

Statuts et règlements du SECMV



Statuts mis à jour en date du 21 janvier 2020

Table des matières

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	6
Article 1 : Nom (dénomination sociale).....	6
Article 2 : Constitution	6
Article 3 : Responsabilité légale	6
Article 4 : Définition des termes	6
CHAPITRE 2 : LE SYNDICAT ÉTUDIANT DU CÉGEP MARIE-VICTORIN	7
Article 5 : Sigle	7
Article 6 : Le logo.....	7
Article 7 : Sceau.....	7
Article 9 : Cotisation.....	8
Article 10 : Le rôle.....	8
Article 11 : Buts et objectifs	8
Article 12 : Principes	9
Article 13 : Application	9
Article 14 : Indépendance politique et affiliation	10
CHAPITRE 3 : LES MEMBRES	10
Article 15 : Définition.....	10
Article 16 : Droits	10
Article 17 : Devoirs.....	10
CHAPITRE 4 : L'Assemblée générale.....	11
Article 18 : Assemblée générale ordinaire.....	11
Article 19 : Assemblée générale annuelle.....	11
Article 20 : Quorum.....	11
Article 21 : Avis de convocation	12
Article 22 : Præsidium	14
Article 23 : Membres	14
Article 24 : Référendum	15
CHAPITRE 5 : LE CONSEIL EXÉCUTIF.....	15
Article 25 : Juridiction	15
Article 26 : Mandat.....	15
Article 27 : Rôles du Conseil exécutif	16
Article 28 : Pouvoirs et devoirs du CE	16
Article 29 : Composition.....	17
Article 30 : Éligibilité	17
Article 31 : Mandat des exécutant-e-s	17
Article 32 : Élection aux conseils exécutifs.....	17
Article 33 : Démission	18

Article 34 : Destitution	19
Article 35 : Intérim	19
Article 36 : La déléguée à la coordination	19
Article 37 : La déléguée aux affaires internes	20
Article 38 : La déléguée aux affaires externes.....	20
Article 39 : La déléguée à la pédagogie.....	20
Article 40 : La déléguée à l'information.....	20
Article 41 : La déléguée à la mobilisation	20
Article 42 : La déléguée à la vie étudiante.....	20
Article 43 : La déléguée à la trésorerie	21
Article 44 : La déléguée à la formation continue.....	21
Article 45 : Adjointes à l'exécutif.....	21
Article 46 : Fréquence des réunions et présences aux réunions.....	22
Article 47 : Convocation.....	22
Article 48 : Ordre du jour	23
Article 49 : Procès-verbaux	23
Article 50 : Quorum.....	23
Article 51 : Disposition financière.....	23
CHAPITRE 6 : LES COMITÉS	23
Article 52 : Les comités statutaires du SECMV	23
Article 53 : Modalités pour créer un comité non statutaire.....	24
Article 54 : Rôles et responsabilités.....	24
Article 55 : Particularité.....	24
Article 56 : Rôle des responsables de comité	25
Article 57 : Budget des comités	25
Article 58 : Cotisation café l'Exil	25
Article 59 : Cotisation comité improvisation.....	26
CHAPITRE 7 : L'ALTERNATIVE	26
Article 60 : Définition.....	26
Article 61 : Fréquence.....	26
Article 62 : Compositions	26
CHAPITRE 8 : PROCÉDURES D'ÉLECTION POUR LES INSTANCES DU CÉGEP MARIE-VICTORIN	27
Article 63 : Au CA et à la commission des études du Cégep Marie-Victorin ou toute instance du cégep.....	27
Article 64 : Rôles des délégué-e-s	27
CHAPITRE 9 : STATUTS ET RÈGLEMENTS	27
Article 65 : Modifications.....	27
Article 66 : Dispositions juridiques	28

Article 67 : Adoption	28
Article 68 : Levée des statuts et règlements durant une AG	28
CHAPITRE 10 : DISSOLUTION DE LA CORPORATION	28
Article 69 : Processus de dissolution	28
CHAPITRE 11 : AFFAIRES FINANCIÈRES	29
Article 70 : Année financière	29
Article 71 : Budget.....	29
Article 72 : Signataires et contrats	29
Article 73 : Comité budget.....	30
Article 74 : Composition.....	30
CHAPITRE 12 : EMPLOYÉ-ES	30
Article 75 : Rôles et responsabilités de l'équipe de permanence.....	30
Article 76 : Salaires.....	30
Article 77 : Évaluation.....	31
Article 78 : Travailleur-euse à contrat	31
Article 79 : Modalité du contrat.....	31
Article 80 : Embauche d'un-e travailleur-euse à contrat	31
Article 81 : Évaluation.....	31
Article 82 : Coach d'improvisation.....	31
Article 83 : Salaires.....	31
Article 84 : Modalité du contrat.....	32
Article 85 : Évaluation.....	32
Article 86 : Embauche d'une personne permanente, d'une personne à contrat ou d'un-e coach d'improvisation.....	32
CHAPITRE 13 : PROCÉDURES RÉFÉRENDAIRES	32
Article 87 : Déclenchement	32
Article 88 : Directeur-trice du référendum	33
Article 89 : Secrétaire du référendum.....	33
Article 90 : Coordonnateur-trice d'un comité partisan	34
Article 91 : Campagne référendaire	34
Article 92 : Comités partisans.....	35
Article 93 : Activités partisans.....	35
Article 94 : Période de scrutin	36
Article 95 : Dépouillement des bulletins de vote.....	37
Article 96 : Résultats du référendum	37
Article 97 : Plaintes et appels de décision	37
Article 98 : Dispositions financières.....	38
Article 99 : Code de déontologie des comités partisans	38
ANNEXE A : Code de procédure.....	39

ANNEXE B : Politique d'attribution des subventions	40
ANNEXE C : Politique de féminisation	60
ANNEXE D : La politique de dépenses de représentation	61

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 1 : Nom (dénomination sociale)

Les étudiant-es à l'enseignement régulier du Cégep Marie-Victorin (ci-après nommé le collège) est regroupées en une organisation connue sous la dénomination sociale de «Syndicat du Cégep Marie-Victorin » avec l'acronyme SECMV.

