sogéécom

Société Générale des Étudiantes et Étudiants

du Collège de Maisonneuve

Statuts & Règlements

Dernière modification : 11 février 2026

Table des matières

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES....1
SECTION 1 : STATUTS & RÈGLEMENTS....1
Article 1 : Interprétation....1
Article 2 : Préséance....1
Article 3 : Intitulés et féminisation....1
Article 4 : Modification....1
Article 5 : Responsabilité légale....2
Article 6 : Code de procédures....2
Article 7 : Levée des présents statuts....2
Article 8 : Nom et acronyme....2
Article 9 : Statut légal....2
Article 10 : Siège social....2
Article 11 : Logo....2
Article 12 : Sceau....3
SECTION 3 : MISSION....3
Article 13 : Rôle....3
Article 14 : Buts....3
Article 15 : Principes....4
Article 16 : Appui aux partis politiques....4
Article 17 : Définition....5
Article 18 : Droits....5
Article 19 : Devoirs....5
Article 20 : Conflit d’intérêt....6
Article 21 : Cotisation annuelle....6
Article 22 : Juridiction....6
Article 24 : Pouvoirs et devoirs....6

Article 25 : Assemblée générale ordinaire....7
Article 26 : Assemblée générale spéciale....7
Article 27 : Assemblée Générale d'urgence....7
Article 28 : Avis de convocation....8
Article 29 : Demande écrite....8
Article 30 : Projet d’ordre du jour pour Assemblée générale ordinaire....8
Article 31 : Ordre du jour pour Assemblée générale spéciale et d'urgence....9
Article 32 : Quorum....9
Article 33 : Praesidium....9
Article 34 : Vote....10
Article 35 : Référendum....10
Article 36 : Questions à l’exécutif....10
Article 37 : Quorum....11
Article 38 : Plénière obligatoire....11
Article 39 : Affiliation....11
Article 40 : Juridiction....11
Article 41 : Mandat....12
Article 42 : Pouvoirs et devoirs....12
Article 43 : Conseil d’administration....12
Article 44 : Composition....13
Article 45 : Éligibilité....13
Article 46 : Mandat des exécutantes....13
Article 47 : Démission....13
Article 48 : Destitution....14
Article 61 : Équipes....14
Article 60 : Les déléguées au campus externes....18
Article 61 : Équipes....18
Article 62 : Convocation....19

Article 63 : Quorum.....19
Article 64 : Proposition et vote.....19
Article 65 : Mandat.....19
Article 66 : Comité de mobilisation.....20
Article 67 : Comité employeur.....20
Article 68 : Comité de l'agenda.....20
Article 69 : Comité féministe.....20
Article 70 : Comité ad hoc pré-congrès.....21
Article 71 : Conseil de grève.....21
Article 72 : Mandat.....21
Article 74 : Indépendance.....22
Article 75 : Budget des organismes.....23
Article 76 : Membres.....23
Article 77 : Mandat.....23
Article 78 : Composition.....23
Article 79 : Pouvoirs et responsabilités.....24
Article 80 : Fonctionnement.....24
Article 82 : Budget.....24
Article 83 : Signataires et contrats.....24
Article 84 : Devoirs des employées.....25
Article 85 : Livre de comptabilité.....25
Article 86 : Dons.....25
Article 87 : Demande d'aide financière relative à des frais judiciaires.....25
Préambule.....31
Article 1 : Application en Assemblée Générale.....31
Article 2 : Application dans les autres instances.....32
Article 3 : Séance et session.....32
Article 4 : L’ouverture.....32

Article 5 : La perte du quorum.....32
Article 6 : Accès aux séances.....33
Article 7 : Procès-verbaux des Assemblées.....33
Article 8 : Considérations générales.....33
Article 9 : Ordre de priorité.....33
Article 10 : Régularité des propositions.....33
Article 11 : Propositions irrecevables.....33
Article 12 : Refonte.....34
Article 13 : Familles des propositions.....34
Article 14 : Considérations générales.....34
Article 15 : Propositions principales.....35
Article 16 : Amendements.....35
Article 17 : Sous-amendements.....35
Article 18 : Critère supplémentaire de la recevabilité des amendements et sous-amendements 35
Article 19 : Ordre de priorité des propositions ordinaires.....35
Article 21 : Considérations générales.....36
Article 22 : La mise en dépôt et la mise sur table.....36
Article 23 : Le retrait d’une proposition.....36
Article 24 : La suspension d’un point à l’ordre du jour.....37
Article 25 : Considérations générales.....37
Article 26 : Considérations générales.....37
Article 27 : Ajournement et levée.....38
Article 28 : Reprise d'une mise en dépôt, d'une mise sur table ou d'un point suspendu.....38
Article 29 : Les huis clos.....39
Article 30 : Les reconsidérations.....39
Article 31 : Les reconsidérations session tenante.....39
Article 32 : Les reconsidérations ultérieures.....39

Article 33 : Suspension d’une règle de procédure.....40
Article 34 : Pour étudier un texte section par section.....40
Article 35 : Scinder une proposition complexe.....40
Article 36 : Les plénières.....41
Article 37 : Considérations générales.....41
Article 38 : Avis de motion.....42
Article 39 : Dépôt des avis de motions.....42
Article 40 : Traitement des avis de motion.....43
Article 41 : Les motions de félicitations, de blâme et de remerciement.....43
Article 42 : La formation d’un comité ad hoc.....43
Article 43 : Redevabilité d’un comité ad hoc.....43
Article 44 : Droit de vote.....44
Article 45 : Moment du vote et unanimité.....44
Article 46 : Recevabilité des propositions en période de vote.....44
Article 48 : Modalité du vote.....44
Article 49 : Recomptage et demande de décompte.....44
Article 50 : Mise en dépôt automatique.....45
Article 51 : Reprise immédiate du vote.....45
Article 52 : Les abstentions.....45
Article 53 : Dissidence.....45
Article 54 : Vote par appel nominal.....45
Article 55 : Vote secret.....46
Article 56 : Considérations générales.....46
Article 57 : Devoir de la présidence.....47
Article 58 : Appel de la décision de la présidence.....47
Article 59 : Considérations générales.....47
Article 60 : Considérations générales.....47
Article 61 : Droits de parole.....48

Article 62 : Interventions des membres.....48
Article 63 : Article 62 - Interruption des droits de parole.....48
Article 64 : Considérations générales.....48
Article 65 : Règle des cinq interventions.....48
Article 66 : Modalités de la question préalable.....48
Article 68 : Adoption.....49
Article 69 : Réitérer la question préalable.....49
Article 70 : Conséquence de l’adoption de la question préalable.....49
Article 71 : Inaptitude des membres qui proposent ou appuient.....49
Article 72 : Question préalable à plusieurs niveaux.....49
Article 73 : Question de privilège et considérations générales.....50
Article 76 : Considérations générales.....50
Article 77 : Déroulement du point d’ordre.....51
Article 78 : Droit de parole sur le point d’ordre.....51
Article 79 : Un point d’ordre à la fois.....51
Article 80 : Considérations générales.....51
Article 81 : Adoption des sanctions.....51
Article 82 : Sanction proposée par la présidence.....51
Article 83 : Une sanction à la fois.....51
Article 85 : Sanction contre le présidium.....52
Article 86 : Considérations générales.....52
Article 88 : Les points non-statutaires.....53
Article 89 : Traitement des avis de motion.....53
Article 90 : Modification à l’ordre du jour une fois qu’il a été adopté.....53
Article 91 : Varia.....53
Article 93 : Adoption du Code par une autre organisation que la SOGÉÉCOM.....53
1. Portée.....57
2. Durée des mandats.....57

3. Déclenchement des élections.....57
4. Comité d’élections.....57
5. Mise en candidature.....57
6. Campagne.....57
7. Règlements.....58
9. Candidatures de dernière minute.....58
10. Vote.....58
1. Déclenchement.....59
2. Directrice du référendum.....59
3. Secrétaire du référendum.....61
4. Coordonnatrice d'un comité partisan.....61
6. Comités partisans.....62
7. Activités partisanes.....62
8. Période de scrutin.....63
10. Résultats du référendum.....64
11. Plaintes et appels de décision.....64
12. Dispositions financières.....64
13. Code de déontologie des comités partisans.....64
Le Trait d’Union (TDU).....66
Comité de la radio étudiante de Maisonneuve (CREM).....66
Club de jeux de rôles et de stratégies de Maisonneuve (CJRSM).....66
Groupe écologiste de Maisonneuve (GEM).....66
Comité femmes de Maisonneuve.....66
Comité Diversité Sexuelle de Maisonneuve (CDSM anciennement ALGBTQM).....66
Amnistie internationale du Collège de Maisonneuve (AICOM).....67
Front de réflexion anticapitaliste (FRAC).....67
Comité pour le logiciel libre de Maisonneuve (COLLIM).....67
Club de plein air le Mistral.....67

Club Vidéoludique de Maisonneuve.....67
Ciné-Club de Maisonneuve.....67
Club-photo de Maisonneuve.....67
Club de Quidditch de Maisonneuve les Valkyries.....68
Comité Otaku.....68
Improvisation Maisonneuve.....68
1.1 Portée de la charte.....69
1.2 Accréditation de la charte.....69
1.3 Modification de la charte.....69
2. NOM.....69
4.1 Financement.....69
4.2 Politique de publicité.....70
4.3 Autorité du journal étudiant.....70
4.4 Indépendance du journal étudiant.....70
5.1 Rôle d’un journal étudiant.....71
5.2 Priorités du journal étudiant.....71
6.1 Comité Exécutif.....72
6.2 Comité de rédaction.....75
6.3 Autres fonctions.....75
7.1 Tribune Libre.....76
7.2 Politique d’acceptation des articles.....76
7.3 Grille d’acceptation des articles.....76
7.4 La Pointe de l'Iceberg.....76
1.1 Portée de la charte.....77
2.1 Rôle divertissant.....77
2.2 Rôle informatif.....77
2.3 Rôle didactique.....78
3.1 Composition.....78

3.4 Responsable informatique.....79
3.8 Autres tâches.....80
3.9 Permanentes.....80
3.10 Responsable informatique.....80
4.1 Procédures pour obtenir une émission.....80
4.2 Devoirs de l’animatrice.....81
4.3 Droits de l’animatrice.....81
5.1 Langue d’usage.....81
5.2 Discrimination.....82
5.3 Diffusions obligatoires.....82
5.4 Publicité.....82
6.1 Allées et venues.....82
6.2 Discothèque (D-2641).....83
6.3 Studio (D-2640).....83
1. Préambule.....86
2. Application.....86
3. Babillards.....86
4. Tableau d'autorisations.....87
1. Remise de la demande.....88
2. Informations à être soumises au Conseil exécutif.....88
3. Nature des bénéficiaires de dons.....88
4. Montant des dons.....89
5. Traitement des demandes de dons.....89
6. Diffusion.....89
1. Portée.....90
2. Organismes.....90
3. Calendrier.....90
4. Demande.....90

5. Traitement des demandes.....91
6. Décisions.....91
7. Utilisation du budget.....91
1. Application de la politique.....91
2. À l'écrit.....92
3. À l'oral.....92
Préambule.....92
1. Papier.....92
2. Produits informatiques.....92
3. Produits nettoyants.....93
4. Produits d’utilisation courante.....93
6. Application de la présente politique.....93
Préambule.....94
1. Types d'employées.....94
2. Ouverture et fermeture de poste.....94
3. Comité d'embauche.....94
4. Embauche.....95
5. Probation.....95
1.1 Instances de la SOGÉÉCOM.....96
1.2 Instances du collège de Maisonneuve.....96
1.3 Instances externes.....96
1.4 Information.....96
1.5 Mode d'archivage.....96
1.8 Site Internet.....96
2.1 Affaires financières.....97
2.2 Locaux.....97
2.3 Modification aux registres.....97
1. Présentation.....97

2. Dépenses autorisées.....97
3. Documents à remettre.....97
2.1 Licence du logiciel.....100
2.2 Logiciel privateur (ou logiciel propriétaire).....100
2.3 Logiciel libre.....100
3.1 Utilisation des logiciels libres.....101
Article 28 : Demande écrite.....103
Article 68 : Conseil de grève.....103

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1 : STATUTS & 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 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 dix (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

Les assemblées et réunions de toute instance de la SOGÉÉCOM sont régies selon les dispositions du code de procédures de l'Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante (ASSÉ) adapté à la réalité spécifique de la SOGÉÉCOM, tel qu'en annexe A des présents statuts.

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, annexes et politiques doit être adoptée aux deux tiers (2/3) des voix.

SECTION 2 : APPELLATION & IDENTIFICATION

Article 8 : Nom et acronyme

Les étudiantes à temps plein à l'enseignement régulier et à la formation continue 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 association d'étudiantes 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 :

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 collective et individuelle des intérêts des étudiantes s'opère :

a) Par la promotion, le développement et la protection, par tous les moyens nécessaires, des intérêts
matériels, pédagogiques, culturels et sociaux des étudiantes ;

b) Par l'information, la conscientisation et la mobilisation de masse ;

c) 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 ;

d) Par la construction et le maintien d'un rapport de force permanent face à l'État et l'éliteéconomique ;

e) Par une analyse et une compréhension de l'éducation dans une perspective sociétale globale ;

f) Par la prise des moyens matériels, humains et financiers nécessaires à la réalisation des buts fixés par l'organisation ;

g) 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 ;

h) 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 :

a) Pour le droit à l'éducation publique, gratuite, laïque, de qualité, accessible et non discriminatoire et ce, à tous les niveaux pour toutes ;

b) Pour une réforme en profondeur du régime d'aide financière visant la fin de l'endettement étudiant ;

c) Pour une solidarité avec toutes les luttes progressistes d'ici et d'ailleurs ;

d) Pour la démocratisation des institutions scolaires et de l'ensemble de la société.

Article 16 : Appui aux partis politiques

La SOGÉÉCOM, ou une exécutante 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 à temps plein qui est enregistrée comme telle au bureau du registraire du Collège. Une 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 qu'elle ne soit renvoyée par le Collège pour des raisons politiques. Le cas échéant, l'Assemblée générale tranche sur le sujet.

SECTION 2 : DROITS & DEVOIRS

Article 18 : Droits

Les membres ont le droit d'être informées de manière transparente et en toute diligence des activités de la SOGÉÉCOM. Elles 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. Elles ont le devoir de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises au sujet des activités de la SOGÉÉCOM. Elles doivent faire parvenir à l'association tout grief ou suggestion visant à assurer le mieux-être des étudiantes.

Toute 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
contractuels ou juridiques 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 elle-même ou pour autrui.

