



Guide de création pour les comités

version Automne 2023

Pour obtenir des informations et du soutien dans vos démarches, présentez-vous au B2.300 ou écrivez à info@ageca.qc.ca

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR POUR ÊTRE RECONNU

- Copie de l'avis de convocation (doit être affiché au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée)
- Liste de présences
- Procès-verbal de la réunion
- Coordonnées officielles des personnes élues
- Compte-rendu des dépenses et des activités de l'an dernier
- Prévisions budgétaires

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE POUR LES COMITÉS

Ce document contient toutes les informations nécessaires pour créer un comité de l'AGÉCA. Un comité, c'est un groupe d'étudiantes et étudiants qui se rassemblent autour d'une cause ou d'une thématique (environnement, féminisme, mobilisation, improvisation, jeu de rôle, etc.). Une fois le comité reconnu, ses membres disposent d'un budget pour faire des activités tout au long de l'année. Il y a des étapes à suivre pour la création et la reconnaissance d'un comité, de même que des obligations pour ses membres une fois que celui-ci est reconnu afin de conserver le financement. Dans les pages qui suivent, vous trouverez des informations et des modèles de documents à remplir.

Sachez que l'AGÉCA est selon *LOI (32) SUR L'ACCREDITATION ET LE FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS D'ÉLÈVES OU D'ÉTUDIANTS* : Il ne peut être accrédité qu'un seul regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants par établissement d'enseignement formé de composantes visées au paragraphe 6° du premier alinéa de l'article 2.

IMPORTANT - Un comité doit être reconnu par La table de concertation de l'AGÉCA. De plus, il doit envoyer au moins une personne déléguée pour assister aux Tables de concertations (1 rencontre minimum par session); si vous manquez 2 tables de concertations ou 2 assemblées générales consécutives, votre comité cesse d'être reconnu et vos dépenses sont suspendues. Vous avez l'obligation de venir dans les instances de l'association et de tenir informer vos membres des services, des projets et des règlements de votre association.

CRÉATION ET RECONNAISSANCE D'UN COMITÉ THÉMATIQUE

Pour créer un comité thématique, il faut organiser une réunion de création du comité, à laquelle participent **au moins dix (10) étudiant·e·s** du Cégep Ahuntsic. Pour prouver cette participation, une feuille de présence doit être remplie. Il ne peut y avoir qu'un seul comité pour une même thématique.

Un avis de convocation doit être diffusé (affichage sur les babillards de L'AGECA en copie au local de l'association) **au moins cinq (5) jours ouvrables** avant la réunion de création du comité. Plusieurs comités possèdent déjà une page ou un groupe Facebook/Instagram, n'hésitez pas à l'utiliser! Il doit faire mention de la date, de l'heure, du lieu et du projet d'ordre du jour de la réunion de création du comité.

Les comités **ne peuvent avoir de compte bancaire** à l'extérieur des comptes gérés par l'Association, ni d'existence légale, tous leurs avoirs étant gérés par l'Association et divisés en compte-utilisateurs dans le compte de l'Association. **Aucun des comités ne peut verser de salaire à un membre du comité.** Ils peuvent se voir allouer par l'Association des locaux. Ces derniers sont prêtés et doivent rester en bon état, propres et fonctionnels, l'inverse pouvant mener à un retrait du droit d'occupation du dit local.

Étapes faciles pour préparer la réunion de création d'un comité :

- 1- Allez voir l'AGECA au B2.300 et organisez des kiosques et des activités de visibilité pour recruter des membres.
- 2- Créer une liste d'envoi Omnivox et/ou par courriel afin de solliciter le plus de personnes possibles; créer et/ou gérer une page Facebook ou Instagram.
- 3- Trouver une date pour la réunion de création : préférablement sur l'heure du dîner ou le soir, lors des périodes communes, lorsque les étudiantes et les étudiants sont le moins susceptibles d'être en cours;
- 4- Trouvez un local où faire la réunion (Vous pouvez demander à l'animation du collège ou à l'AGECA pour réserver vos locaux ou utiliser le local de votre comité)
- 5- Rédiger l'avis de convocation et l'afficher sur les babillards de l'AGECA, le tout au moins cinq (5) jours avant la tenue de la rencontre.

