICLE 6 : CODE DE PROCÉDURES ET AVIS DE MOTION.....</u> | <u>7</u> |
| <u>ARTICLE 7 : LEVÉE DES PRÉSENTS STATUTS.....</u> | <u>7</u> |
| SECTION 2 : APPELLATION ET IDENTIFICATION..... | 8 |
| <u>ARTICLE 8 : NOM ET ACRONYME.....</u> | <u>8</u> |
| <u>ARTICLE 9 : STATUT LÉGAL.....</u> | <u>8</u> |
| <u>ARTICLE 10 : SIÈGE SOCIAL.....</u> | <u>8</u> |
| <u>ARTICLE 11 : LOGO.....</u> | <u>8</u> |
| <u>ARTICLE 12 : SCEAU.....</u> | <u>8</u> |
| SECTION 3 : MISSION..... | 8 |
| <u>ARTICLE 13 : RÔLE.....</u> | <u>8</u> |
| <u>ARTICLE 14 : BUTS.....</u> | <u>9</u> |
| <u>ARTICLE 15 : PRINCIPES.....</u> | <u>9</u> |
| <u>ARTICLE 16 : APPUI AUX PARTIS POLITIQUES.....</u> | <u>9</u> |
| | |
| CHAPITRE 2 – MEMBRES..... | 10 |
| SECTION 1 : ÉLIGIBILITÉ..... | 10 |
| <u>ARTICLE 17 : DÉFINITION.....</u> | <u>10</u> |
| SECTION 2 : DROITS ET DEVOIRS..... | 10 |
| <u>ARTICLE 18 : DROITS.....</u> | <u>10</u> |
| <u>ARTICLE 19 : DEVOIRS.....</u> | <u>10</u> |
| <u>ARTICLE 20 : COTISATION ANNUELLE.....</u> | <u>10</u> |
| | |
| CHAPITRE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE..... | 11 |

| | |
|--|----------------------------------|
| SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 11 |
| <u>ARTICLE 21 : JURIDICTION.....</u> | <u>11</u> |
| <u>ARTICLE 22 : COMPOSITION.....</u> | <u>11</u> |
| <u>ARTICLE 23 : POUVOIRS ET DEVOIRS.....</u> | <u>11</u> |
| SECTION 2 : TYPES D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE..... | 12 |
| <u>ARTICLE 24 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE.....</u> | <u>12</u> |
| <u>ARTICLE 25 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....</u> | <u>12</u> |
| <u>ARTICLE 26 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'URGENCE.....</u> | <u>12</u> |
| SECTION 3 : CONVOCATION..... | 12 |
| <u>ARTICLE 27 : AVIS DE CONVOCATION.....</u> | <u>12</u> |
| <u>ARTICLE 28 : DEMANDE ÉCRITE.....</u> | <u>13</u> |
| <u>ARTICLE 29 : PROJET D'ORDRE DU JOUR POUR ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE.....</u> | <u>13</u> |
| <u>ARTICLE 30 : ORDRE DU JOUR POUR ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE ET D'URGENCE.....</u> | <u>13</u> |
| SECTION 4 : FONCTIONNEMENT..... | 14 |
| <u>ARTICLE 31 : QUORUM.....</u> | <u>14</u> |
| <u>ARTICLE 32 : PRÆSIDIUM.....</u> | <u>14</u> |
| <u>ARTICLE 33 : VOTE.....</u> | <u>15</u> |
| <u>ARTICLE 34 : RÉFÉRENDUM.....</u> | <u>15</u> |
| <u>ARTICLE 35 : QUESTIONS À L'EXÉCUTIF.....</u> | <u>15</u> |
| SECTION 5 : DÉCISIONS PARTICULIÈRES..... | 16 |
| <u>ARTICLE 36 : QUORUM.....</u> | <u>16</u> |
| <u>ARTICLE 37 : PLÉNIÈRE OBLIGATOIRE.....</u> | <u>16</u> |
| <u>ARTICLE 38 : AFFILIATION.....</u> | <u>16</u> |
| | |
| <u>CHAPITRE 4 – CONSEIL EXÉCUTIF.....</u> | <u>17</u> |
| | |
| SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 17 |
| <u>ARTICLE 39 : JURIDICTION.....</u> | <u>17</u> |
| <u>ARTICLE 40 : MANDAT.....</u> | <u>17</u> |
| <u>ARTICLE 41 : POUVOIRS ET DEVOIRS</u> | <u>17</u> |
| <u>ARTICLE 42 : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</u> | <u>18</u> |
| SECTION 2 : EXÉCUTANTES..... | 18 |
| <u>ARTICLE 43 : COMPOSITION.....</u> | <u>18</u> |
| <u>ARTICLE 44 : ÉLIGIBILITÉ.....</u> | <u>18</u> |
| <u>ARTICLE 45 : MANDAT DES EXÉCUTANTES.....</u> | <u>18</u> |
| <u>ARTICLE 46 : DÉMISSION.....</u> | <u>19</u> |
| <u>ARTICLE 47 : DESTITUTION.....</u> | <u>19</u> |

| | |
|---|------------------|
| <u>ARTICLE 48 : INTÉRIM.....</u> | <u>20</u> |
| <u>ARTICLE 49 : LA DÉLÉGUÉE À LA COORDINATION.....</u> | <u>20</u> |
| <u>ARTICLE 50 : LA DÉLÉGUÉE AUX AFFAIRES INTERNES.....</u> | <u>21</u> |
| <u>ARTICLE 51 : LA DÉLÉGUÉE AUX AFFAIRES EXTERNES.....</u> | <u>21</u> |
| <u>ARTICLE 52 : LA DÉLÉGUÉE À LA PÉDAGOGIE.....</u> | <u>21</u> |
| <u>ARTICLE 53 : LA DÉLÉGUÉE À L'INFORMATION.....</u> | <u>22</u> |
| <u>ARTICLE 54 : LA DÉLÉGUÉE À LA MOBILISATION.....</u> | <u>22</u> |
| <u>ARTICLE 55 : LA DÉLÉGUÉE À L'ANIMATION CULTURELLE.....</u> | <u>22</u> |
| <u>ARTICLE 56 : LA DÉLÉGUÉE À LA TRÉSORERIE.....</u> | <u>23</u> |
| <u>ARTICLE 57 : ADJOINTES À L'EXÉCUTIF.....</u> | <u>23</u> |
| SECTION 3 : RÉUNIONS..... | 23 |
| <u>ARTICLE 58 : CONVOCATION.....</u> | <u>23</u> |
| <u>ARTICLE 59 : QUORUM.....</u> | <u>24</u> |
| <u>ARTICLE 60 : PROPOSITION ET VOTE.....</u> | <u>24</u> |
| SECTION 4 : COMITÉS PERMANENTS OU AD HOC..... | 24 |
| <u>ARTICLE 61 : MANDAT.....</u> | <u>24</u> |
| <u>ARTICLE 62 : COMITÉ DE MOBILISATION.....</u> | <u>24</u> |
| <u>ARTICLE 63 : COMITÉ EMPLOYEUR.....</u> | <u>25</u> |
| <u>ARTICLE 64 : COMITÉ DE L'AGENDA.....</u> | <u>25</u> |
| | |
| <u>CHAPITRE 5 – ORGANISMES.....</u> | <u>26</u> |
| | |
| SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 26 |
| <u>ARTICLE 65 : MANDAT.....</u> | <u>26</u> |
| <u>ARTICLE 66 : DEVOIRS DES ORGANISMES.....</u> | <u>26</u> |
| SECTION 2 : FONCTIONNEMENT..... | 27 |
| <u>ARTICLE 67 : INDÉPENDANCE.....</u> | <u>27</u> |
| <u>ARTICLE 68 : BUDGET DES ORGANISMES.....</u> | <u>27</u> |
| <u>ARTICLE 69 : MEMBRES.....</u> | <u>28</u> |
| SECTION 3 : CONSEIL DES ORGANISMES..... | 28 |
| <u>ARTICLE 70 : MANDAT.....</u> | <u>28</u> |
| <u>ARTICLE 71 : COMPOSITION.....</u> | <u>28</u> |
| <u>ARTICLE 72 : POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS.....</u> | <u>28</u> |
| <u>ARTICLE 73 : FONCTIONNEMENT.....</u> | <u>28</u> |
| | |
| <u>CHAPITRE 6 – AFFAIRES FINANCIÈRES.....</u> | <u>29</u> |

| | |
|--|-----------|
| <u>ARTICLE 74 : ANNÉE FINANCIÈRE.....</u> | <u>29</u> |
| <u>ARTICLE 75 : BUDGET.....</u> | <u>29</u> |
| <u>ARTICLE 76 : SIGNATAIRES ET CONTRATS.....</u> | <u>29</u> |
| <u>ARTICLE 77 : DEVOIRS DES EMPLOYÉES.....</u> | <u>29</u> |
| <u>ARTICLE 78 : LIVRE DE COMPTABILITÉ.....</u> | <u>30</u> |
| <u>ARTICLE 79 : DONS.....</u> | <u>30</u> |
| | |
| <u>ANNEXE A – CODE DE PROCÉDURES.....</u> | <u>32</u> |
| | |
| <u>ANNEXE B – PROCÉDURES ÉLECTORALES.....</u> | <u>51</u> |
| | |
| <u>ANNEXE C – PROCÉDURES RÉFÉRENDAIRES.....</u> | <u>54</u> |
| | |
| <u>ANNEXE E – LE TRAIT D’UNION.....</u> | <u>64</u> |
| | |
| <u>ANNEXE F – COMITÉ DE LA RADIO ÉTUDIANTE DE MAISONNEUVE.....</u> | <u>73</u> |
| | |
| <u>ANNEXE G – POLITIQUES.....</u> | <u>80</u> |

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1 : STATUTS ET RÈGLEMENTS

Article 1 : Interprétation

Lorsque les statuts et règlements (ci-après nommés « les présents statuts ») de l'organisation (ci-après nommée « SOGÉÉCOM »), les documents ou les résolutions des instances de la SOGÉÉCOM confèrent un pouvoir discrétionnaire aux déléguées et adjointes du Conseil exécutif (ci-après nommées « exécutantes »), ces dernières doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la SOGÉÉCOM et elles doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et ceux de la SOGÉÉCOM.

Article 2 : Préséance

Les présents statuts sont composés d'articles réguliers, d'annexes et de politiques. En cas de contradiction entre certains de ces éléments, les articles prévalent sur les annexes qui prévalent sur les politiques.

Article 3 : Intitulés et féminisation

Les titres utilisés dans les présents statuts ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces statuts. De même, le féminin est employé dans les présents statuts en vue d'en alléger le texte; il désigne à la fois les femmes et les hommes, à moins que le texte ne s'y oppose.

Article 4 : Modification

L'Assemblée générale peut, lors d'une réunion dûment convoquée, modifier ou révoquer les présents statuts.

Toute modification ou toute révocation des présents statuts doit être annoncée à la réunion précédant son adoption (dans le cas des articles réguliers) par le dépôt d'un avis de motion qui, pour être recevable, doit comprendre le texte de la modification ou de la révocation proposée. Les annexes et politiques peuvent être modifiées ou révoquées par le simple dépôt d'un avis de motion. Toute modification ou toute révocation en Assemblée générale doit être adoptée à la

majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Une modification qui touche plus de 10 articles, ainsi que toute modification aux articles du chapitre 1, des présents statuts nécessite également la création en Assemblée générale d'un comité de révision des présents statuts ainsi que la disponibilité deux (2) semaines à l'avance d'un document comparatif des présents statuts et des nouveaux statuts proposés.

Article 5 : Responsabilité légale

La SOGÉÉCOM s'engage, par la présente, à intervenir, à prendre fait et cause pour tout exécutante, agente ou déléguée dûment autorisée par l'Assemblée générale ainsi qu'à défrayer les honoraires et les frais judiciaires et extrajudiciaires déboursés relativement à toute réclamation, action ou poursuite judiciaire, de quelque nature que ce soit, intentée à l'encontre desdites personnes pour tout fait, geste ou action accompli par ces dernières dans l'exercice de leurs fonction et dans le cadre de l'accomplissement des mandats d'Assemblée générale de l'association.

Article 6 : Code de procédures et avis de motion

Les assemblées et réunions de toute instance de la SOGÉÉCOM sont régies selon les dispositions du code de procédures de la Confédération des syndicats nationaux (CSN) adapté à la réalité étudiante, aussi appelé Code AGEsshallcUQÀM, tel qu'en annexe A des présents statuts.

Une proposition écrite peut être considérée comme un avis de motion lors d'une Assemblée générale ordinaire si et seulement si elle est déposée à la permanence de la SOGÉÉCOM et publicisée par affichage au moins deux (2) semaines avant la tenue de ladite assemblée.

Article 7 : Levée des présents statuts

Les présents statuts peuvent être levés seulement en Assemblée générale ordinaire. La levée des articles des chapitres 1 et 2 est impossible, celle des autres articles doit être adoptée à l'unanimité et celle des annexes et politiques doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix.

SECTION 2 : APPELLATION ET IDENTIFICATION

Article 8 : Nom et acronyme

Les étudiantes à l'enseignement régulier du Collège de Maisonneuve (ci-après nommé « le Collège ») sont regroupées en une organisation connue sous la dénomination sociale de « Société générale des étudiantes et étudiants du Collège de Maisonneuve » avec l'acronyme « SOGÉÉCOM ».

Article 9 : Statut légal

La SOGÉÉCOM est légalement constituée selon la troisième (3e) partie de la Loi sur les compagnies du Québec. La SOGÉÉCOM est également reconnue comme associations d'étudiants accréditée selon la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants du Québec.

Article 10 : Siège social

Le siège social de la SOGÉÉCOM est situé au 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal, Québec, H1X 2A2, dans les locaux D-2610 et D-2617.

Article 11 : Logo

Le logo de la SOGÉÉCOM est celui reproduit ci-dessous :

sog^{ee}com

Ce logo doit apparaître sur tout document produit et publié par la SOGÉÉCOM.

Article 12 : Sceau

Le sceau de la SOGÉÉCOM est celui reproduit ci-contre :



SECTION 3 : MISSION

Article 13 : Rôle

La SOGÉÉCOM est un syndicat étudiant de lutte. Ainsi, elle se doit de défendre et promouvoir les droits et intérêts, tant individuels que collectifs, de la population étudiante du Collège.

Article 14 : Buts

Le travail de la SOGÉÉCOM pour la promotion et la défense collectives et individuelles des intérêts des étudiantes s'opère :

- **Par la promotion, le développement et la protection, par tous les moyens nécessaires, des intérêts matériels, pédagogiques, culturels et sociaux des étudiantes ;**
- **Par l'information, la conscientisation et la mobilisation de masse ;**
- **Par l'appui et le soutien aux luttes menées par le mouvement ouvrier, les femmes, les autochtones, les personnes immigrantes et l'ensemble des autres luttes progressistes ;**
- **Par la construction et le maintien d'un rapport de force permanent face à l'État et l'élite économique ;**
- **Par une analyse et une compréhension de l'éducation dans une perspective sociétale globale ;**
- **Par la prise des moyens matériels, humains et financiers nécessaires à la réalisation des buts fixés par l'organisation ;**
- **Par une organisation démocratique qui fonctionne sous le contrôle direct de ses membres et par la promotion d'un tel type d'organisation à tous les niveaux ;**
- **Par la création d'un espace de solidarité propice à l'élimination de la compétition entre étudiantes, afin de permettre le développement de la solidarité inhérente à la communauté d'intérêts qu'elles partagent.**

Article 15 : Principes

La SOGÉÉCOM repose sur les principes suivants :

- **Pour le droit à l'éducation publique, gratuite, laïque, de qualité, accessible et non discriminatoire et ce, à tous les niveaux pour toutes ;**
- **Pour une réforme en profondeur du régime d'aide financière visant la fin de l'endettement étudiant ;**
- **Pour une solidarité avec toutes les luttes progressistes d'ici et d'ailleurs ;**
- **Pour la démocratisation des institutions scolaires et de l'ensemble de la société.**

Article 16 : Appui aux partis politiques

La SOGÉÉCOM, ou un-e exécutant-e dans le cadre de ses fonctions, ne peut en aucun cas donner son appui à un parti politique, soutenir un parti, s'associer directement à un parti ou faire la promotion d'un parti. Toutefois, la SOGÉÉCOM peut prendre position sur des dossiers particuliers et s'associer à des mouvements ou des coalitions dont les positions sont similaires aux siennes.

CHAPITRE 2 – MEMBRES

SECTION 1 : ÉLIGIBILITÉ

Article 17 : Définition

Devient membre de la SOGÉÉCOM toute étudiante qui est enregistrée à l'enseignement régulier au bureau du registraire du Collège. Un membre le demeure jusqu'à la fin de l'année financière en cours à la SOGÉÉCOM ou jusqu'à ce qu'elle ne soit plus enregistrée au registraire, à moins de renvoi politique tel que statué par une instance de la SOGÉÉCOM.

SECTION 2 : DROITS ET DEVOIRS

Article 18 : Droits

Les membres ont le droit d'être informés de manière transparente et en toute diligence des activités de la SOGÉÉCOM. Ils ont le droit de profiter de tous les services offerts aux membres et de participer aux activités et à l'administration de la SOGÉÉCOM.

Article 19 : Devoirs

Les membres ont le devoir de s'acquitter de la cotisation de la SOGÉÉCOM. Ils ont le devoir de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises au sujet des activités de la SOGÉÉCOM. Ils doivent faire parvenir à l'association tout grief ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiantes.

Tout membre en instance de la SOGÉÉCOM doit :

- a) Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de la SOGÉÉCOM;**
- b) S'abstenir de prendre part à toute discussion ou délibération dans le cadre de laquelle ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de la SOGÉÉCOM;**
- c) Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de la SOGÉÉCOM en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.**

Article 20 : Cotisation annuelle

La cotisation annuelle des membres est déterminée par l'Assemblée générale de la SOGÉÉCOM.

La cotisation perçue par le Collège auprès des membres est de trente dollars (30\$) par année. Elle est non-remboursable.

