

## PROPOSITION :

## DESCRIPTION des TACHES

des permanents au local

et

des officiers

du journal le 3<sup>o</sup> Oeil !

## CH. I Dispositions générales

1.1. La présente description minimum des tâches décrit l'ensemble des tâches que les officiers et permanents au local du 3<sup>o</sup> Oeil doivent effectuer.

1.2. ~~La présente~~ description des tâches ~~est~~ soumise à la

devoir être précédée d'un avis de dépôt et opérée à la réunion subséquente.

1.3. Les officiers ~~et permanents au local~~ sont tenus de respecter cette présente description de leurs tâches pour la bonne marche du journal, pour alléger la plomberie ~~et éviter~~ et éviter d'embourber l'ensemble des opérations du journal.

1.4. La charte et les politiques du journal ont préséance sur cette description de tâches

1.5. v. autre feuille

## CH. 2. le (la) représentant(e) au CC

- 2.1. se présente et vote en fonction des positions de principe du journal.
- 2.2. tient le CC au courant de ce qui se passe au journal
- 2.3. tient le journal au courant de ce qui se passe au CC
- 2.4. voit à ce que la chronique "la semaine" soit rédigée
- 2.5. produit un bilan après chaque CC comprenant (largement)
  - a) les propositions acheminées par le 3<sup>o</sup> deuil ←
  - b) les prop. secondées par
  - c) un résumé de ch. pt
  - d) une copie du p.v.
- 2.6. s'occupe des relations avec l'AECCL
- 2.7. annonce le CC au tableau des événements (dans le local)
- 2.8. est responsable de la parution des PV des AG de l'AECCL dans le journal

MMA

- 1.5. Les officiers doivent produire un bilan mensuel de leurs activités d'office
- 1.6. Les permanents au local doivent produire un bilan mensuel commun de leurs activités pour la permanence.

CH. 3: Le <sup>(le)</sup> responsable des abonnements et du courrier

3.1. doit recueillir le courrier du 3<sup>e</sup> Oeil, tenir en ordre ~~les~~ les dossiers du 3<sup>e</sup> Oeil et le classeur général, ~~et~~ le communiquer à qui de droit s'il y a lieu,

3.2. doit envoyer le courrier du 3<sup>e</sup> Oeil.

3.3. doit retenir 80 copies par édition, et les acheminer aux organisations suivantes:

et le nombre de copies suffisant pour l'abonnement)

a) AECSL

- secrétariat général

• CIA (3 copies)

• KGB (BIP) (20)

• GRC (1)

- LISE \* v. contrat

• original

• 5 copies

- archives du journal

• 2 copies

b) ANEQ

- BRIR (1)

- RNIR (2)

- autres BRIR (1 copie/bureau)

c) PEQ

- centre d'inf. (3 copies)

- bureau national (1 copie)

d) journaux étudiants (1 copie ch)

la liste ~~liste~~  
doit nous être  
communiquée au  
camp de journalisme

e) bibliothèque nationale (2)

f) CEGEP St-Lauré

~~lib~~ - biblioth (2)

- secr. gén (1)

- syndicats locaux (1)

g) regroupements d'étudiants

- les AE qui s'abonnent

- les AE hors-qui ↑

h) autres institutions

- min. de l'Éd (MEQ) (1)

- CRI (1) \* v.  
abonnement

- abonnements d'organismes

i) associations ou groupes  
progressistes

- abonnements d'organismes

j) particuliers

- abonnements réguliers

3-4. doit recueillir les demandes d'abonnement,  
les numéroter par catégories d'abonnés,  
en constituer un ~~file~~ fichier et une

liste mensuelle.

- 3.5. s'occupe de recueillir les originaux (montage) et les achemine au CIA.  
(\* v. contrat avec LISE)

#### CH 4 Le comptable

- 4.1. doit produire et mettre à jour annuellement, à la fin de la session d'hiver, un petit guide de la comptabilité du 3<sup>o</sup> Oeil.
- 4.2. doit préparer la demande de budget et toute demande de subvention du 3<sup>o</sup> Oeil, la soumettre à la réunion du journal et, par la suite, remettre la demande officielle à qui de droit.
- 4.3. négocie la demande de budget et à l'AECSL et toute demande de subvention en tant que représentant du journal
- 4.4. produit un bilan financier mensuel et annuel et y incorpore le bilan moral du journal
- 4.5. s'acquitte des tâches comptables du journal
- 4.6. produit ~~les contrats de production~~ les contrats de production, ~~les soumet à la réunion du journal~~ les soumet à la réunion du journal, les négocie et les administre ~~au nom du journal~~ au nom du journal