Article 2 : Constitution

Le syndicat du cégep Marie-Victorin est une corporation légalement constituée en vertu de la troisième partie de la loi des compagnies et accréditée en vertu de la loi sur l'accréditation des associations étudiantes et le financement des associations d'élèves et des étudiants (loi 32).

Article 3 : Responsabilité légale

Le SECMV s'engage, par la présente, à intervenir, à prendre fait et cause pour tout-e exécutant-e, agent-e ou délégué-e 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 4 : Définition des termes

Membre

Désigne tout-e étudiant-e à l'enseignement régulier du Cégep Marie-Victorin ayant payé sa cotisation au Syndicat Étudiant du Cégep Marie-Victorin.

SECMV

Désigne le Syndicat Étudiant du Cégep Marie-Victorin.

AG

Désigne l'Assemblée générale des membres du SECMV.

CE

Désigne le Conseil exécutif du SECMV

Permanent-es

Désigne la ou le permanent-e sociopolitique et socioculturel et le ou la permanent-e administratif, ces personnes sont engagées par le SECMV.

CA

Désigne le Conseil d'Administration du Cégep Marie-Victorin.

Enseignement régulier

Désigne les étudiant-e-s à temps plein et partiel.

CHAPITRE 2 : LE SYNDICAT ÉTUDIANT DU CÉGEP MARIE-VICTORIN

Article 5 : Sigle

Le sigle de la corporation est SECMV.

Article 6 : Le logo



Article 7 : Sceau

Le sceau dont l'impression est adoptée et dont ladite impression apparaît ci-bas :

Article 8 : Siège social

Le siège social du SECMV est établi au 7000 rue Marie-Victorin, Montréal, Québec, local E-017.

Article 9 : Cotisation

Le montant de la cotisation est déterminé par l'AG. Celle-ci, sauf exception, est régie par la loi 32 et par le contrat de service avec le Collège.

La cotisation perçue par le Collège auprès des membres à temps plein est de 20\$ et 12\$ auprès des membres à temps partiel.

Toute modification au montant de la cotisation doit être proposée en Assemblée générale par le biais d'un avis de motion et se doit d'être adoptée par un vote au 2/3.

Article 10 : Le rôle

Le SECMV est un syndicat étudiant de lutte. Ainsi, il se doit de défendre et promouvoir les droits et intérêts, tant individuels que collectifs, de la population étudiante du cégep Marie-Victorin.

Article 11 : Buts et objectifs

La promotion et la défense collectives et individuelles des intérêts des étudiant-es :

- Par la promotion, le développement et la protection, par tous les moyens nécessaires, des intérêts matériels, professionnels, culturels, académiques et sociaux des étudiant-es;
- Par la formation, l'éducation, l'information, la conscientisation et la mobilisation de masse;
- Par l'appui et le soutien aux luttes menées par les citoyen-ne-s des quartiers environnants, le mouvement ouvrier, les femmes, les autochtones, les personnes immigrantes et l'ensemble des autres luttes progressistes;
- Par la construction et le maintien d'un rapport de force permanent face à l'État et à l'élite économique;
- Par une analyse et une compréhension de l'éducation dans une perspective sociétale

globale;

- Par la prise des moyens matériels, humains et financiers nécessaires à la réalisation des buts fixés par l'organisation;
- Par une organisation démocratique qui fonctionne sous le contrôle direct de ses membres;
- Par la création d'un espace de solidarité propice à l'élimination de la compétition entre étudiant-e-s, afin de permettre le développement de la solidarité inhérente à la communauté d'intérêts qu'ils et elles partagent.

Article 12 : Principes

L'Association repose sur les principes suivants :

- Pour le droit à l'Éducation publique, gratuite, laïque, de qualité, accessible et non discriminatoire, et ce, à tous les niveaux;
- Pour une réforme en profondeur du régime d'aide financière visant la fin de l'endettement étudiant;
- Pour une solidarité syndicale avec toutes les luttes progressistes d'ici et d'ailleurs
- Pour la démocratisation des institutions scolaires;
- Contre toute forme d'oppression.
- Pour le salariat étudiant.
- La protection de la planète et la lutte aux changements climatiques

Article 13 : Application

Il appartient au Conseil exécutif de voir à l'application de ces buts, objectifs et principes. En cela, il est aidé de l'AG qui tient lieu d'instance suprême.

Article 14 : Indépendance politique et affiliation

Le SECMV 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, le SECMV peut prendre position sur des dossiers particuliers et s'associer à des mouvements ou des coalitions dont les principes et les processus décisionnels sont similaires aux siennes et qui lui donnent accès à l'ensemble de ses procès-verbaux et de ses informations comptables s'il y a lieu. Toute association à une telle organisation qui nécessite une cotisation régulière doit être confirmée par majorité simple à la première Assemblée générale de chaque année; en cas contraire, le CE est tenu d'aviser ladite organisation que le SECMV n'en est désormais plus membre.

CHAPITRE 3 : LES MEMBRES

Article 15 : Définition

Devient membre du SECMV tout-e étudiant-e qui est enregistré-e à l'enseignement régulier au bureau du registraire du cégep. Un membre le demeure jusqu'à la fin de la période de couverte par sa cotisation au SECMV. Tout-e étudiant-e du Cégep Marie-Victorin qui n'est pas automatiquement membre du SECMV peut le devenir en tout temps à la condition qu'il ou elle paie sa cotisation obligatoire au local du SECMV.

Article 16 : Droits

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

Article 17 : Devoirs

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

Tout membre agissant au nom du SECMV doit :

- Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt du SECMV.
- S'abstenir de prendre part à toute discussion ou délibération dans le cadre de laquelle ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux du SECMV.
- Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice du SECMV en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
- Tout membre a le devoir moral d'assister aux AG.
- Représenter les principes buts, objectifs et mandats du SECMV.

CHAPITRE 4 : L'Assemblée générale

Article 18 : Assemblée générale ordinaire

Un minimum de trois (3) assemblées générales ordinaires doit être convoqué chaque session. Une Assemblée générale ordinaire devra obligatoirement avoir lieu dans les cinq (5) premières semaines de la session d'automne.