Article 20 : Conflit d'intérêt

Une membre qui est réputée être en conflit d'intérêts avec la SOGÉÉCOM tel que définit au point b) de l'article 19 : Devoirs, ou avoir contrevenu au point c) du même article, verra son droit de vote suspendu dans toutes les Assemblées générales de la SOGÉÉCOM, et ce tant que le manquement persiste. Toutefois, la membre conserve son droit de parole.

Dans le cas où le manquement serait mis en doute en Assemblée générale, il reviendra à la présidence de se prononcer sur la question. Il sera alors possible de faire appel de la décision de la présidence, tel que définit dans le code de procédure.

Article 21 : 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 quarante-quatre dollars (44$) par année. Elle est non-remboursable.

CHAPITRE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 22 : 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 23 : Composition

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

Article 24 : 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 toute membre consentante 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'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 25 : 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 26 : 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 27 : Assemblée Générale d'urgence

En cas d'urgence, une Assemblée générale (ordinaire ou spéciale) ou le Conseil exécutif peuvent convoquer une Assemblée générale d'urgence. Dans le cas d'une convocation par le Conseil exécutif, celui-ci 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 la convocation à majorité des deux tiers (2/3) sans quoi l'assemblée devra être levée sur-le-champ.

SECTION 3 : CONVOCATION

Article 28 : 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.

La convocation pour une Assemblée de déclenchement de Grève illimitée doit être faite au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Article 29 : Demande écrite

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

a) Indiquer de façon précise le sujet qu'elle désire traiter lors de l'Assemblée générale ;

b) Accompagner sa demande de la signature et du numéro de dossier d'au moins deux pourcents (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 30 : 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

0.5 Avis de motion

1.[« Sujets à discuter »]

2.Procédures de clôture

2.2 Questions à l'exécutif

2.3 Varia

2.4 Levée

Article 31 : 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 32 : Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale est fixé à un pour cent (1 %) des membres de la SOGÉÉCOM, sauf pour une Assemblée générale d'urgence où le quorum est fixé à deux pour cent (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 33 : Praesidium

Au début de toutes les assemblées, l'Assemblée générale procède à l'élection du praesidium 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 34 : 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. Elles peuvent s'adjoindre quelques personnes pour les aider dans leur tâche. Chaque membre remet aux scrutatrices de l'assemblée un bulletin de vote sur lequel elle 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. Aucune membre ne peut voter par procuration ou par anticipation.

Article 35 : 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 36 : Questions à l'exécutif

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

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 37 : Quorum

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

a) Grève d'un (1) ou de deux (2) jours : deux pour cent (2 %) des membres ;

b) Déclenchement d'une grève de trois (3) jours ou plus : dix pour cent (10 %) des membres ;

c) Reconduction ou arrêt d'une grève de trois (3) jours ou plus : deux pour cent (2 %) des membres ;

d) Affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'associations étudiantes : deux pour cent (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 38 : Plénière obligatoire

Tout vote nécessitant un quorum spécial doit être précédé d'une plénière d'une durée minimale d'une heure. Les cinq (5) 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 39 : Affiliation

Toute affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'associations étudiantes doit être précédée d'une campagne d'information d'une durée minimale de dix (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 40 : 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 41 : 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 42 : 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 ;

i) Donner des mandats de toute autre nature à toute instance et à toute membre consentante de la SOGÉÉCOM ;

j) Produire un bilan annuel des activités de la SOGÉÉCOM d'ici les élections générales suivantes ;

k) Avoir une connaissance globale de tous les dossiers de la SOGÉÉCOM.

Article 43 : Conseil d'administration

Aux fins de la troisième (3e) 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 44 : Composition

Le conseil se composent d'au plus trente (31) déléguées, élues par l'Assemblée générale comme titulaires de leurs fonctions respectives, telles qu'elles sont définies dans les articles 50 à 60. Il s'agit de l'équipe à la coordination, de l'équipe aux affaires internes, de l'équipe aux affaires externes, de l'équipe à la pédagogie, de l'équipe à l'information, de l'équipe à la mobilisation, de l'équipe à l'animation culturelle, de l'équipe à la trésorerie, de l'équipe aux affaires féministes, de l'équipe à la formation continue et de l'équipe au campus externes.

Article 45 : Éligibilité

Toutes les membres de la SOGÉÉCOM, et uniquement celles-ci, peuvent faire partie du Conseil exécutif, excepté les employées de la SOGÉÉCOM. Exceptionnellement, les postes de déléguées aux affaires féministes ne peuvent être occupé que par des femmes. 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 quelconque forme que ce soit.

Les membres du Conseil exécutif ne peuvent, en aucun cas, siéger à titre d'élues dans une instance de parti politique ou être à l'emploi d'un parti politique pendant leur mandat à la SOGÉÉCOM.

Article 46 : 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 47 : Démission

Toute exécutante du Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM désirant démissionner doit remettre, à l'équipe à la coordination de la SOGÉÉCOM, une lettre de démission mentionnant les raisons de celle-ci. Dans le cas où une des déléguées 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 l'équipe 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 48 : Destitution

L'Assemblée générale peut destituer une exécutante. Pour ce faire, il doit y avoir dépôt d'un avis de motion par une 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 (2/3) 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 trois (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 (1) mois des réunions du Conseil exécutif (comprenant au minimum trois réunions) pendant l'année scolaire, ou lors de trois (3) réunions consécutives pendant l'été, elle peut être destituée par le Conseil exécutif lui-même suite à un vote au deux tiers (2/3) 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 61 : Équipes

Toute Équipe assignée à un poste est composée de maximum trois (3) déléguées, à l'exception de Coordination et Trésorerie, qui ne sont constituée que de maximum deux (2) déléguées.

Article 50 : Les déléguées à la coordination

Elles :

a) Convoquent les réunions du Conseil exécutif et assure le suivi entre les réunions ;

b) Voient à ce que chaque exécutante remplisse son mandat ;

c) Aident et supporte les différentes exécutantes dans leurs tâches ;

d) Communiquent régulièrement avec les employées afin d‘assurer une coordination adéquate des tâches entre le Conseil exécutif et les employées de la SOGÉÉCOM, et l’une d’elles siège au comité employeur ;

e) Voient 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 ;

f) S'assurent de la production du bilan annuel de la SOGÉÉCOM ;

g) Sont responsable des affaires légales.

Article 51 : Les déléguées aux affaires internes

Elles :

a) Convoquent les réunions du Conseil des organismes et assure le suivi entre les réunions ;

b) Sont responsables des relations avec les différents organismes de la SOGÉÉCOM ;

c) Siègent d’office au Conseil des organismes ;

d) Sont les porte-paroles officielles de l’association auprès des intervenantes du Collège ;

e) Sont en charge des relations officielles avec la direction, les syndicats du Collège, la Librairie coopérative, la Fondation et toutes les autres instances, autres que pédagogiques, présentes à l’intérieur du Collège ;

f) Siègent d’office au comité de liaison, s'il y a lieu ;

g) Articulent les positions internes adoptées en Assemblée générale et réfléchissent à de nouvelles orientations internes possibles.

Article 52 : Les déléguées aux affaires externes

Elles :

a) Sont les porte-paroles officielles 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 ;

b) Coordonnent toute représentation à l’extérieur du Collège ;

c) Sont les porte-paroles officielles de la SOGÉÉCOM auprès des médias, en ce sens, elles s’occupent entre autre de la rédaction et de la diffusion des communiqués de presse ;

d) Siègent d’office aux instances des regroupements d’associations étudiantes auxquels la SOGÉÉCOM est affiliée ;

e) Articulent les positions externes adoptées en Assemblée générale et réfléchit à de nouvelles orientations externes possibles.

Article 53 : Les déléguées à la pédagogie

Elles :

a) Voient à la coordination pédagogique entre le Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM, la direction des études et toute autre instance pédagogique au Collège ;

b) Siègent d’office à la commission des études ;

c) Gèrent la réception et le traitement des plaintes déposées par les membres ;

d) Articulent les positions pédagogiques adoptées en Assemblée générale et réfléchissent à de nouvelles orientations pédagogiques possibles.

Article 54 : Les déléguées à l'information

Elles :

a) Siègent 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 ;

b) Travaillent, en collaboration avec la permanence, à la rédaction des recherches produites par la SOGÉÉCOM ;

c) Sont responsables du centre de documentation et des archives de la SOGÉÉCOM ;

d) Gèrent et mettent à jour le site internet de la SOGÉÉCOM ainsi que les listes de diffusion ;

e) Veillent à ce que toute l'information diffusée par la SOGÉÉCOM soit conforme aux règles d'éthique et aux droits de la personne ;

f) Sont responsables de l'application de la politique d'affichage (annexe G) ;

g) S'assurent que la radio étudiante et le journal Le Trait d'Union soient informés des activités de la SOGÉÉCOM afin qu'iels puissent les diffuser.

Article 55 : Les déléguées à la mobilisation

Elles :

a) Siègent d'office au comité de mobilisation de la SOGÉÉCOM et coordonnent, de ce fait, la mobilisation à l'intérieur et à l'extérieur du Collège pour tout dossier pris en charge par la SOGÉÉCOM ;

b) S'assurent 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 ;

c) Organisent le camp de formation de la SOGÉÉCOM ;

d) S'assurent de la bonne diffusion des avis de convocation des Assemblées générales.

Article 56 : Les déléguées à l'animation culturelle

Elles :

a) Coordonnent et organisent les activités culturelles ;

b) Étudient, de concert avec les déléguées à la trésorerie, les implications financières des activités culturelles ;

c) Coordonnent les activités culturelles avec les autres activités de la SOGÉÉCOM ;

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

e) Siègent d'office au Conseil des organismes.

Article 57 : Les déléguées à la trésorerie

Elles :

a) Préparent le budget ;

b) S'occupent du suivi du budget en collaboration avec le Conseil exécutif ;

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

d) S'assurent, en collaboration avec l'employée responsable, que les tâches de comptabilité soient correctement effectuées ;

e) Sont responsables des relations avec les fournisseurs de la SOGÉÉCOM ;

f) Voient au bon fonctionnement des services de la SOGÉÉCOM.

Article 58 : Les déléguées aux affaires féministes

Elles :

a) Convoquent les réunions du Comité féministe

b) Siègent d'office au Comité féministe, le coordonne et font le lien avec le Conseil exécutif ;

c) Siègent d'office à toute instance féministe dont est membre la SOGÉÉCOM ;

d) Articulent les positions féministes adoptées en Assemblée générale et réfléchissent à des nouvelles orientations féministes possibles ;

e) S'assurent que le travail d'information et de diffusion qui touche les affaires féministes au sein de la SOGÉÉCOM (bulletin d'information, tracts, dépliants, etc.) soit accompli, et ce, conformément aux décisions de l'Assemblée générale et du Comité féministe ;

f) S'assurent de la création et du maintien d'un espace sécuritaire (Safe Space) au sein de la SOGÉÉCOM.

Article 59 : Les déléguées à la formation continue

Elles :

a) Assurent le lien entre la formation continue et la formation régulière ;

b) Sont les porte-paroles officielles de la SOGÉÉCOM auprès des instances de la formation continue ;

c) Récoltent et traitent les plaintes pédagogiques de la formation continue ;

-

Article 60 : Les déléguées au campus externes

Elles :

a) Assurent le lien entre les campus externes, c'est-à-dire les campus situés au 6220 Sherbrooke Est et au 2030 boulevard Pie-IX, et le campus principal, c'est-à-dire le campus situé au 3800 Sherbrooke Est ;

b) Sont les porte-paroles officielles de la SOGÉÉCOM auprès des instances des campus externes;

c) Récoltent et traitent les plaintes pédagogiques des campus externes ;

Article 61 : Équipes

Toute équipe assignée à un poste est composée de maximum trois (3) déléguées, à l'exception de Coordination et Trésorerie, qui ne sont constituée que de maximum deux (2) déléguées.

SECTION 3 : RÉUNIONS

Article 62 : 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.

Les déléguées à la coordination ont la responsabilité de convoquer un Conseil exécutif dans un délai d'au moins vingt-quatre (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 toutes 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 63 : Quorum

Le quorum de toute réunion du Conseil exécutif est fixé à la moitié plus un (1) des équipes comblés à l'exécutif ainsi qu'au tiers des personnes élues, la présence de l'équipe à la formation continue et de l'équipe au campus externes ne sont toutefois pas requise et ne comptent pas dans le quorum.

Article 64 : Proposition et vote

Une déléguée possède un (1) droit de vote. Aucune déléguée ne peut voter par procuration ou par anticipation.

SECTION 4 : COMITÉS PERMANENTS OU AD HOC

Article 65 : 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 quatre (4) comités permanents. Ceux-ci sont régis par des règles particulières définies aux articles suivants.

Article 66 : 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.

Les déléguées à la mobilisation sont responsables 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 67 : 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 dont une déléguée à la coordination choisie par l'équipe à la coordination et une déléguée à la trésorerie choisie par l'équipe à la trésorerie y siègent.

Article 68 : 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 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.

Article 69 : Comité féministe

Le Comité féministe de la SOGÉÉCOM a pour mission la promotion et la sensibilisation au féminisme et toute lutte contre le patriarcat au sein de la communauté étudiante. Il représente un lieu de rencontre privilégié encourageant les discussions et la planification d'actions ou d'activités en lien avec toute cause féministe

Le Comité féministe est responsable d'organiser la mobilisation autour des revendications féministes de la SOGÉÉCOM. Il peut aussi initier des actions sur des sujets ponctuels ou systémique qui respectent la mission et les positions féministes de la SOGÉÉCOM.

Les déléguées aux Affaires féministes sont responsables de la coordination du Comité féministe. Le Comité féministe est libre de décider si ce dernier est mixte ou non-mixte. Une étudiante peut être expulsée à majorité des deux tiers (2/3) des membres présentes pour des motifs d'entrave seulement.

Article 70 : Comité ad hoc pré-congrès

Dans le cas d'une affiliation à une organisation nationale, la SOGÉÉCOM devra organiser un comité ad hoc avant chacune des réunions de l'instance suprême de ladite organisation, ceci dans le but de

déterminer les positions à défendre, les propositions à envoyer et la constitution de la délégation. Ce comité est ouvert à toutes et doit être convoqué par le Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la dite instance. La convocation doit contenir la date, l'heure et le lieu. De plus, elle doit être publicisée. Les déléguées aux affaires externes y siègent ex officia. Si le travail de ce comité est incomplet, le Conseil exécutif doit veiller à le compléter.

Article 71 : Conseil de grève

Le Conseil de grève est un comité ad hoc.

Dans le cas où une Assemblée générale vote une grève à durée limitée, la SOGÉÉCOM devra organiser un ou des conseils de grève pour préparer l'aspect logistique de cette dernière. Le Conseil de grève ne peut en aucun cas outrepasser les mandats d'Assemblée générale. Ce conseil est ouvert à toutes, mais seuls les membres de la SOGÉÉCOM ont droit de vote.