CHAPITRE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 21 : Juridiction

L'Assemblée générale des membres est l'instance suprême de la SOGÉÉCOM. Elle peut être saisie de toute question relative à la SOGÉÉCOM.

Article 22 : Composition

L'Assemblée générale est composée de tous les membres de la SOGÉÉCOM qui s'y présentent.

Article 23 : Pouvoirs et devoirs

L'Assemblée générale a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- a) Déterminer les orientations générales de la SOGÉÉCOM et adopter des plans d'action locaux, régionaux et nationaux ;
- b) Élire ou démettre de ses fonctions les exécutantes et les représentantes étudiantes au Conseil d'administration du Collège;
- c) Adopter les états financiers de l'année précédente, les prévisions budgétaires de l'année en cours et adopter la firme comptable responsable de la mission d'examen;
- d) Fixer le montant de la cotisation des membres;
- e) Amender ou abroger les présents statuts;
- f) Révoquer, amender ou abroger ses propres décisions ou celles de tout autre organisme ou instance de la SOGÉÉCOM;
- g) Convoquer un référendum sur toute question qu'elle juge à propos;
- h) Adopter toute résolution qu'elle juge pertinente pour la SOGÉÉCOM;
- i) Donner des mandats de toute autre nature à toute instance et à tout membre consentant de la SOGÉÉCOM;
- j) Trancher tout litige entre les instances et les organismes de la SOGÉÉCOM ou entre différentes déléguées de cette dernière;
- k) Créer, éliminer ou modifier la nature des organismes tels que définis au chapitre 5 des présents statuts.

SECTION 2 : TYPES D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 24 : Assemblée générale ordinaire

Un minimum de deux (2) assemblées générales ordinaires doivent avoir lieu à chaque session.

Une Assemblée générale ordinaire devra obligatoirement avoir lieu dans les cinq (5) premières semaines de la session d'automne afin de procéder à l'élection des membres aux différentes instances conformément à l'annexe B des présents statuts ainsi que l'adoption des prévisions budgétaires annuelles. Au moins une Assemblée générale ordinaire de la session d'hiver doit comporter les points « Élections partielles » et « Révisions budgétaires » à son projet d'ordre du jour. Nonobstant le code de procédures, toutes les élections se font a priori au vote à main levée.

Article 25 : Assemblée générale spéciale

L'Assemblée générale spéciale des membres peut être convoquée par résolution du Conseil exécutif ou par demande écrite (voir article 28).

Article 26 : Assemblée générale d'urgence

En cas d'urgence, le Conseil exécutif peut convoquer une Assemblée générale d'urgence. Ce dernier devra justifier, en début d'assemblée, les circonstances exceptionnelles qui le poussent à utiliser le délai de convocation d'urgence. L'assemblée devra se prononcer, en début de séance, sur la validité de cette convocation à majorité des deux tiers sans quoi l'assemblée devra être levée sur-le-champ.

SECTION 3 : CONVOCATION

Article 27 : Avis de convocation

Le Conseil exécutif a la responsabilité de convoquer une Assemblée générale ordinaire ou spéciale dans un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de ladite assemblée ou dans un délai de deux (2) jours ouvrables pour une Assemblée générale d'urgence.

Les avis de convocation doivent être largement diffusés de sorte à ce qu'une majorité des membres puissent en prendre connaissance. Ils doivent indiquer la date, l'heure et l'endroit de l'Assemblée générale, ainsi que le projet d'ordre du jour et le logo de la SOGÉÉCOM.

Article 28 : Demande écrite

Tout membre de la SOGÉÉCOM désirant convoquer une Assemblée générale spéciale doit :

- a) Indiquer de façon précise le sujet qu'il désire traiter lors de l'Assemblée générale ;**
- b) Accompagner sa demande de la signature et du numéro de dossier d'au moins deux pourcent (2 %) des membres de la SOGÉÉCOM ;**
- c) Remettre sa demande écrite au Conseil exécutif.**

Lors de la réception de la demande écrite, le Conseil exécutif doit absolument annoncer, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la remise de la demande, la date de l'Assemblée générale qui traitera du sujet demandé par la demande.

L'Assemblée générale traitant du sujet demandé devra avoir lieu au maximum quinze (15) jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite au Conseil exécutif.

Article 29 : Projet d'ordre du jour pour Assemblée générale ordinaire

Le projet d'ordre du jour est proposé par l'instance qui convoque l'assemblée.

Il comprend notamment les points suivants :

0. Procédures d'ouverture

0.1 Ouverture

0.2 Praesidium

0.3 Lecture et adoption de l'ordre du jour

0.4 Lecture et adoption du procès-verbal

1. [« Sujets à discuter »]

2. Procédures de clôture

2.1 Avis de motion

2.2 Questions à l'exécutif

2.3 Varia

2.4 Levée

Article 30 : Ordre du jour pour Assemblée générale spéciale et d'urgence

L'ordre du jour est dressé par l'instance qui convoque l'assemblée.

Il comprend les points suivants :

0.Procédures

0.1 Ouverture

0.2 Praesidium

0.3 Lecture et adoption de l'ordre du jour

1.[« Sujets à discuter »]

2.Levée

L'ordre du jour d'une Assemblée générale spéciale ne peut faire l'objet de modifications dès lors qu'il est dûment émis. Il ne peut y avoir qu'un « sujet à discuter » dans l'ordre du jour d'une Assemblée générale d'urgence.

SECTION 4 : FONCTIONNEMENT

Article 31 : Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale est fixé à 1 % des membres de la SOGÉÉCOM, sauf pour une Assemblée générale d'urgence où le quorum est fixé à 2 %.

Aucune affaire ne sera transigée à une assemblée tant que le quorum n'aura pas été atteint pour procéder à l'ouverture de ladite assemblée. La personne qui propose l'ouverture doit obligatoirement et immédiatement constater le quorum avant de poursuivre l'assemblée.

Article 32 : Præsidium

Au début de toutes les assemblées, l'Assemblée générale procède à l'élection du præsidium composé de la présidente et de la secrétaire d'assemblée.

La présidente d'assemblée a pour tâche de faire respecter le code de procédures de l'assemblée et de le présenter brièvement. En ce sens, elle peut prendre la parole ou interrompre les débats, tant que ses interventions ont comme but le bon déroulement de l'assemblée et non la promotion de ses opinions.

Dans le cas où la présidente serait membre de la SOGÉÉCOM, elle doit renoncer à son droit de vote au sein de l'assemblée pour toute la durée de sa tâche de présidente.

La secrétaire d'assemblée a pour tâche de prendre note de tout ce qui se passe et de ce qui se décide lors de l'Assemblée générale afin d'en dresser le procès-verbal et de le rendre public. Elle n'a pas le droit de vote et d'intervention directe dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement sur demande de la présidente d'assemblée.

Article 33 : Vote

Chaque membre possède un droit de vote.

Tout vote en Assemblée générale est pris à main levée ou, si tel est le désir du tiers (1/3) de l'assemblée, par vote secret.

Si un vote secret se tient, l'Assemblée générale élit au moins deux (2) scrutatrices qui dépouillent le scrutin. Elle peut s'adjoindre de quelques personnes pour l'aider dans ses tâches. Chaque membre remet aux scrutatrices de l'assemblée un bulletin de vote sur lequel il a inscrit son vote.

Nonobstant le code de procédures, il n'est pas possible de proposer un vote par appel nominal lors des assemblées générales. Aucun membre ne peut voter par procuration ou par anticipation.

Article 34 : Référendum

Toute proposition ordinaire traitée en Assemblée générale, sauf les élections et les prévisions budgétaires, peut être soumise à un référendum si tel est le désir des deux tiers (2/3) de l'assemblée. Tout référendum organisé par la SOGÉÉCOM doit respecter les procédures référendaires telles que définies dans l'annexe C des présents statuts ; l'Assemblée générale peut cependant ajouter d'autres procédures à celles-ci, au cas par cas. Aucun scrutin électronique ne peut être tenu.

Article 35 : Questions à l'exécutif

Par la suite, l'ensemble des membres peuvent poser des questions au Conseil exécutif sur ses activités ou ses positionnement.

Il est impossible de faire des propositions lors du point « Questions à l'exécutif » outre que sur des questions de procédures.

SECTION 5 : DÉCISIONS PARTICULIÈRES

Article 36 : Quorum

Certains types de proposition ne peuvent être traités qu'en Assemblée générale spéciale ou en référendum avec un quorum spécial :

- Grève d'un (1) ou de deux (2) jours : 2% des membres ;**
- Déclenchement d'une grève de trois (3) jours ou plus : 10% des membres ;**
- Reconduction ou arrêt d'une grève de trois (3) jours ou plus : 2% des membres ;**
- Affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'associations étudiantes : 2% des membres.**

Si une assemblée de reconduction ou d'arrêt d'une grève de trois (3) jours ou plus n'atteint pas quorum, la grève en question prend fin le lendemain.

Si le quorum spécial n'est pas atteint pour l'un ou l'autre de ces types de proposition en Assemblée générale spéciale, celle-ci peut proposer la tenue d'un référendum à majorité simple.

Article 37 : Plénière obligatoire

Tout vote nécessitant un quorum spécial doit être précédé d'une plénière d'une durée minimale d'une heure. Cinq dernières interventions doivent être accordées à la fin de cette heure, suite de quoi une proposition d'allonger cette plénière peut être amenée. Cette plénière peut être écourtée si et seulement si plus personne ne souhaite y intervenir.

Article 38 : Affiliation

Toute affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'associations étudiantes doit être précédé d'une campagne d'information d'une durée minimale de 10 jours ouvrables régie par l'annexe C des présents statuts, le tout proposé par avis de motion. Tout vote de désaffiliation doit être traité dans la même instance où l'affiliation a été votée (AG spéciale ou référendum).

CHAPITRE 4 – CONSEIL EXÉCUTIF

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 39 : Juridiction

Le Conseil exécutif est responsable des affaires courantes de la SOGÉÉCOM. Il peut statuer sur toute question relative à la SOGÉÉCOM dans le respect de ses juridictions et des résolutions et des orientations de l'Assemblée générale. Cette pratique doit cependant s'accomplir en conformité avec les principes de la démocratie directe et dans un esprit de délégation. En ce sens, le Conseil exécutif ne peut revenir sur aucune décision de l'Assemblée générale.

Article 40 : Mandat

Le Conseil exécutif est responsable de la gestion quotidienne et de l'application des mandats qu'il reçoit des différentes instances de la SOGÉÉCOM.

Article 41 : Pouvoirs et devoirs

Le Conseil exécutif a notamment les pouvoirs et les devoirs suivants :

- a) Appliquer les décisions et les orientations prises par l'Assemblée générale ;**
- b) Voir à la gestion quotidienne de la SOGÉÉCOM ;**
- c) Orienter ou prendre des décisions concernant les tâches de chaque exécutante ;**
- d) Constituer tout comité pour l'assister dans l'exécution de ses fonctions ;**
- e) Voir à la saine gestion des finances et des ressources humaines de la SOGÉÉCOM ;**
- f) Effectuer l'embauche de toute employée de la SOGÉÉCOM, conformément à la politique d'embauche ;**
- g) Autoriser toutes les dépenses prévues au budget et produire des états financiers ;**
- h) Décider de toute affaire dont le Conseil exécutif peut être saisi ;**
- a) Donner des mandats de toute autre nature à toute instance et à tout membre consentant de la SOGÉÉCOM ;**
- b) Produire un bilan annuel des activités de la SOGÉÉCOM d'ici les élections générales suivantes ;**
- c) Avoir une connaissance globale de tous les dossiers de la SOGÉÉCOM.**

Article 42 : Conseil d'administration

Aux fins de la troisième (3^e) partie de la Loi sur les compagnies du Québec, le Conseil exécutif agit à titre de conseil d'administration de la SOGÉÉCOM.

SECTION 2 : EXÉCUTANTES

Article 43 : Composition

Le Conseil exécutif se compose d'au plus huit déléguées et douze adjointes, élues par l'Assemblée générale comme titulaires de leurs fonctions respectives, telles qu'elles sont définies dans les articles 49 à 56. Il s'agit de la déléguée à la coordination, de la déléguée aux affaires internes, de la déléguée aux affaires externes, de la déléguée à la pédagogie, de la déléguée à l'information, de la déléguée à la mobilisation, de la déléguée à l'animation culturelle et de la déléguée à la trésorerie. Les adjointes à l'exécutif sont également considérées comme des exécutantes.

Article 44 : Éligibilité

Tous les membres de la SOGÉÉCOM, et uniquement ceux-ci, peuvent faire partie du Conseil exécutif, excepté les employés de la SOGÉÉCOM. Si une exécutante cesse d'être membre de la SOGÉÉCOM durant son mandat, elle cesse par conséquent d'être exécutante.

De même, les exécutantes de la SOGÉÉCOM ne peuvent être engagées comme employées rémunérées de la SOGÉÉCOM. Les exécutantes de la SOGÉÉCOM ne sont pas salariées et ne bénéficient d'aucun avantage de quelque forme que ce soit.

Article 45 : Mandat des exécutantes

Le mandat des exécutantes du Conseil exécutif est d'au maximum une (1) année, renouvelable. Les mandats débutent au moment où les résultats des élections sont connus jusqu'à l'élection générale suivante. Ces exécutantes doivent consentir, durant les mois suivants la fin de leur mandat à assister les nouvelles exécutantes sur demande. Cette assistance peut consister en l'obligation d'aller aux réunions des nouvelles exécutantes, sans avoir de pouvoir décisionnel.

Les procédures d'élections des exécutantes sont définies à l'annexe B des présents statuts.

Article 46 : Démission

Toute exécutante du Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM désirant démissionner doit remettre, à la déléguée à la coordination de la SOGÉÉCOM, une lettre de démission mentionnant les raisons de celle-ci. Dans le cas où la déléguée à la coordination démissionnerait, elle doit remettre une telle lettre aux membres du Conseil exécutif et à une des employées permanentes de la SOGÉÉCOM.

Toute démission devient effective au moment de la remise de la lettre de démission à la déléguée à la coordination de la SOGÉÉCOM ou au moment spécifié dans ladite lettre.

Toute exécutante démissionnaire pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement.

Dans le cas où l'ensemble du Conseil exécutif démissionnait, les employées permanentes de la SOGÉÉCOM sont responsables de convoquer, dans la semaine, une Assemblée générale où auront lieu des élections générales, conformément à l'annexe B sur les procédures d'élections, de nommer une présidente et une secrétaire d'élections et de veiller à la saine gestion des avoirs de la SOGÉÉCOM entre temps.

Article 47 : Destitution

L'Assemblée générale peut destituer une exécutante. Pour ce faire, il doit y avoir dépôt d'un avis de motion par un membre lors de l'assemblée précédent la proposition de destitution. Dans tous les cas, le Conseil exécutif est responsable d'annoncer, dans l'avis de convocation de l'Assemblée générale, le ou les postes en jeu dans la procédure de destitution.

L'assemblée doit se prononcer au deux tiers des voix exprimées sur un vote de destitution. Toute exécutante destituée pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement à tous les postes sauf celui visé par la destitution.

Dans le cas où l'ensemble du Conseil exécutif était destitué lors d'une Assemblée générale, l'assemblée est responsable de nommer un comité temporaire d'au moins 3 personnes qui sera responsable de convoquer, dans la semaine, la prochaine Assemblée générale où auront lieu des élections, conformément à l'annexe B sur les procédures d'élections. Le comité doit strictement s'en tenir à l'exécution de cette tâche, au suivi des mandats des employées de la SOGÉÉCOM et

à la saine gestion des avoirs de la SOGÉÉCOM.

Lorsqu'une déléguée est absente durant un mois des réunions du Conseil exécutif (comprenant minimalement trois réunions) pendant l'année scolaire, ou lors de trois réunions consécutives pendant l'été, elle peut être destituée par le Conseil exécutif lui-même suite à un vote au deux tiers s'il juge que cette absence n'est pas causée par des motifs valables. Cette décision peut être portée en appel à l'Assemblée générale.

Article 48 : Intérim

Dans le cas où un poste sur le Conseil exécutif serait laissé vacant à la suite d'élections, une démission ou une destitution, le Conseil exécutif est responsable de répartir les tâches qui lui étaient dévolues entre les exécutantes restantes. Si le poste vacant en est un de déléguée et que des adjointes à ce poste sont en place, le Conseil exécutif peut nommer déléguée une de ces adjointes au deux tiers des voix exprimées. L'exécutante sera alors réputée comme assurant l'intérim de ce poste, l'Assemblée générale ordinaire suivante devant alors confirmer cette décision à majorité simple ; des candidatures de dernière minute pourront également se présenter audit poste à cette occasion. L'Assemblée générale devant confirmer la décision doit contenir dans sa convocation un point « élections partielles ».

Article 49 : La déléguée à la coordination

Elle :

- 1) convoque les réunions du Conseil exécutif et du Conseil des organismes et assure le suivi entre les réunions ;
- 2) voit à ce que chaque exécutante remplisse son mandat ;
- 3) aide et supporte les différentes exécutantes dans leurs tâches ;
- 4) communique régulièrement avec la supérieure immédiate des employées afin d'assurer une coordination adéquate des tâches entre le Conseil exécutif et les employées de la SOGÉÉCOM, et siège d'office au comité employeur ;
- 5) est responsable des relations avec les différents organismes de la SOGÉÉCOM ;
- 6) siège d'office au Conseil des organismes ;
- 7) voit à l'application des présents statuts et est responsable d'amener annuellement une réflexion, en Assemblée générale, sur la nécessité ou non d'actualiser certains articles de ceux-ci ;

8) s'assure de la production du bilan annuel de la SOGÉÉCOM

9) est responsable des affaires légales.

