



## **Guide de référence à l'usage des sections locales**

**Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal**

82, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec) H2X 1X3

Téléphone : 514 843.8851  
Télécopieur : 514 844.6369  
[www.ssjb.com](http://www.ssjb.com)



## TABLE DES MATIERES

|  |    |
|--|----|
| 1. Mission et historique .....   | 3  |
| 1.1 Mission .....  | 3  |
| 1.2 Historique .....   | 3  |
| 2. Organigrammes.....  | 5  |
| 2.1 Structure politique .....  | 5  |
| 2.2 Structure administrative .....   | 5  |
| 3. Définition et tâches des postes au sein de la SSJB.....                                 | 6  |
| 3.1 Structure politique .....  | 6  |
| 3.1.1 Assemblée générale annuelle.....   | 6  |
| 3.1.2 Comité de vérification des finances.....   | 6  |
| 3.1.3 Conseil général .....  | 6  |
| 3.1.4 Comité de direction .....  | 6  |
| 3.1.5 Commission des présidentes et présidents.....  | 6  |
| 3.1.6 Conseil Jeunesse .....   | 6  |
| 3.2 Structure administrative .....   | 7  |
| 3.2.1 Président général.....   | 7  |
| 3.2.2 Vice-président.....  | 7  |
| 3.2.3 Trésorier.....   | 7  |
| 3.2.4 Direction générale .....   | 7  |
| 3.3 Les comités conjoints .....  | 7  |
| 3.2.1 Comité du journal, des archives, des ressources documentaires et d'information ..... | 7  |
| 3.2.2 Comité Passeport Québec .....  | 7  |
| 3.2.3 Comité d'évaluation des projets.....   | 8  |
| 3.2.4 Comité de financement, de recrutement et de renouvellement .....                     | 8  |
| 3.2.5 Comité du jour du souvenir .....   | 8  |
| 3.2.6 Comité de la journée nationale des patriotes .....                                   | 8  |
| 3.2.7 Comité du fleurdélisé.....   | 8  |
| 3.4 Les comités institutionnels.....   | 8  |
| 3.3.1 Comité Paul-Émile Robert.....  | 8  |
| 3.3.2 Comité Jean-Martucci.....  | 8  |
| 3.5 Sociétés apparentées .....   | 9  |
| 4. Liste et fonctionnement des locales .....   | 10 |
| 5. Définition et tâches des postes au sein d'une section locale .....                      | 11 |



|   |    |
|---|----|
| 5.1 Le président.....   | 11 |
| 5.2 Le vice-président .....   | 12 |
| 5.3 Le trésorier .....  | 12 |
| 5.4 Le secrétaire .....   | 14 |
| 5.5 Le conseiller jeunesse.....   | 15 |
| 5.6 Les conseillers.....  | 15 |
| 5.7 Le conseiller responsable de la chaîne téléphonique .....             | 15 |
| 5.8 Le conseiller responsable du registrariat .....                       | 16 |
| 5.9 Le conseiller responsable de la publicité et des communications ..... | 16 |
| 6. Organisation d’une assemblée générale d’une section locale .....       | 17 |
| 6.1 L’avis de convocation .....   | 17 |
| 6.2 Le quorum .....   | 17 |
| 6.3 Les procédures d’une assemblée de section locale .....                | 17 |
| 6.4 Les étapes dans le déroulement d’une assemblée .....                  | 17 |
| 7. Tâches de la présidence d’assemblée d’une section locale.....          | 19 |
| 8. Ordre du jour .....  | 20 |
| 9. Procès-verbal ET ÉTATS FINANCIERS.....                                 | 21 |
| 10. Budget et ristourne .....   | 22 |
| ANNEXES .....   | 23 |

## 1. MISSION ET HISTORIQUE

### 1.1 MISSION

Fondée en 1834 par le journaliste Ludger Duvernay dans le cadre du mouvement patriote, la Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal<sup>12</sup> (SSJBM) constitue la plus ancienne institution militante et toujours active pour la promotion et la défense de ce peuple issu de la Nouvelle-France, qu'on appelait alors canadien, puis canadien-français, et qui forme aujourd'hui le cœur de la nation québécoise, avec tous ceux et celles qui en ont fait leur patrie au fil du temps.

Depuis ses tout débuts, la SSJBM n'a eu de cesse de s'impliquer activement dans la vie démocratique du Québec. Elle a joué un rôle important dans son histoire culturelle, sociale et économique, tout comme dans la définition de notre identité nationale.

Au cours des dernières décennies, la Société a joué un rôle central dans toutes les manifestations pour la défense et la promotion du français langue commune des Québécois et Québécoises ; elle a donné naissance au Mouvement Québec français et plus récemment à la coalition des Partenaires pour un Québec français. Elle a initié la Coalition pour l'histoire, encouragé et soutenu la diffusion de l'éducation patriotique en général, par de nombreuses activités de commémorations nationales, dont celles de la Journée nationale des Patriotes, du Jour du Drapeau, du Jour du Souvenir et par la proclamation d'un ou d'une Patriote de l'année. Depuis 1968, la SSJBM a le mandat de promouvoir l'indépendance du Québec. Elle travaille à rassembler les citoyens et les citoyennes et les organismes de la société civile dans l'action vers la seule voie de notre liberté collective : l'indépendance du Québec.

En plus d'être à l'origine de la Fête nationale du Québec, rappelons que la SSJBM contribua de près à de nombreuses réalisations et institutions dans notre histoire : les Hautes études commerciales, la Chambre de commerce de Montréal, la première caisse d'épargne, la Société nationale de fiducie, les premières mutuelles d'assurances, les prêts et bourses (Prêt d'honneur), l'École des Beaux-Arts, la première école technique, le Monument national, la Fédération nationale Saint-Jean-Baptiste (premier mouvement féministe à voir le jour au Québec), la Croix du Mont-Royal, l'adoption du fleurdelisé comme drapeau du Québec, l'adoption du français comme langue officielle du Québec...