La réunion de création du comité doit faire l'objet d'un procès-verbal, c'est-à-dire d'un compte rendu de la réunion selon un modèle précis. Le procès-verbal doit rendre compte des élections des représentants du comité. Elle doit être adjointe d'une liste des membres présents avec leur numéro étudiant.

Pour que le comité soit reconnu, **il faut que trois (3) responsables soient votés. Ils ont la responsabilité du comité et d'ouvrir le local. Il n'est pas possible d'être responsable pour plusieurs comités.** Ces postes à combler sont :

- **Responsable à la coordination : (Président)** Cette personne est porte-parole du comité. Elle doit veiller à son bon fonctionnement, entre autres en convoquant régulièrement des rencontres et s'assurer de l'organisation des événements.
- **Responsable au secrétariat. (Vice-Président)** Cette personne doit s'assurer qu'un procès-verbal est rédigé pour les rencontres du comité. Elle doit aussi rendre disponibles les procès-verbaux aux autres membres du comité.
- **Responsable à la trésorerie. (Secrétaire-générale)** Cette personne doit être au courant des finances du comité et garder toute trace des dépenses. Elle doit présenter régulièrement un état des finances aux autres membres du comité.

Rappel des documents à déposer :

- Copie de l'avis de convocation (affiché au moins 5 jours à l'avance)
- Liste de présences lors de votre assemblée
- Procès-verbal
- Coordonnées des personnes élues
- Compte-rendu des dépenses et des activités de l'an dernier (Documents pertinents disponible au local l'association étudiante)
- Prévisions budgétaires
- Objectifs et projets

CRÉATION ET RECONNAISSANCE D'UN COMITÉ

PROGRAMME

Les comités de programme regroupent toutes les étudiantes et tous les étudiants membres de l'Association inscrits dans une même concentration d'étude. Il ne peut y avoir plus d'un comité par concentration d'étude. Un comité de programme se réunit dans une assemblée de concentration **regroupant 10,00% et plus des étudiants de la concentration au moins deux (2) fois par session dont une fois au début de chaque session**, et ce, selon les mêmes règles de convocation prévues dans les présents règlements pour des assemblées générales (article 2.10).

Un avis de convocation doit être diffusé (affichage sur les babillards de L'AGECA en copie au local de l'association) **au moins cinq (5) jours ouvrables** avant la réunion de création du comité. Plusieurs comités possèdent déjà une page ou un groupe Facebook/Instagram, n'hésitez pas à l'utiliser! Il doit faire mention de la date, de l'heure, du lieu et du projet d'ordre du jour de la réunion de création du comité. Vous pouvez déposer et afficher vos convocations au :

Pavillon B, niveau 2.
Local B2.300.
info@ageca.qc.ca

Vos budgets sont modulés comme un budget par « Per capita » fixé à 4,00 \$ par étudiant. Les budgets sont déterminés et disponibles au moment de la réception des listes étudiantes officielles. Le montant de base est fixé à 700,00 \$ et est accessible dès la rentrée scolaire d'automne.

Étapes faciles pour préparer la réunion de création d'un comité :

1- Contacter un coordonnateur de votre programme d'étude pour savoir le nombre d'étudiant de votre programme et pour envoyer un message général à tous, avec une copie de votre convocation.

Rassembler le nom des personnes qui sont intéressées à faire partie du comité; via des kiosques ou dans votre programme.

2- Créer une liste d'envoi Omnivox et/ou par courriel afin de solliciter le plus de personnes possibles; créer et gérer une page Facebook ou Instagram.

3- Trouver une date pour la réunion de création : préférablement sur l'heure du dîner ou le soir, lors des périodes communes, lorsque les étudiantes et les étudiants sont le moins susceptibles d'être en cours;

4- Trouvez un local où faire la réunion (Vous pouvez demander à l'animation du collège ou à l'AGECA pour réserver vos locaux)

5- Rédiger l'avis de convocation, l'envoyer à la liste des membres précédemment créée et faire ensuite l'affichage sur les babillards de l'AGECA, le tout au moins cinq (5) jours avant la tenue de la rencontre.

6- Déjà avoir en tête des projets pour l'année. N'arrivez pas en assemblée générale si vous n'avez pas d'idées d'activités à organiser pour votre cohorte.

7- Faire attention d'inclure des activités spécifiques pour les 1^{ères}, 2^e et 3^e années.

