

COMITÉ DU JOURNAL ÉTUDIANT

Régie interne



L'HEURISIQUE

The logo features a stylized tree with a trunk that is a solid black shape. The branches are thin black lines extending upwards and outwards, ending in various gear shapes of different sizes. The tree is positioned behind the word 'L'HEURISIQUE', which is written in a large, bold, serif font. The letters 'I' and 'Q' are partially obscured by the tree's trunk. Below the text, there is a thick horizontal line with a fine, repeating pattern underneath it.

7 février 2015

Version 1.0.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>RÉGIE INTERNE</b> .....	1
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
<b>1.1. Nom</b> .....	1
<b>1.2. Logotype</b> .....	1
<b>1.3. Dispositions langagières</b> .....	1
2. MISSION .....	1
3. COMPOSITION .....	2
<b>3.1. Admissibilité</b> .....	2
<b>3.2. Distribution des tâches</b> .....	2
3.2.1. <i>Directrice ou un directeur</i> .....	2
3.2.2. <i>Trésorière ou un trésorier</i> .....	2
3.2.3. <i>Responsable de l'informatique</i> .....	3
3.2.4. <i>Rédactrice ou un rédacteur en chef</i> .....	3
3.2.5. <i>Correctrice ou un correcteur en chef</i> .....	3
3.2.6. <i>Correctrices et correcteurs</i> .....	3
3.2.7. <i>Collaboratrices et collaborateurs</i> .....	3
3.2.8. <i>Camelot</i> .....	4
4. PROCÉDURES .....	4
<b>4.1. Assemblées</b> .....	4
<b>4.2. Élections</b> .....	4
4.2.1. <i>Dispositions particulières</i> .....	4
<b>4.3. Suspension ou révocation</b> .....	5
5. RÈGLEMENTS .....	5
<b>5.1. Matériel</b> .....	5
5.1.1. <i>Informatique</i> .....	5
5.1.2. <i>Autre</i> .....	5
<b>5.2. Langage</b> .....	5
<b>5.3. Financement médiatique</b> .....	5
<b>5.4. Identification des auteures et auteurs</b> .....	5
<b>5.5. Propriété intellectuelle</b> .....	6

## RÉGIE INTERNE

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1. Nom

Le nom officiel du comité est *Comité du Journal étudiant*. Le nom du journal étudiant est *L'Heuristique*.

#### 1.2. Logotype

Le logotype officiel du comité est apposé ci-dessous :



#### 1.3. Dispositions langagières

La présente régie est neutralisée et féminisée conformément aux règles de l'Office québécois de la langue française.

### 2. MISSION

Le Comité du Journal étudiant a pour mission de permettre aux membres de s'exprimer et de transmettre de l'information à la communauté étudiante. Le Journal étudiant doit informer et divertir les membres. Le Journal étudiant est le médium d'information privilégié de l'Association.

### 3. COMPOSITION

Le comité est composé de :

- Une directrice ou un directeur
- Une trésorière ou un trésorier
- Une ou un responsable de l'informatique
- Une rédactrice ou un rédacteur en chef
- Une correctrice ou un correcteur en chef
- Des correctrices et correcteurs
- Des collaboratrices et collaborateurs
- Une ou un camelot

#### 3.1. Admissibilité

Tous les membres de l'Association peuvent occuper un poste au sein du comité. Il n'est pas possible d'occuper plus d'un poste au sein du comité.

#### 3.2. Distribution des tâches

##### 3.2.1. *Directrice ou un directeur*

La directrice ou le directeur :

- Est l'unique signataire des ententes contractuelles du comité;
- Est responsable des relations avec l'Association;
- Effectue les tâches des postes vacants ou les distribue aux autres membres du comité;
- Collabore avec la rédactrice ou le rédacteur en chef ainsi que la correctrice ou le correcteur en chef pour la sélection des articles du journal;
- Coordonne les activités du comité et assure la cohésion au sein de ce dernier.

##### 3.2.2. *Trésorière ou un trésorier*

La trésorière ou le trésorier :

- Est responsable des finances du comité;
- Rédige le budget du comité et le tient à jour;
- Maintient une liste de l'inventaire du comité;
- S'assure du remboursement des dépenses effectuées par le comité;
- S'assure également que les dépenses du comité respectent son budget.

### 3.2.3. *Responsable de l'informatique*

Le ou la responsable de l'informatique :

- Est responsable de l'entretien des ordinateurs du comité;
- Est également responsable de la gestion et du maintien à jour du site web du comité;
- Veille au bon fonctionnement de la plate-forme de soumission d'article;
- Effectue l'importation des articles sur le site web.

### 3.2.4. *Rédactrice ou un rédacteur en chef*

La rédactrice ou le rédacteur en chef :

- Rédige un ou plusieurs articles pour chaque édition du journal;
- Produit des suggestions de sujets d'article aux collaboratrices et collaborateurs en faisant la demande;
- Collabore avec la correctrice ou le correcteur en chef ainsi que la directrice ou le directeur pour la sélection des articles du journal.