Article 50 : La déléguée aux affaires internes

Elle :

- 1) est la porte-parole officielle de l'association auprès des intervenants du Collège ;**
- 2) est en charge des relations officielles avec la direction, les syndicats du Collège, la Librairie coopérative, la Fondation et toutes les autres instances, autre que pédagogique, présentes à l'intérieur du Collège ;**
- 3) siège d'office au comité de liaison, s'il y a lieu ;**
- 4) articule les positions internes adoptées en Assemblée générale et réfléchit à de nouvelles orientations internes possibles.**

Article 51 : La déléguée aux affaires externes

Elle :

- 1) est le porte-parole officiel de l'association auprès des autres associations étudiantes et de tous les autres groupes qui peuvent avoir un lien avec la SOGÉÉCOM, à l'exception des fournisseurs ;**
- 2) coordonne toute représentation à l'extérieur du Collège ;**
- 3) est la porte-parole officielle de la SOGÉÉCOM auprès des médias, en ce sens, elle s'occupe entre autre de la rédaction et de la diffusion des communiqués de presse ;**
- 4) siège d'office aux instances des regroupements d'associations étudiantes auxquels la SOGÉÉCOM est affiliée.**
- 5) articule les positions externes adoptées en Assemblée générale et réfléchit à de nouvelles orientations externes possibles.**

Article 52 : La déléguée à la pédagogie

Elle :

- 1) voit à la coordination pédagogique entre le Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM, la direction des études et toute autre instance pédagogique au Collège ;**
- 2) siège d'office à la commission des études ;**
- 3) gère la réception et le traitement des plaintes déposées par les membres.**
- 4) articule les positions pédagogiques adoptées en Assemblée générale et réfléchit à de**

nouvelles orientations pédagogiques possibles.

Article 53 : La déléguée à l'information

Elle:

- 1)Siège d'office sur le comité de l'agenda et coordonne de ce fait la production et la distribution de l'agenda annuel de la SOGÉÉCOM;**
- 2)travaille, en collaboration avec la permanence, à la rédaction des recherches produites par la SOGÉÉCOM;**
- 3)est responsable du centre de documentation et des archives de la SOGÉÉCOM;**
- 4)gère et met à jour le site internet de la SOGÉÉCOM ainsi que les listes de diffusion;**
- 5)veille à ce que toute l'information diffusée par la SOGÉÉCOM soit conforme aux règles d'éthique et aux droits de la personne;**
- 6)est responsable de l'application de la politique d'affichage (annexe G);**
- 1)s'assure que la radio étudiante et le journal Le Trait d'Union soient informés des activités de la SOGÉÉCOM afin qu'ils puissent les diffuser.**

Article 54 : La déléguée à la mobilisation

Elle:

- 2)siège d'office au comité de mobilisation de la SOGÉÉCOM et coordonne, de ce fait, la mobilisation à l'intérieur et à l'extérieur du Collège pour tout dossier pris en charge par la SOGÉÉCOM;**
- 3)s'assure que le travail d'information et de diffusion qui touche la SOGÉÉCOM (bulletin d'information, tracts, dépliants, etc.) soit accompli, et ce, conformément aux décisions de l'Assemblée générale et du Conseil exécutif;**
- 4)organise le camp de formation de la SOGÉÉCOM**
- 5)s'assure de la bonne diffusion des avis de convocation des Assemblées générales.**

Article 55 : La déléguée à l'animation culturelle

Elle :

- 1)coordonne et organise les activités culturelles ;**
- 2)étudie, de concert avec la déléguée à la trésorerie, les implications financières des activités culturelles ;**
- 3)coordonne les activités culturelles avec les autres activités de la SOGÉÉCOM ;**

4)entretient des liens avec le service d'animation concernant les activités socioculturelles;

5)siège d'office au Conseil des organismes.

Article 56 : La déléguée à la trésorerie

Elle :

1)prépare le budget ;

2)s'occupe du suivi du budget en collaboration avec le Conseil exécutif ;

3)traite les demandes de don afin de faciliter la prise de décision par le Conseil exécutif, conformément à l'article 79 des présents statuts ;

4)s'assure, en collaboration avec l'employée responsable, que les tâches de comptabilité soient correctement effectuées ;

5)est responsable des relations avec les fournisseurs de la SOGÉÉCOM ;

6)voit au bon fonctionnement des services de la SOGÉÉCOM.

Article 57 : Adjointes à l'exécutif

L'Assemblée générale peut élire, sauf pour les déléguées à la coordination et à la trésorerie, un maximum de deux (2) adjointes pour chaque déléguée afin de l'assister dans ses tâches. L'Assemblée générale peut également élire une adjointe pour les postes de déléguées à la coordination et à la trésorerie. Il ne peut y avoir d'adjointes à un poste à l'exécutif laissé vacant. Le travail des adjointes est coordonné par la déléguée qu'elles assistent. L'élection des adjointes à l'exécutif doit elle aussi suivre les procédures d'élections (annexe B).

SECTION 3 : RÉUNIONS

Article 58 : Convocation

Les réunions du Conseil exécutif doivent avoir une fréquence minimale d'une fois aux dix (10) jours durant l'année scolaire et aux vingt (20) jours durant l'été.

La déléguée à la coordination a la responsabilité de convoquer un Conseil exécutif dans un délai d'au moins 24 heures avant la tenue de ladite réunion ; ce délai peut cependant être réduit, en cas de situation urgente, avec le consentement écrit ou verbal de tous les membres du Conseil exécutif. L'avis de convocation doit être diffusé par écrit et par tous les moyens jugés nécessaires aux membres de l'exécutif, et doit indiquer la date, l'heure, l'endroit de la réunion ainsi qu'un projet d'ordre du jour. Il doit également être affiché dans l'environnement extérieur immédiat

du siège social de la SOGÉÉCOM, sauf en cas de force majeure.

Les réunions du Conseil exécutif sont accessibles aux membres de la SOGÉÉCOM et les observatrices membres de l'association y possèdent un droit de parole. Cependant, le Conseil exécutif peut décréter le huis-clos lors de ses réunions et peut, à l'unanimité, retirer le droit de parole à une observatrice pour des motifs d'entrave. Le lieu des réunions doit nécessairement être dans le Collège de Maisonneuve, sauf en cas de force majeure, afin d'en assurer la transparence.

Article 59 : Quorum

Le quorum de toute réunion du Conseil exécutif est fixé à la moitié plus un (1) des postes de déléguées comblés à l'exécutif.

Article 60 : Proposition et vote

Une déléguée possède un (1) droit de vote. Aucune déléguée ne peut voter par procuration ou par anticipation. Les adjointes ont droit de proposition ordinaire mais n'ont pas droit de vote.

SECTION 4 : COMITÉS PERMANENTS OU AD HOC

Article 61 : Mandat

Le Conseil exécutif a le pouvoir de créer des comités sur une question particulière, soit pour faire avancer un dossier ou pour consulter les étudiantes sur un sujet spécifique. En le créant, il doit décider du mandat exact du comité, de sa composition, de même que ses règles de fonctionnement et son échéancier. En tout temps, les comités ad hoc sont redevables au Conseil exécutif.

Le Conseil exécutif dispose aussi de trois (3) comités permanents. Ceux-ci sont régis par des règles particulières définies aux articles suivants.

Article 62 : Comité de mobilisation

Le comité de mobilisation est responsable d'organiser les campagnes de mobilisation autour des revendications de la SOGÉÉCOM. Il peut aussi initier des actions sur des sujets ponctuels qui cadrent dans la mission de la SOGÉÉCOM.

La déléguée à la mobilisation est responsable de la coordination du comité de mobilisation. L'ensemble des membres peuvent participer aux réunions du comité de mobilisation. Cependant, une étudiante peut être expulsée à majorité des deux tiers (2/3) des membres présents du comité de mobilisation pour des motifs d'entrave seulement. En tout temps, le comité de mobilisation est imputable de ses actions auprès de l'Assemblée générale.

Article 63 : Comité employeur

Le comité employeur se charge de la gestion légale des employées de la SOGÉÉCOM et de l'accomplissement de leurs mandats. Il est composé d'au moins trois (3) exécutantes; la déléguée à la coordination et la déléguée à la trésorerie y siègent d'office. Le comité employeur se réunit au moins une fois par mois sauf durant l'été.

Article 64 : Comité de l'agenda

Le comité de l'agenda est responsable du thème, du graphisme, de la rédaction, de la composition, des publicités et de l'impression de l'agenda étudiant annuel de la SOGÉÉCOM, et est ouvert à tous et à toutes. Il se réunit aux deux semaines, minimalement à partir du mois de novembre, et fait rapport de ses activités au Conseil exécutif à chaque mois.

CHAPITRE 5 – ORGANISMES

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 65 : Mandat

Les organismes ont un ou plusieurs des quatre (4) mandats ci-dessous, soit :

- a) contribuer à l'animation de la vie étudiante ;**
- b) promouvoir une position de la SOGÉÉCOM ;**
- c) offrir des services aux étudiants ;**
- d) être un lieu de rassemblement des étudiants autour de centre d'intérêts communs.**

Nonobstant ce qui précède, aucun organisme ne pourra, dans son mandat ou dans ses actions, effectuer ou promouvoir de la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la déficience mentale ou physique, l'orientation sexuelle, la performance académique ou le statut socio-économique.

Il existe deux types d'organismes : les organismes élus et les organismes non-élus. Les organismes élus sont le journal étudiant Le Trait d'Union et le Comité de la radio étudiante de Maisonneuve (CREM). L'ensemble des autres organismes sont des organismes non-élus. La liste des organismes de la SOGÉÉCOM ainsi que leurs mandats sont définis à l'annexe D.

Article 66 : Devoirs des organismes

Les organismes ont les devoirs suivants :

- a) Informer les membres de la SOGÉÉCOM de leurs activités ;**
- b) Présenter annuellement, et sur demande, un rapport de ses activités au Conseil exécutif ou à l'Assemblée générale ;**
- c) De transmettre une liste à jour de ses administratrices, exécutantes ou autres représentantes avec leur adresse et leurs coordonnées téléphoniques et électroniques au siège social de la SOGÉÉCOM ;**
- d) De remplir tous les devoirs inhérents à leurs mandats, si élus.**

SECTION 2 : FONCTIONNEMENT

Article 67 : Indépendance

Les organismes sont responsables de l'établissement de leurs propres règles de fonctionnement, sauf pour le Comité de la radio étudiante de Maisonneuve (CREM) et pour Le Trait d'Union (TDU). Ces derniers sont régis respectivement par les annexes E et F des présents statuts.

Le Conseil exécutif ne peut s'immiscer dans les décisions des organismes. Ces derniers ont toute la juridiction pour appliquer leurs mandats et ce, dans le respect des présents statuts. Par contre, le Conseil exécutif est responsable de veiller à ce que chaque organisme applique et respecte les mandats qui lui sont confiés à l'annexe D. En ce sens, le Conseil exécutif possède le pouvoir d'adresser des demandes et des recommandations aux organismes afin que ceux-ci remplissent leurs mandats. Dans le cas d'un organisme non-élu, le Conseil exécutif peut exercer des sanctions envers l'organisme et l'obliger à respecter ses devoirs. Les sanctions ne doivent être utilisées que pour des motifs de non-respect budgétaires ou de non-respect de la mission de la SOGÉÉCOM ou du mandat de l'organisme (défini à l'annexe D). Pour les organismes élus, seule l'Assemblée générale peut utiliser ces mesures. En tout temps, l'Assemblée générale peut mandater l'exécutif afin de mettre en application ces mesures ; celles-ci peuvent aller de la simple réprimande verbale au gel du budget. Dans tous les cas, l'organisme concerné par des sanctions est en droit de se faire entendre auprès de l'instance qui le sanctionne.

Les organismes, dans l'ensemble de leurs décisions et activités, doivent respecter les résolutions de l'Assemblée générale.

Article 68 : Budget des organismes

Les sommes allouées aux organismes sont régies selon les modalités prévues à la politique de financement des organismes (annexe G).

Le Conseil exécutif est en droit de refuser une dépense à un organisme si celle-ci risque de mener à des poursuites judiciaires envers la SOGÉÉCOM, si cet organisme a déjà dépensé l'ensemble de son budget annuel ou si cette dépense va à l'encontre de considérations éthiques élémentaires. En aucun cas, ces droits ne peuvent être utilisés pour des motifs politiques.

Article 69 : Membres

Tout membre de la SOGÉÉCOM peut faire partie des organismes, sous réserve des différentes procédures d'élections pour les comités exécutifs de ces organismes.

SECTION 3 : CONSEIL DES ORGANISMES

Article 70 : Mandat

Le Conseil des organismes est une instance de concertation entre les différents organismes de la SOGÉÉCOM et du Service d'animation. Il doit s'assurer d'une bonne communication entre les organismes concernant leurs activités respectives et l'élaboration d'activités communes.

Article 71 : Composition

Le Conseil des organismes est composé de l'ensemble des organismes de la SOGÉÉCOM, tel qu'ils sont énoncés à l'annexe D, de l'ensemble des organismes étudiants reconnus par le Service d'animation ainsi que du Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM. Chaque organisme est responsable de nommer une déléguée à cette instance et d'en communiquer l'identité au Conseil exécutif. Si cette déléguée manque deux réunions consécutives du Conseil des organismes, le budget de son comité sera gelé jusqu'à décision ultérieure du Conseil des organismes.

Article 72 : Pouvoirs et responsabilités

Le Conseil des organismes a les pouvoirs et les responsabilités qui suivent :

- a)recommander des prévisions budgétaires à l'Assemblée générale en début d'année scolaire ;**
- b)élaborer différentes activités communes aux organismes ;**
- c)concerter les organismes de la SOGÉÉCOM et du Service d'animation.**

Article 73 : Fonctionnement

Chaque organisme de la SOGÉÉCOM et du Service d'animation possède un (1) droit de vote au Conseil des organismes, alors que le Conseil exécutif n'a qu'un droit de proposition. La déléguée à la coordination de la SOGÉÉCOM est responsable de la convocation et de la rédaction des procès-verbaux du Conseil des organismes. Il doit y avoir au moins deux (2) conseils des organismes par session, et le quorum consiste à la présence des délégations du tiers (1/3) des organismes de la SOGÉÉCOM.

CHAPITRE 6 – AFFAIRES FINANCIÈRES

Article 74 : Année financière

L'année financière s'étend du premier (1^{er}) juillet au trente (30) juin de l'année suivante.

Article 75 : Budget

La SOGÉÉCOM a pour budget des sommes d'argent provenant des cotisations des membres, des dons et des autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières que reçoit la SOGÉÉCOM, des revenus de placement que peut faire la SOGÉÉCOM, des activités, des surplus des années antérieures ou de toute autre source de revenus que la SOGÉÉCOM peut établir. Tout surplus budgétaire doit être placé dans un fonds de réserve qui ne peut être utilisé qu'à la demande de l'Assemblée générale.

Article 76 : Signataires et contrats

Le Conseil exécutif doit nommer les signataires de la SOGÉÉCOM, qui seront responsables d'effectuer les transactions financières de celle-ci. Les déléguées à la coordination et à la trésorerie sont signataires d'office. Par ailleurs, la SOGÉÉCOM ne peut posséder à son nom aucune carte de crédit.

Tous les contrats impliquant la SOGÉÉCOM doivent être approuvés par le Conseil exécutif. Ces contrats sont ensuite signés par une signataire de la SOGÉÉCOM ou par toute autre exécutante mandatée pour ce faire.

Article 77 : Devoirs des employées

Toute personne embauchée pour accomplir une prestation de travail pour le compte de la SOGÉÉCOM doit :

- a) Sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle envers les clients, les fournisseurs et les autres personnes susceptibles de faire des affaires avec la SOGÉÉCOM;
- b) Éviter toute situation où il peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel, outre son salaire ;
- c) Éviter de se placer dans une position où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de la SOGÉÉCOM ;

d) Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de la SOGÉÉCOM en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

Article 78 : Livre de comptabilité

Le Conseil exécutif est responsable de tenir un registre à jour des dépenses et des revenus de la SOGÉÉCOM, mis à jour au moins à chaque mois sauf l'été. Ce registre sera ouvert en tout temps à l'examen de tout membre de la SOGÉÉCOM sur place.

Article 79 : Dons

La SOGÉÉCOM peut effectuer des dons à divers organismes. Pour ce faire, le Conseil exécutif doit absolument se référer à la politique de dons (annexe G).

ANNEXES

Annexe A – Code de procédures

Chapitre 1 : l'assemblée

Article 1

Une séance de l'assemblée comprend la période de temps qui s'écoule de l'ouverture à l'ajournement d'une assemblée régulière des membres ou délégations officielles.

Article 2

Une session de l'assemblée comprend l'ensemble des séances de cette assemblée jusqu'à la clôture.

Article 3

Lorsque la présidence ouvre une séance de l'assemblée, le quorum prévu dans les statuts est présumé. Si un membre, déléguée ou délégué est d'avis que l'assemblée n'est pas légitime, elle ou il doit attirer l'attention de la présidence sur ce point. Alors, l'assemblée doit se prononcer par vote sur la légitimité de l'assemblée.

Si l'assemblée est déclarée illégitime, la présidence doit lever la séance. Mais avant que les membres, déléguées ou délégués ne quittent la salle, la ou le secrétaire doit inscrire leurs noms au procès-verbal tout en indiquant l'heure d'ajournement.

Les délibérations de l'assemblée sont valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée.

Article 4

Les séances de l'assemblée sont publiques. Toutefois, sur adoption d'une proposition privilégiée à cette fin, une séance peut être tenue à huis clos.

Lorsque l'huis clos est décidé, la présidence prie les observatrices et observateurs de quitter la salle.

Les journalistes peuvent rester à leur place du moment qu'elles-ils acceptent de respecter l'huis clos des délibérations.

Article 5

Règle générale, les décisions sont prises à la majorité des voix. Les exceptions à cette règle sont indiquées ailleurs dans le présent code.

Toutefois, les résolutions sont adoptées si le nombre de contre avec quorum ordinaire ; si le nombre de pour et de contre est inférieur au nombre d'abstentions, la proposition est automatiquement mise en dépôt.

Article 6

Les sanctions que l'assemblée, en les motivant, peut imposer au cours des délibérations, sont les suivantes : expulser un-e membre ou déléguée ou délégué de la salle des délibérations pour une séance ou pour la durée de l'assemblée.

