

# Politiques des clubs étudiants de La Cité

## Communications entre un club étudiant et l'Association étudiante

Les communications par courriel entre les représentants du club étudiant et l'Association étudiante doivent se faire avec les courriels étudiant des membres du club étudiant et les courriels professionnels du personnel de l'Association étudiante. Du côté de l'Association Étudiante, les communications avec toute autre adresse courriel n'étant pas une adresse courriel étudiante du collège ne seront pas traitées.

## Activation/désactivation d'un club étudiant

À l'Association étudiante du collège La Cité, les clubs étudiants peuvent être activés à tout moment durant la session d'automne et d'hiver. À la fin du semestre d'hiver, tous les clubs étudiants sont automatiquement désactivés signifiant que l'Association étudiante n'offre plus de service à ceux-ci. Les clubs étudiants souhaitant reprendre leurs activités l'année suivante peuvent faire une demande de réactivation dès le 1<sup>er</sup> septembre.

### Critères d'admissibilité

- Les participants d'un club étudiant doivent être membres de l'Association étudiante et doivent avoir payé la totalité des frais de l'Association étudiante. Un club étudiant doit donc être constitué exclusivement d'étudiants actifs durant l'année en cours;
- Un club étudiant doit être composé de 4 membres étudiants ou plus;
- La raison d'être, les objectifs et la programmation doivent être propices à une institution d'enseignement;
- La demande de création ou d'activation d'un club étudiant doit être remplie par le président du club.

### Procédure de création ou d'activation d'un club étudiant

- Le président doit remplir en bonne et due forme la présente demande;
- Le président doit prendre connaissance des politiques pour les clubs étudiants affichés sur la page web de l'AE et assurer que les membres de son club en prennent connaissance aussi.
- Veuillez noter que toute demande qui ne respecte pas les critères d'admissibilité et les procédures sera automatiquement refusée par l'Association étudiante.

## Adhésion de nouveaux membres à un club étudiant

Afin de garantir l'équité et l'inclusion, les clubs étudiants ne peuvent pas exiger de frais d'adhésion pour les étudiants souhaitant se joindre à eux. L'adhésion des nouveaux membres doit rester gratuite en tout temps.

Le président du club étudiant doit s'assurer de tenir une liste à jour des membres constituant son club étudiant.

### **Les activités et les événements des clubs étudiants**

Pour la tenue d'un événement, le club étudiant doit soumettre une demande d'événement au moins 20 jours ouvrables avant la date de l'événement. Pour remplir une demande d'événement, [cliquez ici](#).

Les événements organisés par les clubs étudiants doivent être organisés par les étudiants du club en question et doivent s'adresser à la communauté étudiante du collège La Cité exclusivement. La vérification des cartes étudiantes des participants à l'événement se fera à l'entrée de l'événement.

Le président du club étudiant est responsable d'assurer la prise du nom complet et du numéro étudiant de chaque personne participant à un événement, une activité ou une rencontre organisée par son club. Le président doit par la suite soumettre cette liste de présence à son point de contact à l'Association étudiante.

Un club étudiant doit obtenir l'accréditation officielle de l'Association étudiante avant de faire une demande d'événement.

### **Demandes de financement**

Un club étudiant doit obtenir l'accréditation officielle de l'Association étudiante et l'événement en lien avec la demande de financement doit avoir été approuvé avant la soumission de la demande de financement.

La demande de financement pour un événement de club étudiant doit être soumise au moins 7 jours ouvrables avant l'événement.

Il est possible de soumettre le formulaire de demande de financement et vos reçus à la suite de l'événement, mais seulement si une entente détaillée écrite par courriel entre le porte-parole du club et le représentant de l'AE a été rédigée au moins 7 jours ouvrables avant l'événement.

Chaque groupe peut demander jusqu'à 300 \$ en financement par année. Les groupes peuvent demander plus en fonction de leurs événements, mais chaque demande au-dessus de 300 \$ sera déterminée par les fonds qui sont disponibles.

Tous les candidats doivent inclure des estimations détaillées et officielles de toutes les dépenses engendrées lors de l'événement. Les reçus doivent être soumis afin de recevoir les fonds.

Une fois la demande approuvée, le président ou le porte-parole du groupe est responsable de ramasser le chèque de l'Association étudiante.

Le financement peut être utilisé pour amasser des fonds dans le but de remettre les profits à une charité ou à un organisme à but non lucratif; mais le financement ne peut pas être directement versé vers les organismes externes.

Les candidats ne peuvent pas bénéficier financièrement de ce financement.

Le groupe doit dépenser la majorité des fonds sur les événements sur le campus.

L'Association étudiante se réserve le droit de refuser toute demande.

### **Demandes de promotion**

La demande de promotion doit être soumise au moins 10 jours ouvrables avant le début de la période d'affichage souhaitée.

Un club étudiant doit obtenir l'accréditation officielle de l'Association étudiante avant de soumettre une demande de promotion.

### **Entrevues média / journalisme**

Tout club étudiant souhaitant prendre contact avec des médias ou des journalistes doivent recevoir l'approbation de l'AE.

Tout club étudiant recevant une demande d'entrevue de la part de journalistes, et souhaitant y répondre, doit suivre la procédure suivante :

1. **Format de l'entrevue** : Les entrevues entre les journalistes et les clubs étudiants doivent se faire par échange de courriel uniquement.
2. **Demande de questions** : Le club étudiant doit demander au journaliste une liste de questions pour l'entrevue.
3. **Rédaction des réponses** : Le club étudiant rédige ses réponses aux questions dans un document Word.
4. **Soumission pour validation** : Le club étudiant soumet le document contenant les questions et les réponses au département des communications de l'AE pour révision et approbation.
5. **Décision finale** : Le département des communications de l'AE examine les réponses et approuve ou refuse leur envoi au journaliste.