Le conseil de grève doit être convoqué par le Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM le plus rapidement possible. La convocation doit contenir la date, l'heure et le lieu de la réunion. De plus, elle doit être publicisée.

CHAPITRE 5 - ORGANISMES

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 72 : 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 étudiantes ;

d) Être un lieu de rassemblement des étudiantes 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 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. De plus, aucun organisme ne peut être à caractère religieux.

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 définies à l'annexe D.

Article 73 : 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 leurs activités au Conseil exécutif ou à l'Assemblée générale ;

c) 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) Remplir tous les devoirs inhérents à leurs mandats, si élus.

SECTION 2 : FONCTIONNEMENT

Article 74 : 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 nonrespect budgétaire 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 75 : 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 76 : Membres

Toute 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 77 : 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 78 : 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 79 : Pouvoirs et responsabilités

Le Conseil des organismes a les pouvoirs et les responsabilités suivantes :

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 80 : 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. L'équipe à la coordination de la SOGÉÉCOM est responsable de la convocation et de la rédaction des procèsverbaux 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 81 : Année financière

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

Article 82 : 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 83 : 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 choisissent parmi elleux des signataires. 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 84 : 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 clientes, 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 elle-même ou pour autrui.

Article 85 : 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 toute membre de la SOGÉÉCOM sur place.

Article 86 : 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).

Article 87 : Demande d'aide financière relative à des frais judiciaires

Pour qu'une demande d'aide financière à la SOGÉÉCOM relative à des frais judiciaires concernant un cas de plainte précis – concernant les droits d'une étudiante membre – soit reçue en assemblée générale, elle doit avoir été portée à l'attention du conseil exécutif de la SOGÉÉCOM avant le début desdites procédures judiciaires.

L'intention de faire ladite demande doit être annoncée à une réunion du conseil exécutif ayant quorum au moins une semaine avant la tenue d'une assemblée générale.

Le conseil exécutif de la SOGÉÉCOM doit avoir pris part activement aux procédures d'aide juridique.

Dans le cas où la demande serait faite en assemblée sans que le conseil exécutif en ait été informé dans le délai prescrit, la demande sera reportée à l'assemblée suivante.

Seule l'assemblée générale peut refuser ou entériner une demande. Le conseil exécutif n'a en aucun cas le droit de refuser qu'un étudiant dépose une telle demande.

ANNEXE A – CODE DE PROCÉDURES

ANNEXE A – CODE DE PROCÉDURES.....30
Préambule.....33
CHAPITRE 1 : CHAMPS D'APPLICATION.....33
Article 1 : Application en Assemblée Générale.....33
Article 2 : Application dans les autres instances.....33
CHAPITRE 2 : L'ASSEMBLÉE.....34
Article 3 : Séance et session.....34
Article 4 : L'ouverture.....34
Article 5 : La perte du quorum.....34
Article 6 : Accès aux séances.....34
Article 7 : Procès-verbaux des Assemblées.....34
CHAPITRE 3 : LES PROPOSITIONS.....35
Article 8 : Considérations générales.....35
Article 9 : Ordre de priorité.....35
Article 10 : Régularité des propositions.....35
Article 11 : Propositions irrecevables.....35
Article 12 : Refonte.....35
Article 13 : Familles des propositions.....36
SECTION 1 : PROPOSITIONS ORDINAIRES.....36
Article 14 : Considérations générales.....36
Article 15 : Propositions principales.....36
Article 16 : Amendements.....36
Article 17 : Sous-amendements.....37
Article 18 : Critère supplémentaire de la recevabilité des amendements et sous-amendements....37
Article 19 : Ordre de priorité des propositions ordinaires.....37
Article 20 : Exceptions et spécifications pour les propositions ordinaires.....37
SECTION 2 : LES PROPOSITIONS DILATOIRES.....37
Article 21 : Considérations générales.....37
Article 22 : La mise en dépôt et la mise sur table.....38
Article 23 : Le retrait d'une proposition.....38
Article 24 : La suspension d'un point à l'ordre du jour.....39
SECTION 3 : LES PROPOSITIONS INCIDENTES.....39

Article 25 : Considérations générales.....39
SECTION 4 : LES PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES.....39 Article 26 : Considérations générales.....39

Article 27 : Ajournement et levée....40
Article 28 : Reprise d'une mise en dépôt, d'une mise sur table ou d'un point suspendu....40
Article 29 : Les huis clos....41
Article 30 : Les reconsidérations....41
Article 31 : Les reconsidérations session tenante....41
Article 32 : Les reconsidérations ultérieures....41
Article 33 : Suspension d'une règle de procédure....42
Article 34 : Pour étudier un texte section par section....42
Article 35 : Scinder une proposition complexe....42
Article 36 : Les plénières....43

SECTION 5 : LES PROPOSITIONS SPÉCIALES....43
Article 37 : Considérations générales....43
Article 38 : Avis de motion....44
Article 39 : Dépôt des avis de motions....44
Article 40 : Traitement des avis de motion....45
Article 41 : Les motions de félicitations, de blâme et de remerciement....45
Article 42 : La formation d'un comité ad hoc....45
Article 43 : Redevabilité d'un comité ad hoc....45

CHAPITRE 4 : LE VOTE (MISE AUX VOIX)....46
Article 44 : Droit de vote....46
Article 45 : Moment du vote et unanimité....46
Article 46 : Recevabilité des propositions en période de vote....46
Article 47 : Relecture des propositions avant le vote....46
Article 48 : Modalité du vote....46
Article 49 : Recomptage et demande de décompte....46
Article 50 : Mise en dépôt automatique....47
Article 51 : Reprise immédiate du vote....47
Article 52 : Les abstentions....47
Article 53 : Dissidence....47
Article 54 : Vote par appel nominal....48
Article 55 : Vote secret....48

CHAPITRE 5 : LA PRÉSIDENCE, LE SECRÉTARIAT ET LES MEMBRES....48

SECTION 6 : LA PRÉSIDENCE....48
Article 56 : Considérations générales....48
Article 57 : Devoir de la présidence....49
Article 58 : Appel de la décision de la présidence....49

SECTION 7 : LE SECRÉTARIAT....49

Article 59 : Considérations générales....49

SECTION 8 : LES MEMBRES....49 Article 60 : Considérations générales....49 Article 61 : Droits de parole....50

Article 62 : Interventions des membres....50
Article 63 : Article 62 - Interruption des droits de parole....50

CHAPITRE 6 : LA QUESTION PRÉALABLE....50
Article 64 : Considérations générales....50
Article 65 : Règle des cinq interventions....50
Article 66 : Modalités de la question préalable....50
Article 67 : Abstention....51
Article 68 : Adoption....51
Article 69 : Réitérer la question préalable....51
Article 70 : Conséquence de l'adoption de la question préalable....51
Article 71 : Inaptitude des membres qui proposent ou appuient....51
Article 72 : Question préalable à plusieurs niveaux....51

CHAPITRE 7 : LES QUESTIONS DE PRIVILÈGE, LES POINTS D'ORDRE ET LES SANCTIONS....52

SECTION 9 : LES QUESTIONS DE PRIVILÈGE....52
Article 73 : Question de privilège et considérations générales....52
Article 74 : Quand soulever une question de privilège ?....52
Article 75 : Comment soulever une question de privilège ?....52

SECTION 10 : LES POINTS D'ORDRE....52
Article 76 : Considérations générales....52
Article 77 : Déroulement du point d'ordre....53
Article 78 : Droit de parole sur le point d'ordre....53
Article 79 : Un point d'ordre à la fois....53

SECTION 11 : LES SANCTIONS....53
Article 80 : Considérations générales....53
Article 81 : Adoption des sanctions....53
Article 82 : Sanction proposée par la présidence....53
Article 83 : Une sanction à la fois....53
Article 84 : Échelle des sanctions....54
Article 85 : Sanction contre le présidium....54

CHAPITRE 8 : ORDRE DU JOUR.....54
Article 86 : Considérations générales.....54
Article 87 : Ordre des points statutaires.....54
Article 88 : Les points non-statutaires.....55
Article 89 : Traitement des avis de motion.....55
Article 90 : Modification à l'ordre du jour une fois qu'il a été adopté.....55
Article 91 : Varia.....55
Article 92 : Modifications au Code des règles de procédure.....55
Article 93 : Adoption du Code par une autre organisation que la SOGÉÉCOM.....56
CHAPITRE 10 : TABLEAU SYNOPTIQUE DES PROCÉDURES.....57
CHAP. 7, SECTION 9.....57
CHAP. 7, SECTION 11.....58

Préambule

I. Les règles édictées dans ce Code de procédures visent le plein exercice des valeurs de démocratie participative et misent sur la réappropriation de la prise de décisions par les membres de l'association.

II. En ce sens, en aucun temps la forme ne doit primer sur l'esprit de ces règles.

III. Il est de la responsabilité de la présidente d'assemblée d'intervenir afin de préserver l'équité et le respect tout au long des débats en conformité avec le présent code de procédures.

IV. En aucun temps ces règles ne doivent servir à favoriser celle qui les maîtrise, à lui donner un avantage indu, injuste et inéquitable ou à lui fournir la possibilité de bâillonner la divergence d'opinions et de points de vue.

CHAPITRE 1 : CHAMPS D'APPLICATION

Article 1 : Application en Assemblée Générale

Les délibérations des Assemblées générales – ordinaires et extraordinaires – de la SOGÉÉCOM sont régies par les règles de procédure contenues dans le présent Code. Les Statuts & Règlements de la SOGÉÉCOM ont toujours préséance sur le présent code.

Toute référence à une prise de présence ou à un vote par appel nominal ne s'applique pas dans les Assemblées générales.

Article 2 : Application dans les autres instances

Les mêmes règles, sauf en cas d'incompatibilité, régissent les délibérations de toutes les autres instances de la SOGÉÉCOM.

CHAPITRE 2 : L'ASSEMBLÉE

Article 3 : Séance et session

Une séance comprend la période de temps qui s'écoule entre l'ouverture et l'ajournement de l'Assemblée.

Une session comprend la période de temps qui s'écoule entre l'ouverture et la levée de l'Assemblée.

Une session peut comporter un nombre illimité de séances. Les modalités des ajournements et des reprises est laissé à la discrétion de l'Assemblée.

Une session de l'Assemblée qui aurait été ajournée sans jamais être reprise sera levée de facto si une Assemblée ultérieure prend la décision d'adopter le procès-verbal de cette session. La présidence doit toutefois le signifier à l'Assemblée.

Article 4 : L'ouverture

L'ouverture doit être proposée et appuyée par des membres de la SOGÉÉCOM. La personne qui propose l'ouverture assumera la présidence jusqu'à l'élection du praesidium (voir l'article 33). Lorsque l'Assemblée est ouverte, le quorum prévu dans les Statuts & règlements de la SOGÉÉCOM est supposé de facto.

Article 5 : La perte du quorum

Si une membre est d'avis qu'il n'y a pas quorum, que ce soit au début ou au cours d'une séance, elle doit attirer l'attention de la présidence sur ce point. Cette dernière doit s'assurer immédiatement qu'il y a quorum. Faute de quorum, la présidence doit lever la séance. Le secrétariat doit alors prendre note de l'heure de l'ajournement et des présences. Les délibérations de l'Assemblée sont valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée. Entre la constatation de l'absence du quorum et la levée de l'Assemblée, les seules propositions recevables sont celles qui visent à fixer le moment et le lieu de la reprise de la session ou d'une prochaine Assemblée.

Article 6 : Accès aux séances

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 le huis clos est décidé, la présidence prie les personnes concernées de quitter la salle (voir Article 29 : Les huis clos).

Article 7 : Procès-verbaux des Assemblées

Le procès-verbal de l'Assemblée consigne les propositions régulières, privilégiées, dilatoires et spéciales, les votes, les dissidences et les décisions présidentielles. Le procès-verbal ne rapporte ni les discours, ni les observations des membres. Il renferme les rapports que l'Assemblée adopte. Le procèsverbal de l'Assemblée est réputé valide sans être adopté du moment que le secrétariat le dépose à la permanence de la SOGÉÉCOM, et ce, jusqu’à la prochaine session. Pour demeurer valide il doit être adopté lors de la nouvelle session.

CHAPITRE 3 : LES PROPOSITIONS

Article 8 : Considérations générales

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

Article 9 : Ordre de priorité

Les propositions ont un ordre de priorité, exposé clairement dans le Chapitre 10 : Tableau synoptique des procédures. Les propositions sont traitées suivant cet ordre. Une membre ne peut pas faire une proposition d'un rang inférieur ou égal dans l'ordre de priorité que celle traitée sur le moment. La présidence devra juger irrecevables de telles propositions et invitera la membre à réitérer sa proposition au moment opportun.

Article 10 : Régularité des propositions

Une proposition est régulière lorsqu’elle est proposée et appuyée (lorsqu’un appui est exigé), qu’elle a été lue par le secrétariat et que la présidence a jugé qu’aucune règle de procédure ne s’y opposait.

Lorsque plusieurs propositions sont amenées par écrit au praesidium, elles sont traitées selon l’ordre dans lequel les membres les proposent lors de leur tour de parole.

Article 11 : Propositions irrecevables

Une proposition hors d’ordre ou une proposition qui n’est pas appuyée ne sont pas consignées au procès-verbal.

Article 12 : Refonte

Lorsque l'Assemblée est saisie d'une proposition régulière, d'un amendement ou d'un sousamendement, ce dernier ne peut être modifié sans recourir à la procédure d'amendement ou de sousamendement à moins qu'il ne s'agisse d'une modification visant à corriger la formulation grammaticalement incorrecte de la proposition, de l'amendement ou du sous-amendement. La présidence demande alors « y a-t-il consensus pour remplacer [la proposition originale] par [la proposition modifiée] ». La modification ne peut être faite qu'avec le consentement unanime des membres présentes. S'il y a consensus, le secrétariat corrige alors la proposition au procès-verbal. Cette procédure ne peut être utilisée pour modifier en quoi que ce soit le sens d'une proposition, d'un amendement ou d'un sous-amendement, même s'il semble y avoir consensus.

Article 13 : Familles des propositions

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

a) Propositions ordinaires

b) Propositions dilatoires

c) Propositions incidentes

d) Propositions privilégiées

e) Propositions spéciales

SECTION 1 : PROPOSITIONS ORDINAIRES

Article 14 : Considérations générales

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. Les propositions ordinaires – à moins qu'elles reconsidèrent une proposition adoptée dans une session précédente (voir l'Article 30 - Reconsidération) – requièrent un appui, sont sujettes à débat et sont entérinées à majorité simple.

Chaque proposition dûment appuyée peut être présentée par la membre qui l'a proposée pour un laps de temps restreint, (une (1) minute trente (30) secondes, à moins qu'une proposition privilégiée spécifie une autre durée). Cette présentation n'est pas une intervention régulière. Elle vise strictement à éclaircir l'Assemblée sur les modalités de la proposition afin que les tours de parole subséquents ne soient pas hors d'ordre. En ce sens, elle n'est pas comptabilisée dans les tours de paroles.

Article 15 : Propositions principales

Les propositions principales posent les questions sur lesquelles l'Assemblée est invitée à se prononcer.

Article 16 : Amendements

Les amendements doivent se rapporter à la question soulevée par la proposition principale. L'amendement ne doit pas aborder une question nouvelle et ne doit pas aller à l'encontre du sens de la proposition. L'amendement ne peut consister qu'à ajouter, retrancher ou retrancher pour ajouter certains mots de la proposition principale.

Article 17 : Sous-amendements

Les sous-amendements ne doivent se rapporter qu'aux termes de l'amendement. Les sousamendements ne doivent pas aborder une question nouvelle et ne doivent pas aller à l'encontre du sens de l'amendement. Les sous-amendements ne peuvent consister qu'à ajouter, retrancher ou retrancher pour ajouter certains mots des amendements.

Article 18 : Critère supplémentaire de la recevabilité des amendements et sous-amendements

Les amendements et les sous-amendements doivent être rédigés de façon que, s'ils sont adoptés, la décision de l'Assemblée reste intelligible.

Article 19 : Ordre de priorité des propositions ordinaires

La présidence met aux voix, en premier lieu, les sous-amendements, puis les amendements et enfin les propositions principales, peu importe que le vote ait été affirmatif ou négatif sur les sousamendements ou sur les amendements.

Article 20 : Exceptions et spécifications pour les propositions ordinaires

La règle générale ci-dessus souffre plusieurs exceptions :

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

b) Dans certains cas, l'adoption d'un amendement peut rendre inutile le vote sur la propositionprincipale et l'adoption d'un sous-amendement peut rendre inutile le vote sur l'amendement. La présidence affirme alors avant le vote sur l'amendement ou le sous-amendement que celui-ci disposera de la proposition principale et/ou de l'amendement, sous réserve d'un appel de sa décision.

c) Si un texte contient des propositions ou des recommandations alternatives, elles sont soumisesl'une après l'autre à l'Assemblée, qui en dispose.

SECTION 2 : LES PROPOSITIONS DILATOIRES

Article 21 : Considérations générales

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. Les règles qui s'appliquent à cette proposition sont exposées au Chapitre 6 : La question préalable. Sauf pour la question préalable et la suspension d'un point à l'ordre du jour, les propositions dilatoires ne peuvent se faire que sur des propositions ordinaires.

Les propositions dilatoires sont des propositions distinctes qui ne peuvent être amendées et nécessitent un appui à moins de spécifications contraires. Sauf pour la question préalable et le retrait d'une proposition, chaque membre pourra intervenir une fois par proposition dilatoire.

Les propositions dilatoires sont :

a) La question préalable

b) La mise sur table

c) La mise en dépôt

d) La référence d'une décision à une autre instance

e) Le retrait d'une proposition

f) La suspension d'un point à l'ordre du jour

Article 22 : La mise en dépôt et la mise sur table

La mise en dépôt a pour effet de suspendre la proposition qu'elle vise. Une proposition mise en dépôt le demeure jusqu'à ce qu'une membre propose sa reprise et que celle-ci soit adoptée à majorité simple. Si l'ordre du jour le permet, une Assemblée peut reprendre une proposition mise en dépôt lors d'une session ou d'une séance ultérieure.

La mise sur table a quant à elle pour effet de suspendre la proposition qu'elle vise pour la durée du point à l'ordre du jour, ou jusqu'à ce que sa reprise soit formellement proposée. La proposition devra obligatoirement être reprise avant que le point d'ordre du jour qui concerne la question ne soit clôt par la présidence. Dans le cas où l'Assemblée est levée avant que la question mise sur table ne soit reprise, cette proposition est réputée mise en dépôt.

Article 23 : Le retrait d'une proposition

Les propositions ordinaires peuvent être retirées si une membre le propose. Ces propositions ne nécessitent pas d'appui et se traitent sans débat ni intervention. La proposition de retrait peut toutefois

être présentée suivant la procédure régulière. Le retrait doit être unanime. Si une membre s'oppose à l'adoption à l'unanimité, la présidence considérera la proposition de retrait battue. Si le retrait est adopté, toute mention de cette proposition dans le procès-verbal est effacée.

Article 24 : La suspension d'un point à l'ordre du jour

Cette proposition a pour effet de suspendre la point à l'ordre du jour qui est présentement devant l'Assemblée. Cette proposition peut inclure le moment de la reprise du point ou non. Si aucune proposition de reprise du point n'est faite durant l'instance et que la proposition de suspension n'incluait pas un moment de reprise, le point sera repris automatiquement avant le début du point Varia.

SECTION 3 : LES PROPOSITIONS INCIDENTES

Article 25 : Considérations générales

Les propositions incidentes ont pour effet de suspendre le débat sur la proposition principale ou le point à l'ordre du jour, soit pour permettre à un comité d'examiner plus en détail la question à l'étude, soit simplement pour faire produire et lire un document qui s'y rapporte. Les propositions incidentes sont des propositions qui requièrent un appui, ne peuvent être amendées et peuvent être débattues à moins de spécifications contraires.

Elles peuvent :

a) Référer la question à un Comité définit dans les Statuts & Règlements de la SOGÉÉCOM.

b) Former un comité ad hoc qui fera rapport sur la question selon une échéance déterminée dans la proposition. Cette proposition peut être amendée. On suivra alors la procédure pour la création des comités ad hoc (voir : Article 42 : La formation d'un comité ad hoc).

c) Demander un temps de rédaction. Cette proposition ne peut pas être débattue.

d) Demander un temps de lecture. Cette proposition ne peut pas être débattue.

SECTION 4 : LES PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES

Article 26 : Considérations générales

Les propositions privilégiées sont celles auxquelles l'Assemblée accorde la priorité en raison de l'urgence des questions qu'elles soulèvent. Elles ont priorité sur toutes les autres propositions et il existe entre elles un ordre de priorité. Ce sont des propositions distinctes.

Elles ne sont pas sujettes à amendement, requièrent la majorité des voix et un appui et sont sujettes à débat, à moins de spécifications contraires.

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.

Les propositions privilégiées sont de la moins à la plus prioritaire :

a) Scinder

b) Texte section par section

c) Huis clos

d) Reconsidération session tenante

e) Reconsidération ultérieure

f) Reprise d’un point de l’ordre du jour suspendu

g) Reprise d’une proposition mise en dépôt

h) Reprise d’une proposition mise sur table

i) Plénière

j) Suite à une question de privilège

k) Suspension d’une règle de procédure

l) Ajournement pur et simple

Article 27 : Ajournement et levée

Les propositions d’ajournement provoquent la fin de la séance. Elles ne sont pas sujettes à débat. Seules des propositions d’amendement visant à fixer le moment et le lieu de la reprise de la session ou pour fixer le moment de l’ajournement sont possibles lorsqu'une telle proposition est sur la table.Les propositions de levées provoquent quant à elles la fin de la session. Elles ne sont pas sujettes à débats. Seules les propositions d'amendement visant à convoquer une nouvelle Assemblée sont recevables durant le traitement d'une proposition.

Article 28 : Reprise d'une mise en dépôt, d'une mise sur table ou d'un point suspendu

Les propositions privilégiées visant à reprendre le débat sur une question mise en dépôt ou à reprendre un point suspendu de l’ordre du jour sont soumises de préférence au début d’une séance, juste après la réouverture. Elles peuvent toutefois l'être n'importe quand si les circonstances l'exigent.

Les propositions de reprise d'une mise en dépôt, d'une mise sur table ou d'un point suspendu n’ouvrent pas le débat sur les questions mises en dépôt, mises sur table ou suspendues.

Les droits de parole sont limités à une intervention pour les propositions de reprise.

Article 29 : Les huis clos

Il existe trois formes de huis clos :

a) Celui qui vise à expulser les observatrices (à l'exception du praesidium) ;

b) Celui qui exclut les propositions adoptées du procès-verbal – un tel huis clos devra être adopté à la majorité des deux tiers (2/3)

La membre qui propose doit indiquer quelle forme de huis clos elle désire. L'adoption du huis clos est par contre consignée au procès-verbal. Le huis clos peut être adopté pour un point précis à l'ordre du jour, pour l'entièreté d'une séance ou d'une session.

La membre qui propose peut aussi décider de restreindre le huis clos à un groupe d'observatrices plus ciblé. Ainsi, il peut décider de n'expulser que les journalistes, ou d'expulser tout le monde sauf les membres de la communauté du collège (professeures et autres employées). Toutefois, la présidence devra juger irrecevable un huis clos ciblé qui fait preuve de sexisme, d'homophobie ou de racisme, ou qui constitue un profilage politique.

Article 30 : Les reconsidérations

Une proposition peut être reconsidérée de deux façons. Si la proposition qui est reconsidérée a été adoptée lors de la même session, il s'agit d'une reconsidération session tenante, alors que si la proposition est reconsidérée dans une autre session, il s'agit d'une reconsidération ultérieure.

Article 31 : Les reconsidérations session tenante

Pour reconsidérer une proposition session tenante, la reconsidération doit être proposée par une membre ayant voté pour la proposition. Si le vote était secret, n'importe quelle membre peut proposer la reconsidération session tenante. La reconsidération session tenante est sujette à débat et requiert la majorité des deux tiers (2/3). Le débat ne devra porter que sur la reconsidération. Après l'adoption de la reconsidération session tenante, la proposition revient à l'état où elle était avant son adoption et elle demeure régulière même en l'absence des membres qui proposaient et appuyaient la proposition reconsidérée.

Article 32 : Les reconsidérations ultérieures

Les propositions privilégiées visant à faire reconsidérer un vote doivent être annoncées par un avis de motion. L'Assemblée se prononce d'abord sur la reconsidération elle-même avant de reprendre le vote sur la question dont l'Assemblée avait déjà disposé. N'importe quelle membre peut demander une reconsidération ultérieure. Chaque membre a le droit d'intervenir une fois sur la reconsidération avant le vote.

Après l’adoption de la reconsidération ultérieure, la proposition revient à l’état où elle était avant son adoption et elle demeure régulière même en l’absence des membres qui proposaient ou appuyaient la proposition reconsidérée.

Article 33 : Suspension d’une règle de procédure

Cette proposition est sujette à débat et requiert la majorité des deux tiers (2/3). La même règle ne peut être suspendue deux (2) fois pour les mêmes fins, et ce, même si la seconde demande de suspension est faite à une session ultérieure. On peut cependant suspendre la même règle deux (2) fois pour des fins différentes. L'Assemblée pourra par contre suspendre les règles des procédures deux (2) fois pour une même fin à l’unanimité.

Article 34 : Pour étudier un texte section par section

Lorsque l'Assemblée est saisie d’un texte et que ce rapport contient plusieurs sections, elle a le droit d’en disposer dans son entièreté ou de l’étudier section par section avant de se prononcer.

S’il y a accord pour procéder d’une telle façon, la présidence entame alors la procédure régulière de mise aux voix après la mention de chaque section, et si aucune objection n’est soulevée, la section concernée est adoptée.

S’il y a quelques objections, les règles de procédure s’appliquent et l’on procède par propositions. À la fin de l’étude du texte, une proposition d’ordre général permet l’adoption du rapport avec les modifications apportées au cours de la discussion.

La proposition pour étudier un texte section par section doit d’abord être adoptée sans débat avant de procéder ainsi.

Article 35 : Scinder une proposition complexe

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. Cette proposition n’est pas sujette à débat. Si la proposition de scinder est adoptée, chaque section de l’ancienne proposition devient une proposition principale à part entière. Les nouvelles propositions sont traitées dans l’ordre dans lequel elles apparaissaient dans l’ancienne proposition complexe. Il est de la responsabilité du membre qui propose la scission de spécifier le ou les endroits où la proposition complexe sera scindée.

De facto, le secrétariat s'assurera que chaque partie de la proposition scindée continue d'être intelligible, notamment en rendant chaque section autonome. Si le secrétariat n'arrive pas à une formulation qui ne provoquerait pas de conflits d'ordre sémantique ou politique dans la salle, il s'abstiendra alors de toute modification et la proposition sera traitée telle quelle.

Article 36 : Les plénières

Les plénières permettent à l'Assemblée de tenir une discussion sur un sujet ou un thème sans avoir à formuler une résolution pour prendre position sur la question.

La proposition de plénière doit spécifier clairement le sujet, et doit être accompagnée d'une limite de temps. La plénière prend fin dès que la liste des tours de parole est vide, ou que le temps alloué est écoulé.

Les propositions ordinaires ne sont pas recevables durant la durée d'une plénière. Toutefois, il est possible pour une membre d'annoncer son intention de déposer, après la plénière, une proposition qui porte sur le sujet de la plénière en question, et d'en faire la lecture à l'Assemblée durant son intervention.

Dans la proposition de plénière, les spécifications suivantes sont recevables :

a) Une plénière peut être précédée d'un temps de présentation d'une durée donnée par une membre, ou une observatrice.

b) Une plénière peut se faire sous forme de question-réponse avec une personne ou un groupe de personnes déterminées. La présidence gérera alors l'alternance entre questions et réponses pour rendre la plénière efficace.

c) Une plénière peut comprendre une limite de temps pour les tours de paroles, qui ne s'appliquera que pour la durée de la plénière.

Sur une proposition de plénière, seuls les amendements portant sur les détails de la proposition (et non sur le sujet) sont recevables.

Il est aussi possible de proposer, pendant la plénière, d'y mettre fin immédiatement, de la rallonger pour une durée déterminée, de terminer la liste des tours de paroles ou de modifier la durée maximale des interventions.

SECTION 5 : LES PROPOSITIONS SPÉCIALES

Article 37 : Considérations générales

Les propositions spéciales sont celles qui ne sont pas regroupées dans les autres familles. Celles avec des renvois sont traitées dans d’autres chapitres du présent code. Elles ne sont pas en ordre de priorité, puisqu’elles sont rattachées à des circonstances particulières que l'Assemblée pourrait rencontrer. Elles sont :

a) Les avis de motion

b) Les amendements de l’ordre du jour une fois qu’il est adopté (voir : Article 90 : Modification àl’ordre du jour une fois qu’il a été adopté)

c) Les motions de félicitations, de blâme et de remerciement.

d) L’appel des décisions de la présidence (voir : Article 58 : Appel de la décision de la présidence)e)

La formation d’un comité ad hoc

f) Les modalités du vote (voir : Article 54 : Vote par appel nominal; Article 55 : Vote secret)

g) Le recomptage et la reprise immédiate du vote (voir : Article 49 : Recomptage et demande de décompte; Article 51 : Reprise immédiate du vote)

h) La dissidence (voir : Article 53 : Dissidence)

i) La refonte (voir : Article 12 : Refonte)

j) Les sanctions (voir la section sur les sanctions dans : Chapitre 7 : Les questions de privilège, les points d'ordre et les sanctions)

Article 38 : Avis de motion

Les avis de motion sont des documents écrits servant à avertir que l'Assemblée devra se pencher sur une proposition. Ils sont requis pour les reconsidérations ultérieures, les modifications aux Statuts & Règlements et les modifications au présent code. Ils peuvent par contre être faits pour n’importe quelle proposition.

Article 39 : Dépôt des avis de motions

Le dépôt d’avis de motion ne nécessite pas d’appui et est adopté sans vote. Le dépôt est préférablement fait au point « Dépôt des avis de motion », mais peut aussi l'être n'importe quand lors de l'Assemblée.

Un avis de motion déposée lors d'une séance ne sera lu par la présidence que s'il est déposé lors du point « Dépôt des avis de motion ». Dans le cas contraire, la présidence annoncera simplement qu'elle a reçu un avis de motion sans en faire la lecture, et celui-ci sera immédiatement transmis à l'exécutif. Cet avis de motion devra être dûment diffusé par l'exécutif dès la fin de l'Assemblée, et sera recevable lors de la prochaine session.

Le dépôt d'un avis de motion peut aussi être fait hors Assemblée, au moins deux (2) semaines avant l'Assemblée où il pourra être traité. La membre devra acheminer la motion à l’exécutif, afin qu’elle soit diffusée par celui-ci dès la convocation de la prochaine Assemblée générale.

Article 40 : Traitement des avis de motion

Pour être traité, un avis de motion doit être repris par la membre qui l'aura dûment déposé. Le traitement d'avis de motion ne nécessite pas d'appui. Ils ne sont pas amendables et ils sont adoptés à majorité simple. Le traitement d'un avis de motion peut se faire lors de n'importe quel point à l'ordre du jour, en autant que la motion soulevée s'y rapporte.

Article 41 : Les motions de félicitations, de blâme et de remerciement

Les motions de félicitations, de blâme et de remerciement sont traitées comme des propositions ordinaires. Cette proposition ne peut être faite que lorsque aucune autre proposition n'est traitée sur le moment.

Article 42 : La formation d'un comité ad hoc

Il est de la responsabilité de l'Assemblée qui le forme de définir la forme que prendra le comité ad hoc. Il faudra notamment décider si c'est un comité élu (auquel cas, la procédure d'élection figurant dans les Statuts & Règlements s'applique) ou ouvert à toutes les membres. L'Assemblée peut aussi, si elle le juge approprié, allouer un budget au comité.

L'Assemblée peut demander la formation d'un comité ad hoc pour :

a) Étudier un texte ;

b) Produire une recherche ou analyse sur un sujet donné ;

c) Exécuter un mandat précédemment adopté en Assemblée.

S'il s'agit d'un comité ouvert à toutes, l'exécutif a la responsabilité de convoquer la première réunion en respectant un délai maximal de deux (2) semaines, ou dans le délai prescrit par l'Assemblée. Dans tous les cas, l'exécutif à le devoir de mettre à la disposition du comité les ressources nécessaires à la réalisation de son mandat.

Si le comité demande des ressources financières ou matérielles jugées excessives par l'exécutif, il reviendra à l'Assemblée de trancher la question dès que possible.

Article 43 : Redevabilité d'un comité ad hoc

Tous les comités ad hoc sont redevables en premier lieu devant l'instance qui les a convoqués. De plus, ils devront assumer, en collaboration avec l'exécutif, la diffusion de l'avancement de leurs travaux, et en faire rapport à l'Assemblée Générale aussi souvent que demandé.

CHAPITRE 4 : LE VOTE (MISE AUX VOIX)

Article 44 : Droit de vote

Les droits de vote en Assemblée générale sont définis dans les Statuts & Règlements de la SOGÉÉCOM au Chapitre 3 : Assemblée générale. Pour les autres instances, veuillez consulter le chapitre ou la section concernée.

Article 45 : Moment du vote et unanimité

Le vote se fait à la fin des débats, seulement si une membre le demande. Après la relecture de la proposition, la présidence demande : « Est-ce que quelqu'un s'oppose à l'adoption à l'unanimité de la proposition ? ». Si personne ne s'oppose, la proposition est adoptée à l'unanimité. Dans le cas contraire, la proposition est mise au vote selon les modalités de l'Article 48 : Modalité du vote.

La même procédure s'applique mutatis mutandis pour les amendements et les sous-amendements.

Article 46 : Recevabilité des propositions en période de vote

Aucune proposition ne peut être reçue dès que le vote est décidé, sauf pour proposer une modalité de vote ou soulever une question de privilège.

Article 47 : Relecture des propositions avant le vote

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

Article 48 : Modalité du vote

Par défaut, le vote se prend à main levée. La présidence demande : « que ceux et celles qui sont en faveur de la proposition lèvent la main », et elle fait une pause ; puis elle ajoute : « ceux et celles qui sont contre ? » ; enfin : « ceux et celles qui s'abstiennent ? » et, selon le résultat, déclare la proposition « adoptée », « rejetée » ou « mise en dépôt ».

Article 49 : Recomptage et demande de décompte

Si la présidence juge qu'une majorité suffisamment claire se dégage du vote, elle annonce le résultat sans procéder à un comptage. La présidence peut toutefois procéder à un décompte systématique si elle juge la situation trop tendue.

Toutefois, après le vote, n'importe quelle membre de la SOGÉÉCOM peut demander un recomptage ou un décompte si elle croit qu'il y a eu irrégularité durant le vote ou que le résultat lui semble ambigu. Le premier décompte est automatique, et il en va de même pour le premier recomptage. Tous les recomptages subséquents pourront être refusés par la présidence si celle-ci juge qu'il s'agit d'une obstruction au bon déroulement de l'Assemblée.

Pour éviter tout vice de procédure, il est demandé aux membres de ne pas quitter l'Assemblée immédiatement après un vote, et de ne pas changer leur vote si une procédure de décompte ou de recomptage est demandée.

Si le vote était secret, la procédure de recomptage consiste simplement à recompter les bulletins de vote et non pas à procéder au vote à nouveau.

Article 50 : Mise en dépôt automatique

Une proposition ayant récolté lors de sa mise aux voix autant de « pour » que de « contre », ou ayant récolté plus d'abstention que de « pour » et de « contre » réunis, sera automatiquement mise en dépôt. La question peut être reprise immédiatement, au courant de la délibérante ou remise à une séance ou session ultérieure. Seules les propositions principales ordinaires sont sujettes à une mise en dépôt automatique. Les amendements et sous-amendements seront quant à eux considérés battus, sous réserve d'une demande de reprise immédiate du vote (voir : Article 51 : Reprise immédiate du vote).

Article 51 : Reprise immédiate du vote

Lorsqu'un vote se solde par une égalité des « pour » et des « contre », ou par un nombre d'abstentions supérieur au total de « pour » et de « contre » réunis, une membre peut demander la reprise immédiate du vote, sans débat. Le vote se reprend dès que la demande de reprise est appuyée. La reprise immédiate du vote ne peut être demandée qu’une fois par vote. Les membres peuvent voter différemment.

Article 52 : Les abstentions

Sur toutes les propositions qui requièrent la majorité simple, la majorité relative est suffisante. La majorité relative signifie qu’il y a plus de « pour » que de « contre » même si les « pour » ne totalisent pas 50 % plus 1 (50 % +1) des votes en comptant les abstentions. Sur les propositions qui requièrent la majorité aux deux tiers (2/3), il s’agit des deux tiers (2/3) des « pour » et des « contre » et non pas les deux tiers (2/3) des « pour », des « contre » et des abstentions. Autrement dit, les abstentions ne peuvent en aucun cas être comptabilisées comme des votes « contre » ou des votes « pour » lors du calcul.

Article 53 : Dissidence

Toute membre qui désire faire enregistrer sa dissidence sur une décision de l'Assemblée doit le faire juste après la tenue du vote. Le secrétariat indique la dissidence sur le procès-verbal en notant le nom ainsi que le programme d'étude du membre.

Article 54 : Vote par appel nominal

Lors d’un vote par appel nominal, la ou le secrétaire de l'instance fait appel à toutes les membres de l'instance présentes. Chacune est tenue d’exprimer son vote par les mots « pour », « contre » ou

« abstention ». Le secrétariat enregistre le vote et fait rapport à la présidence qui en proclame le résultat. Le vote par appel nominal est consigné en détail au procès-verbal. Le vote nominal nécessite un appui et la majorité simple (50 % + 1) à main levée, il n'est pas sujet à débat. Un vote par appel nominal ne sera pas recevable lors d'une Assemblée régulière.

Article 55 : Vote secret

Avant que le vote ne soit commencé selon une autre méthode, toute membre peut exiger le vote au scrutin secret. Le vote secret nécessite un appui et la majorité du tiers (1/3) des votes à main levée. Il n'est pas sujet à débat. De plus, le vote secret ne peut pas être demandé sur des propositions incidentes, dilatoires ou privilégiées.

CHAPITRE 5 : LA PRÉSIDENCE, LE SECRÉTARIAT ET LES MEMBRES

SECTION 6 : LA PRÉSIDENCE

Article 56 : Considérations générales

De manière générale, la présidence endosse les rôles suivants :

a) Elle dirige les délibérations avec impartialité ;

b) Elle veille au maintien de l'ordre et du décorum;

c) Elle reçoit les propositions, juge leur recevabilité;

d) Elle les met aux voix et proclame le résultat des votes ;

e) Elle demande à l'Assemblée, si elle en sent le besoin, de procéder à l'élection séance tenante de
personnes pour l'aider dans sa tâche (par exemple des scrutatrices lorsqu'un décompte est demandé dans une Assemblée populeuse)

f) Elle fait observer les règlements et se prononce sur toute question relative à l'application des
règles de procédure ;

g) En cas de désordre grave, la présidence peut lever la séance ou la suspendre pour un temps
déterminé ;

h) Elle peut également retirer la parole à une oratrice qui persiste à s'écarter du sujet en discussion ;en ce cas la présidence doit dire « hors d'ordre » et passer à la prochaine personne sur la liste de parole ;

i) Elle suit l'ordre du jour.

Article 57 : Devoir de la présidence

La présidence peut et doit proposer, sans qu'il y ait d'appui nécessaire, des sanctions lorsqu'une membre ou une observatrice ne se conforme pas à un point d'ordre ou une question de privilège.

Après avoir demandé à une oratrice de retirer des paroles offensante, la présidence doit demander si une membre veut proposer des sanctions si la personne visée s'y refuse.

Il est aussi de la responsabilité de la présidence d'aider une membre qui souhaiterait faire usage d'une procédure qu'elle ne connaît pas. La présidence se contentera de lui indiquer la procédure à employer ainsi que le moment approprié pour le faire.

Article 58 : Appel de la décision de la présidence

Lorsqu'il y a appel de la décision de la présidence, dans les cas prévus, le vote se prend à majorité. Les membres n'ont le droit d'intervenir qu'une seule fois sur cette proposition. En cas de partage égal des voix, la décision est maintenue. Un appel de la présidence qui est entériné par la majorité de l'Assemblée n'est pas une suspension d'une règle de procédure. Sur cette proposition, le secrétariat enregistrera la proposition d'appel de la décision présidentielle et la décision présidentielle.

SECTION 7 : LE SECRÉTARIAT

Article 59 : Considérations générales

Le secrétariat fait partie du praesidium, au même titre que la présidence de l'Assemblée. Elle a pour tâche de tenir le procès-verbal de la réunion à jour durant toute la durée de l'Assemblée. Elle peut aussi, au besoin, aider la présidence à procéder à un décompte, à un recomptage ou à la prise des tours de paroles.

SECTION 8 : LES MEMBRES

Article 60 : Considérations générales

Pendant les séances, les conversations à haute voix sont interdites. Les membres souhaitant exprimer leur point de vue dans la salle où se tient l'Assemblée doivent le faire devant l'ensemble de celle-ci, et par les moyens qui sont prévus à cette fin.

Article 61 : Droits de parole

Aucune membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandé à la présidence et sans que celle-ci la lui accorde. La présidence accorde les droits de parole ainsi :

a) Les personnes qui n'ont pas encore parlé, puis les personnes qui ont déjà parlé une fois, puis lespersonnes qui ont déjà parlé plus d'une fois. Ces trois catégories sont appelées les « ordres de parole ». Il sera toutefois acceptable de fonctionner avec deux ordres de parole si le troisième rend la gestion trop complexe pour la présidence.

b) Ensuite, la présidence accorde la parole selon l'ordre dans lequel elle a été demandée, en alternant homme et femme au sein des ordres de parole (mesure dite de « l'alternance homme-femme »).

Article 62 : Interventions des membres

Lorsqu'une membre prend la parole, elle doit s'adresser à la présidence. Elle doit également s'en tenir à la question sous considération, éviter les répétitions et les injures, les défis, les menaces, les attaques ad hominem, les propos sexistes ou racistes et tout langage grossier. La membre est sommée par la présidence de retirer les paroles qui violent les règles de la discussion. Les interruptions sont interdites sauf pour soulever un point d'ordre.

Article 63 : Article 62 - Interruption des droits de parole

Lorsqu'un point d'ordre est soulevé, l'oratrice se tait. Elle ne continue que lorsque la présidence a rendu sa décision concernant le point d'ordre.

CHAPITRE 6 : LA QUESTION PRÉALABLE

Article 64 : Considérations générales

La question préalable repose sur la présomption que l'Assemblée a suffisamment débattue d'une question, et qu'aucun nouvel argument ni aucune nouvelle information ne sera soumise à l'Assemblée, même si le débat se prolongeait. En aucun cas la question préalable ne doit être utilisée pour bâillonner qui que ce soit.

Article 65 : Règle des cinq interventions

La question préalable ne peut se poser que si cinq (5) interventions sur la question ont été faites – excluant le temps de présentation.

Article 66 : Modalités de la question préalable

Pour s'assurer que l'Assemblée est prête à voter, une membre utilise un droit de parole pour dire « Je demande la question préalable ».

La présidence demande alors à la membre de spécifier si elle souhaite laisser les personnes déjà en ligne pour un tour de parole – sur le premier tour ou sur le premier et second tour – prendre la parole.

Dès ce moment, la discussion est close et aucune autre proposition ne peut être reçue.

La présidence demande un appui. Le secrétariat rédige ensuite la proposition comme suit : « Que la proposition (ou, selon le cas, le sous-amendement ou l'amendement) soit mise aux voix immédiatement. »

Article 67 : Abstention

Par souci de cohérence, on ne peut s'abstenir sur la question préalable.

Article 68 : Adoption

La question préalable est décidée à la majorité des deux tiers (2/3) des voix, et le vote doit toujours se prendre à main levée.

Article 69 : Réitérer la question préalable

La question préalable peut être posée autant de fois que nécessaire sur une question, mais cinq (5) interventions doivent être effectuées entre chaque question préalable.

La même personne ne peut proposer ou appuyer la question préalable plus d'une fois sur une même question.

Article 70 : Conséquence de l'adoption de la question préalable

Si la question préalable est adoptée, la présidence doit aussitôt mettre aux voix, sans discussion, le sous-amendement, l'amendement ou la proposition principale.

Article 71 : Inaptitude des membres qui proposent ou appuient

La personne qui a proposé ou appuyé la proposition présentement sur la table ne peut demander la question préalable.

Article 72 : Question préalable à plusieurs niveaux

Il est possible, lorsqu'un débat est en cours sur un amendement ou un sous-amendement, de demander la question préalable à la fois pour le sous-amendement, l'amendement ou la principale, toujours en respectant la règle des cinq (5) interventions, ainsi que celle de l'inaptitude de la proposeuse et de l'appuyeuse, pour chacun des niveaux de proposition.

Lorsqu'une question préalable à plusieurs niveaux est adoptée on traite d'abord le niveau le plus élevé. Une fois la procédure de vote terminée sur la question préalable, et sur la proposition concernée si la question préalable est adoptée, on pose de nouveau la question préalable pour le niveau de

proposition suivant. Si la question préalable est battue, toutes les questions préalables qui en découlaient tombent de facto.

CHAPITRE 7 : LES QUESTIONS DE PRIVILÈGE, LES POINTS D'ORDRE ET LES SANCTIONS

SECTION 9 : LES QUESTIONS DE PRIVILÈGE

Article 73 : Question de privilège et considérations générales

Une question de privilège peut être demandée lorsqu'il y a violation des droits ou atteinte aux prérogatives d'une membre. On peut aussi demander une question de privilège sur tout sujet important qu'il y a urgence de discuter.

Article 74 : Quand soulever une question de privilège ?

Une membre peut demander une question de privilège en tout temps, sauf durant un discours. Toute membre qui veut soumettre une question de privilège sur un sujet qui n'est pas à l'ordre du jour de l'Assemblée doit la remettre directement à la présidence.

Article 75 : Comment soulever une question de privilège ?

En demandant une question de privilège, la membre explique brièvement de quoi il s'agit. La présidence décide d'accorder ou de refuser la question de privilège. Il est toujours possible d'en appeler de la décision de la présidence. Une question de privilège accordée peut donner lieu à une proposition privilégiée.

SECTION 10 : LES POINTS D'ORDRE

Article 76 : Considérations générales

Au cours d'un débat, une membre peut toujours soulever un point d'ordre pour protester contre des attaques ad hominem, des défis, des injures, un langage grossier, des propos sexistes ou racistes ou pour exiger d'une oratrice qu'elle retire des paroles blessantes qu'elle a prononcées.

On peut aussi soulever un point d'ordre pour réclamer le maintien de l'ordre et du décorum ou pour exiger qu'une oratrice s'en tienne au sujet de la discussion, ou que la présidence s'en tienne au présent code.

Article 77 : Déroulement du point d’ordre

Dès qu’un point d’ordre est soulevé, l’oratrice se tait. Celle 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’oratrice concernée doit en tenir compte, de même que toutes les personnes intéressées.

Il est toujours possible d’en appeler de la décision de la présidence.

Article 78 : Droit de parole sur le point d’ordre

Toute membre a le droit de parler une seule fois sur le même point d’ordre avant que la présidence ne rende sa décision.

Article 79 : Un point d’ordre à la fois

On ne peut soulever qu’un seul point d’ordre à la fois. Il ne peut y avoir de point d’ordre sur un point d’ordre.

SECTION 11 : LES SANCTIONS

Article 80 : Considérations générales

Des sanctions peuvent être appliquées si des membres, des observatrices ou le praesidium font défaut aux comportements attendus. Une membre qui est témoin d'un tel manquement doit d'abord soulever un point d'ordre ou une question de privilège pour signaler la situation. Si le point d'ordre ou la question de privilège est finalement reçu mais n'est pas respecté, une proposition de sanction sera alors recevable. Notez que d'autres cas de sanctions sont prévus dans les Statuts & Règlements.

Article 81 : Adoption des sanctions

Les propositions de sanctions ne sont pas sujettes à amendement et les membres ne peuvent s’exprimer qu’une seule fois sur celles-ci. Les sanctions requièrent la majorité simple (50 % + 1) pour les observatrices et la majorité des deux tiers (2/3) pour les membres.

Article 82 : Sanction proposée par la présidence

La présidence peut et doit proposer, sans qu’il y ait d’appui nécessaire, des sanctions lorsqu’une membre ou une observatrice ne se conforme pas à un point d’ordre ou à une question de privilège.

Article 83 : Une sanction à la fois

On ne peut soulever qu’une proposition de sanction à la fois. Il ne peut y avoir de proposition de sanction durant le traitement d’une proposition de sanction, non plus qu'une proposition de démettre le praesidium.

Article 84 : Échelle des sanctions Les

sanctions sont, en ordre croissant : a)

Réprimande.

b) Retrait du droit de parole pour le point à l'ordre du jour.

c) Retrait du droit de parole pour toute la durée de la session.

d) Expulsion pour le point à l'ordre du jour et retrait du droit de parole pour toute la session.e) Expulsion.

Article 85 : Sanction contre le présidium

La présidence ou le secrétariat peuvent être démis de leur poste. Pour ce faire, la proposition doit être appuyée. Les membres ne peuvent intervenir qu'une fois avant le vote à majorité. Si le vote de destitution ne s'en prend qu'à la présidence, le secrétariat assume la présidence durant le vote et vice versa. Si les deux sont remis en cause, on procédera d'abord à l'élection d'une vice-présidence qui n'aura comme mandat que de traiter la destitution du praesidium et sa réélection éventuelle. La viceprésidence ne pourra être proposée pour devenir la présidence ou le secrétariat advenant que l'ancien praesidium soit démis.

CHAPITRE 8 : ORDRE DU JOUR

Article 86 : Considérations générales

L'ordre du jour est composé de différents points dont certains statutaires. Les points statutaires ne peuvent pas être absents ni inversés. Advenant qu'un point statutaire ait tout de même été omis, il sera rajouté sur simple rappel à l'ordre d'une membre ou du praesidium.

Article 87 : Ordre des points statutaires

Les points statutaires sont dans l'ordre :

a) Ouverture de l'instance

b) Élection du praesidium

c) Lecture et adoption de l'ordre du jour

d) Lecture et adoption des procès-verbaux

e) Dépôt des avis de motion

f) Varia

g) Levée de l’instance

Article 88 : Les points non-statutaires

Les autres points à l’ordre du jour sont ceux qui invitent l'Assemblée à se pencher sur différentes questions. Ils seront placés entre les point « Lecture et adoption des procès-verbaux » et « Dépôt des avis de motion ».

Article 89 : Traitement des avis de motion

Le traitement des avis de motion peut se faire au point « Dépôt des avis de motion », auquel cas le point s’appellera « Dépôt et traitement des avis de motion ». On peut traiter les avis de motion dans un autre point à l’ordre du jour s’ils s’y rapportent.

Article 90 : Modification à l’ordre du jour une fois qu’il a été adopté

On peut, en cours d’instance, proposer de modifier l’ordre du jour. Cette proposition doit se faire alors qu’aucune autre proposition n’est traitée sur le moment. Une proposition d’amendement à un ordre du jour déjà adopté nécessite un appui et doit être adoptée aux deux tiers (2/3). On s’abstiendra par contre de suivre les procédures de reconsidérations.

Article 91 : Varia

Les seules propositions recevables en Varia sont :

a) Les propositions faisant suite à une question de privilège ;

b) Les propositions pour fixer le moment et le lieu de la reprise de la session ou de la prochaine Assemblée ;

c) Les propositions pour fixer le moment de l’ajournement ;

d) Les propositions pour un ajournement pur et simple ;

Les motions de félicitations, de blâme ou de remerciement qui sont proposées en point « Varia » deviendront respectivement des motions « soleil », « pas content » et « gros câlin ». Chapitre 9 : Modifications au Code des règles de procédure

Article 92 : Modifications au Code des règles de procédure

Le présent Code se modifie par avis de motion, à majorité simple.

Article 93 : Adoption du Code par une autre organisation que la SOGÉÉCOM

Toute organisation visant à défendre les droits collectifs peut adopter ce code. Les utilisatrices de ce Code pourront lire à leur convenance les termes peu ou pas adaptés à leur réalité.

Notons que ce code est une adaptation pure et simple de celui ayant cours à l'ASSÉ, adapté selon les besoins de la SOGÉÉCOM. La version originale de ce code peut être trouvée sur le site web de l'ASSÉ.

CHAPITRE 10 : TABLEAU SYNOPTIQUE DES PROCÉDURES

Proposition	Appui	Adoption	Débat	Remarques	Articles ou chapitres	Amendement
En ordre de la moins à la plus populaire						
Ordinaire, Article 14						
Principale	Oui	Majorité	Oui	-	15	Oui
Amendement	Oui	Majorité	Oui	-	16 & 18	Oui
Sous-amendement	Oui	Majorité	Oui	-	17 & 18	Non
Dilatoire, Article 21						
Question préalable	Oui	2/3	Non	I.	Chapitre 6	Non
Mise sur table	Oui	Majorité	-	II.	22	Non
Mise en dépôt	Oui	Majorité	-	II. et IV.	22	Non
Référer la décision à une autre instance	Oui	Majorité	Oui	II.	-	Non
Retrait d'une proposition	Non	Unanimité	Non	I.	23	Non
Suspension d'un point à l'ordre du jour	Oui	Majorité	-	II.	24	Non
Incidente, Article 25						
Référer la question à un comité permanent ou organisme	Oui	Majorité	Oui	-	-	Non
Former un comité spécial qui fera rapport sur la question	Oui	Majorité	Oui	-	-	Oui
Demander un temps de rédaction	Oui	Majorité	Non	-	-	Non
Demander un temps de lecture	Oui	Majorité	Non	-	-	Non
Privilégiée, Article 26						
Scinder	Oui	Majorité	Non	-	35	Non
Texte section par section	Oui	Majorité	Non	-	34	Non
Huis clos	Oui	Majorité	Oui	-	29	Non
Reconsidération session tenante	Oui	2/3	Oui	-	31	Non
Reconsidération séance ultérieure	Oui	Majorité	-	II. & III.	32	Non
Reprise d'un point de l'ordre du jour suspendu	Oui	Majorité	-	II. & IV.	28	Non
Reprise d'une proposition mise en dépôt	Oui	Majorité	-	II.	28	Non
Reprise d'une proposition mise sur table	Oui	Majorité	-	II. & IV.	28	Non
Plénière	Oui	Majorité	Oui	IV.	36	-

Suite à une question de privilège	Non	Majorité	Oui	V.	Chap. 7, section 9	Non

Suspension d'une règle de procédure	Oui	2/3	-	II.	33	Non
Ajournement	Oui	Majorité	Non	VI.	27	-
Levée	Oui	Majorité	Non	VI.	27	-

Proposition	Appui	Adoption	Débat	Remarques	Articles ou chapitres	Amendement
Propositions exclues de l'ordre de priorité						
Spéciales, Article 37						
Dépôt des avis de motion	Non	Automatique	Non	-	39	Non
Traitement des avis de motion	Non	Majorité	Oui	VII.	40	Non
Amendement à l'ordre du jour adopté	Oui	2/3	Oui	VII.	90	Non
Motion de félicitations, de blâme et de remerciement	Oui	Majorité	Oui	VII.	41	Oui
Appel de la décision de la présidence	Oui	Majorité	-	II.	58	Non
Formation d'un comité ad hoc	Oui	Majorité	Oui	-	42	Oui
Vote nominal	Oui	Majorité	Non	-	54	Non
Vote secret	Oui	1/3	Non	-	55	Non
Recomptage et décompte	Oui	-	Non	IV.	52	Non
Reprise immédiate du vote	Oui	Automatique	Non	-	51	Non
Dissidence	Non	Automatique	Non	-	53	Non
Refonte	Non	Unanimité	Non	-	12	Non
Sanctions	Oui	Majorité ou 2/3	Oui	II.	Chap. 7, section 11	Non

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 présentes 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 présentes 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 présentes 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).

Dans le cas où un poste n'est pas fait pour être occupé par une seule personne, les membres présentes à l'Assemblée voteront individuellement pour chaque candidate. Pour chaque candidate, les membres présentes à l'assemblée pourront soit voter en faveur de la candidate (POUR), en défaveur (CONTRE) ou s'abstenir. Les candidates ayant reçue plus de vote en faveur que de vote en défaveur envers elle seront admises au poste dont il est question, en ordre du meilleur résultat au pire, jusqu'à ce qu'il n'y ai plus de place. Aucune candidate ayant reçue plus de votes en défaveur envers elle que de vote en faveur pourront être admise au poste dont il est question.

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 différentes actrices, comptes de dépenses, besoins logistiques, etc.

2. Directrice du référendum

Elle :

a) Autorise et supervise les activités partisanes ;

b) Est chargée de recevoir les plaintes concernant les comités partisans, les activités partisanes ou le
déroulement du référendum et d'appliquer les changements ou actions qu'elle jugera nécessaires ;

c) S'assure que les dispositions de cette présente politique sont respectées ;

d) Est responsable de la liste référendaire ;

e) S'assure de la tenue globale du scrutin ;

f) Est responsable de tout communiqué ou avis officiel devant être diffusé ;

g) Est responsable des urnes et du dépouillement des bulletins de vote ;

h) Est la porte-parole officielle du référendum ;

i) Soumet en Assemblée générale un rapport sommaire entourant le déroulement du référendum ;

j) 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 ;

k) N'est pas une exécutante et n'est pas membre d'un comité partisan ;

l) Peut assumer les attributions du poste de secrétaire du référendum jusqu'à la fin du référendum sice poste devient vacant ;

m) Est réputée neutre en rapport aux objets du référendum.

3. Secrétaire du référendum

Elle :

a) Doit assister la directrice du référendum dans ses tâches ;

b) Supervise la formation des comités partisans ;

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

d) Est responsable de l'embauche, de la formation et de l'assermentation des scrutatrices ;

e) Doit s'assurer que le bilan du référendum est conforme à la réalité ;

f) N'est pas une exécutante et n'est pas membre d'un comité partisan ;

g) Est réputée neutre en rapport aux objets du référendum ;

h) 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 :

a) Assure le lien entre le comité et les autres actrices du référendum ;

b) Coordonne les activités partisanes du comité. Elle doit notamment soumettre à l'autorisation de la
directrice du référendum toute activité partisane que le comité compte entreprendre ;

c) 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.

Une (1) des membres signataires de la demande de formation d'un comité partisan doit être nommée 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 partisanes.

Une demande de formation d'un comité partisan accompagné 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, une membre de la SOGÉÉCOM peut participer aux activités d'un comité partisan même si elle n'a pas signé la demande de formation du comité. Seules 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 partisanes

Les activités partisanes 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 de la secrétaire du référendum.

Seuls les comités partisans sont autorisés à organiser et à tenir des activités partisanes. Une 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 partisanes 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 partisanes 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, la 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, la 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. Toute 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 par la directrice et la secrétaire du référendum immédiatement après le dépouillement.

11. Plaintes et appels de décision

Toute 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.

Les déléguées à la trésorerie ou l'exécutante en charge de cette attribution est autorisée à rembourser, sous présentation des pièces justificatives, toute dépense engagée par une 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 étudiantes. 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 amatrices de jeux de rôles et de stratégies. Il est responsable de l'organisation d'activités, certaines ouvertes à toutes, 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.

Comité fem de Maisonneuve

Le Comité Fem de Maisonneuve a pour mission la promotion et la sensibilisation au féminisme au sein de la communauté étudiante. Il représente un lieu de rencontre privilégié encourageant les discussions ou la planification d'actions ou d'activités en lien avec la condition féminine.

Comité Diversité Sexuelle de Maisonneuve (CDSM anciennement ALGBTQM)

Le Comité Diversité Sexuelle de Maisonneuve se veut un lieu de rassemblement et de partage pour toute personne se sentant concernée, intéressée et/ou attirée par les enjeux liés aux identités, orientations et/ou pratiques sexuelles, amoureuses et de genre, ou par l'asexualité. Il se veut aussi une

association ayant comme mandat la lutte pour la démystification et la conscientisation des questions liées au genre et à la sexualité et un lieu privilégié pour réfléchir, échanger et agir politiquement quant à ces enjeux.

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 en lien avec les droits humains.

Front de réflexion anticapitaliste (FRAC)

Le FRAC a comme but d'informer et de discuter des alternatives au capitalisme et des luttes sociales en cours, de réfléchir aux actions possibles pour contrer les problèmes sociaux et de mobiliser les masses étudiantes.

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 usagères 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 plein air le Mistral

Le club de plein air le Mistral est un organisme dédié à la promotion d'activités de plein air et de voyage.

Club Vidéoludique de Maisonneuve

Le Club Vidéoludique a pour but de procurer à ses membres un endroit où celles-ci peuvent jouer aux jeux vidéos ainsi qu'un environnement propice à la socialisation. Il permet à des étudiantes partageant une passion de se rencontrer et faire ce qu'elles aiment le plus : jouer aux jeux vidéos. Des clubs similaires existent dans d'autres cégeps, ce qui permet des rencontres inter-institutions. Des tournois et des activités sont aussi fréquemment organisés.

Ciné-Club de Maisonneuve

Le Ciné-club de Maisonneuve organise des projections de films de répertoire provenant de partout à travers le monde dans le but de favoriser une meilleure diffusion du cinéma d'auteures auprès de la communauté étudiante du Collège de Maisonneuve.

Club-photo de Maisonneuve

Le Club-photo de Maisonneuve est ouvert à toute personne désirant partager sur le thème de la photographie. La promotion photographique est au cœur des intérêts du Club de Photo. Le Club de

photo offre les services de photographie bénévole aux organismes de la SOGÉÉCOM et du Collège, selon leurs disponibilités.

Comité Otaku

Le comité Otaku de Maisonneuve a pour but de divertir et de faire la promotion de la culture asiatique. Il propose différentes activités à ses membres et à l'ensemble de la communauté étudiante de Maisonneuve.

Improvisation Maisonneuve

Improvisation Maisonneuve est un groupe qui a pour objectif de rassembler les étudiantes désirant se divertir en participant à des matchs amicaux d'improvisation. Le groupe a pour mandat d'organiser des activités ouvertes à toutes et d'animer la vie étudiante.

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 (2/3) des voix à l'Assemblée générale des étudiantes 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 deux tiers (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 du Collège de Maisonneuve.

4. STATUTS

4.1 Financement

Le Trait d'Union est financé à partir des cotisations étudiantes versées à la SOGÉÉCOM 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

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.

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.

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

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

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

Le Comité Exécutif du Trait d'Union est redevable devant l'Assemblée générale des étudiantes du Collège de Maisonneuve.

4.4 Indépendance du journal étudiant

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.

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.

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 lectrices, 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 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 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 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

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.

Le Trait d'Union doit constamment être au cœur de la vie étudiante. Le Comité exécutif doit avoir l'initiative de représenter les intérêts de l'ensemble des étudiantes.

5.2.2 Information externe

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

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. La rédactrice 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 élues plus une (1).

6.1.4 Destitution

Dans l'éventualité où une membre du Comité exécutif ne remplirait pas les responsabilités assignées à son poste par la présente charte, seule une instance composée du Comité exécutif du journal et celui de la SOGÉÉECOM inc. serait en mesure de destituer une des membres du Comité exécutif du Trait d'Union. Cette procédure doit se faire en présence des deux parties où chacune pourra exposer son point de vue. Seul un vote aux deux tiers (2/3) 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) Celle qui n'est pas membre de la SOGÉÉCOM inc.

b) Celle qui siège au Comité exécutif de la SOGÉÉCOM inc.

6.1.7 Rédactrice en chef

6.1.7.1 La tâche

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

6.1.7.2 Les pouvoirs

a) Elle a le pouvoir de refuser des articles qu'elle juge inadéquat.

b) Elle a le pouvoir de demander de retravailler un article.

c) Elle a le pouvoir de refuser des articles arrivés après la date de tombée fixée en Comité exécutif.

Il y a une possibilité de deux corédactrices en chef, celles-ci devant alors se partager les tâches.

6.1.8 Cheffe de pupitre à l'interne

6.1.8.1 La tâche

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. Elle doit s'assurer de recruter des journalistes pour sa section.

Elle doit s'assurer de faire le suivi des articles de sa section. Elle doit proposer une liste d'articles à la rédactrice en chef avant la réunion de distribution.

6.1.8.2 Les pouvoirs

Elle a le pouvoir d'exiger de l'auteure qu'elle retravaille des articles qui ne sont pas conformes à la grille d'acceptation.

6.1.9 Cheffe de pupitre à l'externe

6.1.9.1 La tâche

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. Elle doit s'assurer de recruter des journalistes section. Elle doit proposer une liste d'articles à la rédactrice en chef avant la réunion de distribution.

6.1.9.2 Les pouvoirs

Elle a le pouvoir d'exiger de l'auteure qu'elle retravaille des articles qui ne sont pas conformes à la grille d'acceptation.

6.1.10 Cheffe de pupitre aux arts et spectacles

6.1.10.1 La tâche

Elle doit s'assurer de couvrir l'ensemble des sujets pertinents à sa section (nouvelles culturelles) pour une parution et à déléguer les articles. Elle doit s'assurer de recruter des journalistes pour sa section. Elle doit s'assurer de faire le suivi des articles de sa section. Elle doit proposer une liste d'articles à la rédactrice en chef avant la réunion de distribution. Elle doit envoyer les publications aux organisatrices des événements couverts.

6.1.10.2 Les pouvoirs

Elle a le pouvoir d'exiger de l'auteure qu'elle retravaille des articles qui ne sont pas conformes à la grille d'acceptation.

6.1.11 Cheffe de pupitre Tribune Libre

6.1.11.1 La tâche

Elle doit s'assurer de recruter des journalistes pour sa section. Elle doit s'assurer de diversifier les opinions de sa section.

6.1.11.2 Les pouvoirs

Elle a le pouvoir d'exiger de l'auteure qu'elle retravaille des articles qui ne sont pas conformes à la grille d'acceptation.

6.1.12 Trésorière

6.1.12.1 La tâche

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

6.2 Comité de rédaction

Le comité de rédaction est responsable de la production du journal. Celui-ci est composé de la Rédactrice en chef, de la responsable de la mise en page et de la Correctrice en chef.

6.2.1 Responsable de la mise en page

Elle est choisie par le Comité exécutif et doit être membre de la SOGÉÉCOM inc. Elle a droit de parole lors des réunions du Comité exécutif. Elle doit préparer les divers croquis pour les présenter aux réunions de la production en Comité exécutif. Elle doit présenter un croquis de la Une au Comité exécutif. Elle devra suivre le plan de publication de la Rédactrice en chef pour la production.

6.2.2 Correctrice en chef

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

6.3 Autres fonctions

6.3.1 Journaliste

a) La journaliste est membre de la SOGÉÉCOM inc. ;

b) La journaliste participe à l'élaboration du Trait d'Union ;

c) La journaliste s'assure que ses articles sont conformes à la grille de correction du Trait d'Union.

6.3.2 Correctrice

a) Être disponible pendant la période de correction ;

b) Collaborer avec la correctrice en chef ;

c) Être prioritairement membre de la SOGÉÉCOM inc.

6.3.3 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

Aucun article diffamatoire ne devra être publié.

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.

Les articles présentés devront correspondre à la mission du journal étudiant et respecter l'esprit de la section auquel il est attitré. Les articles des sections « Interne » et « Externe » 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 » et « Externe »)

d) Véracité de l'information

e) Pertinence du sujet

f) Non-diffamatoire

7.4 La Pointe de l'Iceberg

Le Trait d'Union chapeaute le comité connu sous le nom de « La Pointe de l'Iceberg ». Ce comité organise chaque année une série de conférences destinées à diffuser de l'information, à susciter des réflexions et à lancer des débats sur des enjeux d'actualités ou des grandes questions contemporaines.

ANNEXE F – COMITÉ DE LA RADIO ÉTUDIANTE DE MAISONNEUVE

CHAPITRE 1 : AVANT-PROPOS

1.1 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 :

a) Diffusion de communiqués importants provenant de ces groupes ;

b) Possibilité pour les individus composant ces groupes d'animer une émission de radio ;

c) 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 auditrices 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 recherchiste, 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 :

a) Coordonne les activités de la radio étudiante ;

b) S'assure que les règlements généraux sont respectés ;

c) Est la porte-parole officielle de la radio étudiante ;

d) Préside les assemblées du comité exécutif ;

e) S'occupe des finances de la radio étudiante (demande de budget, vérification des dépenses, etc.) ;f) S'occupe des tâches inhérentes à son poste.

3.3 Responsable de la programmation

La responsable de la programmation :

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

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

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

d) 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 ;

e) Supervise les permanentes et les animatrices.

3.4 Responsable informatique

La responsable informatique s'occupe du matériel audio, notamment de l'installation et de la mise à jour d'équipements de musique. Elle s'occupe également du système informatique de la radio étudiante et de trouver des alternatives aux logiciels propriétaires en collaboration avec la gestionnaire du réseau embauchée par la SOGÉÉCOM.

3.5 Secrétaire aux affaires internes

La secrétaire aux affaires internes :

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

b) Est déléguée aux réunions pour représenter la radio étudiante ;

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

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

3.6 Secrétaire aux affaires externes

La secrétaire aux affaires externes :

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

b) Est responsable de trouver des sources de revenus publicitaires auprès des organismes externes duCollège.

3.7 Secrétaire à l'information et au secrétariat

La secrétaire à l'information et au secrétariat :

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

b) Rédige les comptes-rendus des comités exécutifs ;

c) Entretient les archives de la radio étudiante ;

d) S'assure que l'horaire est affiché et vu par le plus grand nombre d'étudiantes en collaboration avec

la secrétaire à la programmation.

3.8 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 ou 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.

3.9 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 :

a) Prêter les disques aux animatrices durant leur émission ;

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

c) Faire le ménage du local ;

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

e) Aider les animatrices sur le plan technique.

3.10 Responsable informatique

La responsable informatique s'occupe du matériel audio, notamment de l'installation et de la mise à jour d'équipements de musique. Elle s'occupe également du système informatique de la radio étudiante et de trouver des alternatives aux logiciels propriétaires en collaboration avec la gestionnaire du réseau embauchée par la SOGÉÉCOM.

CHAPITRE 4 : ÉMISSIONS DE RADIO

4.1 Procédures pour obtenir une émission

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

4.2 Devoirs de l’animatrice

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

a) Remplir le compte-rendu d’émission après chacune de ses émissions ;

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

c) Ne pas rater plus de trois émissions durant une session ;

d) S’abstenir de tenir des propos haineux, discriminatoires ou racistes en ondes ;

e) Dédommager la radio étudiante pour tout bris volontaire.

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 : a)

Faire son émission sans être dérangée ;

b) S’exprimer librement dans les paramètres du chapitre 5 ;

c) Accepter ou refuser une demande spéciale ;

d) Être informée totalement sur les activités de la radio et les différentes décisions du comitéexécutif.

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 discriminatoire ne sera toléré 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 aura jugé obligatoire 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 toutes sur une affiche et sont modifiables selon l'accord du Comité exécutif.

a) Faire preuve de bon sens ;

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

Gardez tous les locaux propres ;

d) Les emprunts de disques se font seulement dans les cas de soirées organisées par la SOGÉÉCOM,

un organisme ou le CREM ;

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

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

g) 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 :

a) Maximum de 3 personnes dans le studio ;

b) Pas de nourriture, ni de boisson ;

c) Aucune substance dégageant de la fumée ;

d) Garder le local propre ;

e) 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.

ANNEXE G – POLITIQUES.....87

POLITIQUE D'AFFICHAGE.....89
1. Préambule.....89
2. Application.....89
3. Babillards.....89
4. Tableau d'autorisations.....90

POLITIQUE DE DONS.....91
1. Remise de la demande.....91
2. Informations à être soumises au Conseil exécutif.....91
3. Nature des bénéficiaires de dons.....91
4. Montant des dons.....91
5. Traitement des demandes de dons.....92
6. Diffusion.....92

POLITIQUE DE FINANCEMENT DES ORGANISMES.....93
1. Portée.....93
2. Organismes.....93
3. Calendrier.....93
4. Demande.....93
5. Traitement des demandes.....94
6. Décisions.....94
7. Utilisation du budget.....94

POLITIQUE DE FÉMINISATION.....95
1. Application de la politique.....95
2. À l'écrit.....95
3. À l'oral.....95

POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE.....96
Préambule.....96
1. Papier.....96
2. Produits informatiques.....96
3. Produits nettoyants.....96

4. Produits d’utilisation courante....96
5. Transport....97
6. Application de la présente politique....97

POLITIQUE D'EMBAUCHE....98
Préambule....98
1. Types d'employées....98
2. Ouverture et fermeture de poste....98
3. Comité d'embauche....98
4. Embauche....99
5. Probation....99

POLITIQUE D'ARCHIVAGE ET DES REGISTRES....100
1. ARCHIVAGES....100
1.1 Instances de la SOGÉÉCOM....100
1.2 Instances du collège de Maisonneuve....100
1.3 Instances externes....100
1.4 Information....100
1.5 Mode d'archivage....100
1.6 Destruction d'archives....100
1.7 Durée de l'archivage....100
1.8 Site Internet....101
2. REGISTRE....101
2.1 Affaires financières....101
2.2 Locaux....101
2.3 Modification aux registres....101

POLITIQUE DE DÉPENSES DE REPRÉSENTATION....102
1. Présentation....102
2. Dépenses autorisées....102
3. Documents à remettre....102
4. Dépenses admissibles....102

POLITIQUE DE PROMOTION ET D'UTILISATION DES LOGICIELS LIBRES....104
1. PRÉAMBULE....104

2. DÉFINITIONS.....104
2.1 Licence du logiciel.....104
2.2 Logiciel privateur (ou logiciel propriétaire).....104
2.3 Logiciel libre.....104
3. APPLICATION.....105
3.1 Utilisation des logiciels libres.....105
3.2 Promotion des logiciels libres :.....105

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.