La réunion de création du comité doit faire l'objet d'un procès-verbal, c'est-à-dire d'un compte rendu de la réunion selon un modèle précis. Le procès-verbal doit, entre autres, rendre compte des élections des représentants ont lieu lors de la réunion de création.

Pour que le comité soit reconnu, **au moins trois (3) postes** doivent être reconnu. **Ils ont la responsabilité du comité et du local.** Ces postes sont :

- **Responsable à la coordination : (Président)** Cette personne est porte-parole du comité. Elle doit veiller à son bon fonctionnement, entre autres en convoquant régulièrement des rencontres et s'assurer de l'organisation des événements.
- **Responsable au secrétariat. (Vice-Président)** Cette personne doit s'assurer qu'un procès-verbal est rédigé pour les rencontres du comité. Elle doit aussi rendre disponibles les procès-verbaux aux autres membres du comité.
- **Responsable à la trésorerie. (Secrétaire-générale)** Cette personne doit être au courant des finances du comité et garder toute trace des dépenses. Elle doit présenter régulièrement un état des finances aux autres membres du comité.

Les trois représentant(e)s doivent également élire des délégué·e·s aux tables de concertation. Il est obligatoire qu'au moins un·e délégué·e se présente à chaque rencontre de la table de concertation, car le comité **cesse d'être reconnu et perd définitivement son financement après deux (2) absences consécutives en table de concertation ou en assemblée générale de l'association.**

GESTION D'UN COMITÉ

1. BUDGET DES COMITÉS

Le financement des comités est déterminé annuellement lors d'une assemblée générale ou lors du premier Conseil général de la session d'automne; il est **non-cumulatif** d'une année scolaire à l'autre.

Les représentantes et représentants du comité sont responsables, devant la table de concertation, des sommes d'argent qui lui sont octroyées et imputables d'éventuelles malversations contraires à la loi ou aux présents règlements généraux.

Bien que reconnu en table de concertation, un comité doit, par le biais d'un responsable, présenter ses prévisions budgétaires pour l'année (les deux sessions). Le conseil exécutif de l'AGECA via la table de concertation distribue alors, selon des critères définis, le budget. **Tout changement en cour de session, doit être accompagnée d'une assemblée générale dans laquelle vous changerez le budget.** Une copie de votre budget doit être remis à l'AGECA.

Les budgets sont octroyés uniquement aux comités dûment constitués en vertu des règlements généraux et **peuvent être suspendus temporairement**, lorsqu'il y a des manquements graves quant à la gestion transparente, démocratique et équitable des fonds alloués, **ainsi qu'à la suite de deux (2) absences consécutives de vos représentants en table de concertation ou en assemblée générale.**

1.1 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Les coûts des dépenses des comités doivent, lorsqu'il s'agit de montants moindres, être déboursés par les membres puis remboursés par l'AGECA. Pour une dépense plus élevée, adressez-vous directement à la Direction des services. Pour obtenir un remboursement pour une ou des dépenses occasionnées par une activité et/ou proposition d'un comité, vous devez vous présenter au local de l'AGECA (ou envoyer un courriel à comptable@ageca.qc.ca) avec les documents suivants :

- La **facture originale** de la dépense
- Un **extrait du procès-verbal** du comité afin de pouvoir faire un suivi des dépenses non-prévu, si jamais vous voulez faire des changements en cour d'année.
- Vous devez également, dans le cas d'un remboursement à un membre, fournir le **nom de la personne** à qui sera fait le chèque.

Chaque dépense sera consignée dans le logiciel comptable de l'AGECA. Il est possible de consulter les états financiers de votre comité en tout temps, en vous adressant à la Direction des services. Le ou la responsable à la trésorerie du comité devrait également tenir un état des comptes autant que possible. Les demandes de remboursement des dépenses doivent être complétées avant la fin de l'année financière (30 juin).

Aucun compte personnel (chèque, épargne, etc.) ne peut être ouvert au nom d'un comité dans une institution bancaire.

2. LA TABLE DE CONCERTATION :

La table de concertation est une instance intermédiaire entre l'Assemblée générale et le Conseil exécutif. Il est composé de représentants et représentantes des associations de programme, des comités thématiques ainsi que des membres du Conseil exécutif. Votre présence est primordiale et obligatoire dans cette instance.