### 3.2.5. *Correctrice ou un correcteur en chef*

La correctrice ou le correcteur en chef :

- Assure la qualité langagière des articles publiés dans le journal;
- Coordonne la correction des articles;
- Collabore avec la rédactrice ou le rédacteur en chef ainsi que la directrice ou le directeur pour la sélection des articles du journal.

### 3.2.6. *Correctrices et correcteurs*

Les correctrices et correcteurs :

- Assurent la qualité langagière des articles publiés dans le journal;
- Corrigent les erreurs de grammaire et d'orthographe;
- Suggèrent des corrections syntaxiques.

### 3.2.7. *Collaboratrices et collaborateurs*

Les collaboratrices et collaborateurs :

- Rédigent un minimum d'un article par édition régulière du journal, ces articles doivent porter sur des sujets de leur spécialité ou sur des sujets approuvés par la rédactrice ou du rédacteur en chef;
- Ont priorité pour les demandes de fonds dédiées aux dépenses médiatiques.

### 3.2.8. Camelot

La ou le camelot :

- Est responsable de récupérer les journaux au quai de réception à chaque nouvelle édition;
- Assure la distribution du journal;
- Suggère des améliorations à la distribution du journal;
- Est responsable de l'envoi de deux copies du journal :
  - À Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ);
  - À Bibliothèque et Archives Canada (BAC);
  - Aux archives de l'ÉTS;
  - À la bibliothèque de l'ÉTS;
  - Aux archives du Journal.

## 4. PROCÉDURES

### 4.1. Assemblées

- Les assemblées du comité sont tenues en respect de la version en vigueur des procédures d'assemblée simplifiées de l'Association à l'exception des dispositions entourant l'égalité des votes : la directrice ou le directeur détient un vote prépondérant;
- Le comité tient minimalement une assemblée régulière par année, à la session d'automne. Le comité peut tenir des assemblées spéciales sur demande de la majorité des membres du comité;
- Le quorum lors des assemblées est de quatre membres votants. Les membres votants sont les membres du comité.

### 4.2. Élections

- Les postes du comité sont comblés lors d'élections au sein du comité, lesquelles sont tenues en respect de la section Élections en assemblée du CA du Code de procédures d'assemblée de l'Association.
- Le mandat des membres du comité débute et se termine à la date prescrite par la charte pour la direction du comité.

#### 4.2.1. Dispositions particulières

En cas de vacance de la majorité des postes, la directrice ou le directeur peut élire les membres manquants par décret, jusqu'à l'atteinte du nombre de membres prescrit pour le quorum d'une assemblée.

### **4.3. Suspension ou révocation**

Tout membre du comité peut voir son mandat suspendu ou révoqué. Toute suspension ou révocation doit être basée sur des motifs graves, notamment, mais sans s'y limiter : ne pas respecter ses droits et devoirs ou violer les droits d'autres membres du comité. Une suspension est valide jusqu'à l'assemblée suivante. Il est possible de révoquer un mandat après deux suspensions. En aucun cas, une suspension ou une révocation ne doit servir à censurer. La présidente ou le président d'assemblée est responsable de juger de la recevabilité d'une telle proposition. Doit être adoptée à majorité double, nécessite un avis de motion. Peut être proposée sans avis de motion si les motifs de la suspension découlent de l'assemblée en cours.

## **5. RÈGLEMENTS**

### **5.1. Matériel**

#### *5.1.1. Informatique*

Aucune altération du matériel informatique du comité n'est tolérée sans la permission explicite du comité, de la direction du comité ou de son responsable de l'informatique.

#### *5.1.2. Autre*

Aucune altération du matériel du comité n'est tolérée sans la permission explicite du comité ou de la direction du comité.

### **5.2. Langage**

Le comité fait la promotion de l'utilisation d'un langage neutre en genre ou féminisé, conformément aux règles de l'Office québécois de la langue française. Les articles se doivent d'être en français et d'un niveau de langage courant ou soutenu. Le respect est de mise et aucune attaque personnelle n'est tolérée.

### **5.3. Financement médiatique**

Tout membre de l'AÉÉTS désirant couvrir un événement, notamment de nature culturelle ou scientifique, peut demander le remboursement de ses frais jusqu'à concurrence de cinquante dollars (50 \$). La nourriture et les frais de déplacement, sans s'y limiter, ne sont pas remboursables. Pour obtenir un remboursement, la démarche doit être préalablement approuvée par la direction du comité.

### **5.4. Identification des auteures et auteurs**

Il est nécessaire de s'identifier auprès du comité pour publier un article. Cette identité ne sera pas rendue publique si l'auteure ou l'auteur en fait la demande.

## **5.5. Propriété intellectuelle**

Le journal se conforme aux normes entourant la propriété intellectuelle. Sous toutes réserves, cela signifie que les auteures et auteurs doivent se limiter à du contenu respectant l'un des critères suivants :

- Créé par l'auteure ou l'auteur;
- Dont la permission explicite a été obtenue aux fins de publication non commerciale;
- Distribué avec une licence Creative Commons, pour une distribution avec ou sans modification (à préciser si sans modification), dans un but commercial ou non et avec mention de leur auteure ou auteur.