Des sanctions moins sévères énumérées plus loin peuvent être imposées par la présidence, sous réserve d'un appel de sa décision.

Article 7

Le procès-verbal de l'assemblée doit être un compte rendu sommaire des délibérations. On y consigne, en particulier, les propositions régulières et les votes. Le procès-verbal ne rapporte ni les discours, ni les observations des membres, déléguées ou délégués. Il renferme les rapports que l'assemblée désire faire reproduire in extenso.

Normalement, le procès-verbal de l'assemblée précédente est adopté sans être lu. Toute correction à y apporter est consignée au procès-verbal de l'assemblée suivante.

Article 8

Les règles qui régissent une assemblée s'appliquent mutadis mutandis à une assemblée extraordinaire.

Chapitre 2 : les propositions

Article 9

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

Article 10

Une proposition est soumise régulièrement à l'assemblée lorsqu'elle a un proposeur et un appuieur, qu'elle a été lue par la ou le secrétaire et que la présidence a jugé qu'aucune règle de procédure ne s'y oppose.

Article 11

Toute proposition doit être présentée objectivement et sans préambule. Elle est hors d'ordre si elle contient des injures.

Article 12

L'assemblée dispose de propositions diverses qui sont groupées comme suit:

- propositions ordinaires;**
- propositions incidentes;**
- propositions privilégiées;**
- propositions dilatoires.**

Propositions ordinaires

Article 13

Les propositions ordinaires sont celles dont l'assemblée est saisie normalement en suivant l'ordre du jour alors qu'aucune autre proposition n'est devant elle. Ce sont les propositions principales avec, s'il en est, des amendements et des sous-amendements Elles soulèvent aussi bien des questions vitales que des questions de routine.

Article 14

La proposition principale pose la question sur laquelle l'assemblée est invitée à se prononcer.

Article 15

L'amendement doit se rapporter à la question soulevée par la proposition principale. L'amendement ne doit pas aborder une question nouvelle, mais il est régulier même s'il change entièrement la nature de la proposition principale du moment qu'il ne s'éloigne pas du sujet. Par ailleurs, sans changer la nature de la proposition principale,- l'amendement peut ne consister qu'à retrancher, ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots. Une proposition principale de félicitations peut être suivie d'un amendement de blâme. Le sujet de la - proposition, dans ce cas, c'est l'appréciation de la conduite ou des actes d'une personne ou d'une institution.

Article 16

Le sous-amendement ne doit se rapporter qu'aux termes de l'amendement. Il doit ne consister qu'à retrancher, ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots à l'amendement. Il ne doit pas tenter de ramener les termes de la proposition principale qui ont été modifiés par l'amendement.

Article 17

La présidence met aux voix, en premier lieu, le sous-amendement, puis l'amendement et enfin la proposition principale, peu importe que le vote ait été affirmatif ou négatif sur le sous-amendement ou sur l'amendement.

Article 18

La règle générale ci dessus souffre plusieurs exceptions :

a) Les propositions principales ordinaires peuvent chacune donner lieu à plusieurs amendements et plusieurs sous-amendements. Il ne peut cependant y avoir plus d'un amendement ni plus d'un sous-amendement à la fois devant l'assemblée.

Si un membre, déléguée ou délégué désire faire substituer un nouveau sous-amendement à celui dont l'assemblée est déjà saisie, ou un nouvel amendement à celui qui est en discussion, elle ou il doit, en temps opportun, poser la question préalable, selon le cas, soit sur le sous-amendement seulement, soit sur l'amendement seulement. Les détails de cette procédure sont exposés au chapitre de la question préalable.

b) Dans certains cas, l'adoption d'un amendement peut rendre inutile le vote sur la

proposition principale et l'adoption d'un sous-amendement peut également rendre inutile le vote sur l'amendement et la proposition principale.

c) Lorsque l'assemblée est saisie d'un rapport et que ce rapport contient plusieurs paragraphes et recommandations, elle a le droit d'en disposer dans son entier ou de l'étudier paragraphe par paragraphe avant de se prononcer.

S'il y a accord pour procéder en assemblée, paragraphe par paragraphe, la présidence pose la question « adopté », après la lecture de chaque paragraphe, et si aucune objection n'est soulevée, le paragraphe est adopté.

S'il y a quelque objection, les règles ordinaires de la procédure s'appliquent et l'on procède par proposition.

À la fin de l'étude du rapport, une proposition d'ordre général permet l'adoption du rapport avec les modifications apportées au cours de la discussion.

Une proposition pour étudier, en assemblée, paragraphe par paragraphe, un rapport, est une proposition privilégiée qui peut être faite même si l'assemblée a été auparavant saisie d'une proposition d'adoption du rapport dans son entier, mais l'inverse ne peut se faire.

Si l'assemblée décide de conserver devant elle une proposition visant l'adoption en bloc de toutes les recommandations contenues dans un rapport, un amendement ou un sous-amendement peut faire suivre avec elle le rapport en retranchant, en ajoutant ou en retranchant pour ajouter certains mots.

Dans ce cas, l'adoption d'un sous-amendement empêche le vote sur l'amendement et sur la proposition principale. La présidence ne continue le vote jusqu'à la proposition principale qu'à la suite du rejet du sous-amendement et de l'amendement.

d) Si un rapport contient des propositions ou recommandations alternatives, elles sont soumises l'une après l'autre à l'assemblée qui en dispose.

e) Si l'assemblée est saisie d'une proposition principale complexe, l'on peut faire une proposition privilégiée pour la diviser et étudier séparément chacune des questions qu'elle renferme. S'il y a accord, les règles ordinaires de la procédure s'appliquent à chaque question.

Si au contraire l'assemblée reste saisie de la proposition principale complexe, telle que formulée, un amendement ou un sous-amendement peut la faire suivre avec elle en retranchant, en ajoutant ou en retranchant pour ajouter certains mots. Dans ce cas, si un sous-amendement est adopté, on ne prend pas le vote sur l'amendement ni sur la question

principale. La présidence ne continue le vote jusqu'à la proposition principale qu'à la suite du rejet du sous-amendement et de l'amendement.

f) Les propositions incidentes, privilégiées et dilatoires sont des propositions distinctes qui ne peuvent être amendés, et elles sont mises aux voix telles que formulées.

g) Les propositions dont le but est d'offrir des félicitations, des remerciements ou des sympathies, et d'autres de même nature, peuvent, s'il n'y a pas d'objection, être appuyées à l'unanimité.

Article 19

Une proposition n'est pas irrégulière pour vice de forme.

Article 20

Aucune proposition ne peut être reçue dès qu'un vote est décidé, sauf pour proposer le vote par appel nominal.

Article 21

Les proposeurs et appuieurs d'une proposition ont préséance pour prendre la parole et donner leur point de vue. Le proposeur d'une proposition principale a un droit de réplique de trois minutes, sauf si sa proposition a été amendée.

Article 22

Une proposition hors d'ordre ou une proposition qui n'a pas d'appuieur n'est pas consignée au procès-verbal des délibérations.

Article 23

Avant le vote, l'on doit de nouveau donner lecture de la proposition.

Article 24

Lorsque l'assemblée est régulièrement saisie d'une proposition, cette dernière ne peut être retirée qu'avec le consentement unanime des membres, déléguées ou délégués présent-e-s.

Article 25

Les proposeurs et appuieurs de la proposition principale ne peuvent être proposeur ou appuieur d'un amendement à cette proposition ; et les proposeurs et appuieurs de la proposition ou de l'amendement ne peuvent être proposeurs ou appuieurs du sous-amendement.

Propositions incidentes

Article 26

Les propositions incidentes ont pour effet de suspendre le débat sur la proposition principale, soit pour permettre à un comité d'examiner plus en détails la question à l'étude, soit simplement pour faire produire et lire un document qui s'y rattache. Les propositions qui ne peuvent être amendées:

- a) pour référer la question à un comité permanent ;**
- b) pour former un comité spécial qui fera rapport ;**
- c) pour former un comité spécial qui, vu l'importance de la question, fera rapport à la prochaine assemblée ;**
- d) pour faire reproduire et lire un document relatif à la question sous considération.**

Propositions privilégiées

Article 27

Les propositions privilégiées sont celles auxquelles l'assemblée accorde priorité en raison de l'importance ou de l'urgence des questions qu'elles soulèvent. Elles ont priorité sur toutes les autres propositions et il existe un ordre de priorité entre elles. Ce sont des propositions distinctes. Elles sont soumises à l'assemblée directement ou découlent d'une question de privilège accordée par la présidence. Aucune proposition privilégiée ne peut cependant être formulée lorsqu'un vote est décidé. Tout membre, déléguée ou délégué qui veut soumettre une question de privilège sur un sujet qui n'est pas à l'ordre du jour de l'assemblée doit, au moment où elle ou il obtient son droit de parole, saisir la présidence qui annonce à l'assemblée si la question est retenue ou non.

Propositions privilégiées :

- a) pour ajournement pur et simple;**
- b) pour reprendre un débat ajourné sur une question;**
- c) pour reprendre le débat d'une question laissée sur table;**

- d) pour fixer la séance où une question sera prise en considération ;**
- e) pour donner suite à une question de privilège;**
- f) pour rescinder une décision antérieure (avis de motion);**
- g) pour faire reconsidérer un vote (avis de motion);**
- h) pour que l'assemblée se forme en comité plénier;**
- i) pour suspendre une règle de procédure;**
- j) pour décréter le huis clos;**
- k) pour étudier en assemblée, paragraphe par paragraphe, le rapport d'un comité;**
- l) pour diviser en propositions distinctes une proposition principale complexe.**

Article 28

La proposition d'ajournement pur et simple d'une séance peut être faite en tout temps ; elle a priorité sur toutes les autres propositions et ne peut être amendée. C'est la seule proposition privilégiée devant l'assemblée. Le vote se prend sans discussion, sauf sur le temps.

Article 29

Les propositions privilégiées pour rescinder une décision antérieure ou pour faire reconsidérer un vote doivent être annoncées par un avis de motion donnée à la séance précédant celle où l'assemblée se prononcera sur la rescision ou la reconsidération. Dans le cas d'une reconsidération, l'assemblée se prononce sur la reconsidération elle-même avant de reprendre le vote sur la question dont l'assemblée avait déjà disposé. Ces propositions privilégiées ne peuvent être amendées.

Tout membre, déléguée ou délégué peut donner l'avis de motion de rescission ou de reconsidération, sauf si les votes sur les questions en litige ont été des votes par appel nominal. Dans ce dernier cas, le membre, déléguée ou délégué doit avoir voté en faveur de la proposition pour donner régulièrement l'avis de motion. Celle ou celui qui a donné l'avis de motion doit être présent-e à la séance où cet avis doit être considéré et elle ou il doit être le proposeur de la motion de la rescission ou de reconsidération. Sans quoi, l'avis de motion est annulé.

On ne peut donner qu'un seul avis de motion sur une même question au cours d'une assemblée. Par ailleurs, pour toute question ayant déjà fait l'objet d'un débat lors d'une assemblée précédente, le texte de l'avis de motion et de la reconsidération doit être envoyé à l'exécutif de l'association au moins deux mois avant la date de l'assemblée statutaire.

Article 30

Quant aux autres questions privilégiées, pour que l'assemblée se dorme en comité plénier, pour suspendre une règle de procédure, pour décréter le huis clos, pour étudier en assemblée, paragraphe par paragraphe, le rapport d'un comité, pour diviser en proposition distincte une proposition complexe, l'assemblée peut en être saisie chaque fois que cela paraît opportun. Ces propositions privilégiées ne peuvent être amendées.

Propositions dilatoires

Article 31

Les propositions dilatoires ont pour effet soit d'éviter ou d'empêcher la discussion au mérite d'une question, soit d'y mettre fin brusquement. La question préalable est la principale proposition dilatoire. Son abus est qualifié de bâillon. Les règles qui s'appliquent à cette proposition dilatoire sont des propositions distinctes qui ne peuvent être amendées. Dans tous les cas, le vote se prend sans discussion.

Propositions dilatoires :

- a) question préalable (chapitre 7) ;**
- b) ajournement du débat sur la question ;**
- c) pour laisser sur la table ;**
- d) pour référer de nouveau au même comité la 'même question;**
- e) pour référer à une instance inférieure.**

Chapitre 3 : le vote (mise aux voix)

Article 32

Tous et toutes les membres, délégués ou déléguées présent-e-s dans la salle des délibérations ont droit de vote. Un membre, délégué ou déléguée a droit de vote.

Article 33

Au moment de la mise aux voix, aucune proposition ne peut être faite sauf pour demander le vote par appel nominal. Aucune proposition ne peut être reçue durant la votation.

Article 34

Règle générale, le vote se prend à main levée. La présidence demande: «que celles et ceux qui sont en faveur de la proposition lèvent la main», et elle fait une pause ; puis elle ajoute: «contre, par le même signe- et selon le résultat, déclare la proposition adoptée, rejetée ou mise en dépôt.

Article 35

S'il s'élève quelque doute sur le résultat d'un vote à main levée, la présidence met de nouveau la proposition aux voix. Un comptage des votes est alors effectué par le service d'ordre. Les résultats sont communiqués à la présidence qui en fait part à l'assemblée. La présidence peut trancher expliquant brièvement sa position.

Article 36

Tout membre, déléguée ou délégué qui désire faire enregistrer sa dissidence sur une décision de l'assemblée doit le faire à l'ajournement de la séance, en allant indiquer à la ou au secrétaire de l'assemblée le sujet sur lequel elle ou il désire que telle dissidence soit notée au procès-verbal.

Article 37

Lors d'un vote par appel nominal, la ou le secrétaire de l'assemblée fait l'appel de tous les déléguées ou délégués. Toute déléguée ou tout délégué est tenu-e d'exprimer son vote par les mots «Oui», «non», «abstention». La ou le secrétaire enregistre le vote et fait rapport à la présidence qui en proclame le résultat. Le pourcentage requis pour l'adoption d'une proposition est établie d'après le total combiné des oui, non et abstentions. Le vote par appel nominal est consigné en détail au procès-verbal de l'assemblée.

Article 38

Avant que le vote soit commencé selon une autre méthode, tout membre, déléguée ou délégué peut revendiquer le vote par scrutin secret. Cette demande sera accordée si elle est

adoptée à la majorité.

Article 39

Lors des élections le vote se prend toujours au scrutin secret.

Chapitre 4 : les comités

Article 40

L'assemblée, sur adoption d'une proposition privilégiée à cette fin, se forme en comité plénier dans le but d'étudier en détail, et sans être soumis aux règles ordinaires de la procédure, un ensemble de recommandations contenues dans un même rapport.

Article 41

Le comité plénier comprend tous les membres, déléguées ou délégués.

Article 42

Le comité plénier est présidé par la ou les personnes déjà élues par présider l'assemblée.

Article 43

Tout membre, déléguée ou délégué, en comité plénier, obtient la parole autant de fois qu'elle ou il la demande. Cependant, la présidence n'accorde la parole une deuxième fois à une même oratrice ou à un même orateur aussi longtemps qu'il y a sur sa liste des membres ou délégué ou délégué-s qui n'ont pas parlé une première fois, et ainsi de suite. Tout membre, déléguée ou délégué qui a la parole doit s'en tenir au sujet en discussion.

Article 44

Tout membre, déléguée ou délégué peut, dans le cadre du débat en comité plénier, annoncer une ou des propositions, amendements et sous-amendements qui seront mis aux voix après être revenu en délibérante.

Article 45

Lorsque le comité plénier a terminé ses travaux, la présidence de l'assemblée décrète un ajournement. Elle met en ordre les propositions, les amendements et les sous-amendements

annoncés pendant le comité plénier. Ensuite, chaque proposition, amendement et sous-amendement est mis aux voix sans discussion, à moins qu'un nouvel amendement ou sous-amendement ne soit proposé. Dans ce cas, la procédure régulière de l'assemblée s'applique.

Comités permanents

Article 46

Les comités permanents sont des comités dont la formation et la juridiction sont prévues formellement dans la Charte. Leurs membres sont désignés par les organismes autorisés à les nommer ou à les élire.

Comités spéciaux

Article 47

Des comités spéciaux peuvent être formés pour examiner une question particulière ou faire enquête sur un sujet déterminé.

Article 48

Un comité spécial a le nombre de membres que fixe l'instance qui le forme. Ces membres doivent avoir été mis en nomination et avoir accepté la charge. Si plus de candidates ou candidats que le nombre de membres sont mis en nomination, l'élection se fait au premier tour de scrutin, à la pluralité des voix. Le quorum d'un comité spécial est constitué par la majorité des membres en fonction. Chaque comité spécial élit sa présidence et son secrétariat. Un comité spécial peut s'adjoindre, à titre consultatif, des personnes compétentes qui veulent bien s'associer à ses travaux.

Article 49

Tout comité spécial doit faire rapport à l'instance dont il relève. Les rapports des comités sont unanimes ou sur division. U n'y a pas de rapport minoritaire, mais le comité peut se mettre d'accord pour soumettre des propositions alternatives à l'instance compétente.

Chapitre 5: la présidence

Article 50

La présidence ouvre et lève les séances. Elle ouvre et clôture l'assemblée. Elle dirige les

délibérations avec impartialité. Elle veille au maintien de l'ordre et du décorum. Elle reçoit les propositions, les met aux voix et proclame le résultat des scrutins. Elle fait observer les règlements et se prononce sur toute question relative à l'application des règles de procédure. En cas de désordre grave, la présidence peut lever la séance ou la suspendre pour un temps déterminé. Elle peut également retirer la parole à un-e orateur-trice qui persiste à s'écarter du sujet en discussion. Elle suit l'ordre du jour.

Article 51

La présidence a les autres droits et devoirs déterminés dans les statuts et dans le présent code.

Article 52

Lorsqu'il y a appel de la décision de la présidence, dans les cas prévus, le vote se prend sans discussion. En cas de partage égal des voix, la décision est maintenue.

Chapitre 6: les membres et déléguées ou délégués

Article 53

Pendant les séances, les conversations à haute voix sont interdites.