Article 19 : Assemblée générale annuelle

L'Assemblée générale annuelle doit avoir lieu avant la fin de la session d'hiver. Celle-ci servira principalement à adopter le budget du SECMV. L'Assemblée générale annuelle tient lieu d'Assemblée générale ordinaire.

Article 20 : Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale ordinaire ou annuelle est fixé à 1% des membres du SECMV, sauf pour les décisions particulières. Advenant le cas où le quorum n'est pas atteint à l'ouverture ou qu'il ne soit plus constaté au cours d'une Assemblée, un autre AG avec pour ordre du jour les seuls points qui n'étaient pas Épuiser peut être convoquée dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables et dans un délai maximal de (15) jours ouvrables les membres réunis-es en constituent alors le quorum. Dans un tel cas de figure, l'ordre du

jour de l'assemblée ne peut être modifié. L'assemblée devra se prononcer, en début de séance, sur la validité de cette convocation à majorité des deux tiers sans quoi l'assemblée devra être levée sur-le-champ.

Certains types de propositions ne peuvent être traités qu'en Assemblée générale avec quorum spécial.

- Grève de deux (2) jour(s) ou moins : 2% des membres .
- Déclenchements d'une grève de trois (3) jours ou plus : 5% des membres.
- Reconduction ou arrêt d'une grève de trois (3) jours ou plus : 5% des membres.

Si une Assemblée générale de reconduction ou d'arrêt d'une grève de trois jours ou plus n'atteint pas quorum, une autre assemblée doit être appelée dans un délai maximum de trois jours ouvrables. Advenant qu'il n'y ait toujours pas quorum à cette assemblée, la grève prend fin le lendemain de ladite assemblée.

Tout vote nécessitant un quorum spécial doit être précédé d'une plénière d'une durée minimale de trente minutes. Cinq dernières interventions doivent être accordées à la fin de cette plénière, 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.

Un membre peut demander la constatation du quorum en tout temps durant l'Assemblée générale.

Article 21 : 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. Les avis de convocation doivent être largement diffusés de sorte 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.

Tout membre du SECMV désirant convoquer une Assemblée générale spéciale doit :

1. Indiquer de façon précise le sujet qu'il désire traiter lors de l'Assemblée générale ;
2. Accompagner sa demande de la signature et du numéro de dossier d'au moins un pour

cent (1 %) des membres du SECMV ;

3. Remettre sa demande écrite au siège social du SECMV.

Lors de la réception de la demande écrite, le Conseil exécutif doit absolument annoncer, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant 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 22 : Præsidium

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

Le præsidium a pour tâche de faire respecter le code de procédure de l'assemblée et de le présenter brièvement. En ce sens, il 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 le præsidium serait membre du SECMV, le præsidium doit renoncer à son droit de vote au sein de l'assemblée pour toute la durée de sa tâche de præsidium.

Le præsidium 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. Il n'a pas le droit de vote et d'intervention directe dans la discussion sauf pour des points d'éclaircissement sur demande des membres. Le præsidium peut également demander des précisions aux membres.

Article 23 : Membres

Chaque membre possède un droit de vote.

Tout vote en Assemblée générale est, a priori, pris à main levée ou, si tel est le désir de 50% + 1 de l'assemblée, par vote secret.

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

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

Article 24 : 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. L'Assemblée générale doit décider de la durée et de la question demandée. Le quorum pour un référendum est de 10%. Aucun scrutin électronique ne peut être tenu. Tout référendum est encadré par les articles du chapitre 13 des présents statuts.

CHAPITRE 5 : LE CONSEIL EXÉCUTIF

Section 1 : Dispositions générales

Article 25 : Juridiction

Le Conseil exécutif est responsable des affaires courantes du SECMV. Il peut statuer sur toute question relative au SECMV 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 26 : Mandat

Le Conseil exécutif est responsable de la gestion quotidienne et de l'application des mandats

qu'il reçoit des différentes instances du SECMV.

Article 27 : Rôles du Conseil exécutif

Le Conseil exécutif a les rôles suivants :

- Assurer le respect des présents statuts et règlements ;
- Assurer le respect de l'ensemble des mandats du SECMV ;
- Assurer la mise en oeuvre par le Conseil exécutif des mandats pris en Assemblée générale ;
- Assurer le suivi des dossiers du Conseil exécutif ;
- Figurer au registraire des entreprises comme administrateurs légaux du SECMV ;
- Faire rapport à l'Assemblée générale sur les décisions prises en Conseil exécutif ;
- Informer l'Assemblée générale de toute action prise par le Conseil exécutif allant à l'encontre des présents statuts et règlements ou des mandats du SECMV ;
- Le Conseil exécutif agit à titre de conseil d'administration du SECMV, aux fins de la troisième (3e) partie de la Loi sur les compagnies du Québec.

Section 2 : Exécutantes

Article 28 : Pouvoirs et devoirs du CE

Le Conseil exécutif ont pour objectif de:

- Déterminer les dates de tenue et convoquer les AG ;
- Diffuser l'information qu'il juge pertinente auprès de ses membres ;
- Dresser l'ordre du jour des AG qu'il convoque ;
- Élaborer le plan d'action pour la session et l'année à venir ;
- Étudier préalablement toute question sujette à être mise devant l'AG ;
- Être signataire des contrats des employé-e-s du SECMV ;
- Être signataire du compte bancaire du SECMV ;
- Gérer les affaires du SECMV ;

- Observer et faire observer les décisions de l'AG;
- Recevoir les plaintes, griefs et/ou suggestions des membres du SECMV, les examiner et les traiter;
- Soumettre à l'AG toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres.

Article 29 : Composition

Le Conseil exécutif se compose d'au plus neuf déléguées et seize adjointes, élues par l'Assemblée générale comme titulaires de leurs fonctions respectives, tel qu'elles sont définies dans les articles 36 à 44. Il s'agit de la déléguée à la coordination, de la déléguée aux affaires internes, de la déléguée aux affaires externes, de la déléguée à la pédagogie, de la déléguée à l'information, de la déléguée à la mobilisation, de la déléguée à la vie étudiante, de la déléguée à la trésorerie et de la déléguée à la formation continue. Les adjoint-e-s à l'exécutif sont également considérées comme des exécutantes. Il et elles ont droit de parole et de vote aux réunions du CE.