### 1.2 HISTORIQUE

L'introduction du parlementarisme au Québec dès 1792, pour tout balbutiant qu'il fut, s'accompagne du développement de la presse, fille de la démocratie. Au droit d'imprimer et diffuser des imprimés s'ajoute dorénavant celui d'informer. Les premiers journaux naîtront au tournant du XIX<sup>e</sup> siècle : Le Canadien sera le tout premier à défendre les intérêts des habitants du Bas-Canada. Sous l'influence de son maître d'instruction de Verchères, le jeune Ludger Duvernay se passionne pour les journaux. À peine 14 ans, il est engagé comme apprenti à Montréal par Charles-Bernard Pasteur, éditeur du journal Le Spectator canadien. Il commence à fréquenter assidûment la librairie Bossange située sur la rue Saint-Vincent qui deviendra, en 1823, la célèbre librairie Fabre. À 18 ans, Ludger Duvernay devient imprimeur aux Trois-Rivières, alors qu'il lance sa propre publication, La Gazette des Trois-Rivières. En 1827, Ludger Duvernay revient à Montréal et reprend la publication du journal La Minerve. Sous sa gouverne le journal multipliera le nombre de ses abonnés, passant de 240 à plus de 1300 en 1832 ; la principale raison étant que La Minerve devient rapidement le grand véhicule des revendications soutenues par le Parti patriote durant cette époque d'effervescence politique.

Le 8 mars 1834, Ludger Duvernay fonde à l'hôtel Nelson une société dont le nom sera le même que celui d'une organisation secrète qui avait été au cœur du soulèvement de Paris en 1830 : « Aide-toi et le ciel t'aidera ». Le premier objectif de cette nouvelle association est la diffusion, au sein de la jeunesse canadienne, de l'écriture et du goût de la lecture. Depuis la conquête, une organisation fort discrète s'était implantée chez nous. Elle regroupait principalement l'élite marchande anglaise et des officiers militaires.



Elle fêtait chaque année, le 24 juin, par un banquet, sa fondation ou plutôt sa transformation d'ordre corporatif en société spéculative. Elle était imperméable aux Canadiens. Dirigée par Mr Molson, fils, la Loge franc-maçonnique de Montréal était à la tête de l'opposition aux visées démocratiques, elle soutenait d'ailleurs les extrémistes paramilitaires du Doric Club.

C'est ainsi que le 24 juin 1834, par un pied de nez magistral à toute cette oligarchie anglaise qui dominait la ville, Ludger Duvernay et ses amis convoquèrent un banquet pour fêter la nation. Vingt-cinq « Santé! » furent portés par les 60 invités, si l'on en croit le compte rendu qu'en fit La Minerve du 26 juin. Ludger Duvernay porta la première santé en l'honneur du « peuple, source de toute autorité légitime ».

Les événements de 1837–1838 interrompirent la célébration de la fête. Recherchés par les troupes anglaises, Duvernay dut s'exiler en Nouvelle-Angleterre avec d'autres chefs patriotes. De retour à l'automne de 1842, Ludger Duvernay jette les bases de l'Association Saint-Jean-Baptiste de Montréal. Le 9 juin 1843 dans une salle du marché Saint-Anne, la première assemblée générale a lieu. Denis-Benjamin Viger en est nommé le premier président. — Extrait de Ludger Duvernay par Denis Monière, édition Québec/Amérique, 1987 :

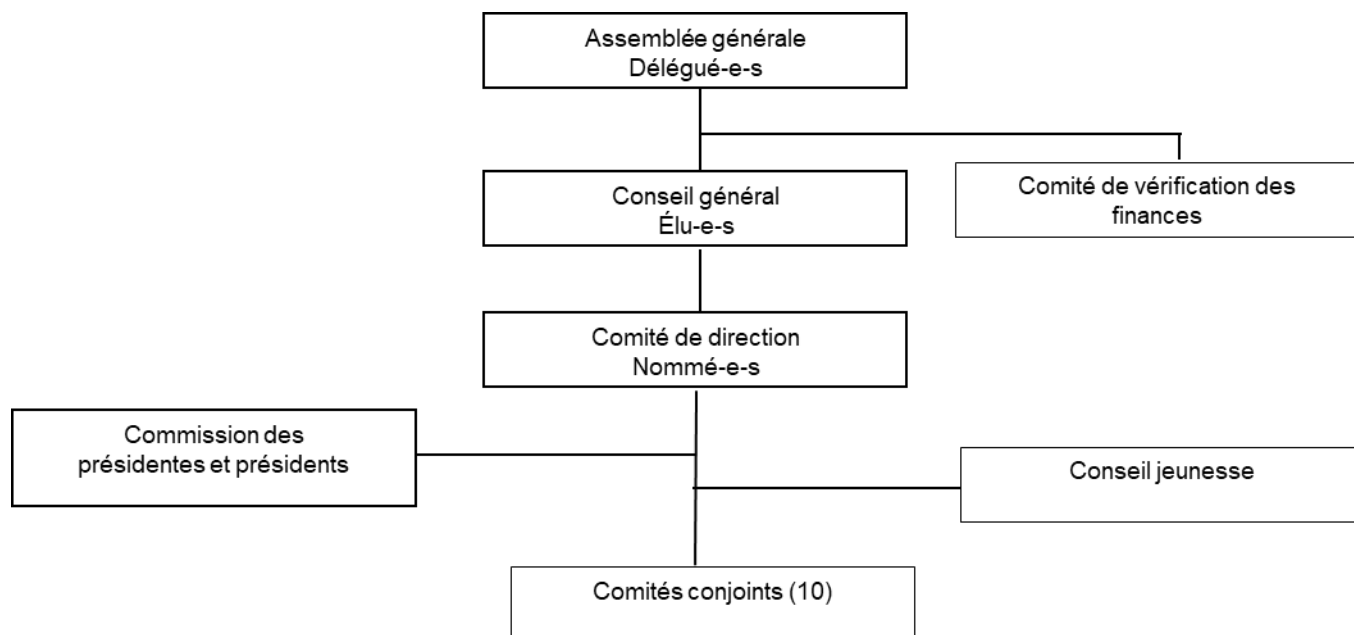
*« Réunissons-nous donc, Et à l'instar de nos frères et de la grande nation, formons des sociétés patriotiques qui soient comme le foyer d'où sortiront les lumières qui doivent guider nos compatriotes.*