## CH. 5: le (la) délégué(e) à la FEQ

- S.1. se présente et vote en fonction des positions de principe du journal aux assemblées de la FEQ
- S.2. tient la FEQ au courant de ce qui se passe au 3<sup>o</sup> Oeil
- S.3. tient le 3<sup>o</sup> Oeil au courant de ce qui se passe à la FEQ
- S.4. ~~tient~~ produit un bilan de ch. assemblée où il est délégué comprenant:
  - a) les prop. archeminées par le 3<sup>o</sup> Oeil
  - b) les prop. secondées par " "
  - c) un résumé de ch. pt
  - d) une copie du PV
- S.5. s'occupe des relations avec la FEQ
- S.6. s'occupe des relations extérieures de journal (~~ne~~ excluant l'AECSU),
- S.7. <sup>selon S.1.</sup> annonce les assemblées de la FEQ au tableau des événements
- S.8. s'occupe des relations avec les autres ~~journalistes~~ ~~étudiants~~ médias et journaux étudiants

HA-AMU

## CH-6. le comité éditorial

- 6.1. le comité éditorial tient sa réunion une fois par semaine
- 6.2. il est redevable devant la réunion, la charte des stat. et règlem. et les pol. du journal.
- 6.3. il établit lui-même ses modalités de fonctionnement.

## CH-7. le (la) délégué(e) au comité 3° Oeil - Grouvi

- 7.1. ~~représente~~ représente le journal en fonction des positions de principe du journal aux réunions du comité
- 7.2. tient le Grouvi au courant de ce qui se passe au 3° Oeil
- 7.3. tient le 3° Oeil au courant de ce qui se passe au Grouvi
- 7.4. assiste aux réunions du Grouvi
- 7.5. produit un bilan de ch. réunion du comité comprenant:
  - a) le résumé
  - b) le PV
- 7.6. s'occupe des relations avec le Grouvi
- 7.7. annonce les ~~prochaines~~ réunions du Grouvi au tableau des événements.

## CH. 8. Les permanents au local

- 8.1. doivent produire et mettre à jour le code d'éthique du local, ainsi que celui des journalistes et des monteurs en collaboration avec ces équipes respectives
- 8.2. doivent assurer une permanence physique au local et déterminer les heures de cette permanence
- 8.3. doivent communiquer tout renseignement aux étudiants désirant en obtenir sur le journal
- 8.4. doivent répondre au téléphone et communiquer les messages personnels à qui de droit
- 8.5. doivent s'assurer que le local est en ordre
- 8.6. doivent aviser ~~MAHSA~~ l'exécutif de l'AECSL\* et l'équipe du journal de tout vol au local  
(\* s'il s'agit d'un bien étudiant, v. ~~charte~~ de l'AECSL)   
statuts
- 8.7. tiennent le classeur du journal, avec le (la) responsable du courrier, en ordre
- 8.8. s'occupent de la mise à jour ~~des~~ et du nettoyage des ~~table~~ babillards et des tableaux du local.
- 8.9. s'occupent, avec les autres militants de l'AE, de la permanence du CIA.



8.10 voient à ce que le local ne se transforme pas en dortoir, en bordel ou en temple du fouerage national.

8.11. voient à la bonne marche du recyclage dans le local.

8.12. voient, ~~avec~~ <sup>avec</sup> le restant ~~de~~ de l'équipe du journal, à la recherche d'informations pertinentes pour le journal

8.13. ~~voient~~ voient à la mise à jour de la banque de caricatures, photos, articles et pensées du jour de la CIA, ~~et à l'ap~~

~~8.14. voient à couvrir et faire ressortir le matériel intéressant publié ou diffusé à TOUS LES JOURS par les médias suivants:~~

8.14. voient à couvrir et faire ressortir le matériel intéressant publié ou diffusé à TOUS LES JOURS par les médias suivants:

- les nouvelles ~~de~~ télévisées de Radio-Canada
- le Devoir
- la Presse
- the Gazette
- le Journal de Mtl
- le Bulletin du CEGEP

en collaboration avec les militants du CIA et le service d'animation(?) en effectuant une ~~re~~ répartition et/ou une rotation des observateurs par pt. d'observation.