1. 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 régit 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

Veuillez 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.

2. Application

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

3. Babillards

Les babillards régis par la présente politique sont l'ensemble des babillards exclusivement 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 des « Services aux étudiants » est dévolu aux petites annonces.

4. 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 du Collège.	Les annonces provenant d'individus ayant comme but la vente ou la recherche d'un produit ou service.
Restrictions particulières	La SOGÉÉCOM et les organismes bénéficient de peu de restrictions sur la grandeur et la quantité d'affiches autorisées, par contre, ils doivent faire preuve de civisme et de bonne volonté afin de ne pas surcharger les babillards.	Aucune.	Elles doivent être à but non lucratif et à caractère social, politique ou culturel. Elles doivent supporter les valeurs progressistes et respecter les mandats de la SOGÉÉCOM.	Les affiches doivent provenir d'individus et non d'entreprises. De plus, elles ne peuvent faire la vente de livres neufs.
Nombre autorisé	Illimitée, sauf pour les babillards présents dans les escaliers mécaniques (Limitée à un par babillard).	Deux ou trois (voir section « Dimensions »)		Une.
Dimensions	Illimitées pour les babillards exclusifs et partagés, sauf ceux présents dans les escaliers mécaniques (Limitées à format Lettre).	Limitées au format Lettre lorsqu'au nombre de trois et au format Tabloïd lorsqu'au nombre de deux.		Limitées au format Lettre.
Modalités	Les affiches portant sur un événement en 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 pendant deux semaines.			Deux semaines.

Emplacements	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 l'équipe à la trésorerie ou à l'exécutante désignée à cette fin par le Conseil exécutif dans le cas où les postes seraientt vacants.

1.2 Les demandes se font uniquement par écrit et les détails supplémentaires doivent être transmis à l'équipe 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 requérante 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.

5. Traitement des demandes de dons

Le traitement des demandes de dons se doit d'être fait au minimum une fois à la session d'automne et une fois à la session d'hiver et qu'en se sens, le montant de la case budgétaire allouée aux dons soit réparti sur les deux sessions.

6. Diffusion

Le conseil exécutif a la responsabilité de diffuser largement les périodes de demandes de dons et la présente politique de sorte à ce qu'une majorité des membres puissent en prendre connaissance.

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 leur provenance ;

d) L’utilisation des revenus et du financement de l’organisme ;

e) Le bref bilan de l’année précédente et de ses actions pour l’année en cours.

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

4.3 Les demandes doivent être adressées à l’équipe à la trésorerie, ou à l’exécutante désignée parle Conseil exécutif dans le cas où les postes seraient vacants.

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 1er 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 toute 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. (Exemple : professionnel-le-s, étudiant-e).

2.2 Les termes dont la féminisation modifie la version masculine du terme doivent être féminisés au long. (Exemple : 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 réglementées dans la présente politique : le papier, les produits informatiques, les produits nettoyants et les produits d’utilisation courante. Le transport est également réglementé.

1. Papier

1.1 La réutilisation du papier et l’impression recto-verso sont les méthodes priorisées dans les activités courantes dans les 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 sont 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 l'intérieur de ses locaux que dans ses instances ou événements, 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 L’équipe 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'employées

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 le 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 permettent.

3. Comité d'embauche

Lorsqu’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 cinq (5) personnes pour l'embauche d'une permanente : Trois (3) personnes déléguées par le Conseil exécutif, une personne déléguée par le Conseil des organismes et une personne déléguée par le Comité de mobilisation. Les déléguées à la coordination et à la trésorerie siégeant sur le comité employeur siègent d'office sur ce comité via la délégation du Conseil exécutif. Le comité est par ailleurs formé de trois (3) personnes pour l'embauche d'une contractuelle : Deux (2) membres du comité connexe, s'il y a lieu, et une personne déléguée par le Conseil exécutif (ou trois (3) s'il n'y a pas de comité connexe).

3.2 Pouvoirs et devoirs

a) Définir la liste de compétences recherchées.

b) 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 (2) semaines est obligatoire pour le dépôt des candidatures.

c) Préparer des questions pour les entrevues de sélection qui font écho aux compétences exigées
dans l’appel d’offre.

d) Procéder au tri des curriculum vitae selon la pertinence.

e) Faire les entrevues, au cours desquelles chaque candidate retenue aura à se présenter devant
l'ensemble des membres du comité mandatés à cette fin.

f) 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.

g) 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'instance suprême d'une association à laquelle la SOGÉÉCOM est affiliée doivent être archivés.

1.4 Information

Toute recherche, matériel d'information effectué par la SOGÉÉCOM ou par une association à laquelle la SOGÉÉCOM est affiliée doit être archivé.

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 trois (3) semaines après leur adoption par une instance. Par contre, cela ne peut être considéré comme une forme d'archivage.

2. REGISTRE

2.1 Affaires financières

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

2.2 Locaux

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

2.3 Modification aux registres

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

POLITIQUE DE DÉPENSES DE REPRÉSENTATION

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

1. Présentation

La présente politique vise à encadrer les dépenses de représentation effectuées par la Société des étudiantes et des étudiants du Collège de Maisonneuve (SOGÉÉCOM). Sauf indication contraire, les procédures suivantes ne s'appliquent qu'aux membres de la SOGÉÉCOM.

2. Dépenses autorisées

Pour être autorisée, toute dépense doit se référer à un mandat d'assemblée générale de la SOGÉÉCOM et être conforme à ses buts et fonctions, définis par les Statuts et règlements.

Toute dépense non autorisée qui est liée à une situation ou un événement extraordinaire devra être communiquée au Conseil exécutif avant d'être effectuée. Le Conseil exécutif pourra, le cas échéant, autoriser la dépense.

3. Documents à remettre

Toute dépense autorisée sera remboursée sur présentation d'une facture. Lorsque l'obtention d'une facture n'est pas possible, un reçu est exigé.

Toute facture ou reçu devant être remboursé devra indiquer :

1. La raison de la dépense

2. Le montant de la dépense

3. La date de la dépense

4. Le nom de la personne qui a assumé la dépense

4. Dépenses admissibles

Sont admissibles :

1. Les dépenses pour la location de voiture, l’essence, le stationnement et les parcomètres.

2. Le kilométrage, à raison de 0,20$ par kilomètre, pour l’utilisation d’un véhicule personnel. Un reçu devra indiquer, en plus des procédures générales, le kilométrage de départ et d’arrivée.

3. Les dépenses de transports (autobus, autocar, covoiturage et taxi) lors de représentations officielles pour la SOGÉÉCOM (congrès, tournées de mobilisations, assemblées générales, etc.)

4. Les dépenses pour les repas, à raison de 24$ par jour, lorsqu'aucune autre alternative n’est possible.

Un repas ne peut dépasser la moitié des dépenses admises par jour.

Un seul repas par jour sera admis comme dépense pour une représentation de plus de 4 heures, incluant le transport, deux repas pour une représentation de plus de 7 heures, trois repas pour une représentation de plus de 11 heures.

Aucune dépense en alcool ne sera admise.

Toute somme excédentaire devra être assumée par la personne concernée.

5. Les dépenses d’hébergements à coûts modiques, lorsqu’aucune autre alternative n’est possible.

6. Les dépenses pour un repas pour une personne non membre invitée officiellement (animation,conférencière, etc.) dans une instance de la SOGÉÉCOM.

Un repas inclus le prix d'un sandwich, une boisson et un dessert au Café l'Escale ou tout autre repas à prix équivalent à l'intérieur du Collège.

POLITIQUE DE PROMOTION ET D'UTILISATION DES LOGICIELS LIBRES

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

1. PRÉAMBULE

La SOGÉÉCOM, en luttant pour une éducation accessible et libre de la marchandisation, lutte pour l’accès et la diffusion du savoir en général. Dans cette perspective, la SOGÉÉCOM se doit de défendre les projets visant la diffusion du savoir et réduisant les obstacles générés par la propriété intellectuelle des idées. C’est dans cette lutte que s’inscrit le développement du logiciel libre et de la culture libre. Pour cette raison, la présente politique vise à favoriser l’usage et la promotion du libre par la SOGÉÉCOM.

2. DÉFINITIONS

2.1 Licence du logiciel

La licence d’un logiciel lui confère un statut juridique quant aux droits d’utilisation qui lui sont associés. Les utilisatrices sont donc tenues de la respecter devant les lois sur la propriété intellectuelle et des droits d'auteures.

2.2 Logiciel privateur (ou logiciel propriétaire)

Le logiciel privateur est un logiciel dont la licence limite son utilisation, l’étude de son code, sa modification ou sa distribution. L’utilisatrice ne peut, entre autres, s’assurer de la protection de ses données et de sa vie privée via son utilisation.

2.3 Logiciel libre

Le logiciel libre, avec sa licence, est défini par les « quatre libertés » :

Liberté 0 : La liberté d'exécuter le logiciel, pour n'importe quel usage ;

Liberté 1 : La liberté d'étudier le fonctionnement d'un programme et de l'adapter à ses besoins, ce qui passe par l'accès aux codes sources ;

Liberté 2 : La liberté de redistribuer des copies ;

Liberté 3 : La liberté de faire bénéficier à la communauté des versions modifiées.

2.4 Licence Publique Générale GNU

Bien que toutes les licences libres aient en commun de préserver les quatre libertés du logiciel libre, il en existe plusieurs variantes. La licence libre la plus populaire (et aussi la plus controversée) se nomme Licence Publique Générale GNU (GNU GPL). Cette licence comporte plusieurs particularités, la plus notable étant sa clause virale, qui est résumée ainsi dans le préambule de la licence :

… si vous distribuez des exemplaires d'un tel programme [un programme sous licence GNU GPL], que ce soit à titre gratuit ou onéreux, vous devez transférer aux destinataires les mêmes libertés que celles reçues. Vous devez vous assurer qu'eux aussi reçoivent ou peuvent recevoir le code source. Et vous devez leur montrer ces stipulations afin qu'ils connaissent leurs droits.[1]

On notera aussi une clause de sécurité (baptisée amicalement « La liberté ou la mort »), résumée comme suit :

Enfin, chaque programme est constamment menacé par les brevets logiciels. Les États ne devraient pas autoriser les brevets à restreindre le développement et l'utilisation des logiciels sur des ordinateurs à usage général ; mais au sein de ceux qui l'autorisent, nous souhaitons éviter le danger particulier que les brevets appliqués à un programme libre puissent le rendre en réalité propriétaire. Pour empêcher ceci, la GPL assure que les brevets ne puissent être utilisés pour rendre le programme non-libre.[2]

3. APPLICATION

3.1 Utilisation des logiciels libres

La SOGÉÉCOM doit systématiquement, dans le cadre de ses activités informatiques, utiliser des logiciels libres lorsque ceux-ci présentent une solution fiable et efficace. Elle doit s'informer régulièrement du développement de solutions alternatives aux logiciels propriétaires qui sont encore utilisés dans le cadre de ses activités, dans la perspective de les remplacer.

La SOGÉÉCOM doit favoriser la Licence publique générale GNU (GNU GPL) en priorité, et si cela est impossible, prioriser les licences compatibles avec les critères de la GNU GPL.

Le code des pilotes de matériel informatique acheté par la SOGÉÉCOM doit être, lorsque cela est possible, ouvert (open source).

3.2 Promotion des logiciels libres :

La SOGÉÉCOM endosse et doit faire la promotion de l'utilisation des logiciels libres et de ses principes.

[1] FREE SOFTWARE FOUNDATION, Licence Publique Générale GNU (Traduction non-officielle de l'anglais), Version 3, 29 juin 2007, page 2. Disponible sur : http://www.gnu.org/licenses/translations.html. 2 Ibid., page 3.

La SOGÉÉCOM doit encourager les organismes, administrations, établissements publics, organisations politiques et communautaires à développer et utiliser prioritairement des logiciels libres et des standards ouverts;

La SOGÉÉCOM doit défendre les droits des auteures et des utilisatrices de logiciels libres, notamment en s'opposant à toute disposition légale fragilisant ces droits et à tout projet qui irait dans ce sens.

ANNEXE H – GRÈVE ILLIMITÉE

En temps de Grève illimitée, les articles suivants (du Chapitre 3 : Assemblées générales et du Chapitre 4 : Conseil exécutif) des Statuts et règlements se lisent comme suit :

Article 28 : Demande écrite

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

a) Indiquer de façon précise le sujet qu'elle désire traiter lors de l'Assemblée générale ;

b) Accompagner sa demande de la signature et du numéro de dossier d'au moins deux pour cent (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, le jour suivant, la remise de la demande, et 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 cinq (5) jours ouvrables après le dépôt de la demande écrite au Conseil exécutif.

Cette demande peut cependant être refusée si le Conseil exécutif juge que la tenue d'une Assemblée spéciale contrevient à un mandat précédent déterminant les modalités de reconduction.

Article 68 : Conseil de grève

Le conseil de grève est un comité ad-hoc.

Dans le cas où une Assemblée générale vote une grève illimitée, la SOGÉÉCOM devra organiser des conseils de grève pour préparer l'aspect logistique et politique de cette dernière. Le conseil de grève ne peut en aucun cas outrepasser les mandats d'Assemblée générale. Il dispose cependant du pouvoir d'application et d'interprétation de ceux-ci. Ce conseil est ouvert à toutes, mais seules les membres ont droit de vote.

La première réunion doit être convoquée par le Conseil exécutif de la SOGÉÉCOM le plus rapidement possible. Le Conseil de grève décide par la suite de la fréquence des réunions et délègue la responsabilité des convocations.

La convocation doit contenir la date, l'heure et le lieu de la réunion. De plus, elle doit être publicisée.