Beaucoup de décisions importantes y sont prises, par exemple les budgets attribués aux projets spéciaux et autres. Aussi, les membres du Conseil général peuvent demander l'état des finances de l'AGECA, ce qui fait en sorte de s'assurer que l'argent des étudiants et étudiantes est bien dépensé. De plus, le Conseil général peut convoquer des Assemblées Générales régulières et spéciales. Finalement, le Conseil général est une instance qui permet aux associations de programme et aux comités de faire part de leurs revendications, d'annoncer leurs activités et si ceux-ci le désirent, d'organiser des activités communes.

Si un comité ne se présente pas à deux (2) réunions du Conseil général consécutives, ce même comité n'est plus considéré par l'Assemblée générale et voit son financement annuel suspendu pour l'année scolaire en cours. Ensuite, pour que le comité puisse à nouveau être considéré, les représentants doivent se représenter en table de concertation.

3. TÂCHES DE L'EXÉCUTIF DE VOTRE COMITÉ

- Veiller au bon fonctionnement et à la gestion du comité; organiser des activités et des rencontres, voir des conférences pertinentes, de la mobilisation
- Veiller au fonctionnement démocratique du comité : toutes les décisions doivent être votées lors des rencontres, les membres doivent être bien informé·e·s, etc.
- Transmettre au Conseil général l'opinion, les désirs et les besoins du comité
- Informer son comité de toute décision prise par le Conseil général
- Voir à ce que les politiques du comité n'aillent pas à l'encontre des politiques de l'AGECA
- Venir chercher l'information au local de l'AGECA ou consulter le site web au moins une fois par semaine et la transmettre à son comité dans la même semaine.

4. DEMANDEZ DE L'AIDE!

On peut vous aider :

- à animer vos assemblées (de création ou non) ;
- à créer des affiches, du matériel promotionnel et à organiser des événements ;
- en vous accompagnant dans vos processus de négociation ;
- à imprimer vos documents et vos affiches (en couleur ou non, en différents formats) ;
- à publier des annonces pour vos activités et nouvelles ;
- à rendre disponible le local des comités pour vos réunions,
- et vous accompagnant et en vous supportant dans vos démarches et plus encore!

Voici quelques trucs pratiques quand vous désirez organiser vous-mêmes des activités. N'hésitez jamais à demander l'avis et les conseils des employé·e·s permanent·e·s de L'AGECA

KIOSQUES

- **Quoi?** Il est possible de tenir des kiosques afin de faire des activités de financement, vendre des billets, distribuer de la documentation, faire la promotion d'une activité, établir un point de collecte, recruter des étudiant·e·s pour un comité, etc.
- **Quand?** Habituellement, le moment le plus efficace pour tenir un kiosque est le midi, de 11h30 à 13h30.
- **Où?** Il y a deux emplacements principaux pour les kiosques : devant la cafétéria (pavillon C) ou devant le Café qu'on sert.
- **Comment?** Il faut réserver le kiosque auprès de la permanence de l'AGÉCA. Il est préférable de réserver quelques semaines d'avance pour obtenir le moment désiré.

AUTRES TRUCS

- La nourriture gratuite attire toujours bien des gens!
- Pour un comité qui rayonne : participer à des tournois inter-collégiaux, à des rencontres d'organismes, faites des consultations, etc.
- Fréquenter le local de l'AGECA permet de se familiariser avec l'association, ce qui facilite la réalisation et la promotion de vos projets. L'exécutif et les employé·e·s permanent·e·s sont là pour vous aider!
- Une opportunité unique et géniale apparaît, mais vous n'avez plus le budget nécessaire? Il est toujours possible de présenter un projet spécial en Conseil Général pour obtenir un financement spécial.
- Si un enjeu qui touche votre comité devient d'actualité dans le monde politique ou autre, les pétitions sont des bons moyens de sensibiliser la communauté collégiale et de faire entendre votre opinion aux dirigeant·e·s concerné·e·s

EXEMPLES D'ACTIVITÉS POUR LES COMITÉS

(EN FONCTION DE LEURS INTÉRÊTS)

- Activité, déjeuner, diner, souper, causerie;
- Kiosques de sensibilisation, de distribution de produits (bouffe, livres, tracts, objets de sensibilisation, etc.), de vente d'articles thématiques, etc.;
- Conférences, débats, activités de visibilité;
- Projection de films, de documentaires;
- Distribution de livres, d'information sur les enjeux du comité;
- Activités collectives (formations, visites à l'extérieur, bénévolat pour une cause, etc.);
- Participation à des forums, des camps de formation, etc.;
- Liens avec des comités ou groupes communautaires, d'autres associations étudiantes;

