

Guide de création pour les *Comités*

Un comité de l'AÉCS, c'est quoi?

Un comité, c'est un groupe d'étudiant·e·s qui se rassemble autour d'une cause ou d'un intérêt (environnement, féminisme, mobilisation, radio étudiante, etc.). Après que le comité ait été reconnu en assemblée générale, 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 qui vous serviront à faire reconnaître votre comité en assemblée générale.

D'ailleurs, les comités de l'Association étudiante du Cégep de Sherbrooke (AÉCS) ont quelques responsabilités. Nous en discuterons plus en détail ultérieurement dans le document.

Les documents à produire pour créer le comité

- Copie de l'avis de convocation
- Liste de présence
- Procès-verbal
- Coordonnées officielles des personnes élues
- Compte-rendu des activités et dépenses de l'an dernier
- Prévisions budgétaires
- Objectifs et projets

Pas de panique! Chacun de ces documents sera expliqué en détail dans le document suivant. De plus, des modèles de ceux-ci peuvent être obtenus dans l'onglet comité du site de l'AÉCS (www.aecs.info) ou sur la communauté Omnivox de l'AÉCS.

Suite à l'obtention de ces documents, la personne responsable devra les remettre aux responsables aux affaires internes de l'AÉCS minimalement trois jours avant l'assemblée générale. Ceci peut se faire à travers l'adresse courriel suivante : aecs@aecs.info ou en passant au local de l'AÉCS (6-22-131 | sous la cafétéria). Si ce délai n'est pas respecté, l'AÉCS se donne le droit de reporter la reconnaissance du comité à une ultérieure assemblée générale.

Étape 1 de la création de comité - L'avis de convocation

Pour créer un comité, l'AÉCS demande à ce qu'une réunion de création soit organisée. Mais avant toute chose, une réunion, ça nécessite des participant-es. C'est pourquoi l'association demande à ce qu'un avis de convocation soit diffusé cinq jours ouvrables avant la date d'une réunion de création. De plus, celui-ci doit être affiché au local de l'AÉCS trois jours ouvrables avant ladite rencontre.

Un avis de convocation, c'est quoi ?

C'est un document contenant minimalement la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour de la réunion à venir.

Quoi préparer pour créer son premier avis de convocation ?

- La réservation d'un local de réunion. L'AÉCS a un local pouvant contenir une dizaine de personnes à la disposition des comités, toutefois celui-ci doit être réservé en passant au local de l'association (6-22-131). Si un local plus grand nécessite d'être réservé, le service socioculturel au pavillon 3 offre un service de réservation de locaux.



ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CRÉATION DU COMITÉ [X]

AU LOCAL X-XX-XXX
LE LUNDI [JOUR-MOIS-ANNÉE] À [HEURE]

PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR

- 1 Procédures
 - 1.1 Ouverture de la réunion
 - 1.2 Mot de bienvenue
 - 1.3 Élection du présidium (animation et prise de notes)
 - 1.4 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

- La création d'un ordre du jour. L'ordre du jour est en fait la liste de points à passer lors de la réunion. Pour la première réunion, celui-ci doit contenir les points de discussions, ainsi que les points de procédures suivants :

Chacune de ces procédures sera expliquée à l'étape de la réunion de création.

