



B i b l e

d e s

c o m i t é s

Automne 2009

Mot de bienvenue

Ce texte est destiné à éclaircir ce que sont les comités dans notre cégep et ainsi vous permettre de mieux comprendre la place centrale qu'ils occupent à l'intérieur de l'AGECVM. Nous espérons que la bible pourra apporter toute l'aide nécessaire à une bonne compréhension du fonctionnement de l'AGECVM et des agréments potentiels à votre qualité de vie cégépienne.

Bonne lecture et surtout : n'hésitez pas à venir nous voir pour nous parler de vos projets et/ou demander quelque information que ce soit !

Table des matières

Mot de bienvenue	2
Table des matières	3
1. Statuts et règlements.....	4
La Charte (ou les statuts) :	4
Le code des règles et procédures :	4
2. Les comités thématiques.....	5
3. Les comités de concentration	5
4. Les responsabilités d'un comité	6
Assemblée : 1 ^{ère} réunion	6
Règles, procédures et PV	6
Avis de convocation	6
Que faire dans ces assemblées, ces réunions?	6
Réunions régulières	6
Bilan et budget.....	7
5. Tenir une assemblée générale ou une réunion	8
Les procédures.....	8
Les modalités de convocation :	8
6. Les services de l'Asso.....	9
7. Le comité de suivi.....	10
8. Les procédures de demandes de permis d'alcool.....	11
9. L'utilisation des ordinateurs de l'AGECVM	12
La citoyenneté informatique ... ça existe !	12
10. Quelques idées d'activités de financement.....	13
11. Les locaux : Questions & Réponses	14
12. Ce qui est à votre disposition au cégep (Tout plein de ressources pour vous aider)	15
ANNEXES 16	
A-1 : La Charte de l'AGECVM	17
CHARTRE DE L'AGECVM (12 octobre 2005)	17
Guide des règlements pour les comités	25
Charte des droits et responsabilités des étudiantes et étudiants du cégep du Vieux Montréal.....	27
Guide d'embauche de l'AGECVM	29
A-2 : Le Code Morin en bref.....	30
A-3 : La création d'un comité thématique (formulaire)	32
A-4 : Le budget et le bilan : comment???	33
A-5 : Liste des comités existants	35
Thématiques	35
Du côté des comités de concentration, il y a :	36

1. Statuts et règlements

Les statuts et règlements, c'est ce qui encadre toute la vie de votre Association.

La Charte (ou les statuts) :

Cela sert à définir ce qu'est l'Association, comment on peut être membre, quelles sont les différentes instances de l'AGECVM (assemblée générale, assemblée de concentration, comité de concentration, comité thématique, table de concertation, bureau exécutif, permanence), leurs obligations et leurs modes de fonctionnement (référendum, élections). Vous trouverez « La charte » en annexe et plusieurs de ses composantes (particulièrement celles qui concernent les comités) décrites plus en détails dans ce document.

Le code des règles et procédures :

Ceci est la liste des règles que suit l'Association pour fonctionner : c'est la manière selon laquelle doit fonctionner toute assemblée ou toute réunion des instances de l'AGECVM pour en assurer la plus grande transparence et la meilleure démocratie.

Basé sur le Code Morin, ce code aborde ce qu'est une assemblée ou une réunion et comment elle doit se dérouler, la manière de faire des propositions (ordinaires, incidentes, privilégiées et dilatoires), les amendements éventuels, le vote éventuel et la question préalable. Nous reviendrons plus en détail sur ces points dans le texte appelé « Le Code Morin en Bref ».

2. Les comités thématiques

Ils regroupent au minimum huit étudiants qui travaillent sur un même thème et promeuvent ainsi un même objectif par diverses activités tout en sensibilisant la population étudiante à leur but. Une liste des comités thématiques actuellement existants se trouve à l'annexe 2.

La création d'un comité thématique est guidée par un formulaire, disponible à l'Association étudiante, expliqué au point 10 de ce document.

3. Les comités de concentration

Ils regroupent les élèves qui suivent une même concentration d'études (exemple: Optimonde, Sciences de la nature, Design de présentation, Design d'intérieur, ... Voir la liste en annexe 2).

Ce comité doit défendre ses membres au point de vue pédagogique (il reçoit ainsi les plaintes, griefs et suggestions des étudiants inscrits dans la concentration, les examine et les traite). De plus, il propose et organise des activités en rapport avec les études (excursions ou voyages pédagogiques, exposition des finissants, conférence) ou avec la vie sociale qui entoure ces études (initiation, bal de finissants, souper-rencontre, party, ...).

Les représentants doivent être présents en Table de Concertation et sont choisis lors de l'Assemblée générale du dit programme.

4. Les responsabilités d'un comité

Assemblée : 1^{ère} réunion

Pour être valablement créé ou maintenu, tout comité doit, au début de chaque session, organiser une assemblée de concentration, pour les dits comités, ou une réunion pour les comités thématiques.

Règles, procédures et PV

Cette assemblée ou réunion doit suivre un certain nombre de règles qui sont précisées dans « Le Code Morin en bref » et un procès-verbal doit être rédigé et remis au secrétariat de l'Association dans les 72 heures.

Avis de convocation

Un avis de convocation d'assemblée de concentration doit être affiché au moins 5 jours avant la date de la réunion avec la date, l'heure, le lieu et la proposition d'ordre du jour. Un calendrier des réunions ou un avis de convocation pour une réunion du comité thématique doit être affiché dans le local du comité, si local il y a.

Que faire dans ces assemblées, ces réunions?

Au cours de la première assemblée ou réunion, les membres devront approuver le bilan financier de la session précédente, si le comité existait déjà, les prévisions budgétaires de la session en cours selon les activités souhaitées et les trois signataires du compte en banque (que ce soient de nouveaux ou d'anciens signataires). Ils devront élire le bureau exécutif du comité composé au moins de trois membres et adopter toute proposition concernant les activités et la vie du comité.

Réunions régulières

Ensuite, chaque comité doit se réunir au moins une fois par mois, à moins de circonstances exceptionnelles, pour assurer le suivi des activités du comité et de sa trésorerie.

Bilan et budget

Chaque comité doit, selon les statuts, remettre en début de session le bilan financier de la session qui se termine ainsi que des prévisions budgétaires pour la session suivante. Afin que le compte (\$) soit ouvert et que les subventions soient transférées, le comité doit avoir remis les 5 documents essentiels suivants :

- 1) ~~Le bilan financier de la session précédente~~ (désormais effectué par le secrétariat)
- 2) Le budget de la session en cours
- 3) Le procès verbal (PV) de la première réunion
- 4) La liste des membres présents à cette réunion (noms, courriel)
- 5) La formulaire signé par les trois signataires (disponible à l'Asso, au local A 3.85)

Le bilan et le budget

Ils doivent reprendre les revenus et les dépenses accompagnés de pièces justificatives (quoi de mieux que vos factures), selon une formulation simplifiée. Ils doivent être détaillés, avec des postes budgétaires précis.

Un exemple de bilan et de budget est disponible au point 11 de ce document.

À la fin de la session, le dossier d'un comité (conservé à l'Asso en tout temps, au A 3.85) doit être complet, comprenant les 5 documents essentiels ainsi que **TOUS** les procès verbaux des assemblées ou réunions, au minimum deux selon la charte.

Il est possible de vérifier sur notre site internet (www.agecvm.org), dans le dossier des procès-verbaux de la Table de concertation, la liste des procès-verbaux remis pour la session.

Pour plus de renseignements, voir l'ANNEXE 6.

Il peut aussi être intéressant de recourir à l'inestimable aide d'un membre du Bureau exécutif, particulièrement le/la Responsable à l'interne.

5. Tenir une assemblée générale ou une réunion

Les procédures

Un comité de concentration doit impérativement se réunir au moins deux fois par année au début de chaque session et rassembler 10 % des membres du programme. Les comités thématiques doivent impérativement se réunir au moins 8 fois par année et rassembler 50% + 1 des membres. Lors de cette assemblée, vous devez :

- 1) Adopter le bilan de la session précédente et le budget pour la session.
- 2) Établir un plan d'action des différentes activités de votre programme.
- 3) Voter, si ce n'est pas déjà fait, des représentants de programme qui représenteront la concentration en table de concertation, un bureau exécutif (ex : président, secrétaire, trésorier, etc.) ainsi que trois signataires pour le compte (\$) du comité.
- 4) Tenir un procès-verbal : noter de façon claire et précise les différentes décisions qui sont adoptées afin d'apporter une pièce justificative de votre réunion.
- 5) S'assurer que les différentes procédures et modalités concernant l'accréditation (remise des procès-verbaux, présence en table de concertation, etc....) et l'avancement (planification d'activités, liquidation du budget, passation du programme) du comité sont effectuées.

Les modalités de convocation :

Plusieurs modalités sont à considérer lorsque vous désirez convoquer une réunion de comité. L'assemblée du comité doit être convoquée par affichage et doit contenir :

- 1) le lieu
- 2) la date
- 3) l'heure
- 4) la proposition d'ordre du jour.

L'avis doit être affiché cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée, sinon celle-ci ne sera pas légale.

VOIR LE CODE MORIN EN BREF - ANNEXE 2

6. Les services de l'Asso

- ❖ **Photocopies à prix avantageux chargées au compte du comité.** Une personne responsable du comité doit venir chercher le code du photocopieur au début de la session.
- ❖ **Service de dépôt.** Le trésorier ou la trésorière du comité (ou n'importe quel membre du comité) peut venir à tout moment déposer de l'argent dans le compte du comité. La permanence lui donnera alors l'état de compte de son comité.
- ❖ **Aide et assistance pour vos réunions.** Il est parfois difficile de bien maîtriser le code Morin lors de vos assemblées et réunion. Une personne de l'AGECVM peut, si vous en sentez le besoin, présider ou « secréter » lors de vos premières assemblées pour vous permettre de vous familiariser avec la procédure.
- ❖ **Locaux.** L'AGECVM met des locaux à la disposition des comités dans le « couloir des comités ». Malheureusement, le nombre de locaux disponibles est inférieur au nombre de comités... Mais il n'est pas interdit de partager ! La distribution des locaux se fait en table de concertation dans la joie et l'allégresse.
- ❖ **De l'information !!!** Les membres du Bureau exécutif et la permanence sont là pour vous répondre en tout temps, sur tous les sujets qui vous touchent, alors n'hésitez jamais à venir les voir. Le Responsable à l'interne quant à lui/elle est votre personne ressource puisque son rôle est de superviser les activités des comités.

7. Le Comité de suivi

Qu'est-ce que le Comité de suivi :

Selon la charte : un comité qui...

- ⇒ Assure le bon fonctionnement et le suivi des activités des différents comités, entre autres dans les aspects des locaux et de l'entretien de ceux-ci;
- ⇒ Assure le suivi des décisions prises en table de concertation et qui concernent les comités de l'AGECVM.

Selon ses mandats permanents : un comité qui...

1. Encadre les nouveaux comités dans leurs démarches de fondations ou en cas de besoin.
2. Lit et vérifie les PV des comités afin d'accomplir un suivi.
3. Lit et vérifie les bilans de mi-session des comités afin de vérifier si leurs projets se réalisent, ce qu'ils veulent faire et ce sur quoi ils travaillent. Assure un encadrement des comités dans le besoin.
4. Réalise les mandats ponctuels donnés par la table de Concertation.
5. Révise les demandes de subventions avec le-la trésorier-ère.
6. Vérifie les mandats de chaque comité en début de session, lors de la remise des demandes de subventions.

Qui le compose?:

- ◆ À chaque première Table de concertation de chaque session, un Comité de suivi est formé de cinq représentant-e-s, dont au moins un-e des comités thématiques, un-e des comités de concentration et un-e du Bureau exécutif.

8. Les procédures de demandes de permis d'alcool



CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL
Services aux étudiants

Procédure pour l'autorisation d'une activité avec consommation d'alcool

Il faut déposer le *Formulaire pour l'autorisation d'une activité avec consommation d'alcool* obligatoirement **30 jours avant la date de l'activité**. Toute demande qui n'est pas déposée dans ce délai sera refusée.

1. **Se procurer le *Formulaire pour l'autorisation d'une activité avec consommation d'alcool*, et ce, à l'accueil des Services aux étudiants (local A3.32) ou au Café l'Exode (local A3.84A)**
2. **Réserver le local souhaité en obtenant la signature de la personne-ressource :**

La salle du Café l'Exode

Personne-ressource :
Local : A3.84 A (cuisine)
Poste téléphonique : 2411
Un délai de 24h est requis par l'Exode pour traiter la demande.