*Que dans les cités, les vrais patriotes se rassemblent dans un local désigné; que là, dans le calme et la réflexion, on discute les meilleurs moyens de remédier aux maux que nous prévoyons; que les membres les plus éclairés se présentent, à chaque réunion, avec un discours, une pièce de vers, fruit de leurs inspirations et propre à entretenir, à ranimer le Feu Sacré de l'amour de la patrie, soit en éclairant la conduite de nos gouvernants, soit en accordant un juste tribut de louanges aux éloquents et braves défenseurs de nos droits, aux Papineau, aux Bourdage, aux Viger, etc...*

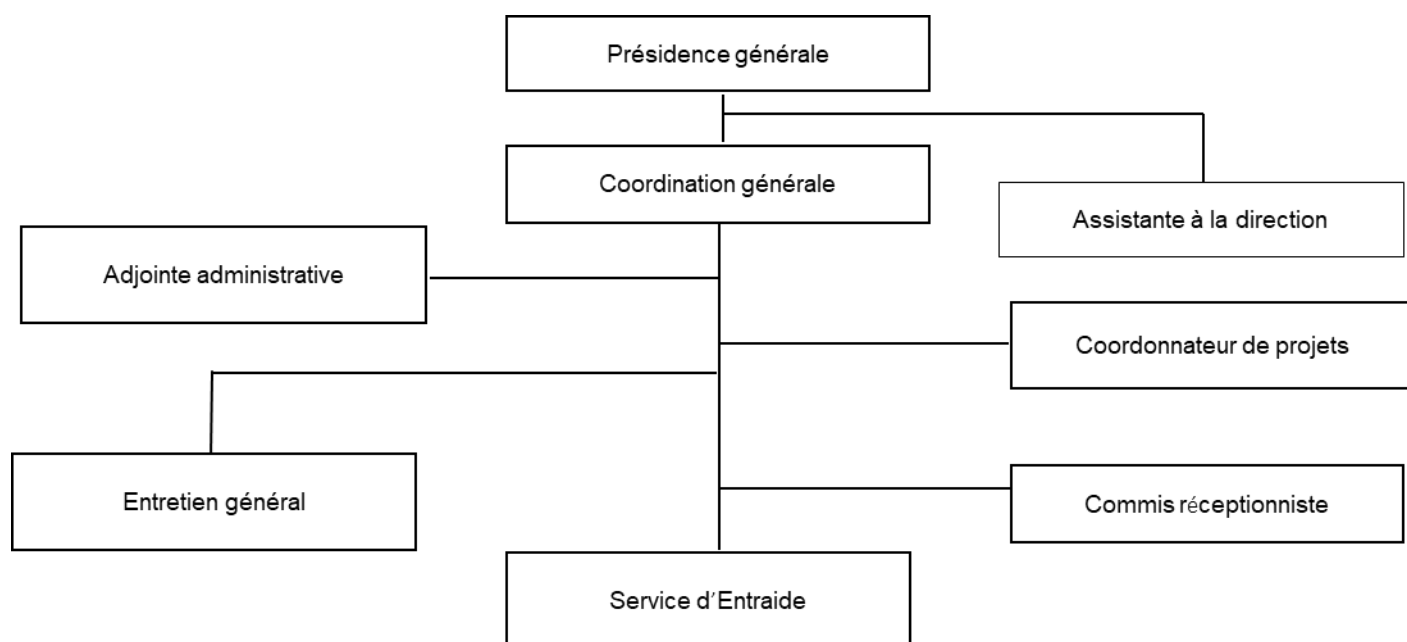
*Que cette patriotique association se propage dans les villages, que de nombreuses ramifications s'étendant jusque dans les campagnes, y portent la sève précieuse de l'amour de l'indépendance, et qu'en éclairant les habitants, elle leur inspire les meilleurs moyens de la conserver. »*

## 2. ORGANIGRAMMES

### 2.1 STRUCTURE POLITIQUE



### 2.2 STRUCTURE ADMINISTRATIVE



### 3. DÉFINITION ET TÂCHES DES POSTES AU SEIN DE LA SSJB

#### 3.1 STRUCTURE POLITIQUE

##### 3.1.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Lors de l'assemblée générale annuelle des membres, seuls ont le droit de vote les conseillers généraux, les membres délégués d'office et les membres délégués par les sections. Les conseillers généraux sortant de charge bénéficient du statut de délégués à l'assemblée générale annuelle jusqu'à la fin de cette dernière. Si, durant l'année, une assemblée générale extraordinaire est convoquée, les membres qui y ont droit de vote sont les mêmes.

##### 3.1.2 COMITÉ DE VÉRIFICATION DES FINANCES

Le comité de vérification des finances se compose de cinq membres actifs et du trésorier général qui en est membre d'office. Les cinq membres du comité de vérification sont élus par l'assemblée générale annuelle. Le mandat des cinq membres de ce comité est de 2 ans.

##### 3.1.3 CONSEIL GÉNÉRAL

La Société est dirigée par un conseil général. Pour être élu au poste de conseiller général, le membre doit être actif depuis au moins trois mois précédant son élection, être âgé d'au moins 18 ans et ne pas être un employé rémunéré de la Société, ou de l'un ou l'autre de ses services, organismes, institutions ou filiales. Le conseil général se réunit au moins une fois par mois, sauf en juillet et en août, à la date qu'il a préalablement fixée. Il se réunit aussi sur convocation extraordinaire du président général ou à la demande de trois de ses membres.

##### 3.1.4 COMITÉ DE DIRECTION

Le conseil général constitue, parmi les conseillers généraux, son comité de direction à la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle. Le comité de direction doit comprendre, outre la présidence générale, deux vice-présidents généraux, un secrétaire général et un trésorier général. Le comité de direction dont trois membres forment le quorum voit à l'expédition des affaires courantes de la Société. Il se réunit sur la convocation de la présidence générale et fait rapport de ses recommandations au conseil général.

##### 3.1.5 COMMISSION DES PRÉSIDENTES ET PRÉSIDENTS

La commission des présidents constitue un comité consultatif permanent du conseil général. Elle est composée des présidents de section, ou de leurs représentants. Toutefois, seuls les présidents de section et le président du conseil jeunesse ou leurs représentants ont droit de vote lors des réunions de la commission des présidents et, jusqu'à concurrence d'un vote maximum par section.