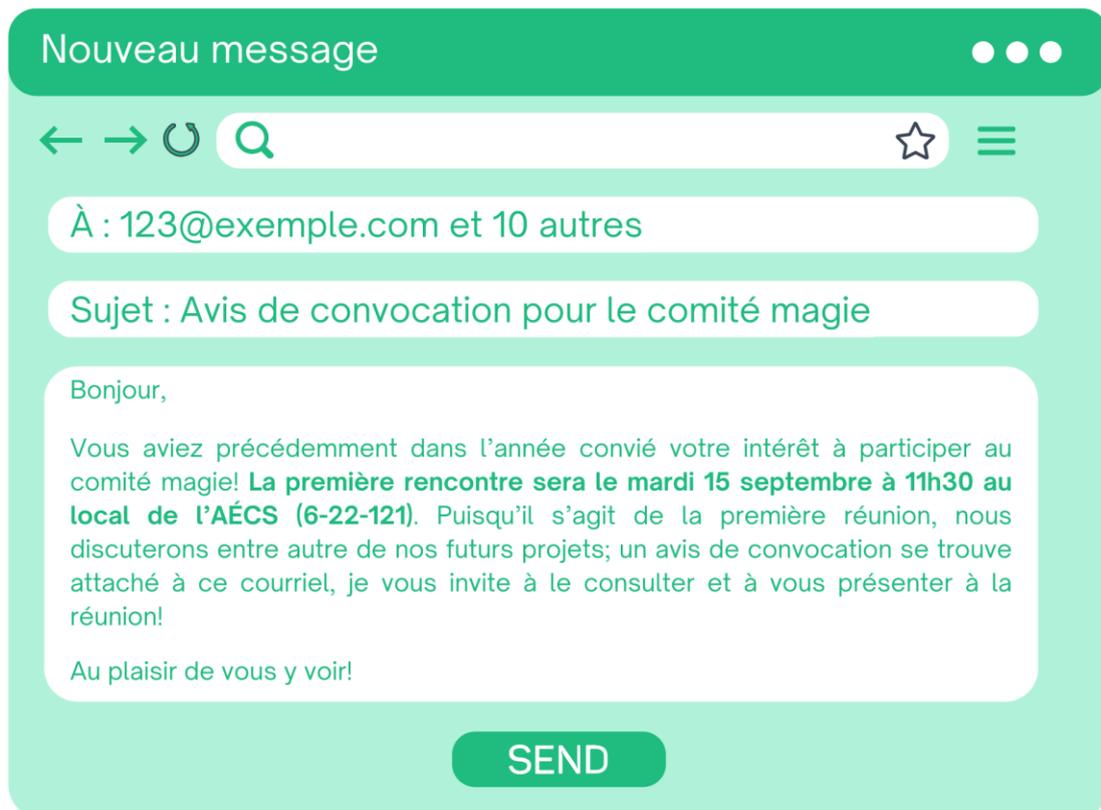
Comment diffuser adéquatement un avis de convocation ?

Dans le cas des comités, plusieurs choses peuvent être faites. Le but est de pouvoir rejoindre le plus de personnes possible, puisqu'une rencontre de création nécessite un minimum de 10 personnes.



Si votre comité est un comité qui était actif l'an dernier, une liste de personnes intéressées à participer aux activités du comité réside parfois au local de l'association. La personne responsable peut passer la récupérer.

Il n'y a pas une meilleure manière de faire la diffusion de votre avis de convocation. C'est assez simple ; plus de personnes intéressées à participer au comité signifient une plus grande capacité à faire de grands projets. Voici un exemple de courriel pour vous aider :



Finalement, vous devez passer afficher la date, l'heure et le lieu de votre rencontre au local de l'AECS (6-22-131) trois jours ouvrables avant la date de la rencontre de création du comité. Vous pouvez aussi simplement afficher votre avis de convocation déjà fait.

Étape 2 de la création de comité - La réunion de création

Donc, l'avis de convocation a été diffusé avec succès. Il est maintenant temps de vous préparer pour la réunion de création !

Premièrement, avant l'arrivée des participant·es, il est important de préparer la liste de présence et l'imprimer. Ainsi, les personnes participantes pourront écrire leur nom au fur et à mesure de leur arrivée. Un modèle se trouve en Annexe. De plus, si votre comité était actif l'année précédente, il sera important d'acquiescer leur bilan financier et leur bilan d'activités. Vous pouvez passer au local de l'AÉCS pour recevoir ces documents. Ensuite, deux tâches devront être remplies durant la réunion, celle de l'animation et de la prise de notes :



Animation

La personne élue à cette tâche devra guider les discussions selon l'ordre du jour. Elle est en charge d'attribuer les tours de paroles et de garder un environnement de discussion sain au meilleur de ses capacités.

L'AÉCS peut offrir un service d'animation pour aider à guider la première rencontre.

Prise de notes



La personne élue à cette tâche devra prendre en note les décisions officielles du comité; comme le processus d'élection, l'adoption du bilan, etc. La personne en charge de cette tâche est typiquement la personne au secrétariat.

Un exemple de prise de notes se trouve en Annexe de ce document

Ces deux tâches peuvent être remplies par n'importe qui dans la salle, mais il peut être intéressant de préparer des personnes à l'avance pour faciliter le processus durant la réunion. Il est à noter que le choix d'animation et de prises de notes doit passer par un processus décisionnel basé sur une proposition à chaque réunion. Vous pouvez toujours passer à l'AECS si vous avez des questions.

Maintenant que les préparations ont été expliquées, nous passerons à travers chacun des points à l'ordre du jour pour mieux comprendre le contenu d'une réunion de création. Si vous êtes déjà familier·ères avec ceci, vous pouvez passer à la prochaine étape.