La salle du Conseil d'administration :

Personne-ressource : M^{me} Nicole Thibault
Local : A5.85
Poste téléphonique : 2291

Les autres locaux :

Personne-ressource : M^{me} Chantal Gagnon (en l'absence de Mme Chaput)
Local : A5.61b
Poste téléphonique : 2252

3. **Obtenir par l'accueil des Services aux étudiants (local A3.32) le nom du (ou de la) responsable d'activité avec consommation d'alcool.**
4. **Demander aux SAE vos besoins techniques pour la tenue de l'activité. Remplir le formulaire spécifique à cet effet et voir Danielle L'Espérance au local A3.34.**
4. **Déposer au moins 30 jours à l'avance votre demande à l'accueil des Services aux étudiants (local A3.32) pour obtenir l'autorisation écrite du Cégep. Votre demande doit être accompagnée du paiement d'une somme de dix dollars pour les frais d'utilisation du permis du Cégep et de huit dollars de l'heure¹ (pour la durée de l'activité) pour les frais de responsable d'activités avec consommation d'alcool (des frais pour trente minutes supplémentaires sont requis afin d'assurer la préparation de l'événement avec les organisateurs).**

La personne responsable communiquera avec vous lorsque votre demande aura été autorisée et que l'avis de réception aura été émis.

5. **Faire obligatoirement une copie des documents suivants et conserver ces copies.**
 - Le *Formulaire pour l'autorisation d'une activité avec consommation d'alcool*
 - La lettre du directeur général du Cégep du Vieux Montréal autorisant l'activité
 - L'avis de réception émis pour l'activité
6. **Faire votre commande d'alcool à l'accueil des SAE (A3.32) et acquitter les coûts de l'alcool au moins dix jours avant l'événement.**
7. **Déposer au poste de garde du Cégep du Vieux Montréal les documents du point 5.**

¹ Une subvention de quatre dollars de l'heure pour les frais de responsable d'activités avec consommation d'alcool peut être obtenue des SAE pour les activités organisées par l'AGECVM, les comités étudiants ou un groupe étudiant.

9. L'utilisation des ordinateurs de l'AGECVM

L'AGECVM met à votre disposition 4 ordinateurs dans son local (A3.85) où vous pouvez rédiger les PV de vos assemblées, faire des affiches ou faire des recherches sur Internet, etc. Si un comité a besoin d'un ordinateur personnel pour son fonctionnement, il peut en réclamer un à la Table de concertation et l'indiquer dans son budget en début de session, dans le poste Immobilisations (montant disponible pour l'immobilier des locaux des comités, indifférent du montant alloué à chaque comité).

La citoyenneté informatique ... ça existe !

Les membres de l'Association étudiante qui utilisent les ordinateurs au local A3.85 ainsi que les comités ayant en leur possession un ordinateur sont soumis au code de conduite de la DATI (Direction adjointe aux technologies de l'information), disponible sur le site du Cégep du Vieux Montréal (<http://www.cvm.qc.ca/CEGEP/Reglements/Code.htm>).

En résumé, chaque usager est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques. Il doit se conformer aux lois fédérales et provinciales sur les droits d'auteurs, le vol et le plagiat; il doit respecter les règles relatives à l'intégrité des personnes et celles relatives à la qualité de la langue.

L'usager des ressources informatiques doit être conscient que les postes sont branchés en réseau, et que si son travail est très lourd, il peut affecter la vitesse du système (nous avons tous déjà ragé devant un ordinateur trop lent...). Si une application demande beaucoup de place (que vous émettiez, receviez ou transmettiez des informations trop lourdes), veuillez l'utiliser avec modération et de façon non permanente.

10. Quelques idées d'activités de financement

- ◆ Fabriquer des t-shirts, faire des objets artisanaux, des biscuits ou des confitures....
- ◆ Faire un comptoir de bonbons
- ◆ Profiter des dons publics lors des initiations
- ◆ Faire un spectacle dans un bar ou à l'Exode : profitez des groupes de l'école, des musiciens que vous connaissez et des compétences artistiques des membres de votre comité...
- ◆ Vendre de la crème glacée l'été, des fleurs à la Saint-Valentin, du chocolat à Pâques ou tout ce qui vous passe par la tête toute l'année!
- ◆ Faire un bazar, des lave-autos
- ◆ Faire un party ou un souper spaghetti
- ◆ Faire des soirées d'art engagé, des récitals de poésie
- ◆ Faire de l'impro

◆ **MAIS SURTOUT :**

SOYEZ CRÉATIFS!!!!

11. Les locaux : Questions & Réponses

Il y a, en effet, des locaux disponibles pour les comités. Par contre, le nombre de locaux étant inférieur au nombre de comités, chacun doit mettre du sien et certains n'auront tout simplement pas de locaux. Mais cela ne vous interdit pas d'aller voir vos comparses!!! Voici la liste des locaux et des comités qui les utilisent au 1^{er} juillet 2008 :

<u>Comité</u>	<u>Local</u>
AGECVM	A3.85
Amnistie internationale	A3.06j
Comité Interculturel	A3.06e
Environnement	A3.06f
Exode	A3.84
Génie mécanique	A1.12
GLBTA	A3.06g
Gratuit	C3.15
H2Snow	A3.06d
Improvisation	A3.06a - b
Jeux de joie	A3.06i
Journal	A3.13
Libertad	A3.06e
Local vacant	A3.06j
Made in Japan	A3.06k
Radio Orage	A3.97
UniTé-Chrétien	A3.06l
Vieux-Dragon	A3.06c

Pour les joindre : 982-3437

Corridor commun au 3^{ème} étage : #2246

Radio ORAGE/AGL : #2308

L'Exode : #2411

Journal « Le Bagou » : #2245

12. Ce qui est à votre disposition au Cégep (tout plein de ressources pour vous aider)

- ◇ Réservation de l'Exode :
Claudia Lebeau – Café l'Exode, A3. 34A – ☎ 2411
- ◇ Réservation d'une classe, de jour :
Lyne Roy – local A3.55 – ☎ 2129
- ◇ Réservation d'une classe, après 18h00 :
Céline Marcoux – local A3. 78 – ☎ 2065
- ◇ Réservation de la cafétéria ou de la salle du Conseil d'Administration :
Chantal Gagnon – local A5.51 – ☎ 2149
- ◇ Réservation d'un kiosque au 3^e étage :
Centre d'information – local A3.90 ☎ 2063
- ◇ Réservation d'un kiosque au 4^e étage :
Fondation – local c 426 – ☎ 2452
- ◇ Formulaire de permis d'alcool :
Département du Service aux étudiants (local A3.32) – ☎ 2049,
Café l'Exode (local A3.34A) – ☎ 2411
- ◇ Accès au local de musique, demande d'assistance technique, affichage :
Danielle L'Espérance – local A3.32 – ☎ 7564
- ◇ Sécurité :
Jean-Guy Tremblay – local A3.83 – ☎ 2115
- ◇ Chariot pour transporter votre alcool lors de partys :
Réception, local A1.91 – ☎ 2013
- ◇ Réception de colis et de courrier :
Courrier, Inventaire, local A1.89 – ☎ 2111
- ◇ L'ASSO!!! A3.85 ☎ 2249

ANNEXES

A-1 : La Charte de l'AGECVM

CHARTRE DE L'AGECVM (12 octobre 2005)

1.00 AGE CVM

Corporation légalement incorporée le 22 juin 1992 dont le sceau est sous la garde du Bureau exécutif de la corporation. Faisant suite à l'AGEECVM, incorporée le 28 novembre 1986.

Association étudiante légalement accréditée le 15 décembre 1986 en vertu de la Loi 32 sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiant-e-s de la province de Québec.

1.1 LE NOM

Le nom officiel de la corporation est "l'Association générale étudiante du Cégep du Vieux Montréal". L'abréviation utilisée pour désigner l'Association est : " AGE CVM "

1.2 SIGLE

Le sigle officiel de l'Association est celui dont l'impression apparaît ci-contre



1.3 FONDEMENT ET RÔLE

L'AGECVM a pour but d'étudier, de faire valoir, de protéger et de développer de toutes les manières, les intérêts pédagogiques, matériels, culturels et sociaux de ses membres.

C'est un outil au service des étudiant-e-s afin de se solidariser et d'assurer la défense de l'éducation comme outil de progrès social.

1.4 BUTS ET OBJECTIFS

Défendre et promouvoir les droits et les intérêts des étudiant-e-s, notamment:

- Procurer aux étudiant-e-s l'information la plus complète possible et favoriser l'esprit de coopération entre chaque organisme étudiant à l'intérieur du collège;
- Défendre les droits des étudiant-e-s sur le plan pédagogique;
- Promouvoir la formation de regroupements étudiants (comités) là où il n'y en a pas et consolider ceux qui existent déjà;
- Promouvoir la tenue d'activités culturelles et le dynamisme de la vie étudiante à l'intérieur du collège;
- Coordonner les luttes étudiantes au niveau du collège.

1.5 POSITION

En aucun temps, l'Association ne peut donner son appui à un parti politique, soutenir un parti, s'associer directement à un parti politique ou se déclarer contre un parti politique.

Toutefois, l'Association peut prendre position sur des questions et des débats d'actualité animant la société et défendre ses positions. À cet effet, elle peut s'associer à des mouvements ou à des coalitions nationales.

1.6 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'AGECVM est établi au 255, Ontario Est, dans la ville de Montréal, ou à tout autre endroit de la ville désignée que le Bureau exécutif, la Table de concertation ou l'Assemblée générale pourront de temps à autre déterminer.

1.7 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière s'étend du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

1.8 LES INSTANCES

Les instances de l'AGECVM sont:

- L'Assemblée générale
- La Table de concertation
- Le Bureau exécutif

1.9 DISSOLUTION

L'AGECVM pourra être dissoute en tout temps selon la procédure suivante : Avoir obtenu, lors d'un référendum déclenché par un avis de motion, la majorité des voix des étudiant-e-s votant-e-s et que ces voix représentent au moins 25% de tous les étudiant-e-s qui, lors du vote, sont membres de l'AGECVM.

1.10 AFFILIATION

L'AGECVM pourra être affiliée en tout temps à un ou plusieurs mouvements étudiants nationaux selon la procédure suivante : Avoir obtenu, lors d'un référendum déclenché par un avis de motion, la majorité des voix des étudiant-e-s votant-e-s et que ces voix représentent au moins 10% des tous les étudiant-e-s qui, lors du vote, sont membres de l'AGECVM.

2.00 MEMBRES

2.1 DÉFINITION

Tout-e étudiant-e inscrit-e à temps plein ou à temps partiel au Cégep du Vieux Montréal, sauf l'étudiant-e inscrit-e en formation aux entreprises et l'étudiant-e inscrit-e à temps partiel de soir, est réputé-e membre de l'AGECVM durant la session où il / elle étudie.

Toutefois, le présent article ne s'applique pas à un-e étudiant-e qui signale son refus d'adhérer à l'AGECVM, conformément à l'article 2.5 et qui paye sa cotisation conformément à l'article 2.3.

2.2 POUVOIRS, DROITS ET RESPONSABILITÉS

Tout-e étudiant-e demeure membre de l'AGECVM même lorsqu'il / elle interrompt sa session. (Tout-e étudiant-e peut exercer à l'égard de l'AGECVM les droits qu'attribue la partie III de la Loi sur les compagnies, la Loi 32 et les droits décrits dans les présents règlements. Les documents sont disponibles en tout temps au bureau de l'AGECVM.)

Il-elle cessera d'être membre une fois la session terminée.

L'étudiant-e est soumis-e en tout temps à la charte des droits et responsabilités de l'étudiant-e, document officiel de l'AGECVM adopté en Assemblée générale le 4 décembre 2002 et joint à cette charte.

2.3 COTISATION

Tout-e étudiant-e membre de l'AGECVM doit payer le montant de la cotisation fixée en Assemblée générale. Celle-ci peut être modifiée en tout temps par le biais d'un avis de motion.

L'étudiant-e bénéficiaire du Fonds d'extrême nécessité du cégep ne paie pas de cotisation à l'AGECVM tout en en restant membre.

2.4 REMBOURSEMENT

Tout-e étudiant-e qui met un terme à ses études au Cégep du Vieux Montréal avant la date fixée par le collège pour le remboursement des frais d'inscription verra sa cotisation remboursée selon les modalités suivantes [si le cégep ne l'a pas déjà remboursée]: l'étudiant-e doit faire parvenir à l'AGECVM une lettre indiquant son désir d'obtenir un remboursement ainsi qu'un formulaire d'abandon obtenu au secrétariat, après quoi la cotisation est remboursée. Cette demande peut s'effectuer par la poste.