##### 3.1.6 CONSEIL JEUNESSE

Le conseil jeunesse constitue un comité consultatif permanent du conseil général ainsi qu'un comité d'action pour promouvoir les objectifs de la Société. Il se réunit 2 fois par année et se compose d'un représentant âgé de 16 à 30 ans inclusivement, élu par chacune des sections, d'un conseiller général délégué par le conseil général et du président général d'office. Il se compose également d'un comité de direction d'au moins sept (7) membres élus par et parmi les membres de la Société âgés de 16 à 30 ans réunis en assemblée générale. Le comité de direction administre les affaires du conseil jeunesse, notamment les budgets et les dépenses du conseil jeunesse.



## 3.2 STRUCTURE ADMINISTRATIVE

### 3.2.1 PRÉSIDENT GÉNÉRAL

Le président et le vice-président sont élus par les présidents de section ou leurs représentants à la première séance de la commission des présidentes et présidents qui suit l'assemblée générale annuelle de la SSJBM. La durée du mandat est d'un an. Le président agit comme président d'assemblée lors des assemblées de la commission des présidentes et présidents. Le président général préside les séances du conseil général ; il surveille les affaires de la Société, assure l'exécution des statuts, règlements, règles et ordonnances, tout en restant subordonné à l'autorité du conseil général ; il est de droit membre de toutes les commissions et de tous les comités. Le président général ou la personne qu'il désigne ou que le conseil général désigne est le seul porte-parole officiel de la Société.

### 3.2.2 VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président prête assistance au président, et en son absence, remplit ses fonctions.

### 3.2.3 TRÉSORIER

Le trésorier général fait rapport au conseil général, mensuellement ou lorsqu'il est requis, de l'état financier de la Société, des placements de fonds, etc. Il soumet à l'assemblée générale annuelle un état complet et détaillé des opérations financières de la Société, certifié par les auditeurs.

### 3.2.4 DIRECTION GÉNÉRALE

Il nomme le personnel cadre de la direction générale (soit directeur administratif, adjoint à la présidence, etc.), et remplit sous la direction du conseil général tous les devoirs inhérents à cette fonction.

## 3.3 LES COMITÉS CONJOINTS

### 3.2.1 COMITÉ DU JOURNAL, DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET D'INFORMATION

Ce comité est responsable de la Cueillette de renseignements sur les sections et auprès des membres de la Société. Les représentants participent à l'élaboration du contenu du journal Le Patriote et voient à la publication d'articles, de comptes-rendus et de photographies en rapport avec les activités et la mission de la Société.

### 3.2.2 COMITÉ PASSEPORT QUÉBEC

En collaboration avec le président du comité (conseiller général), les représentants du Comité Passeport Québec étudient :

- la notion du peuple fondateur ;
- les enjeux sociopolitiques, la paix sociale et la solidarité nationale ;
- le processus d'intégration et les possibilités d'emploi ;
- les régions et l'intégration ;
- les groupes ethniques du Québec via leur intégration ;
- la paix sociale après l'indépendance ;
- l'intégration souhaitée par les personnes qui s'intègrent ;
- l'inventaire et l'analyse des structures d'accueil déjà existantes ;
- l'analyse des listes de recensement d'immigration Québec.





---

### 3.2.3 COMITÉ D'ÉVALUATION DES PROJETS

En collaboration avec le président du comité (conseiller général), les représentants participent à l'analyse des demandes d'assistance financière et du bilan des projets de section. Le comité transmet ses recommandations au comité de direction pour être entérinés.

---

### 3.2.4 COMITÉ DE FINANCEMENT, DE RECRUTEMENT ET DE RENOUVELLEMENT

En collaboration avec le président du comité (conseiller général), les représentants élaborent un plan d'action pour le renouvellement des cartes de membres auprès des retardataires et pour la création de nouvelles adhésions. Le comité transmet ses recommandations au conseil général pour approbation. Lors des campagnes de renouvellement ou de recrutement, les représentants supervisent le travail des sections dont ils ont nommé les responsables.

---

### 3.2.5 COMITÉ DU JOUR DU SOUVENIR

En collaboration avec le président du comité (conseiller général), les représentants participent à la commémoration, dans le recueillement, de tous les hommes et de toutes les femmes du Québec morts au cours des différents conflits mondiaux pour y défendre les idéaux de liberté et de démocratie des peuples.

---

### 3.2.6 COMITÉ DE LA JOURNÉE NATIONALE DES PATRIOTES

En collaboration avec le président du comité (conseiller général), les représentants participent à la commémoration des luttes des patriotes de 1837-1838 pour la liberté, la démocratie et la reconnaissance nationale de notre peuple.

---

### 3.2.7 COMITÉ DU FLEURDELISÉ

En collaboration avec le président du comité (conseiller général), les représentants voient à développer la fierté du peuple du Québec face à son drapeau, le respect du protocole lors de la Fête nationale. Parmi ses activités, le comité aura notamment pour mandat de réaliser des défilés, des marches, des distributions de dépliants ou de feuillets d'information sur notre drapeau. Le tout dans diverses occasions, dont la période anniversaire de l'adoption de notre étendard national (21 janvier) et de la Fête nationale (24 juin). Ce même comité pourra en tout temps faire des suggestions d'actions au président général et réaliser des mandats que le Conseil général lui accordera ou établira avec les bénévoles membres dudit Comité du fleurdelisé.

---

## 3.4 LES COMITÉS INSTITUTIONNELS

---

### 3.3.1 COMITÉ PAUL-ÉMILE ROBERT

S'assurer que la toponymie (lieux géographiques comme rivières, lacs...) et l'odonymie (nom d'édifices, ouvrages d'arts...) du Québec et de l'Amérique française reflètent les événements et honorent les principaux personnages qui ont contribué positivement à faire du Québec un pays et de l'Amérique française une réalité.

---

### 3.3.2 COMITÉ JEAN-MARTUCCI

Lors d'une assemblée de la commission des présidentes et présidents, une proposition avait été amenée afin d'instaurer ce comité en vue de créer un grand prix pour le bon parler français.



### 3.5 SOCIÉTÉS APPARENTÉES

- ➔ Mouvement national des Québécoises et Québécois
- ➔ Organisations unies pour l'Indépendance (OUI Québec)
- ➔ Coalition pour l'histoire
- ➔ Réseau Cap pour l'indépendance
- ➔ Mouvement Montréal Français
- ➔ Mouvement Québec Français
- ➔ Partenaires pour un Québec français

#### 4. LISTE ET FONCTIONNEMENT DES SECTIONS LOCALES

Les membres de la Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal sont regroupés dans seize sections sur un vaste territoire qui va au-delà de l'Île de Montréal.

Voici la liste des sections :



Toute section doit compter au moins vingt membres actifs. Chaque section est dirigée par un conseil composé d'au moins sept membres actifs. Ce conseil se compose d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un conseiller jeunesse et d'au moins deux conseillers. Le choix du nombre de conseillers est déterminé annuellement par l'assemblée générale.

Pour être élu à l'une des fonctions du conseil de section ou de délégué à l'assemblée générale annuelle, le membre doit avoir été membre actif depuis au moins trois mois avant son élection, ne pas être un employé ou un administrateur rémunéré de la Société ou de l'un de ses organismes, filiales ou institutions et ne pas être un membre du conseil général. Le membre actif élu à une fonction au conseil de section peut être candidat au conseil général. S'il est élu conseiller général, il doit démissionner de l'une des deux fonctions dans les trente jours suivant la clôture de l'assemblée générale annuelle de la SSJBM où il a été élu.

## 5. DÉFINITION ET TÂCHES DES POSTES AU SEIN D'UNE SECTION LOCALE

### 5.1 LE PRÉSIDENT

Le président voit à l'exécution des décisions de l'assemblée générale et du conseil de section et des décisions du conseil général, coordonne le travail et les initiatives de la section et tient le conseil général au courant des projets et des réalisations de sa section. Il convoque ou fait convoquer les réunions du conseil de section. Si le président cesse d'exercer ses fonctions, le vice-président ou à défaut le secrétaire, convoque dans les trente jours de la cessation le conseil de section qui procède à l'élection d'un président.

#### **Responsabilités :**

1. Il convoque et préside au moins quatre assemblées régulières du conseil de la section (art. 17.A) et une assemblée générale de section (art. 18.A) durant laquelle les dirigeants et les délégués sont élus.
2. Il voit en collaboration avec le secrétaire à ce que tous les procès-verbaux soient acheminés à la Société (secrétariat) (art. 13.C).
3. Il voit en collaboration avec le trésorier à ce que le rapport annuel de section soit acheminé à la Société (registrariat) dans les délais prévus (art. 13.D).
4. Il voit à l'élaboration et à la réalisation des différents projets et activités de la section.
5. Il coordonne le travail des conseillers et des membres de la section. Il procède, dès la première réunion de son conseil, à la nomination d'un conseiller responsable de la chaîne téléphonique, d'un responsable du registrariat et de la mise à jour de la liste de membres, d'un responsable de la publicité et des communications.
6. Il transmet une copie de la liste alphabétique et par codes postaux de tous les membres, ainsi que la liste mensuelle des nouveaux membres au responsable de la chaîne téléphonique. Il transmet une copie de la liste alphabétique de tous les membres au responsable du registrariat et une copie de la liste des retardataires.
7. Il assiste ou se fait représenter à tous les 2<sup>e</sup> mardis du mois aux réunions de la commission des présidentes et présidents.
8. Il informe les conseillers de sa section des décisions et des prises de position du conseil général et de la commission des présidentes et présidents.
9. Il transmet au conseil général (lors de la commission des présidentes et présidents) les recommandations de sa section.
10. Il participe aux diverses activités de la Société telles que les journées d'études, l'assemblée générale annuelle, les campagnes de financement.
11. Il motive ses membres et les incite à participer aux activités de la Société ainsi qu'à celles des autres sections.
12. Il évalue l'efficacité de la section et propose des solutions aux problèmes qu'elle rencontre avec la collaboration du coordonnateur de projets.

## 5.2 LE VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président prête assistance au président et, en son absence, remplit ses fonctions.

### **Responsabilités :**

1. Il seconde le président dans l'élaboration et la réalisation des différents projets et activités de la section.
2. En l'absence du président, il représente la section aux diverses réunions et activités.
3. Il participe aux diverses activités de la Société telles que les journées d'études, l'assemblée générale annuelle, les campagnes de financement.
4. En collaboration avec le président, il motive les membres et les incite à participer aux activités de la Société ainsi qu'à celles des autres sections.
5. Il collabore avec les autres membres de l'exécutif à rendre représentative la section dans son milieu.
6. En collaboration avec le président, il coordonne le travail des conseillers et les membres de la section.

## 5.3 LE TRÉSORIER

Le trésorier peut recevoir la cotisation des membres et perçoit les autres recettes qui sont attribuées à la section. Au moins une fois par année ou sur demande, il fait rapport au secrétariat de la Société des revenus et dépenses ainsi que de l'état des fonds de la section, dans les trente jours suivant la demande. Il transmet régulièrement au secrétariat, dans les dix jours qui suivent leur réception, la totalité des cotisations reçues des membres. Il place ces fonds au compte de banque ou de la caisse populaire de la section, assume la garde des livres et des registres de la comptabilité de la section et il signe conjointement avec le président et le secrétaire les pièces officielles de la comptabilité. Sur demande du président de la section, il fait rapport au conseil de la section de la situation financière de la section.

Sur demande du conseil général, le trésorier transmet au Secrétariat de la Société copie de tout document, pièce justificative ou rapport demandés.

### **Responsabilités :**

1. Il tient la comptabilité de la section, dépose les recettes et effectue les déboursés. Il inscrit dans le cahier du trésorier les différentes transactions.
2. En collaboration avec le président et la personne responsable du projet, il prépare le budget pour chacune des activités.
3. Il s'assure des disponibilités financières de la section.
4. Il recherche et applique des méthodes de financement pour les activités de la section en respectant les visées morales et publiques de la SSJBM.
5. Il rédige, conjointement avec le président et le secrétaire, le rapport annuel de la section en fournissant les pièces officielles de la comptabilité, à savoir un bilan et un état des revenus et dépenses; il utilise à cet effet la formule préparée par le Service aux membres et à l'information.
6. Il prépare, conjointement avec le responsable de l'activité, une demande d'assistance financière en utilisant la formule préparée à cet effet par le comité d'évaluation des projets de la SSJBM.
7. Il participe aux diverses activités de la Société telles que les journées d'études, l'assemblée générale annuelle, les campagnes de financement, la loterie de la Fête nationale et la vente d'articles de promotion lors de différentes campagnes.



## Règles d'application

- ➡ Dès la fin de l'assemblée générale annuelle de janvier ou de février, obtenir de l'ancien trésorier le livret de caisse ou de banque de la section, le cahier du trésorier ainsi que toutes les pièces et livres comptables qu'il a en sa possession.
- ➡ Faire adopter une résolution autorisant le président le trésorier à signer les chèques de la section et à transiger avec la caisse ou la banque.
- ➡ Faire le plus tôt possible les dépôts d'argent ou de chèques au compte de banque.
- ➡ Présenter à toutes les réunions du conseil de la section un relevé des transactions financières.

## Renseignements utiles

1. La cotisation des membres actifs est de 10 \$ par année (étudiant : 5 \$). Pour ceux et celles qui sont assurés par le Service d'Entraide, la cotisation est de 10 \$; toutes les cotisations sont exigibles le 1<sup>er</sup> janvier. On peut devenir membre à vie en versant une cotisation de 200 \$. Dans le cas des personnes âgées de soixante ans et plus ou à la retraite, la cotisation, pour devenir membre à vie, est de 100 \$. (Art. 7.B)
2. La quote-part aux sections est de 5 \$ par membre régulier, 2,50 \$ par membre étudiant ; pour les membres à vie, une remise de 50% du montant payé (membre à vie à 200 \$ et membre à vie à 100 \$). Il n'y a aucune quote-part aux sections pour les membres qui sont assurés par le Service d'Entraide. La cotisation perçue par la section doit être versée entièrement au registrariat.
3. Un fonds de subventions est à la disposition des sections pour la réalisation de leurs projets. L'aide financière est accordée suivant les recommandations du comité d'évaluation des projets au conseil général ou au comité de direction.
4. Lors du dépôt par les sections du « rapport annuel de section », le registrariat de la Société fait parvenir aux sections la quote-part qui leur est due.
5. Le trésorier peut obtenir un formulaire de demande d'assistance financière en s'adressant au chargé de projets au service aux membres et à l'information.

N.B. Les formulaires dûment remplis doivent être acheminés au registrariat.



## 5.4 LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire fait la correspondance, rédige les procès-verbaux et les rapports et donne les avis requis. Il enregistre la présence des membres aux assemblées, assume la garde des archives, registres, volumes, documents et biens de la section. Il transmet aux dates spécifiées au secrétariat de la Société tous les rapports officiels : élection des dirigeants de la section, délégués à l'assemblée générale annuelle, les copies des procès-verbaux du conseil de section ainsi que toutes les autres communications qu'exige le conseil général.

### Responsabilités

1. Il convoque les assemblées des membres de la section en leur adressant les avis requis.
2. Il rédige les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil de section, de l'assemblée générale de janvier (ou février) et de tout autre assemblée générale spéciale.
3. Il remet à la société (secrétariat) une copie de tous les procès-verbaux des réunions du conseil de section, de l'assemblée générale de janvier et de tout autre assemblée générale spéciale.
4. Il effectue, en collaboration avec le président, la correspondance de la section ainsi que celle concernant les relations avec les différents organismes du milieu.
5. Il participe aux diverses activités de la Société telles que les journées d'études, l'assemblée générale annuelle, les campagnes de financement.

### Règle d'application

Dès la fin de l'assemblée générale annuelle de janvier (ou février), obtenir de l'ancien(ne) secrétaire tous les documents et procès-verbaux qu'il a en sa possession.

### Renseignements utiles

Dans son procès-verbal, le secrétaire indique la date, l'heure et le lieu de l'assemblée, les personnes présentes et les absences motivées. Il rapporte les décisions de l'assemblée, à commencer par l'adoption du dernier procès-verbal avec les corrections apportées, s'il y a lieu. Lorsqu'une décision est précédée de discussions importantes et de divergences d'opinion, le secrétaire en fait état brièvement. Le secrétaire inscrit et précise dans chaque cas les autorisations de payer les comptes et d'effectuer les dépenses. Le secrétaire résume dans le procès-verbal les rapports présentés et indique si l'assemblée les a reçus ou adoptés. Il transmet les amendements aux règlements ainsi que les propositions pour l'assemblée générale annuelle. Le secrétaire indique la date et l'heure de la prochaine réunion. Lors de l'assemblée, le secrétaire dispose de :

a) la liste des participants convoqués. Cela permet de vérifier si le membre est en règle et facilite la notation des présences.

b) le procès-verbal de l'assemblée précédente. Il en fera la lecture. Le président demandera à l'assemblée si le procès-verbal est conforme. Si oui, l'assemblée l'adoptera et le président et le secrétaire le signeront. Sinon, avant de procéder à l'adoption, le secrétaire effectuera les corrections qui s'imposent.

c) la correspondance et autres documents à soumettre à l'assemblée, les rapports qu'il a fait parvenir à la Société. Il donnera des renseignements brefs sur le courrier et les documents reçus.

N.B. Le secrétaire fait parvenir une copie de tous les procès-verbaux ainsi que tout autre document à l'attention du chargé de projets au secrétariat de la Société.

### 5.5 LE CONSEILLER JEUNESSE

Le conseiller jeunesse doit participer aux réunions et aux activités de la section et du conseil jeunesse et tenir au courant le conseil de la section des projets et des réalisations du conseil jeunesse. Il informe les jeunes de sa section sur les activités du conseil jeunesse et suscite leur implication. Il s'implique dans le recrutement de jeunes dans sa section. Il assure la promotion du plan d'action du conseil jeunesse dans son milieu de vie.

#### **Responsabilités**

1. Il assure la sollicitation publique dans l'institution scolaire qu'il fréquente ou dans son milieu de vie.
2. Il publie des articles dans les journaux étudiants et les journaux locaux.
3. Il travaille en collaboration avec la section et le conseil jeunesse.
4. Il participe aux diverses activités de la Société, telles que les journées d'études, l'assemblée générale annuelle, la vente d'articles promotionnels lors de différentes campagnes.

### 5.6 LES CONSEILLERS

Les autres conseillers de la section assistent le président, le secrétaire et le trésorier dans leurs tâches et les remplacent au besoin. Ils s'occupent plus particulièrement de susciter et d'organiser différentes initiatives souhaitables pour la vie et le rayonnement de la section.

1. Il est responsable de l'éducation nationale dans son milieu.
2. Il doit utiliser tout le matériel promotionnel mis à sa disposition pour éduquer le peuple et le sensibiliser aux problèmes nationaux.
3. Il travaille en collaboration avec le service des communications (projets communs) et à certaines réalisations avec d'autres sections.
4. Il doit créer et coordonner une chaîne téléphonique afin de garder une liaison avec les membres de la section.
5. Il participe à la réalisation des campagnes dans son milieu.
6. Il assure la sollicitation publique d'adhésions et intègre les nouveaux adhérents dans la section.
7. Il recrute, parmi les militants de sa section, des personnes susceptibles de prendre la relève.
8. Il participe aux diverses activités de la Société, telles que les journées d'études, l'assemblée générale annuelle, les campagnes de financement.

### 5.7 LE CONSEILLER RESPONSABLE DE LA CHAÎNE TÉLÉPHONIQUE

Le responsable recrute des téléphonistes pour la chaîne téléphonique de la section. Il distribue une partie de la liste de membres, par codes postaux, à chaque téléphoniste. Il transmet aux téléphonistes le message à diffuser. Il compile le résultat des appels.

Il communique les résultats des différentes consultations téléphoniques au responsable de l'activité. Il transmet au conseiller responsable du registrariat, les changements d'adresse et de téléphone des membres.





#### 5.8 LE CONSEILLER RESPONSABLE DU REGISTRARIAT

- ➔ Le registraire de la SSJBM fournit à tous les mois une liste des membres retardataires dans le paiement de leur cotisation.
- ➔ Le responsable du registrariat de la section transmet les changements d'adresse et de téléphone des membres au registrariat de la SSJBM.
- ➔ Il effectue les appels téléphoniques auprès des retardataires.
- ➔ Il est responsable du recrutement.
- ➔ Il effectue les recherches concernant les retours de courrier.

#### 5.9 LE CONSEILLER RESPONSABLE DE LA PUBLICITÉ ET DES COMMUNICATIONS

- ➔ Il doit, par les médias locaux et communautaires, commenter les différents événements de son milieu, promouvoir les activités de la section ou de la Société, soutenir les campagnes de recrutement.
- ➔ Il soumet au conseil de section, les communiqués, les annonces et la publicité qu'il fait parvenir aux journaux locaux et communautaires.
- ➔ Il fait parvenir, à l'attention du directeur général, une copie des articles de journaux qui traitent de sa section.



## 6. ORGANISATION D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'UNE SECTION LOCALE

Lorsque l'on veut tenir une assemblée générale de section, on doit envoyer à tous les membres un avis de convocation et un ordre du jour au moins 7 jours francs avant l'assemblée.

Les sections doivent tenir au moins une assemblée générale par année, durant laquelle les dirigeants et les délégués sont élus. Durant la période du 15 janvier au 15 février, un maximum de trois assemblées générales peuvent se faire à la même date, et ce, pour toutes les sections. Tous les membres de la section, les conseillers généraux, les candidats au conseil général et autres observateurs peuvent assister à l'assemblée générale de la section, mais seuls les membres actifs de la section ont le droit de parole et seuls les membres actifs depuis trois mois ont droit de vote.

### 6.1 L'AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation doit comprendre :

- ➔ Le nom de la section
- ➔ La date et l'heure de l'assemblée
- ➔ Le lieu précis
- ➔ La nature des questions devant y être débattues (l'ordre du jour)
- ➔ La signature du président

### 6.2 LE QUORUM

Le quorum de l'assemblée générale de section est de dix membres actifs en règle sauf pour les sections qui comptent cent membres ou moins, pour lesquelles le quorum est fixé à huit. (Article 18.D)

### 6.3 LES PROCÉDURES D'UNE ASSEMBLÉE DE SECTION LOCALE

Habituellement, les procédures ne changent pas d'une assemblée à l'autre. Le président de la section assume l'animation ; toutefois, il peut déléguer cette tâche à quelqu'un d'autre. Le secrétaire de la section assume la rédaction des avis de convocation et des procès-verbaux des deux instances ; c'est d'ailleurs son rôle principal. Le quorum des réunions du Conseil de section est évidemment différent du quorum exigé lors d'une assemblée générale.

### 6.4 LES ÉTAPES DANS LE DÉROULEMENT D'UNE ASSEMBLÉE

#### ➔ Proposition

L'étape de la prise de décision débute par la formulation d'une proposition de la part d'un membre (proposateur). Pour présenter une proposition, le membre devrait lever la main et attendre l'autorisation du président. » (réf. : Procédures de réunion pour les cercles de jeunes ruraux, A.J.R.Q., 1984, p. 18). Quand il a reçu le droit de parole, le proposeur formule tout haut sa proposition : ex. : Je propose que... Pour qu'un vote se prenne sur cette proposition, celle-ci doit être appuyée par un autre membre. L'assemblée ne doit traiter qu'une seule proposition à la fois.

#### ➔ Amendement

Un membre a formulé une proposition. Celle-ci a été appuyée, l'assemblée est en train de la débattre mais le vote relatif à cette proposition n'a pas encore eu lieu. Un autre membre est en accord avec l'idée de base de cette proposition mais désire remplacer, ajouter ou biffer certains mots. S'il fait part de ses



intentions au président, on dira alors qu'il formule un amendement. » (réf. : Procédures de réunion pour les cercles de jeunes ruraux, A.J.R.Q., 1984, p.20).

Un vote devrait se prendre sur cet amendement. Si l'amendement est rejeté, la proposition restera telle quelle, s'il est accepté, la proposition sera reformulée selon l'amendement.

#### ➡ **Sous-amendement**

De la même façon, un sous-amendement peut venir modifier un amendement.

#### ➡ **Résolution**

Une résolution est une proposition adoptée.

#### ➡ **Question préalable**

Si un membre juge que les discussions se prolongent inutilement au sujet d'une proposition, d'un amendement ou d'un sous-amendement, il peut demander qu'un vote soit pris immédiatement. On dit alors qu'il pose la question préalable. » (réf. : Procédures de réunion pour les cercles de jeunes ruraux, A.J.R.Q., 1984, p. 22). Cette question préalable sera généralement rejetée par le président, si le membre qui demande la question préalable n'a pas attendu son tour de parole et si elle n'est pas appuyée.

Quand la question préalable est posée, le président doit faire arrêter la discussion et en informer les membres et s'il y a des membres qui attendent un droit de parole, le président invitera le proposeur de la question préalable à retirer sa proposition. Le proposeur n'est pas tenu de le faire. S'il ne la retire pas, le vote sera pris immédiatement. La question préalable exige un vote des deux tiers.

#### ➡ **Question de privilège**

Une question de privilège peut être demandée lorsqu'il y a violation des droits des membres. Celui qui demande la question de privilège doit en exposer les raisons et c'est le président qui décidera d'accorder ou de refuser la question de privilège.

#### ➡ **Rappel au règlement**

Au cours d'un débat, un membre peut toujours soulever un rappel au règlement pour rétablir les faits, pour protester contre un langage grossier, des injures ou pour exiger qu'un autre membre s'en tienne au sujet en discussion. Celui qui soulève le rappel au règlement doit l'expliquer brièvement et le président juge si l'on doit en tenir compte.



## 7. TÂCHES DE LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE D'UNE SECTION LOCALE

### Préparation d'une assemblée

1. Contacter les autres membres du conseil ;
2. Inventorier les questions à soumettre à l'assemblée ;
3. Se renseigner sur les sujets concernés.

### Vérifier :

1. Si tous les participants ont bien été convoqués au moins 7 jours francs avant l'assemblée ;
2. Tous les aspects techniques (le lieu, la disposition, la décoration, le goûter) ;
3. Que la correspondance, les comptes à présenter, le procès-verbal, les communications dans les journaux locaux et tout autre document sont en ordre ;
4. Que les rapports du trésorier et des responsables de projets soient prêts ;
5. Que les invités spéciaux seront présents s'il y a lieu et prévoir le moment et la durée des interventions.

### QUELQUES CONSEILS ET SUGGESTIONS POUR PRÉSIDER L'ASSEMBLÉE

- ➡ Accueillir chaleureusement chaque participant et faire les présentations qui s'imposent ;
- ➡ Commencer la séance à l'heure déterminée ;
- ➡ Suivre l'ordre du jour tel qu'adopté ;
- ➡ Obtenir l'opinion et la participation des membres en respectant la personnalité de chacun ;
- ➡ Allouer un temps limite d'intervention et respecter le droit de parole de chacun ;
- ➡ Noter et ordonner les bonnes idées qui surgissent au cours des débats ;
- ➡ Ne pas permettre de discussion si une proposition en bonne et due forme n'a pas été présentée à l'assemblée ;
- ➡ Maintenir l'ordre selon la procédure démocratique durant les discussions importantes et malgré les divergences d'opinion ;
- ➡ Résumer objectivement de temps à autre l'état du débat afin d'arriver le plus tôt possible à une décision finale.

Le président s'assure après la séance que chaque responsable a bien compris sa tâche et que les décisions prises par l'assemblée seront exécutées.



## 8. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour suivant est un modèle qui doit être adapté selon les besoins et circonstances.

1. Vérification du quorum, ouverture de l'assemblée et Salut au drapeau
2. Nomination d'un président d'assemblée et d'une personne au secrétariat
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Élection d'une personne à la présidence d'élection et d'une personne au secrétariat d'élection
5. Mises en candidature et fermeture des nominations aux postes du conseil de section
6. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale
7. Rapport du président
8. Rapport du trésorier
9. Objectifs et projets de la section
10. Mot du représentant du conseil général
11. Élection du conseil de section et élection des délégués pour l'assemblée générale annuelle
12. Propositions à acheminer à l'assemblée générale annuelle
13. Divers
14. Levée de l'assemblée



## 9. PROCÈS-VERBAL ET ÉTATS FINANCIERS

### Procès-verbal

Le procès-verbal est le document que doit rédiger le secrétaire de l'assemblée. Sa signature est requise de même que celle du président de l'assemblée. Ce document comprend l'ensemble des résolutions de l'assemblée, le nom des membres présents, l'heure, la date et le lieu de cette assemblée.

N. B. : Il y a possibilité de tenir d'autres assemblées générales durant l'année. On les appelle les assemblées générales extraordinaires.

### États financiers

À la fin de chaque exercice financier, la section doit produire des états financiers qui comprennent un bilan financier et un état des revenus et dépenses. L'objectif principal des états financiers annuels est de faire connaître le coût des services rendus ou des projets exécutés au cours d'une année financière et le portrait financier de l'organisme.

Ces états financiers annuels seront présentés à l'assemblée générale annuelle afin d'être adoptés. Si le budget de l'organisme est important, il est de mise de faire vérifier ces états financiers par des experts en comptabilité qui seront choisis par l'assemblée générale. Une vérification comptable donne de la crédibilité aux états financiers et à la corporation.



## 10. BUDGET ET RISTOURNE



## ANNEXES

1. Règlements généraux
2. Code de déontologie
3. Suggestions d'événements et d'activités à tenir
  - a. Le Jour du drapeau (21 janvier)
  - b. Journée nationale des patriotes (le lundi précédant le 25 mai de chaque année)
  - c. La fête nationale du Québec (24 juin)
  - d. Événements bénéfiques
  - e. Exercices de vigie (surveillance des drapeaux endommagés, monuments, langue française, etc.)