Article 54

Aucun membre, déléguée ou délégué ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée à la présidence et l'avoir obtenue. Il y a alternance dans les interventions entre hommes et femmes.

Article 55

Lorsqu'un membre, déléguée ou délégué prend la parole, elle ou il doit s'adresser à la présidence. Elle ou il doit également s'en tenir à la question sous considération et éviter les injures, les défis, les menaces, les personnalités, les propos sexistes, racistes et tout langage grossier. Elle ou il est mis-e en demeure par la présidence de retirer les paroles qui violent les règles de la discussion. Pendant une intervention, les interruptions sont interdites, sauf pour soulever une pointe d'ordre.

Article 56

Lorsqu'un point d'ordre est soulevé, l'orateur , ou l'oratrice reprend son siège. Elle ou il ne se lève pour continuer son discours que lorsque la présidence a rendu sa décision sur le point d'ordre.

Article 57

Un membre, déléguée ou délégué qui ne respecte pas les décisions rendues est passible de sanction appropriée imposée par la présidence ou l'assemblée.

Article 58

Si deux membres, déléguées ou délégués ou plus lèvent la main (dans le cas où il n'y aurait pas de micro en même temps pour demander la parole), la présidence décide dans quel ordre elles ou ils parleront. S'il y a des micros, la personne doit se rendre à son micro respectif (micro homme, micro femme, micro deuxième intervention) et attendre que la présidence lui accorde la parole.

Article 59

Un membre, déléguée ou délégué a le droit de parler pendant cinq minutes sur le même sujet, elle ou il peut obtenir encore trois minutes une seconde fois quand tous les membres, déléguée ou délégué-s, désirant prendre la parole sur le sujet l'ont fait. Le proposeur, en plus de ce qui précède, a un droit de réplique pour clore le débat.

Article 60

La limite de temps fixé pour les interventions peut être augmentée ou diminuée avec l'approbation de la majorité de l'assemblée.

Chapitre 7 : la question préalable

Article 61

La question préalable ne peut se poser que si cinq membres, déléguées ou délégués ont pris part au débat.

Article 62

La question préalable repose sur la présomption que l'assemblée est suffisamment renseignée sur une question et qu'elle est prête, sans plus de discussion, à se prononcer.

Article 63

Pour s'assurer que cette présomption est fondée, un membre, déléguée ou délégué qui n'a pas pris part au débat, en tout temps, sauf pendant un discours peut demander la question préalable a condition que ce soit son tout d'intervenir.

Article 64

La ou le secrétaire prend note du nom de la ou du proposeur et rédige la proposition comme suit: «Que la question soit mise aux voix immédiatement».

Article 65

Avant de demander s'il y a un appuyeur, la présidence doit informer l'assemblée s'il y a encore sur la liste ou aux micros des membres, déléguées ou délégués qui n'ont pas pris la parole. S'il y en a, la présidence demande au proposeur si, oui ou non, elle ou il laisse finir les interventions.

Article 66

Si elle ou il ne l'accepte pas et qu'elle ou il a un appuyeur, la proposition est lue, puis mise aux voix sans discussion.

Article 67

La question préalable est décidée à la majorité des deux tiers des voix. Pour des raisons évidentes, il ne peut y avoir d'abstention.

Article 68

Le vote se prend à main levée, il est interdit de recourir au vote au scrutin secret ou au vote par appel nominal sur la question préalable.

Article 69

Lorsque la question préalable est posée, aucune autre proposition ne peut être reçue par la

présidence.

Article 70

Si la question préalable est rejetée, elle peut être posée au cours du même débat et reçue par la présidence, une deuxième fois, s'il y a au moins cinq interventions ; si la question préalable est rejetée une deuxième fois, la même règle s'applique avant qu'elle puisse être posée une troisième fois, et ainsi de suite.

Article 71

Le même membre, déléguée ou délégué ne peut proposer ou appuyer la question préalable qu'une seule fois au cours du même débat.

Article 72

Si, au contraire, la question préalable est adoptée, la présidence doit aussitôt mettre aux voix, sans discussion, le sous-amendement, puis l'amendement, s'il en est, et enfin, la proposition principale, conformément aux règles établies au chapitre des propositions.

Article 73

La question préalable s'applique à toute la question en débat, c'est-à-dire à la proposition principale, à l'amendement et au sous-amendement, à moins que le proposeur indique spécifiquement qu'il en est autrement.

Article 74

La question préalable peut aussi avoir pour but de clore le débat temporairement en vue de substituer un nouveau sous-amendement ou, selon le cas, un nouvel amendement à celui qui est déjà devant l'assemblée. La question préalable repose alors sur la présomption que l'assemblée n'est pas satisfaite du sous-amendement ou de l'amendement à l'étude.

Article 75

Tout membre, déléguée ou délégué qui n'est pas déjà proposeur ou appuyeur peut avoir recours à cette procédure. Si le membre, déléguée ou délégué désire substituer un nouveau sous-amendement à celui dont l'assemblée est déjà saisie, elle ou il doit poser la question

préalable sur le sous-amendement seulement. Pour ce faire elle ou il, au moment ou elle où il obtient son droit de parole, dit: «Question préalable sur le sous-amendement seulement».

Le secrétaire prend note du nom de la - du proposeur et rédige la proposition comme suit: «Que le sous-amendement soit mis aux voix immédiatement». S'il y a une ou un appuyeur, la proposition est lue et le vote est pris sans discussion.

Le membre, déléguée ou délégué ne peut toutefois procéder à la substitution que si l'assemblée adopte la question préalable et rejette le sous-amendement qui est devant elle. Si , là procédure réussit, le débat s'engage sur le nouveau sous-amendement comme si la question préalable n'avait pas été posée. Si, au contraire, l'assemblée, après avoir adopté la question préalable, adopte, au lieu de la rejeter, le sous-amendement qui est devant elle, la présidence, s'il y a lieu, doit mettre aux voix, sans discussion, l'amendement et la proposition principale.

Article 76

Les mêmes règles s'appliquent pour la substitution d'un nouvel amendement à celui dont l'assemblée est déjà saisie.

Article 77

L'on peut également poser la question préalable à la fois sur le sous-amendement et sur l'amendement en vue de les faire rejeter tous deux pour proposer un nouvel amendement à la proposition principale.

Article 78

Il n'y a pas de limite au nombre de sous-amendements et d'amendements qui peuvent être ainsi substitués en vertu des dispositions qui précèdent. C'est l'assemblée qui décide dans chaque cas.

Chapitre 8 : question de privilège

Article 79

Une question de privilège peut être demandée lorsqu'il y a violation des droits ou atteinte aux prérogatives des membres, déléguées ou délégués. On peut également demander une question de privilège sur tout sujet important qu'il y a urgence à discuter.

Article 80

Sous réserve de l'article 27, un membre, déléguée ou délégué peut demander une question de privilège en tout temps, sauf lorsqu'un vote est décidé ou durant une intervention. Chaque fois que la chose est possible, on demande une question de privilège au début d'une séance.

Article 81

En demandant une question de privilège, le membre, délégué ou déléguée explique brièvement de quoi il s'agit. La présidence décide d'accorder ou de refuser la question de privilège. Si elle est refusée, seul le membre, déléguée ou délégué qui a formulé la demande peut en appeler de la décision de la présidence.

Si elle est accordée, la question de privilège peut donner lieu ou non à une proposition. Le membre, déléguée ou délégué peut se borner à protester ou à réclamer le redressement d'un grief. S'il y a proposition, cette proposition est privilégiée.

Chapitre 9 : point d'ordre

Article 82

Au cours d'un débat, un membre, déléguée ou délégué peut toujours soulever un point d'ordre pour rétablir les faits, pour protester contre des personnalités, des défis; des injures, un langage grossier, des propos sexistes ou racistes, ou peut exiger d'un orateur ou une oratrice qu'elle ou il a prononcés.

On peut également soulever un point d'ordre pour réclamer le maintien de l'ordre et du décorum, pour exiger qu'un orateur ou une oratrice s'en tienne au sujet en discussion.

Article 83

Dès qu'un point d'ordre est soulevé, l'orateur ou l'oratrice reprend son siège. Celle ou celui qui a soulevé le point d'ordre l'explique brièvement. La présidence écoute, puis rend sa décision. Si le point d'ordre est maintenu, l'orateur ou l'oratrice concerné-e doit en tenir compte, de même que toutes les personnes intéressées.

Il peut y avoir appel de la décision de la présidence par l'orateur ou l'oratrice intéressé-e si le point d'ordre est rejeté.

Article 84

Tout membre, délégué ou délégué a droit de parler une fois sur le même point d'ordre avant que la présidence rende sa décision.

Article 85

On ne peut soulever qu'un seul point d'ordre à la fois. En d'autres termes, il ne peut y avoir de point d'ordre sur un point d'ordre.

Annexe B – Procédures électorales

1.Portée

La présente annexe s'applique pour les élections à tous les postes du Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM, du Comité exécutif du Trait d'Union et du Comité exécutif du comité de la radio étudiante de Maisonneuve.

2.Durée des mandats

Le mandat des étudiantes siégeant sur les postes régis par cette annexe commence dès la publication des résultats de leur élection jusqu'au déclenchement des élections suivantes au mois de septembre de l'année scolaire suivante.

3.Déclenchement des élections

Au moins sept (7) jours ouvrables avant l'Assemblée générale d'élection, l'Assemblée générale ou le Conseil exécutif est responsable du déclenchement des élections. Il doit alors désigner une présidente d'élections ainsi qu'une secrétaire d'élections. Ces personnes formeront, pour la durée de la période électorale, le comité d'élections.

4.Comité d'élections

Le comité d'élections a pour rôle de :

- a)publiciser les élections ;
- b)recruter des candidates et réunir leur mise en candidature ;
- c)faire respecter les procédures d'élections ;
- d)dépouiller les votes, s'il y a lieu.

5.Mise en candidature

La période de mise en candidature débute dès le début du déclenchement des élections jusqu'au début de la campagne électorale.

6.Campagne

La campagne a lieu quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée générale où se tiendront les élections. Le Conseil exécutif doit mettre à la disposition de chaque candidate des moyens égaux pour publiciser leur mise en candidature.

7.Règlements

Pendant la campagne, le franc jeu est requis : il est défendu de calomnier les adversaires, d'arracher ou de salir des pancartes, etc. Le comité d'élections est autorisé à déclarer hors course une candidate ayant été trouvée dans l'illégalité par rapport à un de ces règlements. Vingt-quatre (24) heures avant de procéder aux élections, toute publicité doit être retirée.

8.Scrutin

Les élections des candidates se font en Assemblée générale.

9.Candidatures de dernière minute

Une ou des candidatures de dernière minute peuvent être acceptées lors de l'Assemblée générale à la condition qu'il n'y ait eu aucune candidature pour le poste convoité, ou pour un poste laissé vacant durant la période électorale.

10. Vote

Dans le cas où seulement une candidature aurait été reçue pour un poste, les membres présents à l'assemblée pourront soit voter en faveur de la candidate (POUR), en défaveur (CONTRE) ou s'abstenir. Pour être élue au poste convoité, la personne devra recueillir plus de vote en faveur que de vote en défaveur.

Dans le cas où deux candidatures auraient été reçues pour un même poste, les membres présents à l'assemblée pourront soit voter en faveur d'une de ces candidates ou en faveur d'aucune d'entre elles. La personne ayant obtenu le plus de votes remporte l'élection à moins que le nombre de personnes ayant voté pour aucune des candidates soit plus grand que le nombre de personnes ayant voté pour la candidate gagnante. Dans ce cas, le poste en question est déclaré vacant.

Dans le cas où plus de deux mises en candidature auraient été reçues pour un poste, les membres présents à l'assemblée devront tout d'abord effectuer un premier tour de vote. Les membres devront choisir entre les différentes candidates et l'abstention. Les deux (2) candidates ayant recueillies le plus de vote auront accès au deuxième tour. Le deuxième tour fonctionnera de la même façon qu'une élection entre deux candidates (voir paragraphe précédent).

Annexe C – Procédures référendaires

1. Déclenchement

Tout référendum de la SOGÉÉCOM est décisionnel. Seule l'Assemblée générale de la SOGÉÉCOM peut déclencher un référendum. Lors d'un tel déclenchement, l'assemblée doit :

- a) Déterminer les questions référendaires;**
- b) Élire la directrice et la secrétaire du référendum;**
- c) Déterminer la date de début et de fin de la campagne référendaire;**
- d) Déterminer la date de début et de fin de la période de scrutin;**
- e) Établir le cadre budgétaire du référendum, incluant la rémunération des différents acteurs, comptes de dépenses, besoins logistiques, etc.**

2. Directrice du référendum

Elle :

- autorise et supervise les activités partisans;**
- est chargée de recevoir les plaintes concernant les comités partisans, les activités partisans ou le déroulement du référendum et d'appliquer les changements ou actions qu'elle jugera nécessaires;**
- s'assure que les dispositions de cette présente politique sont respectées;**
- est responsable de la liste référendaire;**
- s'assure de la tenue globale du scrutin;**
- a la responsabilité pour tout communiqué ou avis officiel devant être diffusé;**
- est responsable des urnes et du dépouillement des bulletins de vote;**
- est la porte-parole officielle du référendum;**
- soumet en Assemblée générale un rapport sommaire entourant le déroulement du référendum;**
- doit soumettre au siège social de l'association dans un délai de sept (7) jours ouvrables, suite à l'entérinement des résultats, un bilan complet du référendum;**
- n'est pas une exécutante et n'est pas membre d'un comité partisan;**
- peut assumer les attributions du poste de secrétaire du référendum jusqu'à la fin du**

référendum si ce poste devient vacant;

- est réputée neutre en rapport aux objets du référendum.

3. Secrétaire du référendum

Elle :

- doit assister la directrice du référendum dans ses tâches;

- supervise la formation des comités partisans;

- est responsable des aspects logistiques du référendum, notamment de l'emplacement des bureaux de scrutin, des heures d'ouverture, et des bulletins de vote;

- est responsable de l'embauche, de la formation et de l'assermentation des scrutatrices;

- doit s'assurer que le bilan du référendum est conforme à la réalité;

- n'est pas une exécutante et n'est pas membre d'un comité partisan;

- est réputée neutre en rapport aux objets du référendum;

- peut assumer les attributions du poste de directrice du référendum jusqu'à la fin du référendum si ce poste devient vacant.

4. Coordonnatrice d'un comité partisan

Elle :

- assure le lien entre le comité et les autres acteurs du référendum;

- coordonne les activités partisans du comité. Elle doit notamment soumettre à l'autorisation de la directrice du référendum toute activité partisane que le comité compte entreprendre;

- veille à ce que le comité partisan respecte les limites budgétaires imposées, l'ensemble des règles référendaires ainsi que les décisions de la directrice et de la secrétaire du scrutin.

Un (1) des membres signataires de la demande de formation d'un comité partisan doit être nommé en tant que coordonnatrice du comité par ses pairs.

5. Campagne référendaire

Il s'agit de la période pendant laquelle les comités partisans peuvent ouvertement publiciser

l'option qu'ils défendent.

La directrice du référendum doit publiciser l'ouverture de la campagne référendaire en indiquant clairement :

- a) La date de début et de fin de la campagne référendaire;**
- b) La date de début et de fin du scrutin;**
- c) Les questions référendaires;**
- d) Les coordonnées pour communiquer avec les comités partisans;**
- e) Les coordonnées pour communiquer avec la directrice et la secrétaire du référendum.**

6. Comités partisans

Un comité partisan est un comité formé pour promouvoir et défendre une option d'une question référendaire, notamment via des activités partisans.

Une demande de formation d'un comité partisan accompagnée du nom, de la signature, du code permanent et du numéro de téléphone d'au moins cinq (5) membres de la SOGÉÉCOM doit être soumise à la secrétaire du référendum. Aucun comité partisan ne pourra être formé lorsque la moitié (1/2) de la période allouée à la campagne référendaire sera écoulée. La formation des comités partisans est sous la responsabilité de la secrétaire du référendum.

Il ne peut y avoir qu'un seul comité partisan par option d'une question référendaire, sauf pour l'abstention qui n'a pas droit à un comité partisan. Les comités partisans sont publics; en tout temps, un membre de la SOGÉÉCOM peut participer aux activités d'un comité partisan même s'il n'a pas signé la demande de formation du comité. Seuls les membres de la SOGÉÉCOM peuvent faire partie d'un comité partisan. Les comités partisans sont dissous à l'annonce officielle des résultats du référendum.

7. Activités partisans

Les activités partisans sont constituées exclusivement de macarons, de publications verbales ou textuelles (sous format papier ou numérique) ainsi que d'événements organisés par un comité partisan dans le cadre de la campagne référendaire. Toute activité partisane

doit obligatoirement être autorisée par le directeur du référendum et ce avant qu'elle n'ait lieu. La réservation ou la location du lieu visé par l'activité ainsi que les besoins logistiques, autre que publicitaires, sont sous la responsabilité du secrétaire du référendum.

Seuls les comités partisans sont autorisés à organiser et à tenir des activités partisans. Un membre désirant publiquement promouvoir une option d'une question référendaire doit le faire dans le cadre d'une activité partisane. L'intervention de non-membres de la SOGÉÉCOM ne peut survenir que lors d'activités partisans conjointes. Une activité partisane est dite conjointe si au moins deux (2) comités partisans participent, lors de débats par exemple, à cette activité.

Les activités partisans ne peuvent avoir lieu avant l'ouverture de la campagne référendaire ni après celle-ci. Il n'est pas permis de tenir une activité partisane lors de la période de scrutin. Les affiches à une distance raisonnable des bureaux de scrutin, déterminée par la directrice du référendum, pourront demeurer en place.

Toute publicité visant à promouvoir une option est considérée comme une activité partisane et doit obligatoirement être autorisée par le directeur du référendum. Le directeur du référendum a également l'autorité nécessaire pour interdire tout matériel ou toute personne qui provient de l'extérieur du Collège et qui pourrait raisonnablement interférer dans le déroulement du référendum.

Advenant une infraction mineure à ces procédures, le membre en infraction se voit servir un avertissement écrit de la directrice ou de la secrétaire du référendum. En cas d'une seconde infraction mineure ou d'infraction majeure, avec décision conjointe de la directrice et de la secrétaire, le membre en infraction se voit interdire toute implication dans un comité partisan et perd également son droit de vote lors du scrutin en cours. Toutes ces décisions doivent faire l'objet d'une publicité accessible tout au long de la campagne référendaire et de la période de scrutin. La direction du scrutin doit autant que possible prendre entente avec le service de sécurité du Collège afin que ces mesures puissent aussi s'appliquer aux non-membres de la SOGÉÉCOM.

8. Période de scrutin

La directrice du référendum doit publiciser l'ouverture des bureaux de scrutin en indiquant clairement:

- a) La date de début et de fin de la période de scrutin;**
- b) Les questions référendaires;**
- c) L'emplacement et les heures d'ouverture des bureaux;**
- d) Les modalités de votes.**

Au moins deux (2) scrutatrices doivent être présentes en tout temps aux bureaux de scrutin. Tout membre de la SOGÉÉCOM a le droit de voter au référendum, en présentant sa carte étudiante valide et en figurant sur la liste référendaire.

9. Dépouillement des bulletins de vote

Le dépouillement des bulletins de vote a lieu après la fermeture des bureaux de scrutin, à la date de fin de la période de scrutin. Il est effectué par la directrice et la secrétaire du référendum. Des scrutatrices, au besoin, seront choisies par la secrétaire du référendum. Jusqu'à trois (3) membres par comité partisan pourront assister en tant qu'observatrices au dépouillement, mais ne pourront toucher aux bulletins de vote.

Un recomptage des bulletins de vote sera effectué à la demande d'au moins deux (2) observatrices présentes, de la directrice et/ou de la secrétaire du référendum.

10. Résultats du référendum

La directrice du référendum est habilitée à divulguer par voie de communiqué, lorsqu'elle le jugera opportun, les résultats du référendum et ce dès que les bulletins de vote seront dépouillés.

Les résultats du référendum sont entérinés lors par la directrice et la secrétaire du référendum immédiatement après le dépouillement.

11. Plaintes et appels de décision

Tout membre peut soumettre une lettre de plainte auprès de la directrice ou de la secrétaire du référendum concernant leurs décisions et/ou le déroulement du référendum. La lettre

doit inclure l'objet de la plainte, le nom, la signature et le code permanent de la personne plaignante.

Aucune lettre de plainte ne pourra être soumise au-delà du troisième (3e) jour ouvrable suite à la fin de la période de scrutin.

Les lettres de plaintes reçues devront accompagner le bilan complet soumis par la directrice du référendum.

12. Dispositions financières

Toute dépense engagée par la directrice ou la secrétaire du référendum ainsi que par les comités partisans doit être payée à même le financement octroyé par l'association aux fins de leurs activités.

La déléguée à la trésorerie ou l'exécutante en charge de cette attribution est autorisée à rembourser, sous présentation des pièces justificatives, toute dépense engagée par un membre dans le cadre des activités partisanes d'un référendum. Tout matériel pouvant être produit au bureau de la SOGÉÉCOM devra y être produit.

Toutes les pièces justificatives entourant les dépenses engagées dans le cadre du référendum doivent être soumises à la directrice ou à la secrétaire du référendum et ce, dans les vingt-quatre (24) heures suivant le début de l'utilisation des ressources et matériaux en question.

13. Code de déontologie des comités partisans

Le comité partisan ne peut en aucun cas faire la promotion verbale ou écrite de propos haineux, racistes ou sexistes envers qui que ce soit.

Le comité partisan ne peut en aucun cas promouvoir la violence.

Le comité partisan ne peut en aucun cas faire usage de désinformation ou promouvoir celle-ci.

Le comité partisan ne peut contrevenir aux statuts et règlements de la SOGÉÉCOM.

Le comité partisan doit rapporter à la directrice ou à la secrétaire du référendum toute infraction aux présentes procédures, qu'elle ait lieu en son propre sein, dans un autre comité partisan ou ailleurs.

Annexe D – Organismes

La liste suivante constitue la liste des organismes de la SOGÉÉCOM de même que leur mandat.

Le Trait d'Union (TDU)

Le Trait d'Union est l'organe de presse officiel des étudiantes du Collège de Maisonneuve. Ce journal a comme principal mandat la couverture de l'information interne du Collège – vie étudiante, pédagogie, actualité administrative pertinente – et l'information étudiante sur la scène nationale et internationale. Il s'attarde aussi à tout autre événement non couvert par les médias traditionnels qui intéresse les étudiants. Il se veut également une tribune où les étudiantes peuvent s'exprimer sur des sujets qui les préoccupent. Enfin, il est un endroit de découvertes et d'expression artistique.

Comité de la radio étudiante de Maisonneuve (CREM)

Le Comité de la radio étudiante de Maisonneuve est responsable de la diffusion d'émissions de radio à l'intérieur des murs du Collège. Il se veut un lieu de diffusion alternatif où les étudiantes peuvent bénéficier d'un endroit pour s'initier à la radio (animation, musique, recherche, technique, *etc.*).

Club de jeux de rôles et de stratégies de Maisonneuve (CJRSM)

Le club de jeux de rôles et de stratégies de Maisonneuve est un lieu de rassemblement pour les amateurs de jeux de rôles et de stratégies. Il est responsable de l'organisation d'activités, certaines ouvertes à tous, d'autres pour les membres, en lien avec ce mandat.

Groupe écologiste de Maisonneuve (GEM)

Le groupe écologiste de Maisonneuve est responsable de la promotion et de la mise en application des positions écologistes de la SOGÉÉCOM. Il se veut un lieu de réflexions, d'actions et d'échanges visant à promouvoir une vision globale des problèmes environnementaux. C'est par l'action et la sensibilisation et que le GEM remplit son mandat.

Groupe d'action pour une solidarité internationale (GASI)

Le GASI a pour mandat de sensibiliser les étudiantes à diverses problématiques mondiales et à l'actualité internationale. Ses membres organisent des conférences, des collectes de fonds, des discussions et d'autres activités dans le but d'informer et de venir en aide aux pays du tiers-monde.

Comité femmes

Le comité femmes est le lieu privilégié de discussions et d'actions sur ce qui a trait à la condition féminine. Il organise des actions de sensibilisation et de pression sur différents acteurs visant la promotion de la condition féminine.

Association des gais, lesbiennes, bisexuelles et bisexuels de Maisonneuve (AGLBM)

L'association des gais, lesbiennes, bisexuelles et bisexuels de Maisonneuve est une association ayant comme mandat la démythification de l'homosexualité et de la bisexualité. Il est un lieu privilégié pour les homosexuelles et les bisexuelles pour discuter de leur condition dans la société et pour agir afin d'améliorer leur situation.

Comité latino-américain de Maisonneuve (CLAM)

Le comité latino-américain de Maisonneuve est le comité responsable de l'intégration des personnes d'origine latino-américaine. De plus, il a comme mandat la promotion et la sensibilisation des étudiantes à la culture latino-américaine.

Comité asiatique du Collège de Maisonneuve (CACM)

Le comité asiatique du Collège de Maisonneuve est le comité responsable de l'intégration des personnes d'origine asiatique. De plus, il a comme mandat la promotion et la sensibilisation des étudiantes à la culture asiatique.

Comité afro-américain de Maisonneuve (CAAM)

Le comité afro-américain est le comité responsable de l'intégration des personnes d'origine afro-américaine. De plus, il a comme mandat la promotion et la sensibilisation des étudiantes à la culture noire et afro-américaine.

Amnistie internationale du Collège de Maisonneuve (AICOM)

Amnistie internationale du Collège de Maisonneuve est la cellule locale d'Amnistie internationale. En ce sens, l'organisme participe aux campagnes d'Amnistie internationale de son choix. De plus, elle a le loisir d'en organiser d'autres.

Forum de réflexion sur les alternatives au capitalisme (FRAC)

Le FRAC a comme but d'informer et de discuter des différents problèmes et luttes sociales, de réfléchir aux actions possibles pour contrer les problèmes et de mobiliser les masses étudiantes.

L'Éveil

L'Éveil est un groupe de réflexion sur les alternatives à la prohibition du cannabis, un lieu où les étudiantes et les étudiants peuvent discuter sur la pertinence de la prohibition.

L'Éveil conscientise la population étudiante à la multidisciplinarité des plants de chanvre. Cet organisme a aussi comme but le divertissement.

Comité pour le logiciel libre de Maisonneuve (COLLIM)

Le COLLIM a pour but de promouvoir l'utilisation du logiciel libre en offrant de l'information, en sensibilisant les usagers sur l'importance et les avantages du logiciel libre et en apportant un contexte favorable à son utilisation et ce, auprès de toute la communauté du Collège.

Club de cinématographie de Maisonneuve (CCM)

Le CCM a pour but de rassembler toute personne intéressée à la réalisation de projets cinématographiques et de mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation de ceux-ci.

Revue littéraire

Revue littéraire est un groupe d'étudiantes désirant produire une revue littéraire dans le but de montrer à la communauté collégiale des œuvres faites par des étudiantes de Maisonneuve.

Club d'échecs de Maisonneuve (CEM)

Le club d'échecs a pour but de donner la possibilité à tous les étudiants et toutes les étudiantes du Collège de jouer en tout temps contre d'autres joueurs ou joueuses provenant de l'intérieur ou de l'extérieur du Collège, dans un but compétitif ou non. Il vise aussi la participation à des tournois intercollégiaux ou autres.

Groupe d'Accélération des Assemblées Générales (GAAG)

Le GAAG est un groupe dédié à l'écourtement des A.G., sans toutefois couper le processus démocratique.

Annexe E – Le Trait d’Union

1. Charte

1.1 Portée de la charte

La présente charte a force de droit quant à l’identification, l’orientation et l’organisation du journal étudiant du Collège de Maisonneuve.

1.2 Accréditation de la charte

La présente charte est portée à la connaissance et adoptée au deux tiers des voix à l’Assemblée générale des étudiantes et étudiants du Collège de Maisonneuve

1.3 Modification de la charte

Toute modification à la présente charte doit être proposée en Assemblée générale par le biais d’un avis de motion et doit être adoptée par un vote au 2/3.

2. Nom

Le nom du journal étudiant du Collège de Maisonneuve est : Le Trait d’Union. L’abréviation utilisée est le TDU.

3. Définition

Le Trait d’Union est l’organe de presse écrite officiel des étudiantes et étudiants du Collège de Maisonneuve.

4. Statuts

4.1 Financement

Le Trait d’Union est financé à partir des cotisations étudiantes versées à la SOGÉÉCOM inc. et, s’il y a lieu, des revenus tirés de la vente d’espaces publicitaires.

4.1.1 Financement de la SOGÉÉCOM

Dans le cas où le Trait d’Union choisirait de ne pas inclure de publicité, une entente est négociée entre le Trait d’Union et la SOGÉÉCOM pour établir les cadres financiers que le journal devra respecter quant au nombre de pages, aux éléments graphiques et au nombre de parutions. Celle-ci sera d’une durée limitée, au choix des deux Comités Exécutifs.

4.1.2 Dépenses supplémentaires

Un budget sera alloué pour les dépenses supplémentaires. Ces dépenses comprennent les parutions spéciales, l'argent permettant de remédier aux bris de matériel ainsi que l'argent alloué aux journalistes pour la couverture d'événements dont la principale caractéristique sera de permettre au journal de remplir son mandat.

4.2 Politique de publicité

4.2.1 Dans l'éventualité où le Trait d'Union choisit d'inclure de la publicité à l'intérieur de ses parutions, un encadré expliquant la non-affiliation du Trait d'Union à son contenu publicitaire devra être placé dans chaque parution.

4.2.2 Il reviendra au Comité Exécutif du Trait d'Union d'accepter ou non la publication de chaque publicité, dans les limites du légal et de l'acceptable.

4.2.3 Les revenus et dépenses concernant la publicité doivent être publics et doivent être présentés sur demande à l'Assemblée générale ainsi qu'au Comité Exécutif de la SOGÉÉCOM.

4.3 Autorité du journal étudiant

4.3.1 L'autorité suprême du Trait d'Union est l'Assemblée générale des étudiantes et étudiants du Collège de Maisonneuve.

4.3.2 Le Comité Exécutif du Trait d'Union est élu devant cette assemblée.

4.3.3 Le Comité Exécutif du Trait d'Union est redevable devant l'assemblée générale des étudiantes et étudiants du Collège de Maisonneuve.

4.4 Indépendance du journal étudiant

4.4.1 Le journal étudiant a comme mandat d'être le plus objectif possible dans l'actualité vérifiable. À cet égard, la nature des positions prises par le Comité Exécutif doit être indépendante des positions prises en assemblée générale en ce qui a trait aux dossiers étudiants qui relèvent du Comité Exécutif de la SOGÉÉCOM.

4.4.2 Le Comité Exécutif de la SOGÉÉCOM étant aussi directement redevable devant l'Assemblée générale, celui-ci a le devoir de rappeler certaines normes de base : décence, absence de diffamation, véracité, priorité de l'information étudiante ainsi que fréquence de parution. Néanmoins, le Comité Exécutif du Trait d'Union est le seul à représenter l'Assemblée générale concernant le

journal étudiant.

4.4.3 Cependant, pour toute action pénalisante, le Comité Exécutif de la SOGÉÉCOM ne saurait être seul juge en la matière, puisqu'il est possible qu'il soit en conflit avec le journal sur d'autres bases, et que l'impartialité du jugement ne doit pas être compromise. De telles actions doivent être décidées en une instance plus large et plus représentative, telle l'Assemblée générale, où l'équipe du journal doit pouvoir se défendre.

5. Principes directeurs

5.1 Rôle d'un journal étudiant

5.1.1 Objectivité

Un journal étudiant doit fournir de l'information objective à ses lecteurs, leur donner des pistes de réflexion sur les enjeux qui les concernent, notamment les événements étudiants du Collège de Maisonneuve et l'ensemble du mouvement étudiant collégial.

5.1.2 Priorité de l'information étudiante

Puisque le Trait d'Union représente la seule tribune étudiante à l'intérieur du Collège, celui-ci doit accorder la priorité à l'information étudiante. Le Trait d'Union doit fournir de l'information sur la vie étudiante, la vie pédagogique, les organismes de la SOGÉÉCOM ainsi que tout événement se déroulant au Collège ayant une pertinence journalistique. Cette information touche directement les étudiantes et étudiants et est directement accessible aux journalistes : il s'agit du principal contenu véritablement original n'étant pratiquement pas couvert par d'autres types de journaux.

5.1.3 École de journalisme

Le Trait d'Union doit être une école de journalisme, qui permet aux étudiantes et étudiants d'apprendre à écrire des articles et à respecter la rigueur journalistique que se donne le Trait d'Union. Le Trait d'Union doit être accessible et permettre à l'ensemble des étudiantes et étudiants de devenir journaliste.

5.1.4 Tribune étudiante

Le Trait d'Union doit être un lieu où l'ensemble des sujets étudiants sont traités. Une section est donc réservée aux opinions étudiantes.

5.1.5 Travail journalistique

Le Trait d'Union place la recherche de l'objectivité comme premier critère de rigueur journalistique (maximiser les sources, véracité de l'information, pertinence).

5.2 Priorités du journal étudiant

5.2.1 L'information interne

5.2.1.1 L'information interne est la priorité du Trait d'Union. Le Comité Exécutif doit s'assurer que le maximum d'événements dignes de mention concernant cette section sont couverts.

5.2.1.2 Le Trait d'Union doit constamment être au coeur de la vie étudiante. Le Comité Exécutif doit avoir l'initiative de représenter les intérêts de l'ensemble des étudiantes et des étudiants.

5.2.2 Information externe

5.2.2.1 L'information Externe doit mettre l'accent dans la mesure du possible sur les événements de la scène nationale (Québec) étudiante.

5.2.3 Information culturelle

5.2.3.1 Le Trait d'Union se donne comme objectif de faire découvrir la scène culturelle québécoise à son lectorat.

6. Structures internes

La structure interne du Trait d'Union se divise en deux (2) instances: le Comité Exécutif et le Comité de rédaction.

6.1 Comité Exécutif

6.1.1 Définition du Comité Exécutif

Le Comité Exécutif dirige et administre le Trait d'Union. Il définit les objectifs, les thèmes journalistiques, la composition du journal et gère le budget du journal étudiant. Il appartient au Comité Exécutif de combler les postes vacants dans la structure interne du Trait d'Union.

6.1.2 Fonctionnement

Le Conseil exécutif doit se réunir au minimum une (1) fois à chaque mois et au moins une (1) fois durant l'été. Le rédacteur en chef est responsable de convoquer les assemblées au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.

6.1.3 Quorum

Lors des assemblées du Comité Exécutif, le quorum est de 50% des membres élus plus un.

6.1.4 Destitution

Dans l'éventualité où un membre du Comité Exécutif ne remplirait pas les responsabilités assignées à son poste par la présente charte, seule une seule instance composée du Comité Exécutif du journal et celui de la SOGÉÉCOM Inc. serait en mesure de destituer un des membres du Comité Exécutif du Trait d'Union. Cette procédure doit se faire en présence des deux parties ou chacun pourra exposer son point de vue. Seul un vote au deux tiers des membres de cette instance rendrait effective cette destitution.

6.1.5 Peut être membre du Comité Exécutif

- a) Toute personne membre de la SOGÉÉCOM inc.
- b) Toute personne participant régulièrement aux réunions

6.1.6 Ne peut être membre du Comité Exécutif

- a) Celui qui n'est pas membre de la SOGÉÉCOM inc.
- b) Celui qui siège au Comité Exécutif de la SOGÉÉCOM inc

6.1.7 Rédacteur(trice) en chef

6.1.7.1 La tâche

Elle ou il représente le journal étudiant et parle au nom du journal étudiant. Elle ou il supervise l'ensemble du Comité Exécutif. Elle ou il siège sur le comité de rédaction. Elle ou il a la responsabilité d'établir des dates de réunions du Comité Exécutif et doit préparer l'ordre du jour. Elle ou il doit s'assurer que l'ensemble des tâches sont accomplies et voit à soutenir les autres membres du comité exécutif en temps et lieux. Elle ou il propose au Comité Exécutif les dates de tombée et s'assure de la cohérence du journal étudiant. Elle ou il doit voir à ce que chaque section soit bien représentée et à ce que la mission du journal soit accomplie. Elle ou il coordonne et supervise les autres membres du comité exécutif.