2.5 REFUS D'ADHÉSION

Tout membre de l'AGECVM peut refuser d'y adhérer en faisant parvenir à la permanence du Bureau exécutif un avis comportant son nom et son numéro de matricule ainsi qu'une courte déclaration à l'effet qu'il refuse d'adhérer à l'AGECVM. Toute déclaration de refus d'adhésion entraîne la perte des droits de membre, mais n'annule en rien le paiement de la cotisation étudiante.

3.00 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 DÉFINITION

L'Assemblée générale est composée de tou-te-s les membres de l'AGECVM.

Elle est souveraine en toute matière concernant l'Association.

Il ne peut exister aucune autre instance ayant un quelconque droit de veto à son égard.

3.2 DROITS, POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

L'Assemblée générale doit:

- Approuver ou rejeter les Statuts et les règlements régissant l'Association;
- Déterminer les orientations générales de l'Association, ses positions politiques;
- Approuver ou rejeter les prévisions budgétaires de l'Association présentées par le/la responsable à la trésorerie du Bureau exécutif;
- Déterminer le montant de la cotisation étudiante de l'Association;
- Déterminer si elle déclenche un référendum d'affiliation ou de la désaffiliation de l'association à une coalition, une fédération ou une association nationale.
- Entériner les membres du Bureau exécutif.

3.3 RÉUNION

L'Assemblée générale se réunit au moins deux fois par année au début de chaque session.

3.4 CONVOCATION

L'Assemblée générale est convoquée par :

- Un avis signé par au moins cent (100) membres OU
- La Table de concertation OU
- Le Bureau exécutif OU
- Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.

Cet avis doit contenir :

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- La proposition d'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Il doit être affiché cinq jours ouvrables avant celle-ci.

Le Bureau exécutif doit voir, sur réception de cet avis, à afficher les renseignements ci haut mentionnés.

3.5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

En cas d'urgence, une Assemblée générale spéciale peut être convoquée un (1) jour ouvrable (24 heures) d'avance.

L'Assemblée générale spéciale est convoquée par :

- Un avis signé par au moins cent (100) membres OU
- La Table de concertation OU
- Le Bureau exécutif OU
- Une motion adoptée en Assemblée générale régulière.

L'avis de convocation doit contenir :

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- L'ordre du jour doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

* Une assemblée générale spéciale qui n'atteint pas (ou perd) le quorum ne peut en aucun cas se transformer en assemblée générale régulière.

3.6 PROCÉDURE

Les procédures employées en Assemblée générale et en toute autre instance de l'AGECVM sont celles du *Code Morin* (annexé à cette Charte), disponible en tout temps à l'AGECVM.

Toute procédure venant d'une autre source est considérée comme nulle.

Au cours de l'Assemblée, un procès-verbal doit être rédigé par le ou la secrétaire de l'Assemblée. Celui-ci doit être déposé dans les deux semaines ouvrables suivant la levée de l'Assemblée, à la permanence de l'AGECVM, et doit être adopté lors d'une Assemblée générale ultérieure

3.7 QUORUM

Assemblée générale régulière :

1% des membres;

Assemblée générale spéciale :

100 membres;

Modification des statuts et règlements (référendum) :

5% des membres;

Résolution de grève (référendum ou Assemblée générale) :

10% des membres;

Résolution d'affiliation/désaffiliation (référendum) :

10% des membres;

Dissolution (voir article 1.9) :

25% des membres.

3.8 VOTE

Tout-e membre présent-e a droit de vote lors de l'Assemblée générale.

Les procédures de vote sont décrites en détails dans le *Code Morin*.

Aucun-e membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration et ce, au sein de quelque instance de l'AGECVM que ce soit.

La carte de membre est obligatoire afin de pouvoir voter et doit être présentée à l'entrée de l'Assemblée (régulière ou spéciale).

3.9 RÉFÉRENDUM

3.91 DÉFINITION

Un référendum auquel participe au moins 10% des membres a le même effet qu'une Assemblée générale.

Toute résolution soumise lors d'une telle consultation est réputée adoptée dès son entérinement par la majorité simple des votes exprimés.

3.92 CONVOCATION

Pour convoquer un référendum, l'Assemblée générale doit avoir adopté, à majorité simple (50%+1), une résolution concernant les dates et la ou les résolution(s) qui seront soumise(s) aux voies lors du dit référendum.

Une période d'information d'au moins cinq (5) jours ouvrables doit précéder la période référendaire (le début du vote) qui s'échelonne sur une période de quatre (4) jours ouvrables.

3.93 AVIS

L'avis du référendum doit être fait par affichage dès la première journée d'information.

Il doit contenir :

- Le lieu du vote;
- Les dates du vote;
- La ou les question(s) qui sera (seront) soumise(s).

3.94 PROCÉDURE

Les règles et procédures à suivre quant à la nomination de la Direction générale du référendum, des Comités de même que les différentes démarches à suivre sont présentées dans le *Guide pour tenir une élection et un référendum au collégial*, disponible en tout temps à l'AGECVM.

Une Assemblée générale ne peut en aucun cas remettre en question les résultats d'un référendum. Seule la direction du scrutin, ayant relevé des irrégularités majeures (tel que stipulé dans le *Guide Voter c'est collégial*) lors du dépouillement peut disposer de cette prérogative.

3.10 GESTION DES MANDATS D'ASSEMBLÉE

Dès la première assemblée générale suivant l'élection du Bureau exécutif, le Bureau exécutif devra présenter aux membres une liste des mandats précédent qu'il suggérera de rejeter ou conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple.

Ce point devra être dans l'ordre du jour.

3.11 ASSEMBLÉE DES GRÉVISTES

Lors d'une grève, les membres de l'AGECVM peuvent voter à une réunion participative nommée « assemblée des grévistes ».

Elle sera chargée de coordonner les actions des grévistes.

Elle ne peut voter de dépenses ni adopter de positions officielles, son rôle étant purement consultatif.

4.00 TABLE DE CONCERTATION

4.1 DÉFINITION

La Table de concertation est l'instance décisionnelle entre les Assemblées générales.

Elle est souveraine, mais toutes ses décisions son sujettes au veto de l'Assemblée générale.

Elle est l'instance qui a pour mission de gérer la vie étudiante et assurer la participation de tous les comités et groupes de notre communauté.

4.2 MEMBRES

La Table de concertation est formée de un ou deux membres élu-e-s représentant-e-s par comité de concertation et par comité thématique et de un ou plusieurs représentant-e-s du Bureau exécutif.

4.21 RÉGLEMENTATION DES COMITÉS

Les comités sont régis par le *Guide des règlements pour les comités*, annexé à cette charte.

La *Bible des comités* est aussi un guide pratique dans l'élaboration des comités.

4.3 RÉUNIONS

La Table de concertation se réunit au moins quatre (4) fois par session et autant de fois que l'exercice de sa compétence est requis.

4.4 CONVOCATION

La Table de concertation est convoquée par:

- A) Un avis signé par au moins un tiers (1/3) des membres de la Table de concertation *OU*
- B) Le Bureau exécutif *OU*
- C) Une motion adoptée par la Table de concertation *OU*
- D) Une Assemblée générale

L'avis de convocation doit contenir:

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- La proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci.

4.5 QUORUM

Quorum de la Table de concertation : 50%+1 des membres actifs et reconnus.

4.6 POUVOIRS ET DEVOIRS

- A) Recueillir les revendications des membres et entreprendre les démarches nécessaires à leur traitement;
- B) Convoquer et préparer des Assemblées générales;
- C) Voter des budgets jusqu'à 3 000 \$, sans le vote préalable de l'Assemblée générale, si elle le considère dans l'intérêt collectif des membres. Cette procédure ne peut être utilisée qu'en cas d'urgence lors d'une réunion de la Table de concertation (voir article 4.8), et devra être adoptée aux deux tiers (2/3). Un compte rendu de cette dépense devra être fait à l'Assemblée générale suivante.
- D) Amender et adopter la ventilation des budgets de dépenses de la vie étudiante;
- E) Ne voter des propositions inclus en 3.2 que conditionnellement à l'entérinement par une future Assemblée générale;
- F) Former un comité de suivi;
- G) Procéder à l'application de la politique d'embauche des employé-e-s de l'AGECVM (annexé à cette charte), c'est-à-dire de procéder à l'embauche des employés directs (voir 10.1).

4.7 VOTE

Un vote par Comité de concertation

Un vote par Comité thématique

Un vote pour le Bureau exécutif

4.8 RÉUNION SPÉCIALE DE LA TABLE DE CONCERTATION

En cas d'urgence, la Table de concertation peut être convoquée un (1) jour ouvrable (24 heures) d'avance par téléphone par :

- A) Un avis signé par au moins un tiers (1/3) des membres de la Table de concertation *OU*
- B) Le Bureau exécutif *OU*
- C) Une motion adoptée en Table de concertation *OU*
- D) Une motion adoptée en Assemblée générale.

L'avis de convocation doit contenir:

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;

- L'ordre du jour qui doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

4.9 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un membre de la Table de concertation pour l'exécution de son mandat.

Tout-e étudiant-e rémunéré-e par l'Association dans le cadre d'un emploi ne peut siéger à une Table de concertation.

Les employé-e-s de l'AGECVM ne peuvent pas avoir de comité des représentants en Table de concertation.

Tout membre de la Table de concertation qui recevra une rémunération ou détournera des sommes sera automatiquement démis de ses fonctions et sommé de rembourser l'AGECVM.

4.10 COMITÉ DE SUIVI

À la première réunion de chaque session, un comité de suivi, formé de cinq représentant-e-s dont au moins un-e des comités thématiques, un-e des comités de concertation et un-e du Bureau exécutif (prioritairement le ou la responsable à l'interne), est élu par la Table de concertation.

Ce comité doit :

- Assurer le bon fonctionnement et le suivi des activités des différents comités, entre autres dans la supervision du matériel, l'entretien des locaux des comités et la formulation de propositions en Table de concertation pour améliorer la vie étudiante.
- Assurer le suivi des décisions prises en Table de concertation et qui concernent les comités de l'AGECVM.
- Assister le responsable à l'interne dans ses fonctions de supervision des comités.

4.11 LOCAUX ET MATÉRIEL DES COMITÉS

Les locaux des comités ne peuvent être alloués qu'à des comités thématiques (voir 5.0).

Il sont prêtés et doivent rester en bon état, propres et fonctionnels, l'inverse pouvant mener à un gel du compte en banque du comité récalcitrant.

Le matériel des comités est, à l'exception de matériel prêté temporairement par ses membres, la possession de l'AGECVM. Étant la propriété de tous et toutes, il doit rester en parfait état.

Un local de comité ne respectant pas les normes municipales de salubrité se verra automatiquement pénalisé par un gel de compte en banque. Si rien n'est fait pour remédier à la situation dans les sept jours suivant, le comité se verra retiré pour une session entière le droit d'occuper un local par la Table de concertation.

4.12 GESTION DES MANDATS DE TABLE DE CONCERTATION

Dès la première table de concertation suivant l'élection du Bureau exécutif, le Bureau exécutif devra présenter aux membres une liste des mandats précédents qu'il suggèrera de rejeter ou conserver.

Cette liste pourra être adoptée à majorité simple.

Ce point devra être dans l'ordre du jour.

5.00 COMITÉ THÉMATIQUE

5.1 DÉFINITION

Un comité thématique est un regroupement d'au minimum huit (8) membres de l'AGECVM.

Ils/elles travaillent à la réalisation du mandat qu'ils/elles se sont donné-e-s sous un thème des secteurs média, sensibilisation, art et culture, service ou sport et loisir.

5.2 MEMBRES

Tout-e membre de l'AGECVM peut être membre d'un (ou plusieurs) comité thématique s'il/elle répond aux exigences que le comité s'est fixées.

Huit de ces membres devront être statutaires, c'est à dire la base même du comité.

Un membre de l'AGECVM peut s'impliquer dans autant de comités thématiques qu'il le désire, mais il ne pourra être reconnu membre statuaire que dans un seul comité thématique.

De plus, ces membres statutaires ne peuvent pas être membres du Bureau exécutif de l'AGECVM.

Seuls les membres statutaires peuvent représenter leur comité en Table de concertation.

5.3 RÉUNIONS

Les réunions des comités thématiques doivent se tenir au moins quatre (4) fois par année, dont au moins une fois au début de chaque session.

5.4 CONVOCATION

Un avis de convocation ou un calendrier des dates des réunions doit être affiché au local du comité.