Proposition

Lorsque nous mentionnerons le besoin d'avoir une proposition cela réferrera au processus de proposition de l'AECS qui va comme suit.

L'émission d'une proposition.

Ex : Manon Thériault, je propose d'organiser un dîner pizza au mois de mars et d'y allouer 75\$.

L'émission d'un appui.

Ex : Raphael Desjardins, j'appuie la proposition de Manon.

Lorsque ces deux choses se sont produites, les participant·es sont invité·es à discuter de leur opinion sur la proposition et à poser des questions

Demande de vote.

Ex : Est-ce que quelqu'un aimerait demander le vote?

Si le vote n'est pas demandé, la proposition est adoptée à l'unanimité et le comité de Manon pourra se faire rembourser la pizza. Si le vote est demandé, il comprend trois options : pour, contre et abstention. La majorité l'emporte (plus de spécifications se trouvent dans les l'annexe 1 des règlements généraux disponible en ligne).



Procédures

Les procédures se retrouvent dans chaque réunion de comité nécessitant une décision officielle.

1.1 Ouverture de la réunion

Lorsque le nombre de personnes approprié à la réunion est constaté dans la salle, la réunion peut débuter (cela s'agit de 10 personnes dans le cas des comités). À cet effet, une personne doit proposer l'ouverture de la réunion et recevoir l'appui d'une personne dans la salle, si toutes sont d'accord, la réunion peut débuter.

1.2 Mot de bienvenue

Très simple, vous pouvez souhaiter la bienvenue aux personnes présentes :)

1.3 Élection du présidium

Ceci consiste en l'élection de deux personnes assignées aux tâches mentionnées plus haut. Elles doivent être élues à travers une proposition.

1.4 Lecture et adoption de l'ordre du jour

La personne à l'animation devra énoncer les points à l'ordre du jour et demander à la salle s'il est en accord avec son contenu. C'est à ce moment que celui-ci peut être modifié ; on peut enlever ou ajouter des points à la réunion.

Qu'il reçoive des modifications ou non, l'ordre du jour doit être adopté à travers une proposition.



Bilan des activités de l'année dernière et présentation du bilan financier

Si votre comité était actif l'an passé, il est temps de sortir les documents que vous avez préparés plus tôt, soit le bilan financier et le bilan des activités. Ceux-ci devront être lus et si tout semble être en ordre, ceux-ci devront être adoptés à travers une proposition.



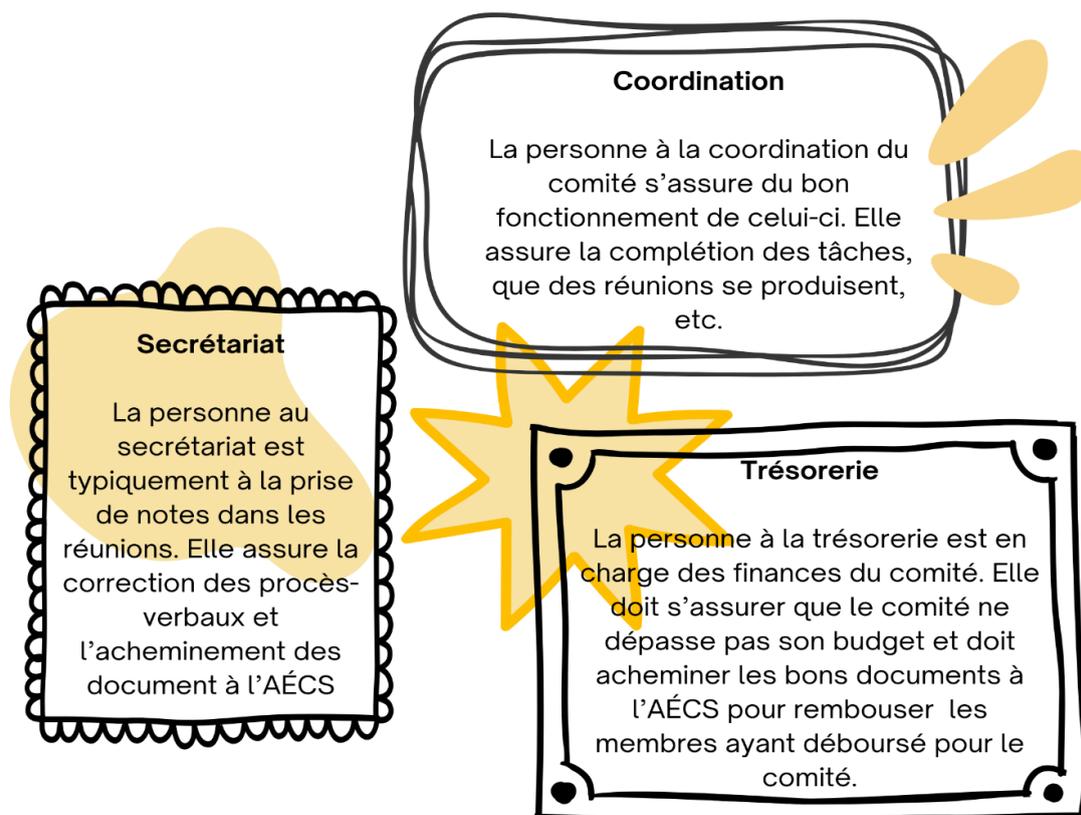
Préparation du plan d'activité pour l'année