6.1.7.2 Les pouvoirs

- a) Elle ou il a le pouvoir de refuser des articles qu'il ou elle juge inadéquat
- b) Elle ou il a le pouvoir de demander de retravailler un article
- c) Elle ou il a le pouvoir de refuser des articles arrivés après la date de tombée fixée en Comité Exécutif.

6.1.8 Chef de pupitre aux affaires collégiales

6.1.8.1 La tâche

Il ou elle doit s'assurer de couvrir l'ensemble des sujets pertinents à sa section (actualité du collège) pour une parution et à déléguer les articles. Il ou elle doit s'assurer de recruter des journalistes pour sa section. Il ou elle doit s'assurer de faire le suivi des articles de sa section. Il ou elle doit proposer une liste d'articles au rédacteur en chef avant la réunion de distribution.

6.1.8.2 Les pouvoirs

Elle ou il a le pouvoir d'exiger de l'auteur qu'il retravaille des articles qui ne sont pas conforme à la grille d'acceptation.

6.1.9 Chef de pupitre monde & société

6.1.9.1 La tâche

Il ou elle doit s'assurer de couvrir l'ensemble des sujets pertinents à sa section (actualité nationale et internationale) pour une parution et à déléguer les articles. Il ou elle doit s'assurer de recruter des journalistes pour sa section. Il ou elle doit s'assurer de faire le suivi des articles de sa section. Il ou elle doit proposer une liste d'articles au rédacteur en chef avant la réunion de distribution.

6.1.9.2 Les pouvoirs

Elle ou il a le pouvoir d'exiger de l'auteur qu'il retravaille des articles qui ne sont pas conforme à la grille d'acceptation.

6.1.10 Chef de pupitre aux affaires culturelle

6.1.10.1 La tâche

Il ou elle doit s'assurer de couvrir l'ensemble des sujets pertinents à sa section (nouvelles culturelles) pour une parution et à déléguer les articles. Il ou elle doit s'assurer de recruter des journalistes pour sa section. Il ou elle doit s'assurer de faire le suivi des articles de sa section. Il ou elle doit proposer une liste d'articles au rédacteur en chef avant la réunion de distribution.

6.1.10.2 Les pouvoirs

Elle ou il a le pouvoir d'exiger de l'auteur qu'il retravaille des articles qui ne sont pas conforme à la grille d'acceptation.

6.1.11 Rédacteur(trice) du cahier Prémices

6.1.11.1 La tâche

Elle ou il doit trouver une thématique au cahier Prémices pour chaque

parution. Elle ou il doit trouver quelques pistes pour des sujets d'article afin d'orienter les journalistes intéressés à écrire sur la thématique. Elle ou il doit écrire un bref mot éditorial dans chaque parution du Trait d'Union. Elle ou il s'occupe de la distribution des articles de son cahier. Elle ou il est supporté par le ou la coordinateur(trice).

6.1.11.2 Les pouvoirs

Elle ou il a le pouvoir d'exiger de l'auteur qu'il retravaille des articles qui ne sont pas conforme à la grille d'acceptation.

6.1.12 Coordinateur(trice) du cahier Prémices

6.1.10.1 La tâche

Elle ou il doit supporter le ou la rédacteur(trice) du cahier Prémices dans le choix de la thématique, des sujets d'articles à traiter et dans le suivi de ces articles. Elle ou il doit trouver certains sujets n'ayant pas rapport à la thématique.

6.1.12.2 Les pouvoirs

Elle ou il a le pouvoir d'exiger de l'auteur qu'il retravaille des articles qui ne sont pas conforme à la grille d'acceptation.

6.1.13 Trésorier(ère)

6.1.13.1 La tâche

Elle ou il doit préparer une prévision de budget pour la SOGÉÉCOM. Elle ou il est responsable des bilans financiers. Elle ou il doit informer le Comité Exécutif du bilan financier et de l'évaluation des besoins à chaque réunion. Il ou elle doit s'occuper de la publicité s'il y a lieu.

6.1.14 Responsable des communications

6.1.14.1 La tâche

Elle ou il s'occupe des communications externes du journal, au tant par rapport aux contacts culturels qu'au besoin d'entrevues des journalistes.

6.2 Comité de rédaction

Le comité de rédaction est responsable de la production du journal. Celui-ci est composé du Rédacteur en chef ou de la Rédacteur(trice) en chef, du (de la) responsable de la mise en page et du Correcteur (de la Correctrice) en chef.

6.2.1 Responsable de la mise en page

Elle ou il est choisi par le Comité Exécutif et doit être membre de la SOGÉÉCOM inc. Elle ou il a droit de parole lors des réunions du Comité Exécutif. Elle ou il doit préparer les divers croquis pour les présenter aux réunions de la production en Comité Exécutif. Elle ou il doit présenter un croquis de la Une au Comité Exécutif. Elle ou il devra suivre le plan de publication du (de la) Rédacteur(trice) en chef pour la production.

6.2.2 Correcteur (Correctrice) en chef

Elle ou il est choisi par le Comité Exécutif et doit être membre de la SOGÉÉCOM. Elle ou il a droit de parole lors des réunions du Comité Exécutif. Elle ou il est responsable de la deuxième correction de l'ensemble des articles à paraître dans le journal. Elle ou il s'assure du respect des critères de la grille de correction (pour la forme des articles). Elle ou il doit conseiller le Rédacteur (la Rédactrice) en chef sur la grille de correction des articles (pour le fond). Elle ou il est responsable du comité de correction.

6.3 Autres fonctions

6.3.1 Journaliste

- a) Le journaliste est membre de la SOGÉÉCOM inc.;
- b) Le journaliste participe à l'élaboration du Trait d'Union;
- c) Le journaliste s'assure que ses articles sont conformes à la grille de correction du Trait d'Union.

6.3.2 Responsable de pages thématiques

Il revient à chaque Chef de pupitre de nommer des responsable pour les pages thématiques.

6.3.3 Correcteur(trice)

- a) être disponible pendant la période de correction;
- b) collaborer avec le correcteur en chef;
- c) être prioritairement membre de la SOGÉÉCOM inc.

6.3.4 Éditorialiste Prémices

- a) s'occupe d'écrire l'éditorial du cahier Prémices
- b) Cette tâche peut être effectuée par la rédactrice du cahier Prémices

7. Divers

7.1 Tribune Libre

- a) La lettre ouverte doit être d'intérêt public et pertinente
- b) Le Comité Exécutif est chargé d'autoriser ou d'interdire la publication d'une lettre ouverte.

7.2 Politique d'acceptation des articles

7.2.1 Aucun article diffamatoire ne devra être publié.

7.2.2 Une grille d'acceptation des articles, concernant la qualité de la forme et du contenu sera appliquée à chaque article. Si l'article ne correspond pas à la grille, celui-ci devra être retourné au journaliste et modifié afin de paraître dans le journal.

7.2.3 Les articles présentés devront correspondre à la mission du journal étudiant et respecter l'esprit de la section auquel il est attribué. Les articles des sections «Interne», «Externe» et «Arts et spectacles» se devront d'être objectifs.

7.3 Grille d'acceptation des articles

- a) Qualité de la langue (quantité raisonnable de correction)
- b) Qualité et pertinence de la recherche journalistique
 - a. Citer les sources
 - b. Quantité de sources appropriées
 - c. Crédibilité d'une source
- c) Objectivité (pour les sections «Interne», «Externe» et «Arts et spectacles»)
- d) Véracité de l'information
- e) Pertinence du sujet
- f) Non-diffamatoire

Annexe F – Comité de la radio étudiante de Maisonneuve

CHAPITRE 1 : AVANT-PROPOS

Portée de la charte

La présente charte définit le mandat et l'organisation du Comité de la radio étudiante de Maisonneuve (CREM). Veuillez note que le féminin a été utilisé pour alléger le texte et qu'il inclut à la fois les femmes et les hommes.

CHAPITRE 2 : MANDATS

Étant le médium de communication étudiant le plus rapide, la radio se donne comme vocation globale d'être un service à la disposition de toutes les étudiantes ou les groupes d'étudiantes. De plus, elle participe à la promotion des groupes musicaux du Collège.

Services offerts :

- Diffusion de communiqués importants provenant de ces groupes;**
- Possibilité pour les individus composant ces groupes d'animer une émission de radio;**
- Autres programmes (organisation de soirée musicale, *etc.*).**

2.1.Rôle divertissant

Afin de divertir tout le monde le plus équitablement possible, la radio se doit d'offrir à ses auditeurs un choix musical diversifié, sans abuser d'un genre musical ou d'un autre. Une émission ne doit pas se limiter uniquement à du contenu musical. Il faut laisser place aux animations qui donnent de la couleur aux émissions.

2.2.Rôle informatif

La programmation non éditoriale de la radio étudiante a le devoir d'informer rapidement, adéquatement et avec impartialité, la population étudiante dans tous les domaines susceptibles de l'intéresser. Bien sûr, les animatrices sont encouragées à donner une saveur éditoriale à leur émission tant que cela n'entrave pas le rôle de média de communication que s'est donné la radio étudiante.

2.3.Rôle didactique

La radio étudiante se veut un lieu d'apprentissage qui offre une expérience concrète dans le monde des communications (expérience d'animatrice, de technicienne, de chercheuse, *etc.*).

CHAPITRE 3 : COMITÉ EXÉCUTIF

3.1.Composition

Le comité exécutif est composé de la coordonnatrice, de la responsable de la programmation, de la secrétaire aux affaires internes, de la secrétaire aux affaires externes ainsi que de la secrétaire à l'information et au secrétariat.

3.2.Coordonnatrice

La coordonnatrice :

Coordonne les activités de la radio étudiante ;

S'assure que les règlements généraux sont respectés ;

Est la porte-parole officielle de la radio étudiante ;

Préside les assemblées du comité exécutif ;

S'occupe des finances de la radio étudiante (demande de budget, vérification des dépenses, *etc.*) ;

S'occupe des tâches inhérentes à son poste.

3.3.Responsable de la programmation:

La responsable de la programmation :

Prend les dispositions nécessaires pour construire la grille horaire selon les critères de sélection d'émissions définis par le comité exécutif ;

Évalue les émissions et prend les mesures nécessaires pour garder un niveau de qualité élevé ;

S'assure que les émissions soient remplacées si l'animatrice ne respecte pas ses devoirs décrits au point 4.2 ;

S'assure que l'horaire est affiché et vu par le plus grand nombre d'étudiantes en collaboration avec la secrétaire à l'information et au secrétariat ;

Supervise les permanentes et les animatrices.

3.4. Secrétaire aux affaires internes

La secrétaire aux affaires internes :

Est responsable des relations entre la radio et le reste du Collège ;

Est déléguée aux réunions pour représenter la radio étudiante ;

S'occupe des relations entre les organismes étudiants et la radio étudiante ;

Doit obtenir un horaire du vivoir et avertir les animateurs dans le cas d'une fermeture de celui-ci.

3.5. Secrétaire aux affaires externes

La secrétaire aux affaires externes :

S'occupe des relations avec tous les organismes, les instances ou les institutions qui se situent hors du Collège (maisons de disques, de production, artistes, conférences de presse, relations avec les autres radios étudiantes, etc.) ;

Est responsable de trouver des sources de revenus publicitaires auprès des organismes externes du Collège.

3.6. Secrétaire à l'information et au secrétariat

La secrétaire à l'information et au secrétariat :

Est responsable d'informer la population étudiante des activités de la radio ;

Rédige les comptes-rendus des comités exécutifs ;

Entretient les archives de la radio étudiante ;

S'assure que l'horaire est affiché et vu par le plus grand nombre d'étudiantes en collaboration avec la secrétaire à la programmation.

3.7. Autres tâches

Deux autres volets sont sous la responsabilité du comité exécutif : l'aménagement technique et la discothèque. Le comité exécutif peut nommer une responsable pour chacune de ses tâches, former un comité, le confier à plusieurs personnes ou simplement s'en occuper lui-même.

Dans le cas où une personne serait responsable d'un ou des deux dossiers, elle a le devoir de

faire un compte-rendu de ses activités au comité exécutif et ce, à toutes les réunions. Elle est en tout temps imputable au comité exécutif.

3.8. Permanentes

Le comité exécutif doit construire un horaire des permanentes afin que quelqu'un soit présent dans le local à tout moment de son ouverture. Les permanentes peuvent avoir des postes sur l'exécutif ou être d'autres étudiantes nommées par le comité exécutif.

Les permanentes ont la responsabilité de :

Prêter les disques aux animatrices durant leur émission ;

Veiller à l'application des règlements et des politiques du CREM ;

Faire le ménage du local ;

Évaluer les émissions de radio, en transmettant l'information au responsable à la programmation ;

Aider les animatrices sur le plan technique.

CHAPITRE 4 : ÉMISSIONS DE RADIO

4.1. Procédures pour obtenir une émission

Toutes personnes voulant obtenir une émission de radio devra remplir le formulaire prévu à cet effet. Le comité exécutif devra rendre disponible le formulaire dès le 1^{er} jour de la rentrée. Les étudiantes auront jusqu'au 9^e jour pour remettre le formulaire. Durant la 10^e journée, le comité exécutif, sur recommandation de la responsable à la programmation, devra adopter la grille horaire des émissions. La diffusion pourra commencer la 11^e journée après la rentrée.

4.2. Devoirs de l'animatrice

L'animatrice (ou l'équipe d'animation) doit :

Remplir le compte-rendu d'émission après chacune de ses émissions ;

Remettre les disques empruntés à la permanente à la fin de son émission ;

Ne pas rater plus de trois émissions durant une session ;

S'abstenir de tenir des propos haineux, discriminatoires ou racistes en ondes ;

Dédommager la radio étudiante pour tout bris volontaires.

Le comité exécutif peut remplacer une équipe d'animation pour le non-respect d'un des devoirs énoncés ci-dessus.

4.3.Droits de l'animatrice

L'animatrice (ou l'équipe d'animation) a le droit de :

Faire son émission sans être dérangée ;

S'exprimer librement dans les paramètres du chapitre 5 ;

Accepter ou refuser une demande spéciale ;

Être informé totalement sur les activités de la radio et les différentes décisions du comité exécutif ;

CHAPITRE 5 : POLITIQUE DE LIBERTÉ D'EXPRESSION

La liberté d'expression totale est un droit privilégié à la radio étudiante et celle-ci est accordée à toute animatrice ou à toute personne autorisée à parler en ondes. Aucune censure ne sera imposée à la musique choisie par les animatrices. Il faut toutefois prendre note des points suivants :

5.1.Langue d'usage

Toute intervention au micro doit être faite en français.

Lors de tous les achats de disques, au moins 15% de ceux-ci doivent être en langue d'expression française.

Le sixième de la programmation pour une journée donnée devra être consacré à de la musique d'expression française.

5.2.Discrimination

Aucune critique injurieuse ainsi qu'aucun propos discriminants ne seront tolérés sur les ondes et ce, que se soit envers un groupe, un ensemble ou une seule personne. Le non

respect de cette clause est passible de renvoi définitif de la radio.

5.3. Diffusions obligatoires

Les messages publicitaires ou d'intérêt public que le comité exécutif auront jugés obligatoires devront être diffusés soit en cassette ou en intervention de l'animatrice ou de la permanente.

5.4. Publicité

Tout message diffusé par la radio doit être exempt de déclarations mensongères ou tendancieuses. Aucun texte publicitaire ne peut comporter d'éléments plagiant ou copiant délibérément des textes ou des slogans connus; aucun message dont la forme peut induire les étudiantes en erreur ne sera diffusé.

CHAPITRE 6 : POLITIQUES

Avec l'accord de toutes les permanentes, les politiques du comité de la radio étudiante sont à la vue de tous sur une affiche et sont modifiables selon l'accord du comité exécutif.

Faire preuve de bon sens ;

Laissez les sacs dans les casiers et ne jamais les apporter dans le studio ou la discothèque ;

Gardez tous les locaux propres ;

Les emprunts de disques se font seulement dans les cas de soirées organisées par la SOGÉÉCOM, un organisme ou le CREM ;

Il est interdit de fumer dans tous les locaux de la radio ;

La permanente a le dernier mot sur la musique du salon ;

Demander l'autorisation du comité exécutif pour coller un autocollant sur la vitre ;

La permanente est la seule responsable dans les limites des locaux (d-2639,40,41). Elle peut, avec des raisons valables, expulser quelqu'un qui dérogerait aux règlements.

6.1. Allées et venues

La permanente a le devoir de contrôler les allées et venues de toute personne dans les limites des locaux de la radio et ce, en tout temps.

6.2.Discothèque (D-2641)

Seules les permanentes sont autorisées à avoir accès à la discothèque (D-2641) et ce, en tout temps. Si un individu doit accéder au local, cela doit se faire en présence d'une permanente de la radio étudiante.

6.3.Studio (D-2640)

Plusieurs politiques sont en lien avec les allées et venues dans le studio:

Maximum de 3 personnes dans le studio ;

Pas de nourriture, ni de boisson ;

Aucune substance dégageant de la fumée ;

Garder le local propre ;

Pas de sacs, ni de manteaux dans le local.

6.4.Salon (D-2639)

La permanente peut fermer le salon aux étudiantes si celles-ci nuisent à son travail.

Annexe G – Politiques

Vous retrouverez dans cette annexe l'ensemble des politiques qui régissent la SOGÉÉCOM. Le Conseil exécutif est responsable de l'application de celles-ci. Il s'agit de la politique d'affichage, la politique de dons, la politique de financement des organismes, la politique de féminisation, la politique environnementale et la politique d'embauche.