5.5 QUORUM

Réunions du comité thématique : présence de cinq (5) membres statutaires ou 25% des membres inscrits dans la liste.

5.6 POUVOIRS ET DEVOIRS

Le Comité s'organise pour réaliser les mandats qui lui ont été confiés par ses membres lors de la première réunion de la session.

À la suite de la réunion de début de session, il doit être remis au Bureau exécutif :

- Un bilan financier de la session précédente;
- Les prévisions budgétaires pour la session débutante;
- Les prévisions des activités telles que décrites dans le budget;
- Le nom des deux délégué-e-s du comité thématique à la Table de concertation. Ces délégués sont obligatoirement deux des membres statutaires;
- Le nom, l'adresse complète et le téléphone des trois signataires du compte du Comité thématique. Ces signataires sont obligatoirement trois des membres statutaires;
- Le nom des membres ayant accès à la clé du local du comité thématique, s'il y a lieu.
- Tenir à jour une liste des membres (statutaires et réguliers) et de leurs coordonnées.

5.7 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un-e membre du comité thématique pour l'exécution de son mandat et de ses fonctions connexes.

Un membre de l'AGECVM rémunéré dans le cadre d'un emploi de l'AGECVM peut être membre dans tout comité thématique, mais ne peut pas être représentant-e du comité en Table de concertation.

Tout membre d'un Comité thématique qui touchera une somme par le biais de son Comité verra ce Comité automatiquement

dissous pour deux (2) ans et sera dans l'obligation de rembourser à l'Association les sommes détournées.

5.8 RÉVOCATION

Le comité thématique peut révoquer en tout temps un-e membre s'il considère qu'il n'assume pas sa tâche.

Quant au comité, il peut être révoqué par la Table de concertation s'il n'est pas en mesure de remplir ses devoirs, de se réunir plus de quatre fois par année (voir article 5.3) ou si le nombre de membres descend sous le total de huit (voir article 5.2).

Si un comité thématique reste révoqué pour plus d'une session, ses avoir financiers seront renvoyés dans le budget global de l'association.

5.9 COMITÉ D'ACTION À LA MOBILISATION ET L'INFORMATION

Aucun comité portant sur le thème de la mobilisation des mandats de l'AGECVM, tâche incombant au CAMI (voir articles 7.3.8), ne pourra siéger en Table de concertation.

Ce domaine étant formé de mandats issus de l'Assemblée générale plutôt que de la Table de concertation, il répond directement du Bureau exécutif.

6.00 COMITÉ DE CONCENTRATION

6.1 DÉFINITION

Le comité de concentration regroupe tous les étudiant-es membres de l'AGECVM inscrit-e-s dans une même concentration d'étude.

6.2 ASSEMBLÉE DU COMITÉ DE CONCENTRATION

Le comité de concentration se réunit en Assemblée de concentration regroupant 10,00% et plus des étudiant-e-s de la concentration au moins deux (2) fois par session et au début de chaque session.

6.3 CONVOCATION

L'Assemblée du Comité de concentration doit être convoquée par affichage et doit contenir :

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- La proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci.

6.4 QUORUM

Pour toute Assemblée (Assemblée de formation, 1^{ère} Assemblée de l'année et autres Assemblées), un quorum de 10% des membres est en vigueur.

6.5 POUVOIRS ET DEVOIRS

Le Comité s'organise pour réaliser les mandats qui lui ont été confiés par ses membres lors de la 1^{ère} Assemblée de la session.

À la suite de la réunion de début de session, il doit être remis au Bureau exécutif :

- Un bilan financier de la session précédente;
- Les prévisions budgétaires pour la session débutante;
- Le nom des deux (2) représentants du Comité de concentration à la Table de concertation;
- Le nom, l'adresse complète et le téléphone des trois (3) signataires du compte du Comité de concentration;

6.6 REPRÉSENTATION

Seul un membre qui a été élu représentant du Comité en Table de concertation par son Assemblée de Comité pourra y siéger.

En cas d'incapacité à représenter son Comité, tout autre membre élu en Assemblée de Comité de concertation pourra agir à titre de remplaçant-e.

6.7 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un-e membre du Comité de concertation pour l'exécution de son mandat et de ses fonctions connexes.

Un membre de l'AGECVM rémunéré dans le cadre d'un emploi de l'AGECVM ne peut pas être représentant-e de son Comité de concertation en Table de concertation.

Tout membre d'un Comité de concertation qui touchera une somme par le biais de son Comité verra ce Comité automatiquement dissous pour deux (2) ans et sera dans l'obligation de rembourser à l'Association les sommes détournées.

6.8 RÉVOCATION

Un Comité de concertation qui échouera à se réunir au moins deux (2) fois par session avec 10% de quorum sera automatiquement révoqué de manière temporaire, jusqu'à ce que le nombre de réunions et le quorum correspondent aux normes.

Si un Comité de concertation reste inactif pour plus d'une session, ses avoir financiers seront renvoyés au budget global de l'Association.

7.00 BUREAU EXÉCUTIF

7.1 DÉFINITION

Le Bureau exécutif est l'instance exécutive de l'AGECVM.

Il voit à l'expédition des affaires courantes, au contrôle budgétaire et financier et assure la bonne gestion administrative de l'AGECVM, de même qu'il doit répondre aux poursuites judiciaires qui pourraient être intentées contre elle.

Il est composé de neuf (9) membres élu-e-s par l'ensemble des membres de l'AGECVM.

Il est chargé d'exécuter les décisions de l'Association étudiante et veille à la continuité de celle-ci.

7.2 POUVOIRS ET DEVOIRS

- Exécuter les décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale;
- Assurer la gestion des services offerts par l'AGECVM;
- Préparer les bilans financiers et des prévisions budgétaires de l'AGECVM;
- Préparer le bilan des activités de l'AGECVM et ses plans d'action;
- Convoquer et organiser les Assemblées générales et les Tables de concertation;
- Recevoir des plaintes et des griefs des membres, les examiner et les traiter;
- Représenter les membres de l'AGECVM sur les différentes instances du collège ainsi qu'à l'extérieur;
- Désigner les étudiant-e-s qui sont appelé-e-s à siéger aux diverses instances ou réunions tant à l'intérieur du collège qu'à l'extérieur;
- Requérir les services d'employé-e-s qui ne sont pas nécessairement membres de l'AGECVM pour exécuter des tâches précises, et déterminer leur salaire, s'il y a lieu;
- Effectuer toute transaction ou opération financière allant jusqu'à 1 000 \$ qu'il juge dans l'intérêt de ses membres sans vote préalable en Assemblée générale. Cette procédure ne

peut seulement être utilisé qu'en cas d'urgence lors d'une réunion du Bureau exécutif (voir 7.8), devra être adoptée aux deux tiers (2/3). Un compte rendu de cette dépense devra être fait à l'assemblée générale suivante.

- K) Veiller à la fraternité, la solidarité, le respect et l'intégration de tou-te-s les membres de l'AGECVM.
- L) Assurer l'application de la politique écologique de l'AGECVM.
- M) Assurer la propreté dans le local de l'AGECVM

7.3 RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU EXÉCUTIF

7.3.1 Responsable général-e

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Veiller à la poursuite des priorités de l'AGECVM;
- Faire le suivi des décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale;
- Superviser les tâches des autres exécutant-e-s;
- Assurer la préparation des plans d'actions à court et à long terme;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux internes;
- Assurer la représentation de l'AGECVM devant les médias externes.

7.3.2 Secrétaire général-e

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Remplacer le/la Responsable général-e lors de son absence;
- Assister le/la Responsable général-e dans l'élaboration de ses dossiers;
- Communiquer l'information concernant l'AGECVM tant aux étudiant-e-s qu'aux médias externes;
- Archiviste/Recherchiste;
- Secrétaire d'office de l'Assemblée générale.

7.3.3 Responsable aux affaires internes

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Superviser les activités des comités thématiques et des comités de concentration;
- Veiller à la bonne réalisation des budgets des comités;
- Élaborer avec le-la trésorier-ère la ventilation (répartition) des budgets des comités
- Gérer les locaux des comités;
- Superviser les employé-e-s directs de l'AGECVM;
- Siéger sur le comité de suivi;
- Vérifier les budgets, les bilans et le quorum des divers comités.

7.3.4 Responsable aux affaires externes

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Représenter les étudiant-e-s à l'extérieur du collège;
- Entretenir les relations avec les organisations étudiantes externes;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux externes.

7.3.5 Responsable à la Trésorerie

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Gérer les finances de l'AGECVM;
- Tenir à jour les comptes de l'AGECVM;

- Faire vérifier les comptes de l'AGECVM par un comptable agréé;
- Déposer un projet de prévisions budgétaires avant chaque début de session au Bureau exécutif et proposer ce budget lors de la première assemblée générale de chaque session;
- Être un-e des signataires du compte bancaire de l'AGECVM;
- Superviser la gestion financière des comités thématiques et des comités de concentration et en faire le point lors des rencontres du comité de suivi de la Table de concertation;
- Élaborer avec l'exécutant-e à l'interne la ventilation (répartition) des budgets des comités;
- Assurer une supervision et un suivi des dépenses du Bureau exécutif et de la permanence;
- Superviser la gestion du café étudiant;
- Superviser la vente de livres usagés;
- Superviser tout autre entreprise/fond de gestion administré par l'AGECVM;

7.3.6 Responsable à la pédagogie

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Régler les plaintes et les griefs des étudiant-e-s;
- Traiter les dossiers pédagogiques;
- Assurer la représentativité étudiante dans les instances pédagogiques du Cégep.

7.3.7 Responsable aux affaires socio-culturelles

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Organiser les fêtes et les divers événements socioculturels de l'AGECVM et en assurer le bon déroulement;
- Faire un suivi des événements socioculturels du CANIF et des comités.

7.3.8 Responsable à la mobilisation

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Sensibiliser les étudiant-e-s aux sujets touchant leurs droits et intérêts collectifs;
- Organiser les campagnes de pression et de mobilisation de l'AGECVM;
- Assurer la coordination de la sensibilisation aux activités de l'AGECVM;
- Former le Comité d'Action à la Mobilisation et à l'Information (CAMI) et en assurer la co-supervision dans l'esprit d'exécution des mandats de l'Assemblée générale;
- Superviser et autoriser toutes les dépenses ayant un lien avec la mobilisation sur les dossiers de l'Assemblée générale;

7.3.9 Responsable à l'information

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Communiquer l'information concernant l'AGECVM dans les médias du collège;
- Gérer les babillards;
- Préparer le matériel pour la sensibilisation et la mobilisation;
- Préparer des textes d'information et de sensibilisation sur les dossiers brûlants de l'AGECVM et en assurer la distribution;
- Co-superviser le Comité d'Action à la Mobilisation et l'Information (CAMI)

7.4 RÉUNIONS

Les réunions du Bureau exécutif se tiennent au moins une fois par semaine, à l'heure et à l'endroit fixé.

Ces réunions sont à caractère public.

Le lieu de la réunion doit nécessairement être dans Cégep du Vieux Montréal pour assurer une pleine transparence.

7.5 CONVOCATION

L'avis de convocation pour une réunion du Bureau exécutif doit contenir :

- La date;
- L'heure;
- Une proposition d'ordre du jour.

Il doit être affiché au moins 24 heures à l'avance, à la porte du local de l'AGECVM.

7.6 QUORUM

Réunion du Bureau exécutif : majorité (50% + 1) des membres élu-e-s, nommé-e-s par intérim ou entériné-e-s par l'Assemblée générale.

7.7 VOTE

Seulement les membres élu-e-s, nommé-e-s par intérim ou entériné-e-s par l'Assemblée générale ont droit de vote lors des réunions.

7.8 BUREAU EXÉCUTIF SPÉCIAL

En cas d'urgence, une réunion du Bureau exécutif peut être convoquée un jour ouvrable d'avance (24 heures) par téléphone par:

- A) Un avis signé par au moins cinq (5) membres du Bureau exécutif *OU*
- B) Une motion adoptée en Table de concertation *OU*
- D) Une motion adoptée en Assemblée générale.

L'avis de convocation doit contenir:

- Le lieu;
- La date;
- L'heure;
- L'ordre du jour qui doit être strict, non modifiable et ne doit contenir qu'un seul point (précis et dont la signification doit rester évidente au sens commun et dénué de subjectivité).

7.9 RÉMUNÉRATION

Aucune rémunération ne peut être accordée à un-e membre du Bureau exécutif pour l'exécution de son mandat.

Un-e exécutant-e qui commet une fraude (y compris emprunter de l'Argent ou autoriser un prêt) à l'encontre de l'Association étudiante sera automatiquement destitué-e et ne pourra plus assumer de fonction (élu-e ou employé-e) au sein de l'AGECVM.

7.10 DÉMISSION

Tout-e membre en fonction au Bureau exécutif qui veut démissionner doit remettre au Bureau exécutif une lettre de démission mentionnant les raisons du départ et un rapport de ses activités.

7.11 MANDAT

Le mandat d'un-e membre du Bureau exécutif s'étend du moment de son arrivée en poste jusqu'aux résultats des élections statutaires suivantes ou jusqu'à sa démission.

7.12 DESTITUTION

Lorsqu'un-e membre du Bureau exécutif s'absente de trois réunions consécutives sans motif valable par les autres membres, il/elle est automatiquement destitué-e.

Cette décision peut être portée en appel devant l'Assemblée générale.

7.13 INTÉRIM

La Table de concertation et le Bureau exécutif peuvent nommer une personne pour combler les postes vacants au Bureau exécutif.

Cette décision doit être entérinée dans une Assemblée générale ultérieure.

7.14 DÉLÉGUÉ-E-S AU BUREAU EXÉCUTIF

Chaque exécutant-e du Bureau exécutif, sauf le/la Responsable général-e et le/la Secrétaire général-e, peut nommer lui-même un maximum de (2) délégué-e afin de l'assister dans ses tâches.

Les délégué-e-s n'ont pas le droit de proposition et ni de vote en Bureau exécutif.

7.15 GESTION DES MANDATS DU BUREAU EXÉCUTIF

Dès la première réunion du Bureau exécutif suivant l'élection des exécutant-e-s, les exécutant-e-s devront établir une liste des mandats précédents qu'ils/elles décideront de rejeter ou conserver.

Cette liste pourra être adopté à majorité simple.

Ce point devra être dans l'ordre du jour.

8.0 ÉLECTION

8.1 DÉCLENCHEMENT

Le Bureau exécutif doit déclencher des élections lors de la première Assemblée générale de la session d'automne.

8.2 PROCÉDURE

Lors de l'Assemblée, un comité d'élection doit être nommé afin de faire respecter les procédures d'élection qui sont décrites dans le *Guide pour tenir une élection et un référendum au collégial* qui est disponible en tout temps au local de l'AGECVM.

L'Assemblée veillera à déclencher une semaine ouvrable d'information qui précédera un vote secret sur trois jours.

L'Assemblée générale ne peut en aucun cas remettre en question les résultats d'une élection, à moins que la direction du scrutin ait relevé des irrégularités majeures lors du dépouillement.

Le guide *Voter c'est collégial* est annexé à cette charte et n'est aucunement modifiable ni amendable.

9.00 ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF

9.1 DÉFINITION

L'AGECVM, en plus de sa mission globale, peut décider d'étendre son mandat en s'appropriant ou en créant des organismes sans but lucratif (OSBL), véritables entreprises étudiantes, afin de mieux servir la population étudiante, favoriser des emplois étudiants et encourager la vie étudiante.

Dans la mesure où l'AGECVM souhaite participer à l'essor d'une entreprise, elle doit en être l'unique actionnaire/propriétaire.

Le café étudiant l'Exode en est un exemple.

9.2 MISSION

De telles entreprises doivent avoir pour but de :

- A) Favoriser et prioriser l'emploi étudiant;
- B) Offrir des produits ou services en lien avec la communauté étudiante;

- C) Offrir au meilleur prix possible des produits à la communauté étudiante;
- D) Favoriser la vente de produits équitables, biologiques et respectant l'environnement et le développement durable;
- E) Accroître la vie étudiante;
- F) Être un OSBL (Organisme sans but lucratif)

9.3 GESTION

Afin d'assurer une continuité et une gestion efficace, pour chaque entreprise, un-e gérant-e sera sélectionné-e suivant la politique d'embauche de l'AGECVM (annexée à cette charte). Ces postes de gérant-e-s devront être offerts à des non-membres pour pallier au roulement continu des activités scolaires.

9.4 PROFITS

Les divers organismes se devront d'assurer continuellement les meilleurs prix possibles. Advenant des profits, ils seront, en priorité :

- A) Réinvestis dans l'entreprise
- B) Versés directement au compte bancaire global de l'AGECVM afin de favoriser l'atteinte des objectifs de l'AGECVM.

La proportion de réinvestissement et de versement au compte global sera décidé par le/la responsable à la Trésorerie et le gérant de la dite entreprise.

9.5 COMITÉ SPÉCIAL DES CONFLITS

Toute situation conflictuelle entre un-e employé-e et son/sa gérant-e sera immédiatement traitée par la création d'un comité spécial des conflits.

Siègeront sur ce comité : le/la Responsable à la Trésorerie (qui agit à titre de médiateur-trice), un-e employé-e choisi-e par l'employé-e touché-e par le conflit et un employé-e choisi-e par le/la gérant-e.

Ce comité aura pour but premier de favoriser un règlement de situation pacifique et durable.

Si l'employé-e touché-e par le conflit se sent lésé-e ou n'est pas satisfait-e des résultats suite à au moins une rencontre avec le comité spécial, il ou elle pourra s'adresser à la Table de concertation (et ultimement en Assemblée générale) pour tenter d'obtenir gain de cause.

9.6 POLITIQUE D'EMPLOI

Les employé-e-s des entreprises étudiantes devront, à l'exception du gérant, être étudiant-e-s au Cégep du Vieux Montréal.

Ils/Elles ne peuvent siéger sur aucun exécutif, ni représenter aucun Comité en Table de concertation.

L'échelle salariale est fixée selon la politique salariale adoptée en Bureau exécutif.

10.00 EMPLOYÉ-E-S

10.1 DÉFINITION

Il existe deux types d'employé-e-s au sein de l'AGECVM :

- A) Employé-e-s direct-e-s (permanent-e, archiviste, recherchiste, gérant-e d'entreprise, responsable des activités avec consommation d'alcool (R.A.C.A));
- B) Employé-e-s indirects (employé-e-s travaillant pour l'une des entreprises de l'AGECVM).

10.2 SÉLECTION

Les employé-e-s direct-e-s sont sélectionné-e-s par la Table de concertation selon la *Politique d'embauche de l'AGECVM* (annexée à cette charte).

Dans le cas des postes de permanent superviseur et de gérant-e d'entreprise, un appel d'offre public doit être fait préalablement, le statut de non-membre étant obligatoire (les autres postes doivent obligatoirement favoriser des candidat-e-s membres de l'AGECVM).

Quant aux employé-e-s indirect-e-s, ils/elles sont directement sélectionné-e-s et engagé-e-s par le/la gérant-e d'entreprise.

10.3 PERMANENCE

10.31 DÉFINITION

Assurer une présence pendant les heures d'ouverture du collège et aider les membres du Bureau exécutif dans leurs tâches. Un permanent superviseur non-membre doit être à l'emploi de l'AGECVM en tout temps.

10.4 ARCHIVISTE/RECHERCHISTE

10.41 DÉFINITION

En cas de besoin, le Bureau exécutif peut faire appel à un archiviste/recherchiste pour aider le ou la Secrétaire général-e dans ses tâches au sein des archives de l'AGECVM.

10.5 GÉRANT-E-S D'ENTREPRISES

10.51 DÉFINITION

Assurer la gestion, la prospérité et le roulement des différentes entreprises de l'AGECVM

10.6 R.A.C.A.

10.61 DÉFINITION

Le Responsable d'activité avec consommation d'alcool (RACA) est un-e employé-e membre de l'AGECVM qui est responsable de faire respecter les lois provinciales et fédérales en matière de vente et de consommation d'alcool et aussi d'afficher le règlement sur la consommation d'alcool de l'AGECVM.

10.7 GESTION

La politique de gestion des postes et des activités des employés au sein de l'AGECVM est adoptée au début de chaque année scolaire, soit avant la rentrée d'automne et confirmée à la première Table de concertation de la session d'automne.

11.0 AMENDEMENT

Tout amendement apporté aux présents statuts et règlements doit se faire au moyen d'un avis de motion déposé en Assemblée générale et traité lors d'un référendum devant atteindre au moins 5% de quorum.

Le *Code Morin* et le guide *Voter c'est collégial* ne peuvent pas être amendés, mais uniquement retirés ou remplacés.

ANNEXES

(Document considérés comme part intégrale des statuts et règlements, certains étant modifiables par procédure d'amendement tel que stipulé en 11.0)

- *Code Morin* (non modifiable) : disponible au secrétariat de l'AGECVM (local A3.85)
- *Guide Voter c'est Collégial* (non modifiable) : disponible au secrétariat de l'AGECVM (local A3.85)
- Guide des règlements pour les comités
- Charte des droits et responsabilités des étudiants
- Politique d'embauche des employé-e-s de l'AGECVM

Guide des règlements pour les comités

1. Les comités thématiques

Ils regroupent au minimum huit étudiants qui travaillent sur un même thème et promeuvent ainsi un même objectif par diverses activités tout en sensibilisant la population étudiante à leur but.

Ces huit membres sont considérés statutaires, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas être exécutant au sein du Bureau Exécutif, ni un membre statutaire d'un autre comité thématique.

Cela n'empêche nullement un membre statutaire de s'impliquer au sein de tous les autres comités thématiques de l'AGECVM, mais il ne pourra pas être compté comme tel dans les listes des autres comités.

C'est un moyen de s'assurer que les comités seront « vivants » et suffisamment forts pour survivre au fil des ans.

Chaque comité doit donc fournir en début de session une liste de ses huit membres statutaires et de tous ses autres membres réguliers. Dans le cas où un ou plusieurs comités auraient une même personne pour membre statutaire, ils seront avisés de bien vouloir en trouver un différent.

Les comités doivent avoir des thèmes sérieux et totalement différenciables les uns des autres.

2. Les comités de concentration

Ils regroupent les élèves qui suivent une même concentration d'étude (exemple : Optimonde, Sciences de la nature, Design de présentation, Design d'intérieur, etc.).

Ces comités doivent défendre leurs membres au point de vue pédagogique (ils reçoivent ainsi les plaintes, griefs et suggestions des étudiants inscrits dans leur concentration, les examine et les traite).

De plus, ils proposent et organisent des activités en rapport avec les études (excursion ou voyage pédagogiques, exposition des finissants, conférence) ou avec la vie sociale qui entoure ces études (initiation, bal de finissants, souper rencontre, party, ...).

Les représentant-e-s doivent être présent-e-s en Table de concertation et sont choisi-e-s lors de l'Assemblée générale du dit programme.

3. Les responsabilités d'un comité

Assemblée : 1^{ère} réunion

Pour être valablement créé ou maintenu, tout comité doit, au début de chaque session, organiser une Assemblée de concertation, pour les dits comités, ou une réunion pour les comités thématiques.

Règles, procédures et PV

Cette Assemblée ou réunion doit suivre un certain nombre de règles qui sont précisées dans le *Code Morin en bref* (Voir *Bible des comités*) et un procès-verbal doit être rédigé et remis au secrétariat de l'Association dans les 72 heures.

Avis de convocation

Un avis de convocation d'Assemblée de concertation doit être affiché au moins 5 jours avant la date de la réunion avec la date, l'heure, le lieu et la proposition d'ordre du jour.

Un calendrier des réunions ou un avis de convocation pour une réunion du comité thématique doit être affiché dans le local du comité, si local il y a.

Que faire dans ces assemblées, ces réunions?

Au cours de la première Assemblée ou réunion, les membres devront approuver le bilan financier de la session précédente, si le comité existait déjà, les prévisions budgétaires de la session en cours selon les activités souhaitées et les trois signataires du compte en banque (que ce soit de nouveaux ou d'anciens signataires).

Ils devront élire le bureau exécutif du comité composé au moins de trois membres, élire des représentants pour la Table de concertation et adopter toute proposition concernant les activités et la vie du comité.

Réunions régulières

Ensuite, chaque comité thématique doit se réunir au moins quatre fois par année, à moins de circonstance exceptionnelles, pour assurer le suivi des activités du comité et de sa trésorerie.

Les comités de concertation sont tenus de tenir au minimum deux Assemblées par session (quatre par année).

Quant aux comités thématiques, ils sont tenus de se réunir au minimum quatre fois par année (deux fois par session).

Documents indispensables

Chaque comité doit, selon les statuts, remettre en début de session le bilan financier de la session qui se termine ainsi que des prévisions budgétaires pour la session suivante.

Afin que le compte (\$) soit ouvert et que les subventions soient transférées, le comité doit avoir remis les 5 documents essentiels suivants :

- 1) Le bilan financier de la session précédente
- 2) Le budget de la session en cours
- 3) Le procès verbal (PV) de la première réunion
- 4) La liste des membres présents à cette réunion (noms, courriel)
- 5) La formule signée des trois signataires (disponible à l'Association, A 3.85)

Le bilan et le budget

Ils doivent reprendre les revenus et les dépenses accompagnés des pièces justificatives (quoi de mieux que vos factures), selon une formulation simplifiée.

Ils doivent être détaillés, avec des postes budgétaires précis. Un exemple de bilan et de budget est disponible au point 11 de la *Bible des comités*.

À la fin de la session, le dossier d'un comité (conservé à l'Association en tout temps, A3.85) doit être complet, comprenant les cinq documents essentiels ainsi que TOUS les procès verbaux des Assemblées ou réunion.

Pour plus de renseignements, voir la permanence de l'AGECVM. Il peut aussi être intéressant de recourir à l'indispensable aide d'un membre du Bureau Exécutif, particulièrement le/la Responsable à l'interne.

4. Tenir une assemblée générale ou une réunion

Les procédures

Un comité de concertation doit impérativement se réunir au moins quatre fois par année (deux fois par session) au début de chaque session et rassembler 10 % des membres du programme.

Les comités thématiques doivent impérativement se réunir au moins quatre fois par année (deux par session) et rassembler cinq (5) membres statutaires ou 25% des membres.

Lors de cette Assemblée ou lors de la 1^{ère} réunion, vous devez :

- 1) Adopter le bilan de la session précédente et le budget pour la session.
- 2) Établir un plan d'action des différentes activités de votre programme.
- 3) Voter, si ce n'est pas déjà fait, deux (2) délégués représentants de programme qui représenteront la concentration en Table de concertation, un bureau exécutif local(ex : président, secrétaire, trésorier, etc.) ainsi que trois (3) signataires pour le compte (\$) du comité.
- 4) Tenir un procès-verbal : noter de façon claire et précise les différentes décisions qui sont adopter afin d'apporter une pièce justificative de votre réunion.
- 5) S'assurer que les différentes procédures et modalités concernant l'accréditation (remise des procès-verbaux, présence en table de concertation, etc....) et l'avancement (planification d'activités, liquidation du budget, passation du programme) du comité sont effectuées.
- 6) Établir une liste de tous les membres statutaires et réguliers s'il s'agit d'un comité thématique

Les modalités de convocation :

Plusieurs modalités sont à considérer lorsque vous désirez convoquer une réunion de comité.

L'Assemblée ou la réunion du comité doit être convoquée par affichage et doit contenir :

- 1) Le lieu
- 2) La date
- 3) L'heure
- 4) La proposition d'ordre du jour.

Elle doit être affichée cinq (5) jours ouvrables avant celle-ci sinon l'Assemblée ou la réunion ne sera pas légale.

5. Le comité de suivi

Qu'est-ce que le comité de suivi?

C'est un comité qui sert à :

- A) Assurer le bon fonctionnement et le suivi des activités des différents comités, entre autres dans la supervision du matériel, l'entretien des locaux des comités et la formulation de propositions en table de concertation pour améliorer la vie étudiante.
- B) Assurer le suivi des décisions prises en Table de concertation et qui concernent les comités de l'AGECVM.
- C) Assister le responsable à l'interne dans ses fonction de supervision des comités.

Mais aussi :

1. Encadre les nouveaux comités dans leurs démarches de fondations ou en cas de besoin.
2. Lit et vérifie les procès-verbaux des comités afin d'accomplir un suivi.
3. Lit et vérifie les bilans de mi-session des comités afin de vérifier si leurs projets se réalisent, ce qu'ils veulent faire et ce sur quoi ils travaillent. Assurer un encadrement des comités dans le besoin.
4. Réaliser les mandats ponctuels donnés par le Table de concertation.
5. Réviser les demandes de subventions avec le-la Trésorier-ère.
6. Vérifier les mandats de chaque comité en début de session, lors de la remise des demandes de subventions.

Qui le compose :

À chaque première Table de concertation de chaque session un comité de suivi est formé de cinq représentant-e-s, dont deux des comités thématiques, deux des comités de concentration et un-e du Bureau exécutif (Prioritairement le/la responsable à l'Interne).

6. R.A.C.A. (Responsable d'activité avec consommation d'alcool)

Lors des événements avec alcool, il faut prévoir une personne responsable de faire respecter les lois provinciales et fédérales en matière de vente et de consommation d'Alcool et aussi d'afficher le règlement dans le local où se déroule l'activité.

Le R.A.C.A. peut être un enseignant (il doit rester tout le long de la soirée et doit également remplir un rapport en fin de soirée, l'avantage est qu'il n'est pas payé) ou un employé de l'AGECVM (sélectionné en Table concertation, son salaire pour la soirée doit être payé moitié par le comité organisateur, et moitié par la Direction des Services aux étudiants).

Il faut indiquer sur le formulaire de demande de permis d'alcool ou de réservation de locaux le nom et les coordonnées du R.A.C.A.

Si aucun enseignant n'est disponible, il faut se présenter au local de l'Association où un R.A.C.A. sera assigné pour la soirée.

Le montant pour payer le RACA sera pris dans le compte de l'organisateur au début de la session suivante.

7. Les Locaux : Questions & Réponses

Il y a, en effet, des locaux disponibles pour les comités.

Par contre, le nombre de locaux étant inférieur au nombre de comité, chacun doit mettre du sien et certains comités n'auront tout simplement pas de local à eux. De plus, la Charte de l'AGECVM stipule que seuls les comités thématiques peuvent occuper un local. Mais cela ne vous interdit pas d'aller voir vos comparses!!! N'oubliez pas que ces locaux sont à tous les étudiant-e-s et qu'il faut en prendre grand soins.

À ce sujet, il est intéressant de connaître une anecdote dans l'histoire de l'AGECVM. En 2004, suite à la prolifération de rats et de bactéries dans les locaux des comités, le service des incendies de la Ville de Montréal a menacé de faire fermer les dits locaux.

Depuis, il va de soi que si nous voulons conserver nos locaux, il faut les tenir propre.

Ainsi, lors des inspections du Comité de suivi à toutes les semaines, si un local est trouvé dans des conditions insalubres, le Comité de suivi averti le comité en question et gèle son compte en banque jusqu'à ce que l'état du local soit satisfaisant. Si rien n'est fait dans les sept jours qui suivent l'avertissement, la prochaine Table de concertation retirera le privilège du comité d'occuper un local pour une période d'une session.

Par local salubre, on entend : absence de nourriture ou de matières décomposables, aucun produit chimique ou peinture présent, matériel rangé dans des armoires/meubles plutôt que par terre, facilité à ouvrir la porte d'entrée, etc.

Droits des étudiantes et étudiants

Partie 1 *Droits généraux*

- 1.1 Les étudiantes et étudiants jouissent de tous les droits qui leur sont dévolus par les lois canadiennes et québécoises, également des droits stipulés dans la Charte des droits et libertés de la personne
- 1.2 Les étudiantes et étudiants ont le droit de faire valoir leurs droits sans subir de préjudices ultérieurs
- 1.3 Les étudiantes et étudiants, en tant que travailleurs-euses intellectuel-le-s, doivent bénéficier de droits d'auteurs sur tous leurs travaux et sur toutes leurs réalisations.

Partie 2 *Droits concernant l'admission ainsi que les grilles horaires*

- 2.1 Le collège, lors de l'inscription des étudiants et étudiantes, doit lui remettre un exemplaire de la présente Charte des droits et responsabilités étudiants
- 2.2 Les étudiantes et étudiants ont droit à l'attribution d'une case pour une durée déterminée (habituellement deux sessions). L'ouverture des cases est réservée exclusivement aux étudiantes et étudiants auxquels elles sont assignées
- 2.3 Les étudiantes et étudiants ont droit de recevoir leur horaire avant le commencement des cours
- 2.4 Les étudiantes et étudiants ont droit à une carte d'identité émise par le collège
- 2.5 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'avoir, à chaque jour, une journée de cours qui ne comporte pas plus de six périodes consécutives
- 2.6 Les étudiantes et étudiants ont droit à une période de dîner à chaque jour dans leur horaire
- 2.7 Les étudiants et étudiantes ont droit à une pause de dix minutes par période de cours dispensée. Le moment de la ou des pauses doit résulter d'une entente entre professeur-e-s et étudiant-e-s.

Partie 3 *Droit à une formation de qualité et adéquate*

- 3.1 Les étudiantes et étudiants ont droit à une éducation de qualité, adéquate, accessible et gratuite
- 3.2 Les étudiantes et étudiants ont le droit de recevoir un enseignement en français, sauf si la maîtrise d'une autre langue est précisément l'objectif d'un cours ou si un programme d'étude ou une activité pédagogique requiert un enseignement dans une langue étrangère
- 3.3 Les étudiantes et étudiants ont droit à des programmes coordonnés, tenant compte des objectifs à atteindre spécifiques à leur concentration d'étude
- 3.4 Les étudiantes et étudiants ont droit à un enseignement de qualité dispensé par un personnel compétent, répondant à leurs exigences et à leurs besoins
- 3.5 Les étudiantes et étudiants ont droit à l'accès à des services en lien avec les programmes d'aide financière et de tous les services d'aide à la réussite
- 3.6 Les étudiantes et étudiants ont droit de recevoir, dans un délai raisonnable, toutes les informations pertinentes concernant l'évaluation et la notation des examens et travaux
- 3.7 Les étudiantes et étudiants ont droit à une évaluation continue, réelle et impartiale de leurs apprentissages, et ce, peu importe leurs opinions ou comportements
- 3.8 Les étudiantes et étudiants ont droit de prendre connaissance de leurs résultats accumulés, sur simple demande à leur professeur-e

- 3.9 Les étudiantes et étudiants ont droit à une évaluation confidentielle, à moins que le mode d'évaluation prévu au plan de cours ne s'y prête guère
- 3.10 Les étudiantes et étudiants ont également droit à une modification et/ou à une révision de notes sur demande
- 3.11 L'étudiante ou l'étudiant passible de suspension, d'expulsion ou de toute autre mesure disciplinaire, a les droits suivants :
 - Être informé de ses droits en cas de mesure disciplinaire;
 - Recevoir un avis écrit des charges retenues contre lui ou elle;
 - Être entendu devant un comité spécial ayant un pouvoir décisionnel, composé d'un représentant-e du département (nommé par les instances requises), deux représentant-e-s de la coordination départementale ainsi que d'une personne désignée par l'étudiante ou l'étudiant et d'un-e observateur-trice de l'AGECVM;
 - Être représenté-e, si il-elle le désire, par une personne de son choix;
 - Émettre sa propre version des faits;
 - Confronter et interroger des témoins à sa charge;
 - Citer des témoins pour plaider en sa faveur;
 - Connaître la décision du comité dans les cinq jours ouvrables qui suivent.
- 3.12 Les étudiantes ou étudiants ayant subi une suspension, une expulsion ou toute autre mesure disciplinaire, ont droit d'appel au Conseil d'administration du Cégep
- 3.13 Les étudiantes ou étudiants ciblé-e-s au paragraphe précédent ont droit à ce que leur plainte soit traitée dans un délai raisonnable, ce dernier n'excédant pas deux semaines
- 3.14 Les étudiantes et étudiants ont le droit de poursuivre leurs études tant et aussi longtemps qu'ils-elles en ressentent le besoin sauf en cas de renvoi ou de suspension
- 3.15 Les étudiantes et étudiants ont le droit de recevoir leurs résultats ainsi que leur diplôme d'études collégiales dans les délais prévus.

Partie 4 *Droit à un environnement adéquat, propice aux apprentissages*

- 4.1 Les étudiantes et étudiants ont droit à des conditions matérielles (bâtiments, locaux, terrain, équipement, etc.) exemptes de risques pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique
- 4.2 Les étudiantes et étudiants ont droit à des conditions matérielles nécessaires et adéquates à l'apprentissage et à l'étude
- 4.3 Les étudiantes et étudiants ont droit à une protection équitable et confidentielle contre toute conduite abusive (harcèlement sexuel, discrimination, menaces ou pressions en vue d'obtenir des faveurs en retour des services qui leur sont fournis) de la part du personnel enseignant ou de tout employé-e du Cégep.

Partie 5 *Droit à l'information et à la confidentialité*

- 5.1 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'être informés, préalablement à leur inscription, de l'ensemble des frais afférents et de toute nature qu'ils-elles auront à payer au collège ainsi que des services qui leur sont destinés
- 5.2 Les étudiantes et étudiants ont droit à une information détaillée avant d'arrêter leur choix de programme et leur choix de cours (guide d'information, rencontres avec l'aide pédagogique individuel, etc.
- 5.3 Les étudiantes et étudiants ont droit à des services d'orientation leur permettant une planification des aspects

- économiques et sociaux influant sur leurs études. Ils-elles ont également droit à de l'information pertinente concernant les débouchés possibles à la fin de leurs apprentissages.
- 5.4 Les étudiantes et étudiants ont droit, au début de la session (au plus tard la deuxième semaine), à de l'information écrite concernant les exigences particulières à chacun des cours auxquels ils-elles sont inscrit-e-s, soit :
 - Recevoir, dans un délai raisonnable, un plan de cours comprenant objectifs, méthodologie, contenu, mode d'évaluation, bibliographie, coût du matériel suggéré, ou toute autre exigence spécifique à ce cours;
 - Recevoir des précisions sur les principaux travaux à remettre, sur les sanctions prévues en cas de retard, sur les délais envisagés pour la communication des résultats;
 - Connaître les exigences prévues concernant les retards et absences aux cours.
 - Connaître les périodes et lieux de disponibilité des professeur-e-s;
 - 5.5 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'être avisé-e-s, dans un délai raisonnable, de toute modification concernant les procédures en classe
 - 5.6 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'être informé-e-s, par voie d'affichage, de toute annulation de cours.
 - 5.7 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'être informé-e-s par écrit des activités parascolaires qui leur sont offertes
 - 5.8 Les étudiantes et étudiants ont droit à la confidentialité des informations contenues dans leur dossier, à moins qu'ils-elles ne consentent, par écrit, à la divulgation de ces renseignements. Toute personne, qui dans l'exercice de ses fonctions professionnelles, accède aux informations des dossiers des étudiantes et étudiants, doit assurer la confidentialité des renseignements qui y sont contenus
 - 5.9 Les étudiantes et étudiants ont le droit de consulter leur dossier scolaire en tout temps, sur demande, et ce, dans les plus brefs délais.
 - 5.10 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'intégrer à leur dossier les documents liés à leur cheminement, y compris des réponses écrites aux documents les désavantageant.

Partie 6 Droit à la liberté d'opinion, d'expression et de participation à la vie étudiante.

- 6.1 Les étudiantes et étudiants ont le droit de manifester publiquement leur opinion, individuellement ou collectivement
- 6.2 Les étudiantes et étudiants ont droit à la liberté d'expression et d'opinion dans leurs travaux et examens.
- 6.3 Les étudiantes et étudiants ont droit à une association représentant l'ensemble de la population étudiante et à la reconnaissance de cette association comme un porte-parole officiel
- 6.4 Les étudiantes et étudiants ont le droit d'être représenté-e-s dans les différentes instances du collège ayant pouvoir décisionnel sur tout ce qui a trait à l'enseignement ou la vie étudiante. Cette représentation est assumée par des membres de l'Association étudiante nommés dans les instances appropriées
- 6.5 Les libertés d'opinion, d'expression, et de diffusion sont reconnues à tout-e-s étudiant-e-s ou groupe d'étudiant-e-s. (Affichage, distribution de tracts, journaux, diffusion électronique, etc.)
- 6.6 Les étudiantes et les étudiants ont le droit d'organiser des réunions à des fins de promotion collective et de tenir des réunions d'information ou discussion.
- 6.7 Les étudiantes et étudiants ont le droit de participer aux activités mises sur pied en tout ou en partie par l'association étudiante, et lors de vote démocratique à ce sujet, ils-elles ont le droit de ne pas être pénalisé-e-s
- 6.8 Les étudiantes et étudiants regroupés en comités ont droit à l'attribution de locaux adéquats, dans la mesure du possible, pour des fonctions d'administration et la tenue de leurs réunions
- 6.9 L'association étudiante a droit au caractère privé de ses locaux.

Responsabilités des étudiantes et étudiants

Les étudiantes et étudiants ont la responsabilité:

1. de connaître et de tenir compte des politiques et règlements internes du Cégep du Vieux Montréal.
2. d'effectuer leur choix de cours et inscription dans les délais prévus par l'administration du collège
3. de veiller à fournir tous les efforts nécessaires à la réussite de leurs apprentissages dans le cadre de leurs études collégiales
4. de respecter la dignité des autres étudiants, professeur-e-s, employé-e-s, ainsi que de tout autre membre de la communauté cégépienne
5. de respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition, c'est à dire d'en assurer l'intégrité et de ne pas les endommager
6. de veiller à la sauvegarde d'un environnement sain et sécuritaire
7. de s'informer des dossiers actuels traités par l'Association étudiante qui les concernent, principalement en assistant aux différentes instances décisionnelles
8. de participer aux activités mises sur pied par l'Association étudiante, notamment en exerçant leur droit de vote lors de consultations et référendums démocratiques
9. dans la cas où elles-ils occupent un poste de responsabilité, d'assumer totalement les responsabilités découlant de ce poste
10. de lire le plan de cours en étant conscient qu'il s'agit d'un contrat
11. d'apporter tous commentaires et toutes critiques aux personnes concernées
12. d'être présent-e-s à tous leurs cours
13. en cas d'absence à une évaluation, d'organiser une éventuelle reprise.

Guide d'embauche de l'AGECVM

Les normes du travail du gouvernement du Québec ont force de loi quant aux droits et devoirs de tout-e-s les employé-e-s.

Il existe deux types d'employés au sein de l'AGECVM : Directs et Indirects

1. Employés directs

- Permanent-superviseur*
- Permanent
- Archiviste
- Recherchiste
- R.A.C.A.
- Gérant d'entreprise*

2. Employés indirects

- Employés du café étudiant
- Employés de toutes futures entreprises appartenant à l'AGECVM

*Employés obligatoirement non-membres de l'AGECVM

1.0 Employés directs

Les employé-e-s directs sont sous supervision du responsable à l'interne du Bureau exécutif.

Lorsque qu'un de ces postes devient libre ou que l'association étudiante juge bon d'en ouvrir l'accès, la Table de concertation créé dans les plus brefs délais un Comité de sélection.

Ce comité, formé d'un membre de Comité thématique, d'un membre de Comité de concertation et d'un membre du Bureau exécutif (prioritairement le Responsable aux Affaires internes) a pour but de définir les caractéristiques du poste, rendre publique l'offre d'emploi (médiats locaux et affiches) et établir la méthode de sélection.

Il est important de noter que les membres de ce Comité de sélection devront s'assurer de ne pas être en conflit d'intérêts, c'est-à-dire de ne pas être en relations privilégiées avec les candidat-e-s, sans quoi ils seront remplacés.

Les différent-e-s postulant-e-s pourront envoyer leur curriculum vitae au local de l'Association pendant une période de une à deux semaines.

Par la suite, le Comité de sélection se réunira pour faire le tri des curriculum vitae selon la pertinence.

Débutera ensuite la période d'entrevue, au cours de laquelle chaque candidat-e retenu-e aura à se présenter devant l'ensemble des membres du Comité de sélection.

Une fois les entrevues terminées, le Comité établira une liste du/de la meilleur-e au/à la moins bon-ne candidat-e.

Advenant le cas où, suite à l'embauche, le/la candidat-e choisi-e démissionnerait, cette liste servira à contacter son/sa remplaçant-e, par ordre de compétence. Évidemment, le/la remplaçant-e devra être entériné-e en Table de concertation.

Une fois le/la candidat-e le/la plus compétent-e sélectionné, le Comité en fera la recommandation au Bureau exécutif. Le Bureau exécutif peut choisir de recommander ou non la candidature, selon sa propre analyse. Finalement, le comité présente en personne le/la candidat-e devant la Table de concertation et propose de l'entériner dans ses fonctions.

Une fois l'entérinement confirmé, le Bureau exécutif rédige un contrat d'embauche stipulant la période de travail, les modalités financières et tous les autres aspects nécessaires.

Après signature, le/la candidat-e devient officiellement employé-e direct de l'AGECVM.

Il est à noter que les postes de gérant d'entreprise et de permanent superviseur sont réservés uniquement à des non-membres, pour pallier au continuel roulement des étudiant-e-s.

Quant aux postes d'archiviste, recherchiste, permanents et R.A.C.A., le Comité de sélection doit obligatoirement favoriser les candidatures de membres de l'AGECVM. Ces employé-e-s termineront obligatoirement leur contrat en même temps qu'ils ou elles perdront leur statut de membre au sein de l'AGECVM.

Il est aussi important de rappeler qu'aucun de ces employé-e-s ne pourra occuper de postes au sein de l'AGECVM (Bureau exécutif, Table de concertation, Comités thématiques et de concertation).

De plus, les employé-e-s ne pourront se doter d'un comité pour se représenter en quelques instances que ce soit.

Les conflits employeurs-employé-e-s sont réglés directement entre le Bureau exécutif et l'employé-e en question.

2.0 Employés indirects

Les employé-e-s indirects sont obligatoirement des membres de l'AGECVM.

Dès le moment où ils/elles perdent leur statut de membre, ils/elles doivent démissionner de leurs fonctions.

Ils/elles sont sélectionnés directement par le/la gérant-e d'entreprise à laquelle ils envoient leur candidature.

Le choix des candidat-e-s sélectionnés est réservé au jugement des gérant-e-s.

Il est important de rappeler qu'aucun de ces employé-e-s ne pourra occuper de postes au sein de l'AGECVM (Bureau exécutif, Table de concertation, Comités thématiques et de concertation).

De plus, les employé-e-s ne pourront se doter d'un comité pour se représenter en quelques instances que ce soit.

Les conflits employeurs-employé-e-s seront réglés selon le point 9.5 de la charte de l'AGECVM, soit par un comité spécial des conflits.

3.0 Procédures de renvoi

Employés indirects :

Les gérants d'entreprise de l'AGECVM peuvent renvoyer un-e employé-e seulement s'il a été prouvé que ce/cette employé-e à délibérément volé des sommes monétaires, volé des biens, faussé les entrées d'argent, vandalisé du matériel, ou commis toute autre infraction jugée grave.

Dans le cas où l'employé-e n'arrive pas à remplir ses tâches de manière convenable, le gérant doit laisser deux semaines d'adaptation à l'employé-e afin qu'il s'adapte à la cadence du travail.

Dans le cas d'un renvoi injustifié, un employé peu demander au Bureau exécutif la création d'un comité spécial des conflits pour remédier à la situation.

Employés directs :

Le Bureau exécutif peut renvoyer un employé direct seulement s'il a été prouvé que ce/ cette employé-e à délibérément volé des sommes monétaires, volé des biens, faussé les entrées d'argent, vandalisé du matériel, ou commis toute autre infraction jugée grave.

Dans le cas où l'employé-e n'arrive pas à remplir ses tâches de manière convenable, le Bureau exécutif devra laisser deux semaines d'adaptation à l'employé-e afin qu'il s'adapte à la cadence du travail.

Dans le cas d'un renvoi injustifié, l'employé-e devra alors se tourner vers l'Assemblée générale qui jugera, selon les versions du Bureau exécutif et de l'employé-e en question, si il/elle peut garder son poste.

4.0 Démission

Tout employé-e de l'AGECVM doit remettre un préavis d'un minimum de deux semaines quant à son départ.

5.0 Autres services

Dans la mesure où l'AGECVM est confrontée au choix entre l'obtention de biens ou services gratuitement et la signature d'un contrat avec un-e employé-e pour l'obtention de ces mêmes biens ou services, l'option du moindres coût (gratuité) est automatique et devra être sélectionnée par le Bureau exécutif.

A-2 : Le Code Morin en bref

Ceci est un résumé des procédures d'une assemblée délibérante basé sur le code Morin.

Il a pour but d'expliquer de façon simple et claire des procédures de base d'une réunion d'assemblée.

Pour tout autre détail prière de consulter le code Morin.

La présidence d'Assemblée

Facilite le déroulement de la réunion.

Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside.

Accorde le droit de parole / dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions.

Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum.

Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent.

Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

Ouverture de la réunion

Le-La président-e d'Assemblée, appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote.

Le-La secrétaire fait ensuite la lecture du procès verbal de la dernière réunion puis le-la président-e d'Assemblée demande le vote.

*À noter que l'ordre du jour et le procès verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y ont été apportées (au besoin).

*Le procès verbal ne peut être adopté que par les membres présent-e-s lors de la réunion dont il traite.

Droit de parole

Tout-e membre de l'assemblée a le droit de, s'exprimer en réunion : elle-il doit lever la main et attendre que la-le président-e d'Assemblée lui donne la parole.

L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

*À noter que la-le président-e d'Assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

La proposition principale

N'importe quel-le membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte, sur le point débattu à l'ordre du jour.

Le-la proposeur-e doit attendre que le-la président-e d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa

proposition comme suit : "*Monsieur-Madame le-la président-e, je propose que...*"

La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: "*Monsieur-Madame le-la président-e, j'appuie.*"

*À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

L'amendement

Sert à apporter une modification à la proposition principale.

Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé

*À noter qu'un-e membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

Le sous-amendement

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail.

Doit être proposé et appuyé

*À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.

*Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale.

Le vote

A lieu à la fin d'un débat lorsque la-le président-e d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote.

Peut se faire à main levée ou par scrutin secret (tout membre votant peut l'exiger).

*À noter qu'en général un vote requiert 50% +1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime.

*Si le-la proposeur-e reprend la parole il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction de la-le président-e d'Assemblée).

Question préalable et / ou demande de vote

Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un-e membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote.

Le-La membre doit demander la parole à la-le président-e d'Assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote.

Lorsque cette demande est faite, la-le président-e exige (sans discussion) le vote de l'assemblée.

*À noter que la question préalable requiert les 2/3 de assemblée pour être adoptée.

*Si tel est le cas, seul le-la proposeur-e peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.

Proposition déposée sur le bureau

Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau.

La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un-une la ramène en discussion.

*À noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + 1).

Appel d'une décision du président

Utilisé lorsqu'un-e membre n'est pas en accord avec une décision de la-le président-e d'Assemblée.

La-Le proposeur-e explique d'abord son point de vue, puis la-le président-e d'Assemblée les raisons de sa décision, l'assemblée passe ensuite au vote (50% + 1) sans aucune autre intervention.

*À noter que la proposition doit être appuyée par un autre membre.

Point d'ordre

Utilisé lorsqu'un-e membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection.

Doit être formulé comme suit: "*Monsieur-Madame le-la président-e, point d'ordre.*"

*À noter que le-la président-e d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

Point d'information

Utilisé lorsqu'un-e membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu.

Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion.

Doit être formulé comme suit: "*Madame-Monsieur le-la président-e, point d'information.*"

Point de privilège

Utilisé lorsqu'un-e membre croit que ses droits ne sont pas respectés / que le déroulement de la réunion est incorrect.

Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion.

Doit être formulé comme suit: "*Monsieur-Madame le-la président-e, point de privilège.*"

Déroulement typique d'une proposition venant de assemblée

La-Le proposeur-e présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé "propositions de l'Assemblée."

Un-e autre membre appuie la motion.

La motion est remise par écrit à la-le secrétaire d'Assemblée

La-Le proposeur-e ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier).

Elle-Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat.

Après le temps prévu pour le débat, la-le président-e d'Assemblée demande le vote.

La proposition est alors adoptée ou défaite.

A-3 : La création d'un comité thématique (formulaire)

Nom du Comité : _____

Objectif

Membre

Nom, Prénom

Matricule

Téléphone

Signataire

Signataire

Signataire

SPECIMEN

A-4 : Le budget et le bilan : comment???

Chaque comité doit, selon les statuts, remettre en début de session le bilan financier de la session d'avant (si le comité existait déjà) ainsi que des prévisions budgétaires pour la session débutante.

Le bilan

Il doit reprendre les revenus et les dépenses accompagnées des pièces justificatives, selon une formulation simplifiée. Cela signifie que vous devez obtenir de la permanence, un état financier détaillé du compte de dépenses de votre comité de la session complétée; qui montre les opérations effectuées dans le dit compte. Tous les revenus inscrits au comptes ainsi que les dépenses y sont compilées.

Exemple de bilans :

Revenus :

Sources (Ce que vous avez reçu en financement)	Montant
Association étudiante (quote-part) (Comités de concentration seulement)	96,25
Association étudiante (subvention) (Montant vous ayant été remis par l'Asso la session d'avant)	1 750,00
Fondation du CVM (subvention) (si vous en aviez fait la demande, montant reçu)	1 500,00
Vente de suçons (Ce que l'activité de financement vous a apporté)	430,50
Bazar (Ce que l'activité de financement vous a apporté)	756,00
TOTAL	4532,75

Dépenses

Nature de la dépense (Tout ce qui a été payé)		Date	Montant
Achat de bonbons (combien vous avez dépenser pour faire l'activité de financement)	F	10-02-99	897,20
Location Café Chaos (Party) (combien vous avez dépenser pour faire l'activité de financement)	F	15-03-99	100,00
Financement accordé aux étudiants (New-York) (montant que vous avez accordé à ce projet)	J	15-03-99	500,00
Régie des Alcools, des courses et des jeux (permis) (Coût du permis)	F	15-04-99	625,00
Remboursement frais voyage New-York (combien vous avez dépensé pour couvrir des frais imprévus)	J	15-04-99	750,00
Imprimerie (billets Lotto) (combien vous avez dépenser pour faire l'activité de financement)	F	20-04-99	525,00
Dépenses de bureau (photocopies, papeterie, ...) : Montant à payer : celui de la session avant ce bilan, puisque les photocopies vous ferez cette session ne sauront facturés qu'à la prochaine)	J	20-05-99	226,00
TOTAL			3623,20

Reste au compte : $4532,75 - 3623,20 = 909,55$

F= Facture adressée à AGEVCM – nom du comité / J= Pièces justificatives (coupon de caisse, reçus signés des étudiants, ...)

Ce bilan peut-être aussi plus détaillé, avec, par exemple, des postes budgétaires plus précis, comme un bilan professionnel ...

Le budget

Il doit reprendre les revenus et les dépenses que le comité pense faire au cours de la session en cours. Vous devez y préciser les montant que vous prévoyez (et aimeriez!) dépenser pour telle ou telle activité. Ce formulaire est encore une fois disponible au local de l'Asso. Si vous désirez plus de détails, **DEMANDEZ-LE!!!**

Et rappelez-vous : Ce sont des prédictions qui ne pourront pas nécessairement être accordés en entier.

Exemple de budget pour un comité :

Revenus :

<u>Sources (Ce que vous désirez recevoir)</u>	<u>Montant</u>
Association étudiante (quote-part) (comités de concentration seulement)	200,00
Association étudiante (subvention) (Celle pour laquelle vous faite la demande en ce moment même)	1700,00
Fondation du CVM (subvention) (si vous en avez fait la demande)	1500,00
Autofinancement (Ce que vous prévoyez récolter en autofinancement avec détails)	1000,00
Participation des étudiants (Certain comités demande une cotisation à leurs membres afin de financer les activités)	4200,00
Solde Session précédente (Ce montant est inscrit sur le bilan)	909,55
TOTAL	9509,55

Dépenses

<u>Nature de la dépense (Combien? Pourquoi?)</u>	<u>Date</u>	<u>Montant</u>
Achat de bonbons (Combien vous devrez payer pour faire du financement)	10-02-99	400,00
Location Café Chaos (Party) (Combien vous devrez payer pour faire du financement)	15-03-99	100,00
Financement accordé aux étudiants (New-York) (Montant que vous prévoyez allouer à ce projet)	15-03-99	609,55
Régie des Alcools, des courses et des jeux (permis) (Coût du permis)	15-04-99	625,00
Remboursement frais voyage New-York (Combien vous prévoyez dépenser pour couvrir des frais imprévus)	15-04-99	3500,00
Imprimerie (billets Lotto) (Combien vous devrez payer pour faire du financement)	20-04-99	525,00
Dépenses de bureau (photocopies, papeterie, ...) (Montant dépensé la session d'avant, disponible sur votre état financier, à l'Asso)	20-05-99	250,00
Exposition fin année (Combien vous devrez payer réaliser ce projet)	20-05-99	3500,00
TOTAL		9509,55

Les prévisions de revenus et celles des dépenses devraient arriver à 0\$ lorsque soustraites.

PAS CLAIR??? PAS GRAVE!!!

Venez voir le Responsable à l'Interne, le Responsable aux affaires financières ou encore la permanence. (A3.85)

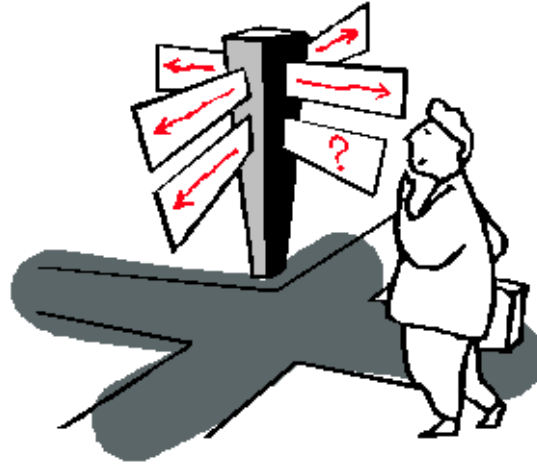
A-5 : Liste des comités existants

Thématiques (Automne 2008)

- ❖ **Anime-Manga (Made in Japan)**: Comité se réunissant afin d'unir les cégépiens fans de films d'animation Japonais et autres.
- ❖ **Comité interculturel** : Pour tout savoir sur l'implication interculturelle
- ❖ **EnVIEUXronnement** : Comité ayant pour but de sensibiliser les étudiants sur les impacts environnementaux de leurs habitudes quotidiennes tout en proposant des pistes de solutions alternatives et plus écologiques.
- ❖ **GLBTA**: pour s'informer et agir sur les différences d'orientation ...
- ❖ **H2Snow**: Neige, ski, tout ce que vous voulez faire pendant l'hiver, ce comité le propose pour vous
- ❖ **Improvisation** : Quatre équipes représentent notre cégep lors de rencontres inter collégiales, ici même à l'Exode les mercredis et vendredis, ou ailleurs dans la province.
- ❖ **Jeux de Joie** : Pour s'amuser avec les jeux de société
- ❖ **Journal Le Bagou** : Journal étudiant vous permettant de vous exprimer sur les sujets qui vous touchent le plus. Publications (plus au moins) toutes les trois semaines.
- ❖ **Libertad** : Groupe de lutte sociale diffusant de l'information sur différents combats entrepris. Soirées d'informations, conférences, bibliothèque alternative, service de banque alimentaire et films engagés ne sont que quelques unes des activités proposées par ce groupe dynamique.
- ❖ **Pastafarien** :
 - Tu a des idées de grandeur ?
 - Tu veux avoir du fun?
 - Tu veux danser au son du folklore Polonais ?Alors le comité thématique Pastafarien est PEUT-ÊTRE mais pas nécessairement pour toi. Nous sommes un comité qui vise à dénoncer les abus de notre société par la lyre et l'absurde...
- ❖ **Radio Orage** : Radio diffusée dans le Café l'Exode, vous permettant d'étendre vos connaissances musicales. Tous sont bienvenus pour créer leur émission et apprendre le fonctionnement d'une radio.
- ❖ **S.A.E.** : Des étudiant-e-s de génie mécanique pour une voiture de compétition.
- ❖ **Unité** : Groupe biblique discutant des questions soulevées par la religion.
- ❖ **Vieux-Dragon** : Groupe de jeux de rôles, concentré sur les temps médiévaux, fantastiques. Offre un service de bibliothèque, dans leur local au 3^{ème} étage, dans les locaux des comités.

Du côté des comités de concentration, il y a, à la session Automne 2007, :

- | | |
|---------------------------|---|
| - Architectures | - Sc.Hum. – Action sociale et média |
| - Communications | - Sc.Hum. - Questions Internationales |
| - Construction Textile | - Sc. Hum. – Regards sur la personne |
| - Création Littéraire | - Sciences de la nature |
| - Design de Présentation | - Soins infirmiers |
| - Design d'intérieur | - Techniques de gestion |
| - Design Industriel | - T.É.E. - Techniques d'éducation à l'enfance |
| - Ébénisterie | - T.E.S. - Techniques d'éducation spécialisée |
| - Génie électrique | - T.I.L. - Techniques Intervention en Loisir |
| - Génie mécanique | - T.T.S. - Techniques de travail social |
| - Graphisme | - Verre |
| - Langues | |
| - Histoire & civilisation | |
| - Optimonde | |
| - Photographie | |
| - PLAC (Arts plastiques) | |



Bienvenue au Vieux Montréal,
À l'AGECVM.

Nous vous proposons

Des tas de possibilités

Pour vous épanouir

Rencontrer vos rêves

Réalisez vos souhaits les plus chers

Dont les comités → En voici la

B I B L E