AVIS DE CONVOCATION

Inscrire le nom du groupe, comité ou l'association de programme

Inscrire le local

Inscrire la date

PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR

1. Procédures

1.1 Mot de bienvenue

1.2 Élection du présidium (animation et secrétariat)

1.3 Lecture et adoption de l'ordre du jour

2. Inscrire le nom du point

3. Inscrire le nom du point

4. Inscrire le nom du point

5. Inscrire le nom du point

6. Varia

7. Prochaine rencontre

8. Inscrire l'heure de la fin de la rencontre

EXEMPLE D'AVIS DE CONVOCATION

Assemblée générale de création du comité XXXX

Local x-xx-xxx
Lundi le (jour – mois - année)

PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR

1. Procédures
 - 1.1 Mot de bienvenue
 - 1.2 Élection du présidium (président et secrétariat)
 - 1.3 Lecture et adoption de l'ordre du jour
2. Bilan des activités de l'année dernière et présentation du bilan financier
3. Élaboration d'un plan des activités pour l'année
4. Élections
5. Prévisions budgétaires
6. Varia
7. Prochaine rencontre
8. Levée de l'assemblée

LISTE DES PRÉSENCES

	Nom (écrire lisiblement svp)	Programme	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

PROCÈS-VERBAL

(EXEMPLE)

Titre de l'assemblée et nom du groupe

Date

Endroit, local, heure

0.0 Ouverture

Après constatation du quorum, l'ouverture est proposée à XXhXX par X.

1.0 Procédures

1.1 Nomination du présidium

Il est proposé que X anime et que X fasse le secrétariat.

Proposé par :

Appuyé par :

Adopté à l'unanimité.

1.2 Lecture et adoption de l'ordre du jour

Il est proposé d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

Proposé par :

Appuyé par :

Adopté à l'unanimité.

1.3 Adoption du procès-verbal du X

Il est proposé d'adopter le procès-verbal du (date) tel que présenté.

Proposé par :

Appuyé par :

2.0 Bilan des activités de l'année dernière et bilan financier

Détails de la présentation.

Il est proposé d'adopter le bilan budgétaire ainsi que le bilan des activités de 20XX-20XX.

Proposé par :

Appuyé par :

Adopté à majorité/l'unanimité.

3.0 Élaboration d'un plan des activités pour l'année

Inclure une liste des activités prévues et une liste des budgets pour vos activités

4.0 Élections

4.1 Responsable à la coordination

XXXX se propose

XXXX est proposé par

XXXX est élu.e à majorité/unanimité

4.2 Responsable au secrétariat

XXXX se propose

XXXX est proposé par

XXXX est élu.e à majorité/unanimité

4.3 Responsable à la trésorerie

XXXX se propose

XXXX est proposé par

XXXX est élu.e à majorité/unanimité

4.4 Délégué.e.s en table de concertation

XXXX se propose

XXXX est proposé par

XXXX sont élu.e.s à majorité/unanimité

5.0 Prévisions budgétaires

Il est proposé d'adopter les prévisions budgétaires ci-présentes pour l'année 20XX-20XX.

Proposé par :

Appuyé par :

Adopté à majorité/l'unanimité.

6.0 Prochaine rencontre

7.0 Varia

8.0 Levée

La levée est proposée à Xh à la suite de l'épuisement de l'ordre du jour. La prochaine rencontre aura lieu le X, à Xh.

COORDONNÉES OFFICIELLES DES PERSONNES RESPONSABLES

Nom de l'association de programme: _____

Date: _____ / _____ / _____

Présidence

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Secrétariat

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Trésorerie

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Si vous le désirez, vous pouvez élire plus de personnes à des postes différents, cela dépend de vos besoins. N'oubliez pas de déléguer les tâches adéquatement, car une seule personne ne peut pas tout faire!

COORDONNÉES OFFICIELLES DES PERSONNES ÉLUES

(SUITE)

Délégué·e

Nom : _____

Numéro étudiant : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Délégué·e

Nom : _____

Numéro étudiant : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Délégué·e

Nom : _____

Numéro étudiant : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Délégué·e

Nom : _____

Numéro étudiant : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____