Politique d'affichage

Dans le cas d'une divergence entre les *Statuts et règlements de la SOGÉÉCOM* et cette politique, les *Statuts et règlements* priment.

PRÉAMBULE

La SOGÉÉCOM peut décerner des autorisations d'affichage pour les babillards lui appartenant et pour plusieurs babillards du Collège. Le tableau des pages suivantes régies la manière dont les autorisations peuvent être décernées. Les affiches ne pouvant être classées dans aucune des quatre catégories de ce tableau ne peuvent être autorisées par la SOGÉÉCOM. Nonobstant ce tableau, la SOGÉÉCOM ne peut autoriser des affiches

Veillez noter que le Conseil exécutif peut tout de même autoriser, pour des motifs valables, des dérogations au tableau d'autorisations. Par contre, ces dérogations doivent respecter l'esprit de la politique.

APPLICATION

Seuls les exécutantes et les employées de la SOGÉÉCOM ont la permission d'autoriser les affiches. Pour ce faire, ils doivent mettre l'étampe de la SOGÉÉCOM sur chacune des affiches autorisées, et mettre la date d'échéance de l'affiche si nécessaire.

BABILLARDS

Les babillards régis par la présence politique sont l'ensemble des babillards exclusifs sous la juridiction de la SOGÉÉCOM, de même que les babillards partagés entre le Collège et la SOGÉÉCOM. La liste de ces babillards est disponible dans la Politique d'affichage du Collège. Pour les fins de cette politique, le babillard exclusif installé devant le bureau de Services aux étudiants est dévolu aux petites annonces

TABLEAU D'AUTORISATIONS

| | SOGÉÉCOM et les organismes | Interne | Externe | Petites annonces |
|-----------------------------------|--|---|---|--|
| Définition | Les affiches provenant de la SOGÉÉCOM ou des organismes de la SOGÉÉCOM. | Les affiches provenant des organismes du Service d'animation, du Service d'animation ou d'un quelconque service du Collège. | Les affiches provenant d'organismes extérieurs au Collège. | Les annonces provenant d'individus ayant comme but la vente ou la recherche d'un produit ou d'un service. |
| Restrictions particulières | La SOGÉÉCOM et les organismes bénéficient de peu de restrictions sur la grandeur et la quantité d'affiches autorisée, par contre, ils doivent faire preuve de civisme et de bonne volonté afin de pas surcharger les babillards. | Aucune | Elles doivent être à but non lucratif et être à caractère social, politique ou culturel. Elles doivent supporter des valeurs progressistes et respecter les mandats de la SOGÉÉCOM. | Les affiches doivent provenir d'individu, et non d'entreprise. De plus, elles ne peuvent faire la vente de livres neufs. |
| Nombre autorisé | Illimitée, sauf pour les babillards présents dans les escaliers mécaniques (limités à une par babillard) | Deux ou trois (voir sections « Dimensions ») | | Une |
| Dimensions | Illimitées pour les babillards exclusifs et partagés, sauf ceux présents dans les escaliers mécaniques (limités format <i>Lettre</i>) | Limitées au format <i>Lettre</i> lorsqu'au nombre de trois, et au format <i>Tabloïd</i> lorsqu'au nombre de deux. | | Limitée au format <i>Lettre</i> |
| Modalités | Les affiches portant sur un événement particulier ne peuvent être affichées plus de deux semaines avant l'événement, pour les affiches n'ayant pas d'échéance spécifique, elles peuvent être autorisées durant deux semaines. | | | Deux semaines |
| Emplacement | N'importe quel babillard partagé ou exclusif. | | | Babillard des petites annonces |

Politique de dons

Dans le cas d'une divergence entre les *Statuts et règlements de la SOGÉÉCOM* et cette politique, les *Statuts et règlements* priment.

1. Remise de la demande

1.1. Toute demande de dons doit être adressée à la déléguée à la trésorerie ou à l'exécutante désignée à cette fin par le Conseil exécutif dans le cas où le poste serait vacant.

1.2. Les demandes sont font uniquement par écrit et les détails supplémentaires doivent être transmis à la déléguée à la trésorerie. En aucun cas, la requérante ne peut assister au Conseil exécutif pour expliquer sa demande.

2. Informations à être soumises au Conseil exécutif

2.1. La requérante devra fournir, minimalement, dans sa lettre au Conseil exécutif :

- a) Le nom de la requérant ou de l'organisme requérant ;**
- b) Les objectifs du projet ;**
- c) Le montant de la demande.**

3. Nature des bénéficiaires de dons

3.1. La priorité doit aller aux projets provenant de membres de la SOGÉÉCOM.

3.2. Le projet doit profiter à un nombre substantiel de personnes. Même si le projet suit une démarche collective, le financement d'un projet concernant une seule personne (exemples : Jeunesse Canada-Monde, Chantiers-Jeunesse) ne sera pas accepté.

3.3. Aucun don ne sera fait en réponse à des demandes faites « à la chaîne » (exemple : Centraide)

3.4. Un organisme de la SOGÉÉCOM ne peut recevoir de dons. Il doit plutôt faire une demande à l'Assemblée générale de réviser son budget à la hausse.

3.5. Le projet ne doit pas aller à l'encontre de positions, revendications, etc. de la SOGÉÉCOM, quelles qu'elles soient.

3.6. Aucun don ne sera fait à une entreprise à but lucratif.

4. Montant des dons

4.1. Un organisme ne peut pas recevoir de dons totaux excédant 1/4 du montant inscrit au compte « Dons » dans le budget annuel voté en Assemblée générale.

Politique de financement des organismes

Dans le cas d'une divergence entre les *Statuts et règlements de la SOGÉÉCOM* et cette politique, les *Statuts et règlements* priment.

1.Portée

1.1.Cette politique régit le financement des organismes de la SOGÉÉCOM ainsi que le financement statutaire accordé aux organismes-subventionnaires.

2.Organismes

2.1.Les organismes de la SOGÉÉCOM ont le statut et les pouvoirs que leur confèrent les Statuts et règlements de la SOGÉÉCOM. Ces organismes sont nommés et définis à l'annexe D des présents statuts.

2.2.La SOGÉÉCOM peut financer des organismes-subventionnaires. C'est-à-dire, des organismes n'étant pas sous la juridiction de la SOGÉÉCOM, mais pouvant tout de même bénéficier du financement de celle-ci.

3.Calendrier

3.1.Durant le mois de septembre de l'année en cours, le Conseil exécutif fixe un échéancier pour les demandes de financement des organismes. Ce calendrier devra comprendre : la date limite pour déposer une demande, la date de la réunion du Conseil des organismes où sera présentée la proposition de financement des organismes et la date de l'Assemblée générale où sera déposée la proposition budgétaire de l'année en cours.

3.2.Toute demande de financement reçue après la date limite sera traitée après toutes les autres demandes en considération des sommes restantes, s'il y a lieu.

4.Demande

4.1.Dans le cas d'un organisme de la SOGÉÉCOM, celui-ci, pour que la demande soit reçue, doit y inclure :

- a)la liste des membres de l'organisme ou du comité exécutif, ainsi que le nom de la personne responsable des relations avec le Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM ;**
- b)le montant du financement demandé à la SOGÉÉCOM ;**
- c)l'ensemble des revenus de l'organisme prévus pour l'année en cours ainsi que leurs provenances ;**
- d)l'utilisation des revenus et du financement de l'organisme ;**

e)le bref bilan de l'année précédente et ses actions pour l'année en cours.

4.2.Dans le cas d'un organisme-subventionnaire, ce dernier peut inclure seulement les objectifs de l'organisme, le nom du responsable des relations avec la SOGÉÉCOM et la justification du financement.

4.3.Les demandes doivent être adressées à la déléguée à la trésorerie, ou à l'exécutante désignée par le Conseil exécutif dans le cas où le poste serait vacant.

5.Traitement des demandes

5.1.Le Conseil exécutif devra traiter toutes les demandes en adoptant une proposition budgétaire pour le financement des organismes qui devra comprendre les motifs d'un refus de financement d'un organisme.

5.2.Le Conseil exécutif devra présenter, lors d'une réunion du Conseil des organismes, sa proposition budgétaire telle qu'elle sera présentée à l'Assemblée générale portant sur le budget de la SOGÉÉCOM.

6.Décisions

6.1.Le montant du financement accordé aux organismes est décidé dans le budget de l'année adopté par l'Assemblée générale.

7.Utilisation du budget

7.1.Le budget des organismes ne peut être utilisé que du 1^{er} juillet de l'année en cours jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

Politique de féminisation

Dans le cas d'une divergence entre les *Statuts et règlements de la SOGÉÉCOM* et cette politique, les *Statuts et règlements* priment.

Préambule

La présente politique de féminisation a pour but d'abolir la règle qui dicte que le masculin l'emporte sur le féminin. Elle est l'adaptation nécessaire de la langue à une réalité sociologique incontournable : la moitié de l'humanité est féminine et tout aussi importante que l'autre.

1. Application de la politique

1.1 La présente politique s'applique à tout document, matériel d'information et texte produit par la SOGÉÉCOM.

1.2 La présente politique s'applique à tout-e délégué-e qui prend la parole dans une instance.

2. À l'écrit

2.1 Les termes dont la féminisation ne modifie pas la version masculine du terme, mais y ajoute seulement un suffixe, sont féminisés avec des tirets. (Ex.: professionnel-le-s, étudiant-e)

2.2 Les termes dont la féminisation modifie la version masculine du terme doivent être féminisés au long. (Ex.: directeur et directrice, généreux et généreuses)

3. À l'oral

3.1 Les termes dont la sonorité ne change pas lorsque féminisés ne sont pas répétés. (on dira: « des professionnel-le-s »)

3.2 Les termes dont la sonorité change lorsque féminisés doivent être dits au long. (on dira: « les étudiants et étudiantes »)

Politique environnementale

Dans le cas d'une divergence entre les *Statuts et règlements de la SOGÉÉCOM* et cette politique, les *Statuts et règlements* priment.

Préambule

La politique environnementale de la SOGÉÉCOM a pour objectif de permettre la diminution des déchets et la valorisation des produits recyclés et durables. Afin d'atteindre ces objectifs, les substances suivantes seront règlementées dans la présente politique : le papier, les produits informatiques, les produits nettoyants et les produits d'utilisation courante. Le transport est également règlementé.

1. Papier

- 1.1 La réutilisation du papier et l'impression recto-verso sont les méthodes priorisées dans les activités courantes aux locaux de la SOGÉÉCOM.
- 1.2 Le papier blanc doit obligatoirement être composé à 100% de fibre post-consommation.
- 1.3 Le papier de couleur et/ou cartonné doit obligatoirement être composé d'un minimum de 30% de fibre post-consommation.
- 1.4 L'équipement doit être adéquat afin de permettre la mise en place des mesures 1.1 et 1.2.

2. Produits informatiques

- 2.1 Les produits d'imprimerie (cartouches d'encre) doivent être soit réutilisables ou recyclables.
- 2.2 Les produits informatiques non réutilisés, ainsi que les batteries inutilisables, seront envoyés à l'écocentre.
- 2.3 Les produits rechargeables seront priorisés face aux produits jetables.
- 2.4 L'utilisation de logiciel libre sera priorisée.

3. Produits nettoyants

- 3.1 Les produits nettoyants utilisés à la SOGÉÉCOM sont respectueux de l'environnement et biodégradables.

4. Produits d'utilisation courante

- 4.1 Des sacs réutilisables seront mis à la disposition des personnes faisant des achats

pour la SOGÉÉCOM.

4.2 Les bureaux de la SOGÉÉCOM sont dotés de bacs de récupération clairement identifiés; un pour le plastique, le verre et les métaux et un second pour le papier.

4.3 Les produits d'utilisation courante, réutilisables et ayant une utilité équivalente, remplaceront les produits jetables dans les achats faits par la SOGÉÉCOM.

4.4 La SOGÉÉCOM, tant à ses locaux que dans ses instances ou évènements, utilise de la vaisselle durable.

4.5 La SOGÉÉCOM doit favoriser les produits biologiques, équitables et faits localement.

5. Transport

5.1 Le covoiturage, transport en commun ou transport actif est maximisé au sein de la SOGÉÉCOM.

6. Application de la présente politique

6.1 La déléguée à la coordination est responsable de fournir le matériel nécessaire à son application.

6.2 Le Conseil exécutif est responsable de l'application.

Politique d'embauche

Dans le cas d'une divergence entre les *Statuts et règlements de la SOGÉÉCOM* et cette politique, les *Statuts et règlements* priment.

Préambule

La présente politique a pour but de fixer un cadre général d'application des conditions d'embauche. La présente politique n'a pas comme effet de soustraire la SOGÉÉCOM des normes du travail, de la convention collective et des contrats signés.

1. Types d'employée

1.1 Permanente

Les permanentes sont des employées embauchées pour assurer un soutien direct au travail du Conseil exécutif, généralement à partir des locaux de la SOGÉÉCOM et embauchées à long terme. Sont présentement à l'emploi de la SOGÉÉCOM comme permanentes la permanente administrative et la permanente sociopolitique.

1.2 Contractuelle

Les contractuelles sont des personnes qui signent un contrat à court terme et/ou pour une tâche précise pour le compte de la SOGÉÉCOM et dont la salaire total est de plus de 700\$.

2. Ouverture et fermeture de poste

Seule l'Assemblée générale peut décider de créer ou de fermer un poste de permanente, en amendant la présente politique. Le Conseil exécutif peut procéder à l'embauche de contractuelles dans la mesure où les prévisions budgétaires le permet.

3. Comité d'embauche

Lorsque qu'un poste de permanente est vacant ou que la SOGÉÉCOM juge bon d'embaucher une contractuelle, le Conseil exécutif crée dans les plus brefs délais un comité d'embauche.

3.1 Composition

Ce comité est formé de 5 personnes pour l'embauche d'une permanente: 3 personnes déléguées par le Conseil exécutif, une personne déléguée par le Conseil des organisme

et une personne déléguée par le Comité de mobilisation. Les déléguée à la coordination et à la trésorerie siègent d'office sur ce comité via la délégation du Conseil exécutif. Le comité est par ailleurs formé de 3 personnes pour l'embauche d'une contractuelle : 2 membres du comité connexe, s'il y a lieu, et une personne déléguée par le Conseil exécutif (ou 3 s'il n'y a pas de comité connexe).

3.2 Pouvoirs et devoirs

- 1. Définir la liste de compétences recherchées**
- 2. Rendre public l'appel d'offre minimalement en apposant 20 affiches à l'intérieur du Collège, en le publicisant dans le journal étudiant (1/4 de page) et dans les médias locaux. Il doit prendre le soin d'afficher la date limite pour la réception des mises en candidature. Un délai minimum de deux semaines est obligatoire pour le dépôt des candidatures.**
- 3. Préparer des questions pour les entrevues de sélection qui font écho aux compétences exigées dans l'appel d'offre.**
- 4. Procéder au tri des curriculum vitae selon la pertinence.**
- 5. Faire les entrevues, au cours desquelles chaque candidate retenue aura à se présenter devant l'ensemble des membres du comité mandatés à cette fin.**
- 6. Établir une liste de la meilleure à la moins bonne candidate, lorsque les entrevues sont terminées. Advenant le cas où, suite à l'embauche, la candidate choisie démissionnerait, cette liste servira à contacter sa remplaçante, par ordre de compétence.**
- 7. Rédiger un rapport d'embauche.**

4. Embauche

Le Conseil exécutif reçoit la liste produite par le comité d'embauche, accompagnée d'explications sommaires, et procède ensuite à une embauche dans les plus brefs délais. L'ensemble des candidates retenues doit être contactées par le Conseil exécutif dans les 24 heures suivant l'embauche.

5. Probation

L'Assemblée générale et le Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM ont le pouvoir de renvoyer une permanente pendant toute la durée de la période de probation prévue dans son contrat.

Politique d'archivage et des registres

Dans le cas d'une divergence entre les *Statuts et règlements de la SOGÉÉCOM* et cette politique, les *Statuts et règlements* priment.

1. Archivages

1.1 Instances de la SOGÉÉCOM

Tous les procès-verbaux (PV) des assemblées générales, des conseils des organismes et des réunions du conseil exécutif sont conservés au local de la SOGÉÉCOM. Une copie est disponible, le lendemain de son adoption, à tous et toutes les membres qui en effectuent la demande à la permanence de l'Association. Tous ces procès verbaux doivent être archivés

1.2 Instances du collège de Maisonneuve

Tous les procès-verbaux (PV) des comités de liaison, de la commission des études et du conseil d'administration doivent être archivés comme tous les autres documents remis lors de ces instances.

1.3 Instances externes

Tous les procès-verbaux (PV) de l'instances suprêmes d'une association à laquelle la SOGÉCOM est affiliée doivent être archivés

1.4 Information

Toutes recherches, matériels d'information effectués par la SOGÉÉCOM ou par une association à laquelle la SOGÉÉCOM est affiliée doivent être archivés.

1.5 Mode d'archivage

Le mode d'archivage peut être soit numérique ou papier. Une copie de sauvegarde de tous les documents informatiques de l'Association doit être effectuée à tous les trois mois. Cette copie doit être classée dans les archives

1.6 Destruction d'archives

Aucune destruction d'archives n'est possible

1.7 Durée de l'archivage

Tous les documents archivés le sont pour l'éternité

1.8 Site internet

Tous les procès-verbaux des instances de la SOGÉÉCOM, les recherches et le matériel d'information sont également disponibles sur le site Internet de l'Association, au maximum 3 semaine après leur adoption par un instance. Par contre, cela ne peut être considéré comme une forme d'archivage.

2.Registre

2.1Affaires financière

Un registre des personnes autorisées à accéder aux différents comptes de l'Association doit être tenu à jour. Un registre des signataires de cheques doit être tenu à jour. Un registre des personne pouvant accéder à la trésorerie doit être tenu à jour.

2.2Locaux

Un registre des détenteurs et détentrices de toutes les clés appartenant à l'Association doit être tenu à jour.

2.3Modification aux registres

Une modification aux registres s'effectue par une décision d'une instance décisionnelle de l'Association.