Cette section permet de créer une ligne directrice pour l'année à venir. Dans cette discussion, l'AÉCS vous invite à aborder d'abord les objectifs généraux du comité (impact social spécifique, divertissement, etc.). Ensuite, vous pourrez facilement trouver des idées d'activités, une liste d'idées est disponible en Annexe.



Élections

Pour reconnaître un comité, trois postes officiels doivent être pourvus par les membres participant·es, une personne ne peut pas occuper plus d'un poste. Nous expliquerons premièrement les postes, puis le processus d'élection :



Dans les annexes se trouvent des documents expliquant en détail chacun des postes. Nous invitons les personnes élues à les lire.

Processus d'élection

La prise de candidature

Le nom des personnes intéressées est pris.

Ex : « Maria Rodriguez, j'aimerais me présenter » et « Sayeed Desjardins, j'aimerais me présenter »

Présentation des candidat·es

Chaque candidat·e se présente et énonce pourquoi iel pensent être la·le mieux placé·e pour le poste.

Période de questions

La salle peut poser des questions aux candidat·es.

Période de discussion

Les candidat·es sortent de la salle. La salle a un moment pour discuter des candidatures avec respect.

Période de vote

S'il y a une seule candidature, on demande à la salle si celle-ci aimerait passer au vote. Si la réponse est non, la personne est élue par acclamation.

S'il y a plus d'une personne ou si la salle décide de passer au vote sur l'unique candidature, chaque candidature devient une option de vote et on ajoute à cela l'option de la chaise. La chaise est l'option permettant de garder un poste vacant.

Plus de spécifications se trouvent dans les l'annexe 1 des règlements généraux disponible en ligne.

Cette procédure doit être menée par la personne à l'animation. Si vous ne trouvez personne pour animer votre réunion de création, passez le plus tôt possible au local de l'AÉCS pour demander l'aide d'une personne qualifiée.

Finalement une autre tâche qui doit être attribuée est celle des représentant·es au Conseil Général. Chaque comité doit élire deux personnes qui devront se présenter aux instances démocratiques de l'AÉCS, nommées Conseils généraux. Ceux-ci peuvent s'y présenter en alternance, puisque les comités ne reçoivent qu'un droit de vote. Les Conseils généraux se produisent deux à trois fois par

session, typiquement en soirée. Ces personnes peuvent être choisies non officiellement. De plus, une personne élue à un poste officiel comme la trésorerie pourrait tout aussi s'occuper de cette tâche.

IMPORTANT : Vous ou la personne au secrétariat devrez prendre note des coordonnées officielles des cinq élu·es pour les acheminer à l'ÂÉCS avec le reste des documents demandés. Le document à remplir se trouve en annexe.



Prévisions budgétaires

Bravo ! Vous êtes maintenant au dernier point obligatoire de la réunion de création. Si votre personne à la trésorerie a été élue, il serait temps pour elle de prendre des notes personnelles sur les finances du comité.

La section prévisions budgétaires sert à créer un plan approximatif des types de dépenses que vous voulez faire dans l'année. Un exemple se trouve en annexe, mais celui-ci ne sera peut-être pas approprié pour toutes, donc voici les points importants à écrire :

Combien l'ÂÉCS subventionne-t-elle votre comité ? S'il s'agit d'un comité socioculturel, vous recevez 500 \$. S'il s'agit plutôt d'un comité de défense de droits, vous recevez 1 000 \$. Finalement, s'il s'agit d'un comité permanent, vous recevrez 1 500 \$.

Recevez-vous une subvention externe à l'ÂