



Guide de création pour les comités

INTRODUCTION

Ce document contient toutes les informations nécessaires pour créer un comité étudiant de l'AGÉCA, ainsi que des modèles de documents. 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. La coordination aux affaires internes de l'AGÉCA est LA ressource! Le rôle de cette personne est d'être là pour VOUS!

Sachez que l'AGÉCA est la seule association étudiante reconnue selon la LOI (32) SUR L'ACCRÉDITATION 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.*

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR, VIA www.ageca.qc.ca/documents/ , POUR ÊTRE RECONNU

- Copie de l'avis de convocation (doit être affiché au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée, et doit contenir le lieu et/ou local, l'heure, l'ordre du jour) - exemple à la fin du document et modèle téléchargeable sur le site
- Liste de présences (nom, prénom, numéro étudiant sur une feuille Excel)
- Procès-verbal de la réunion - exemple à la fin du document et modèle téléchargeable sur le site
- Coordonnées officielles des personnes élues (nom, prénom, numéro étudiant, courriel, numéro de tel et poste)
- Nom de toutes les personnes faisant parti du comité (nom, prénom, numéro étudiant sur une feuille Excel)
- Compte-rendu des dépenses et des activités de l'an dernier (sur une feuille Excel)
- Prévisions budgétaires - modèle téléchargeable sur le site

CRÉATION ET RECONNAISSANCE D'UN COMITÉ

POSTES ET TÂCHES DES PERSONNES ÉLUES

Trois (3) postes sont à combler obligatoirement pour chaque comité.

Les postes à combler sont :

- **Présidence**

Cette personne est porte-parole du comité et coordonne le tout. Elle doit veiller à son bon fonctionnement, entre autres en convoquant régulièrement des rencontres et s'assurer de l'organisation des événements.

- **Vice-Présidence**

Cette personne doit s'assurer qu'un procès-verbal soit rédigé durant les rencontres du comité. Elle doit aussi rendre disponibles les procès-verbaux aux autres membres du comité.

- **Trésorerie**

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 et tenir au courant l'AGECA.

Le comité peut également se doter de d'autres postes et de responsables. Il n'est pas possible d'être responsable ou d'occuper un poste pour plusieurs comités.

Tâches générales :

- Veiller au bon fonctionnement et à la gestion du comité; organiser des activités et des rencontres, faire de la mobilisation, etc.
- Veiller au fonctionnement démocratique du comité : toutes les décisions doivent être votées lors des assemblées générales de comités, les membres doivent être bien informé-es, etc.
- Transmettre à l'AGÉCA l'opinion, les désirs et les besoins du comité
- Informer son comité de toute décision prise par l'AGÉCA
- 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
- Signer un code de déontologie et connaître et appliquer le Code de Vie.

COMITÉ ÉTUDIANT THÉMATIQUE

Pour créer un comité thématique, il faut organiser une assemblée de création de comité à laquelle participent au moins dix (10) personnes étudiantes 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 (une thématique ne peut pas être un programme, un parti politique ou un sport).

Étapes pour créer un comité thématique :

- 1- Allez voir l'AGECA au B2.300 ou écrire à la coordination aux affaires internes en poste et organisez des kiosques et des activités de visibilité pour recruter des membres;
- 2- Trouver une date pour l'assemblée de création : préférablement le soir, lors des périodes communes, ou lorsque les personnes étudiantes sont le moins susceptibles d'être en cours;
- 3- Trouvez un local où faire l'assemblée (vous pouvez réserver un local via le formulaire de réservation de local www.ageca.qc.ca/documents/);
- 4- Rédiger l'ordre du jour et l'avis de convocation et les afficher sur les babillards de l'AGECA, le tout au moins cinq (5) jours avant la tenue de la rencontre;
- 5- Rédiger un budget à présenter et adopter à l'assemblée;
- 6- Faire l'assemblée, prendre le procès-verbal et dresser la liste de présence. Si vous êtes moins de 10 personnes, inscrites aux Collège Ahuntsic, à celle-ci, l'assemblée n'est pas reconnue et il faut en convoquer une autre;
- 7- Envoyer tous les documents à www.ageca.qc.ca/documents/ ;
- 8- Être reconnu par la table de concertation (expliquée plus bas);

Un local peut être attribué à un comité, il est de sa responsabilité de garder celui-ci en bon état et de respecter ce que prévoit le Code de Vie.

Les comités thématiques, en plus des trois postes obligatoires, élisent souvent des responsables. Ceux-ci sont maîtres des clés et font la gestion du local.

COMITÉ ÉTUDIANT DE PROGRAMME

Un comité de programme représente toutes les personnes inscrites dans un programme d'étude du Collège Ahuntsic. Il ne peut y avoir plus d'un comité par programme.

Pour créer un comité de programme, il faut organiser une assemblée de création de comité à laquelle au moins dix pourcents (10%) des personnes inscrites dans le programme toutes cohortes confondues. Pour prouver cette participation une feuille de présence doit être remplie.

Vos budgets sont modulés comme un budget par « Per capita » fixé à 5,00 \$ par étudiant inscrit dans le programme. Un montant de base est fixé à 800,00 \$. Votre budget est donc de 800,00 \$ + 5,00 % par étudiant. Vous pouvez, bien évidemment demander un budget plus important si vous en avez besoins.

Étapes pour créer un comité de programme:

- 1- Écrire à la coordination de votre programme pour savoir combien de personne sont inscrites dans celui-ci et organiser des tournées de classes pour recruter et faire connaître le comité;
- 2- 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;
- 3- Trouvez un local où faire l'assemblée (vous pouvez réserver un local via le formulaire de réservation de local www.ageca.qc.ca/documents/);
- 4- Rédiger l'ordre du jour et l'avis de convocation et contacter votre coordination de programme afin que les membres le reçoivent les documents, le tout au moins cinq (5) jours avant la tenue de la rencontre;
- 5- Rédiger un budget à présenter, selon les montants de bases, et adopter à l'assemblée;
- 6- Faire l'assemblée, prendre le procès-verbal et dresser la liste de présence. Si vous êtes moins de 10% des personnes inscrites aux Collège Ahuntsic dans le programme, à l'assemblée, celle-ci n'est pas reconnue et il faut en convoquer une autre;
- 7- Envoyer tous les documents à www.ageca.qc.ca/documents/;
- 8- Être reconnu par la table de concertation (expliquée plus bas);

Les comités de programmes, en plus des trois postes obligatoires, ont souvent des postes de représentants de cohortes.

Afin d'avoir un local dédié pour le comité, celui-ci doit en faire la demande à la coordination de programme. L'AGÉCA ne fournit des locaux «permanents» qu'aux comités thématiques.

TABLE DE CONCERTATION

La table de concertation est une instance intermédiaire entre l'Assemblée générale et le Conseil d'administration de l'AGECA. Il est composé des représentant·es des comités de programmes et des comités thématiques ainsi que des membres du Conseil d'administration de l'AGECA. Votre présence est primordiale et obligatoire dans cette instance.

C'est lors de la première Table de Concertation que les comités présentent leurs 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.

Les nouveaux comités voulant se créer doivent se présenter et se faire reconnaître à la Table de Concertation.

!!! Tous les comités (1 ou deux personnes élues par comités) se doivent d'être présents aux Tables de Concertation. Si un comité s'absente à plus de deux (2) Tables de Concertations ou autres instances de l'AGÉCA (assemblée générale, assemblée générale annuelle), le comité est automatiquement mis en tutelle jusqu'à la prochaine Table de Concertation où celui-ci se devra d'expliquer la situation. **!!!**

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;
- à publier des annonces pour vos activités et nouvelles ;
- et vous accompagnant et en vous supportant dans vos démarches et plus encore!

BUDGET ET REMBOURSEMENTS DES COMITÉS

Le budget alloué pour un comité est non-cumulatif d'une année scolaire à l'autre.

Les personnes élues 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 au Code de Vie de l'AGÉCA.

Tout changement en cours 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.

La trésorerie du comité doit s'assurer de garder à jour le compte des dépenses et, au besoin, de prendre contact avec la direction des services de l'AGÉCA.

Les coûts des dépenses des comités doivent, lorsqu'il s'agit de montants moindres, être déboursés par les membres, ceux-ci pourront ensuite remplir le formulaire de remboursement via www.ageca.qc.ca/documents/.

Pour une dépense plus élevée, il faut s'adresser à la Direction des services directement.

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 (15 juin).**

Un comité ne peut PAS se doter d'un compte bancaire à l'extérieurs des comptes de l'AGÉCA sous peine de sanctions par le Code de Vie et la Table de Concertation.

EXEMPLES D'ACTIVITÉS POUR LES COMITÉS

- 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;
- Activités collectives (formations, visites à l'extérieur, bénévolat pour une cause, etc.)

EXEMPLES DES DIFFÉRENTS DOCUMENTS

EXEMPLE D'AVIS DE CONVOCATION

Nom du comité

Local, date et heure

Au besoin dire à qui confirmer sa présence

Points les plus importants de l'ODJ

(N'hésitez pas à ajouter de la couleur et de la beauté)

EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR (ODJ)

1. Ouverture
2. Élection d'une Présidence et d'un secrétariat d'assemblée
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour (il faut lire tous les points et voter l'odj)
4. Bilan activités années dernières
5. Budget
6. Inscrire le nom du point
 - 6.1.1 Inscrire le nom du sous-point
7. Inscrire le nom du point
8. Varia
9. Fermeture de l'assemblée

LISTE DE PRÉSENCES

NOM	PRÉNOM	NUMÉRO ÉTUDIANT
Tremblay	Jean	123456789
Ect.		

PROCÈS-VERBAL EXEMPLE

1. Ouverture-Date, Endroit, local, heure

Date et local

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

Appuyé par :

Aucune demande de votes

Appuyé à l'unanimité

2. Élection d'une Présidence et d'un secrétariat d'assemblée

Proposé par :

Appuyé par :

Aucune demande de vote

Adopté à l'unanimité

3. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Aucun points ajouté\Point X ajouté par X

Proposé par :

Appuyé par :

Aucune demande de vote

Adopté à l'unanimité

4. Bilan activités de l'année dernière

Détails de la présentation en bref

Il est proposé d'adopter le bilan budgétaire

Proposé par :

Appuyé par :

Aucune demande de vote

Adopté à l'unanimité

5. Budget

Présentation brève du budget et des activités

Modification du budget proposé par X (au besoins)

Proposé par :

Appuyé par :

Demande de vote par X

Adopter à X nombre de vote

6. Élections

6.1 Présidence

X se propose\X est proposé par X

Débat ou autre s'il y a lieu

Appuyé par :

Aucune demande de vote

X est élu.e à l'unanimité

6.2 Responsable au secrétariat

X se propose\X est proposé par X

Débat ou autre s'il y a lieu

Appuyé par :

Demande de vote par X

X est élu.e à X nombre de vote

6.3 Responsable à la trésorerie

X se propose\X est proposé par X

Débat ou autre s'il y a lieu

Appuyé par :

Aucune demande de vote

X est élu.e à l'unanimité

7. Varia

X trouve intéressant de nommer qu'iel aime beaucoup les personnes élues à l'AGÉCA cette année!

8. Fermeture de l'assemblée

Aux vues de l'épuisement des points à l'ordre du jour, la fermeture de l'assemblée est proposée à XXhXX

Proposé par :

Appuyé par :

Aucune demande de vote

Adopté à l'unanimité

COORDONNÉES OFFICIELLES DES PERSONNES RESPONSABLES

Nom du comité :

Date :

Poste :

Nom :

Courriel :

Téléphone :

Numéro étudiant :