Article 30 : Éligibilité

Tous les membres du SECMV, et uniquement ceux-ci, peuvent faire partie du Conseil exécutif, excepté les employés du SECMV. Si une exécutant-e cesse d'être membre du SECMV durant son mandat, elle cesse par conséquent d'être exécutante. De même, les exécutant-e-s du SECMV ne peuvent être engagées comme employées rémunérées. Les exécutantes du SECMV ne sont pas salariées. 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 du SECMV.

Article 31 : Mandat des exécutant-e-s

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 exécutant-e-s doivent consentir, durant les mois suivant la fin de leur mandat à assister les nouveaux/les exécutantes sur demande.

Article 32 : Élection aux conseils exécutifs

Les membres du Conseil exécutifs sont élu-e-s lors de la première Assemblée générale de la session d'automne ou lorsque le poste devient vacant. Chaque poste est alors nommé par le présidium de l'assemblée et la personne intéressée peut se porter candidat pour le poste.

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

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

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

Article 33 : Démission

Tout-e exécutant-e du CE du SECMV désirant démissionner doit remettre, à la déléguée à la coordination du SECMV une lettre de démission mentionnant les raisons de celle-ci. Dans le cas où la déléguée à la coordination démissionnerait, elle doit remettre une telle lettre aux membres du Conseil exécutif et à une des employées permanentes du SECMV. Toute démission devient effective au moment de la remise de la lettre de démission à la déléguée à

la coordination du SECMV ou au moment spécifié dans ladite lettre. Tout-e exécutant-e démissionnaire pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement. Dans le cas où l'ensemble du Conseil exécutif démissionne, les employées permanentes du SECMV sont responsables de convoquer, dans la semaine, une Assemblée générale où auront lieu des élections générales.

Article 34 : Destitution

L'Assemblée générale peut destituer un-e exécutant-e. Pour ce faire, il doit y avoir dépôt d'un avis de motion par un membre lors de l'assemblée précédant la proposition de destitution. Dans tous les cas, le Conseil exécutif est responsable d'annoncer, dans l'avis de convocation de l'Assemblée générale, le ou les postes en jeu dans la procédure de destitution. L'assemblée doit se prononcer au deux tiers des voix exprimées sur un vote de destitution. Toute exécutante destituée pourra briguer à nouveau les suffrages ultérieurement à tous les postes sauf celui visé par la destitution.

Article 35 : Intérim

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

Article 36 : La déléguée à la coordination

Elle :

- convoque les réunions du Conseil exécutif et assure le suivi entre les réunions ;
- vois à ce que chaque exécutante remplisse son mandat ;
- aide et supporte les différentes exécutantes dans leurs tâches ;

- communique régulièrement avec la supérieure immédiate des employées afin d'assurer une coordination adéquate des tâches entre le Conseil exécutif et les employées du SECMV, et siège d'office au comité employeur ;
- voit à l'application des présents statuts et est responsable d'amener annuellement une réflexion, en Assemblée générale, sur la nécessité ou non d'actualiser certains articles de ceux-ci ;
- s'assure de la production du bilan annuel du SECMV ;
- sont responsables des affaires légales.

Article 37 : La déléguée aux affaires internes

Elle :

- sont responsables des relations avec les différents comités du SECMV ;
- est la porte-parole officielle de l'association auprès des intervenants du Collège ;
- 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 ;
- articule les positions internes adoptées en Assemblée générale et réfléchis à de nouvelles orientations internes possibles.

Article 38 : La déléguée aux affaires externes

Elle :

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

Article 39 : La déléguée à la pédagogie

Elle :

- vois à la coordination pédagogique entre le Conseil exécutif de la SECMV, la direction des études et toute autre instance pédagogique au Collège ;
- siège d'office à la commission des études ;
- gère la réception et le traitement des plaintes déposées par les membres ;
- articule les positions pédagogiques adoptées en Assemblée générale et réfléchis à de nouvelles orientations pédagogiques possibles.

Article 40 : La déléguée à l'information

Elle :

- travaille, en collaboration avec la permanence, à la rédaction des recherches produites par le SECMV ;
- est responsable du centre de documentation et des archives du SECMV ;
- gère et mets à jour le site internet du SECMV ainsi que les listes de diffusion ;
- veille à ce que toute l'information diffusée par le SECMV soit conforme aux règles d'éthique et aux droits de la personne.

Article 41 : La déléguée à la mobilisation

Elle :

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

Article 42 : La déléguée à la vie étudiante

Elle :

- coordonne et organise les activités culturelles ;
- étudie, de concert avec la déléguée à la trésorerie, les implications financières des activités culturelles ;
- coordonne les activités culturelles avec les autres activités du SECMV ;
- entretiens des liens avec le service d'animation concernant les activités socioculturelles.

Article 43 : La déléguée à la trésorerie

Elle :

- prépare le budget ;
- s'occupe du suivi du budget en collaboration avec le Conseil exécutif ;
- s'assure, en collaboration avec l'employée responsable, que les tâches de comptabilité soient correctement effectuées ;
- sont responsables des relations avec les fournisseurs du SECMV ;
- voit au bon fonctionnement des services.

Article 44 : La déléguée à la formation continue

Elle :

- assure le lien entre la formation continue et la formation régulière ;
- est la porte-parole officielle du SECMV auprès des instances de la formation continue ;
- récolte et traite les plaintes pédagogiques de la formation continue.

Article 45 : Adjointes à l'exécutif

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

Section 3 : Réunions

Article 46 : Fréquence des réunions et présences aux réunions

Sauf durant les congés scolaires, le CE se réunit au moins une fois par semaine à l'endroit et à l'heure fixés par celui ou celle qui convoque la réunion. Une réunion spéciale du CE peut être convoquée en tout temps.

La présence aux réunions est obligatoire. Si une déléguée manque, plus de trois réunions consécutives, sans avoir averti l'exécutif préalablement, peuvent être exclues du CE. Les membres du Conseil exécutif devront l'aviser de la décision. La déléguée exclue ne comptera plus dans le quorum pour les réunions. Elle pourra briguer à nouveau un poste à l'exécutif.

Tout membre membre du SECMV peut participer aux rencontres du CE, avec un droit de parole comme tous autres membres du CE, mais sans droit de proposition et de vote.

Les membres du CE, les personnes invité-e-s et les permanent-e-s assistant à la réunion ont droit à un repas d'une valeur de 10 \$ (au prix coût) au café l'Exil. Si le montant dépasse 10 \$, la différence sera payée par la personne. Elle devra donner la facture à la permanence administrative.

Article 47 : Convocation

En début d'année, suite à la première réunion, les membres présents décideront d'une journée et d'une heure de réunion pour favoriser la participation. Suite à la décision, le Conseil exécutif devra s'assurer que l'information soit affichée largement. L'ordre du jour devra être envoyé au moins 24h avant la tenue de chaque réunion sur Facebook sur le groupe membre exec du SECMV ou par courriel et affiché sur le babillard à côté du SECMV.

Dans le cas où la réunion serait déplacée, un avis de convocation doit être envoyé aux membres du CE du SECMV au moins 24h heures avant la tenue de la réunion sur Facebook sur le groupe membre exect du SECMV et affiché sur le babillard à côté du SECMV. Le nouvel avis de convocation doit mentionner le jour, l'heure et l'endroit ainsi que l'ordre du jour de ladite réunion.

Tout membre du CE peut convoquer une réunion du CE.

Article 48 : Ordre du jour

L'ordre du jour est dressé par celui ou celle qui convoque la réunion.

Article 49 : Procès-verbaux

Tous les procès-verbaux des réunions du CE doivent être lus et adoptés lors de la réunion suivante. Ils doivent être publiés sur le site internet du SECMV.

Article 50 : Quorum

Le quorum de toute réunion du Conseil exécutif est fixé à la moitié plus un (1) des postes de délégués comblés à l'exécutif, la présence de la déléguée à la formation continue n'est toutefois pas requise et ne compte pas dans le quorum.

Article 51 : Disposition financière

Le CE ne peut effectuer une dépense supérieure à 1000\$ qui n'est pas prévu dans le budget pour un item ou un ensemble d'items. Le cas échéant, il doit alors apporter la proposition en AG.

CHAPITRE 6 : LES COMITÉS

Article 52 : Les comités statutaires du SECMV

Les comités statutaires sont :

- Le café l'Exil
- Le comité féministe
- Le comité LGBTQ
- Comité journal
- Comité Radio
- Le comité mobilisation
- L'improvisation
- Le comité environnement

- Le comité social des sciences humaines

Les comités statutaires devront se présenter un lors de la rencontre d'Alternative, à l'exception du café l'Exil et du comité improvisation.

Article 53 : Modalités pour créer un comité non statutaire

À chaque début de session d'automne, pour former un comité non statutaire du SECMV, il faut présenter le formulaire de constitution de comité ainsi qu'un budget lors de la rencontre de l'Alternative. Le comité doit être formé d'au moins trois membres du SECMV pour faire la demande. Ces personnes devront se présenter à la rencontre de l'alternative. Cette démarche devra être faite chaque année.

Article 54 : Rôles et responsabilités

Le SECMV met à la disposition un local à chaque comité dans la mesure du possible. Les membres des comités doivent s'occuper du local et doivent le remettre dans son état à la fin de l'année scolaire.

Les comités doivent respecter les valeurs, la mission et les présents statuts et règlements du SECMV. L'AG peut dissoudre un comité du SECMV, si elle juge que ce dernier ne respecte pas les valeurs ou les mandats du SECMV. Pour tous problèmes, les membres des comités peuvent se référer au Conseil exécutif du SECMV.

Sous réserve de leur mandat, les comités pourront établir toute politique de règles internes nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

Chaque comité nomme un des responsables qui doivent rendre compte des activités du dit comité sous forme de rapport au minimum une fois par session, à l'exception du comité du café l'Exil.

Article 55 : Particularité

Tous ces comités sont composés de membres bénévoles (ce qui veut dire non-rémunéré), à

l'exception du comité du café l'Exil.

Article 56 : Rôle des responsables de comité

- Ils ou elles répondent du comité devant l'AG.
- Ils ou elles administrent le budget, s'il y a lieu.
- Ils ou elles sont tenues de fournir tous les renseignements demandés par le CE ou l'AG.
- Le terme de son mandat est d'un an maximum.
- Le responsable de chaque comité doit inciter les membres du comité à participer aux assemblées générales.
- Les responsables de comité ne sont pas rémunéré-es.

Article 57 : Budget des comités

Dans le cas où le budget serait dépassé, les remboursements ne seront pas autorisés, à moins d'une entente avec l'exécutif du SECMV la personne à la permanence administrative fera un suivi régulier avec les comités.

Les comités du SECMV doivent obtenir une autorisation du SECMV pour octroyer de l'argent pour des articles, activités ou dons qui ne bénéficient pas directement au comité, aux membres du comité, au SECMV, aux membres du SECMV ou au Collège Marie-Victorin. Exception faite des remboursements de dépenses liées aux activités du comité ou aux déplacements nécessités par le comité.

L'argent utilisé à de telles fins sans autorisation du SECMV ne sera pas remboursé par celui-ci.

Article 58 : Cotation café l'Exil

Le SECMV verse 1,50 \$ par étudiant-e de la cotation versée par le cégep à chaque début de session au café l'Exil. Le café l'Exil devra en début d'année produire un budget prévisionnel. En contrepartie, le café l'Exil s'engage à verser la moitié de ses surplus dans le fond de grève jusqu'à concurrence de la totalité des cotisations versées par le SECMV. Dans le cas d'un

budgetaire déficitaire, le café l'Exil devra justifier son déficit durant une assemblée générale du SECMV.

Article 59 : Cotisation comité improvisation

Le SECMV verse 1,50 \$ par étudiant-e de la cotisation versée par le cégep à chaque début de session. Le comité improvisation devra en début d'année produire un budget prévisionnel avec l'aide de la personne à la permanence administrative.

En contrepartie, le comité improvisation s'engage à respecter son budget et à ne pas être déficitaire. Dans le cas où le budget serait dépassé, les remboursements ne seront pas autorisés, à moins d'une entente avec l'exécutif du SECMV. La personne à la permanence administrative fera un suivi régulier avec le comité.

CHAPITRE 7 : L'ALTERNATIVE

Article 60 : Définition

Le but de l'alternative est d'approuver la formation des comités non statutaire chaque année, de répartir, entre les différents comités, l'enveloppe budgétaire consacrée aux comités décidée par l'Assemblée générale lors de l'adoption du budget annuel et de la distribution des locaux.

Article 61 : Fréquence

L'alternative doit se réunir au minimum une fois par session. La première réunion doit avoir lieu durant les cinq premières semaines de la session. Les responsables de chaque comité devront présenter et leur demande de budget à la première réunion.

Article 62 : Compositions

Deux délégué-es du Conseil exécutif

- convoquer la réunion ;
- contacter les responsables de comité ;
- fournir les formulaires aux comités ;

- calculer les demandes en fonction du budget annuel.
- Rédiger le procès-verbal.

Un une responsable des comités

- consulter les autres membres du comité ;
- représenter le comité durant la réunion ;
- présenter la proposition budgétaire ;

CHAPITRE 8 : PROCÉDURES D'ÉLECTION POUR LES INSTANCES DU CÉGEP MARIE-VICTORIN

Article 63 : Au CA et à la commission des études du Cégep Marie-Victorin ou toute instance du cégep

Les membres représentant le secteur préuniversitaire et les membres représentant le secteur technique sont élu-e-s en Assemblée générale pour le CA et pour la commission des études du Cégep Marie-Victorin ou toute instance du cégep. La durée du mandat est d'une année scolaire. La procédure d'élection est la même que pour le Conseil exécutif.

Article 64 : Rôles des délégué-e-s

- Agir en toute transparence sur l'ensemble des dossiers apporté au CA ou à la commission des études ou à toute instance du cégep ;
- faire le lien entre l'Assemblée générale, le CE et les instances du cégep ;
- prendre position selon les mandats d'Assemblée générale et non selon ses positions personnelles ;
- prendre connaissance des documents avant les réunions ;
- rencontrer les autres délégués syndicaux avant les réunions ;
- respecter les mandats d'Assemblée générale.

CHAPITRE 9 : STATUTS ET RÈGLEMENTS

Article 65 : Modifications

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

Toute modification ou toute révocation des présents statuts doit être annoncée à la réunion précédant son adoption par le dépôt d'un avis de motion qui, pour être recevable, doit comprendre le texte de la modification ou de la révocation proposée. Toute modification ou toute révocation en Assemblée générale doit être adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Article 66 : Dispositions juridiques

Il appartient au CE de voir au respect des lois qui régissent les associations étudiantes. Il appartient au CE de consulter l'AG sur toute procédure judiciaire engagée par ou contre le SECMV.

Article 67 : Adoption

Les présents Statuts et Règlements prévalent sur toutes les autres dispositions antérieures prises en ce sens par les membres de la corporation. Ils ont été adoptés et ont pris force de loi à l'Assemblée générale.

Article 68 : Levée des statuts et règlements durant une AG

Pour effectuer la levée des présents statuts et règlements. L'Assemblée générale doit l'adopter au 2/3 des membres présents.

CHAPITRE 10 : DISSOLUTION DE LA CORPORATION

Article 69 : Processus de dissolution

Le processus se fera de la façon suivante :

- Une pétition de 25% devra être présentée au Conseil exécutif ou à l'AG demandant la dissolution de la corporation du SECMV.

- La première journée ouvrable qui suivra cette demande, le Conseil exécutif devra convoquer une AG à dix (10) jours ouvrables d'avis.
- Cette AG.spécifique a comme quorum cinq pour cent (5%) des membres de l'association.
- Cette assemblée ne peut décider de la dissolution. Elle peut décider à majorité simple la tenue d'un référendum, convoqué par un comité formé à ladite assemblée.
- Si l'AG en décide ainsi, il y aura référendum, à quinze (15) jours ouvrables d'avis après la demande de l'AG.
- Le référendum devra regrouper le vote des 2/3 +1 des membres sans quoi il ne peut être reconnu.
- La dissolution se fera par un vote aux 2/3 des membres ayant voté.
- Les bureaux de scrutin sont mis dans tous les départements.
- S'il y a dissolution de la corporation, qu'un rapport financier préparé par des experts-comptables et légal soit présenté aux anciens membres lors d'une ultime AG où sera décidé comment disposer de l'actif du SECMV s'il y a lieu.

CHAPITRE 11 : AFFAIRES FINANCIÈRES

Article 70 : Année financière

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

Article 71 : Budget

Le SECMV 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 le SECMV, des revenus de placement que peut faire le SECMV, des activités, des surplus des années antérieures ou de toutes autres sources de revenus que le SECMV 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 72 : Signataires et contrats

Le Conseil exécutif doit nommer trois (3) signataires du SECMV, qui seront responsables d'effectuer les transactions financières de celle-ci.

Tous les contrats impliquant le SECMV doivent être approuvés par le Conseil exécutif. Ces contrats sont ensuite signés par un-e signataire du SECMV ou par tout-e autre personne mandaté-e pour le faire.

Article 73 : Comité budget

Le comité budget attribue les subventions pour les activités de concentration et d'activités et octroie des dons à des organismes internes ou externes. Les critères de sélection vont du nombre d'étudiant-e-s impliqués au respect des valeurs et de la mission du SECMV. (Politique en annexe B)

Article 74 : Composition

Le comité budget est composé :

- Deux (2) membres du CE.
- Quatre (4) membres des comités du SECMV ou membre du SECMV.

CHAPITRE 12 : EMPLOYÉ-ES

Article 75 : Rôles et responsabilités de l'équipe de permanence

Un-e permanent-e est engagé-e par le CE pour aider à gérer les affaires du SECMV. Cette personne s'engage à respecter les valeurs du SECMV et les présents statuts et règlements.

L'équipe de permanence est formée d'une permanence administrative, d'une permanence sociopolitique et socioculturelle et d'une personne coordonnatrice du café étudiant. Si le SECMV veut engager une personne supplémentaire, l'adoption d'un nouveau poste doit être justifiée en assemblée générale, tout en respectant la convention collective.

Les personnes permanentes sont sous la responsabilité de l'exécutif. La personne coordonnatrice du café l'Exil est quant à lui ou à elle sous la responsabilité des membres du café l'Exil.

Article 76 : Salaires

Les salaires sont établis dans la convention collective.

Article 77 : Évaluation

Les personnes permanentes reçoivent une évaluation par session.

Article 78 : Travailleur-euse à contrat

Désigne toute personne travaillant pour le SECMV durant une durée déterminée par le CE ou l'AG. Cette personne s'engage à respecter les valeurs du SECMV et les présents statuts et règlements.

Article 79 : Modalité du contrat

Les modalités sont présentes dans la convention collective des employé-es.

Article 80 : Embauche d'un-e travailleur-euse à contrat

L'exécutif peut décider d'engager cette personne durant une réunion du Conseil exécutif. L'exécutif devra par la suite créer un comité pour encadrer le-la ou les personnes à contrat. Cette embauche devra respecter la convention collective.

Article 81 : Évaluation

Le comité nommé par l'exécutif évaluera le travail effectué par le-la ou les personnes à contrat et fera un bilan au conseil exécutif.

Article 82 : Coach d'improvisation

L'équipe de coach s'engage à respecter les valeurs du SECMV et les présents statuts et règlements.

Article 83 : Salaires

Les salaires sont établis dans le contrat de travail des coaches.

Article 84 : Modalité du contrat

Les modalités du contrat seront négociées début d'année scolaire et le contrat sera signé au début de la session d'automne.

Article 85 : Évaluation

Le comité improvisation avec l'aide de la personne à la permanence sociopolitique évaluera les coachs et fera un bilan au comité.

Article 86 : Embauche d'une personne permanente, d'une personne à contrat ou d'un-e coach d'improvisation

Un comité d'embauche sera formé de (2) membre du comité exécutif, deux (2) personnes membres d'un comité ou membre du SECMV et un-e permanent-e, chacun dûment adopté à une rencontre du Conseil exécutif. Ce comité agira à titre consultatif seulement. Le comité devra sélectionner les candidat-es et les présenter au conseil exécutif. Le CE devra choisir la personne et adopter une proposition.

Cette procédure ne s'applique pas pour le poste de la personne coordonnatrice du café l'Exil.

CHAPITRE 13 : PROCÉDURES RÉFÉRENDAIRES

Article 87 : Déclenchement

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

- Déterminer les questions référendaires ;
- Élire le-la directeur-trice et le-la secrétaire du référendum ;
- Déterminer la date de début et de fin de la campagne référendaire ;
- Déterminer la date de début et de fin de la période de scrutin ;
- Établir le cadre budgétaire du référendum, incluant la rémunération des différents

acteurs, allocations de dépenses, besoins logistiques, etc.

Article 88 : Directeur-trice du référendum

Il ou elle :

- Autorise et supervise les activités partisanes ;
- Sont chargées 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 ;
- S'assure que les dispositions de cette présente politique sont respectées ;
- Est responsable de la liste référendaire ;
- S'assure de la tenue globale du scrutin ;
- À la responsabilité pour tout communiqué ou avis officiels devant être diffusé ;
- Sont responsables des urnes et du dépouillement des bulletins de vote ;
- Est la porte-parole officielle du référendum ;
- Soumets en Assemblée générale un rapport sommaire entourant le déroulement du référendum ;
- Dois soumettre au siège social de l'association dans un délai de sept (7) jours ouvrables, suite à l'entérinement des résultats, un bilan complet du référendum ;
- N'est pas un-e exécutant-e et n'est pas membre d'un comité partisan ;
- Peut assumer les attributions du poste de secrétaire du référendum Jusqu'à la fin du référendum si ce poste devient vacant ;
- Est réputé-e neutre en rapport aux objets du référendum.

Article 89 : Secrétaire du référendum

Il ou elle :

- Doit assister du directeur-trice du référendum dans ses tâches ;
- Supervise la formation des comités partisans;
- Est responsable des aspects logistiques du référendum, notamment de L'emplacement des bureaux de scrutin, des heures d'ouverture, et des bulletins de vote;
- Sont responsables de l'embauche, de la formation et de l'assermentation des

scrutateur-trices;

- Doit s'assurer que le bilan du référendum est conforme à la réalité;
- N'est pas un-e exécutant-e et n'est pas membre d'un comité partisan;
- Est réputé-e neutre en rapport aux objets du référendum;
- Peut assumer les attributions du poste de directrice du référendum jusqu'à la fin du référendum si ce poste devient vacant.

Article 90 : Coordonnateur-trice d'un comité partisan

il ou elle :

- assure Le lien entre le comité et les autres acteurs du référendum;
- coordonne les activités partisans du comité. Il elle doit notamment soumettre à l'autorisation de la directrice du référendum toute activité partisane que le comité compte entreprendre;
- veille à ce que le comité partisan respecte les limites budgétaires Imposées, l'ensemble des règles référendaires ainsi que les décisions de la directrice et de la secrétaire du scrutin.

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

Article 91 : Campagne référendaire

Il s'agit de la période pendant laquelle les comités partisans peuvent ouvertement publiciser l'option qu'ils défendent.

Le-la directeur-trice du référendum doit publiciser l'ouverture de la campagne référendaire en indiquant clairement :

- La date de début et de fin de la campagne référendaire;
- La date de début et de fin du scrutin;
- Les questions référendaires;
- Les coordonnées pour communiquer avec les comités partisans;
- Les coordonnées pour communiquer avec la directrice et la secrétaire du référendum.

Article 92 : Comités partisans

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

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

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

Article 93 : Activités partisans

Les activités partisans sont constituées exclusivement de macarons, de publications verbales ou textuelles (sous format papier ou numérique) ainsi que d'événements organisés par un comité partisan dans le cadre de la campagne référendaire. Toute activité partisane doit obligatoirement être autorisée par le-la directeur-trice 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 publicitaire, sont sous la responsabilité du secrétaire du référendum.

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

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

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

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

Article 94 : Période de scrutin

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

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

Au moins deux (2) scrutateur-trice doivent être présentes en tout temps aux bureaux de

scrutin. Tout membre du SECMV a le droit de voter au référendum, en présentant sa carte étudiante valide et en figurant sur la liste référendaire.

Article 95 : 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 scrutateur-trices, au besoin, seront choisies par le-la secrétaire du référendum. Jusqu'à trois (3) membres par comité partisan pourront assister en tant qu'observateur-trices 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.

Article 96 : Résultats du référendum

Le directeur-trice du référendum est habilité-e à divulguer par voie de communiqué, lorsqu'il-elle le jugera opportun, les résultats du référendum et ce dès que les bulletins de vote seront dépouillés.

Les résultats du référendum sont entérinés lors par le-a directeur-trice et le-la secrétaire du référendum immédiatement après le dépouillement.

Article 97 : Plaintes et appels de décision

Tout membre peut soumettre une lettre de plainte auprès de le-la directeur-trice ou de le-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.

Article 98 : Dispositions financières

Toute dépense engagée par le-la directeur-trice ou le-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.

L'exécutant-e responsable de cette attribution est autorisée à rembourser, sous présentation des pièces justificatives, toute dépense engagée par un membre dans le cadre des activités partisans d'un référendum. Tout matériel pouvant être produit au bureau du SECMV 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.

Article 99 : Code de déontologie des comités partisans

Un comité partisan ne peut en aucun cas inventer des faits ou promouvoir ceux-ci. Il doit être, dans la mesure du possible, capable de prouver la véracité des faits qu'il amène.

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

Le comité partisan ne peut contrevenir aux statuts et règlements du SECMV.

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 A : Code de procédure

Le code de procédure du SECMV est le [Code Véronneau](#)

Les statuts et règlements ont préséance sur le code de procédure

ANNEXE B : Politique d'attribution des subventions

1. Ce programme de subvention a pour but d'aider prioritairement les membres du SECMV dans la réalisation de leur projet. Ces projets doivent respecter la mission et les objectifs du SECMV, soit le respect de l'environnement, l'implication politique, citoyenne et sociale, la promotion des arts et de la culture, l'éducation et la sensibilisation des étudiant-e-s.
2. Les demandes seront traitées par le comité budget selon l'ordre des priorités suivantes:
 - A) Projets soumis par des membres du SECMV et conçus pour les étudiant-e-s du cégep Marie-Victorin.
 - B) Projets s'adressant à un grand nombre d'étudiant-e-s et ayant un impact direct sur la vie étudiante du SECMV.
 - C) Les demandes qui offriront une visibilité au SECMV (affichage du logo, remerciements des commanditaires, etc.)
3. Tous les requérant-e-s devront remplir un formulaire de demande de subvention. Toute demande non écrite ou incomplète sera refusée.
4. Les demandes de subventions seront traitées à chaque session, soit à la 6^{ème} semaine de cours et à la 10^{ème} semaine de cours. Les formulaires de demandes de subventions devront donc être déposés au bureau du SECMV (local E017) soit avant la 5^{ème} semaine de cours ou avant la 9^{ème} semaine de cours.
5. Par soucis d'équité, le montant total accordé par subvention est de 1000 \$ maximum.
6. Aucune subvention ne sera offerte à un projet à but lucratif.
7. Les subventions non réclamées en date du 30 juin seront perdues. L'argent sera reporté au budget annuel du SECMV pour l'année suivante.
8. Le SECMV se réserve le droit de modifier ces règles dans le cas de circonstances exceptionnelles.

Type de subvention offerte par le SECMV

Subvention activité

Subvention attribuée aux étudiants, clubs ou comités du SECMV pour l'organisation d'activités ponctuelles à caractère éducatif, culturel ou social. Ces activités devront s'adresser à l'ensemble de la population étudiante.

Des subventions activités pourront être accordées aux activités organisées par les services de l'animation socioculturelle du cégep Marie-Victorin dans le cadre d'activités se tenant à l'intérieur du cégep, respectant les valeurs et la mission du SECMV et touchant l'ensemble de la population étudiante. Un maximum de 1000\$ sera versé à cet effet.

Subvention concentration

Subvention attribuée à une activité dans le cadre du programme d'étude. Cette activité pourra avoir lieu à l'intérieur ou à l'extérieur du cégep en autant qu'elle complète ou ajoute au programme d'études en question.

Dons

Montant offert à des OSBL internes ou externes au cégep dans le cadre de campagne d'entraide, de solidarité ou de défense de cause sociales.

ANNEXE C : Politique de féminisation

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 formée de femmes et tout aussi importante que les hommes.

1. Application de la politique

- La présente politique s'applique à tout document, matériel d'information et texte produit par le SECMV
- La présente politique s'applique à tout-e délégué-e qui prend la parole dans une instance.

2. À l'écrit

- Les termes dont la féminisation ne modifie pas la version masculine du terme, mais y ajoute seulement un suffixe, sont féminisés avec des tirets. (Ex.: professionnel-le-s, étudiant-e)
- Les termes dont la féminisation modifie la version masculine du terme doivent être féminisés au long. (Ex.: directeur et directrice, généreux et généreuses)

3. À l'oral

- Les termes dont la sonorité ne change pas lorsque féminisés ne sont pas répétés. (on dira: des professionnel-e-s)
- Les termes dont la sonorité change lorsque féminisés doivent être dits au long. (on dira : les étudiants et étudiantes)

ANNEXE D : La politique de dépenses de représentation

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 (SECMV). Sauf indication contraires, les procédures suivantes ne s'appliquent qu'aux membres du SECMV.

2. Dépenses autorisées : pour être autorisée, toute dépense doit se référer à un mandat d'Assemblée générale du SECMV 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 :

- La raison de la dépense.
- Le montant de la dépense.
- La date de la dépense.
- 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, les tickets de 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 SECMV (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 du SECMV. Un repas inclus le prix d'un sandwich ou panini, une salade et une boisson au café l'Exil.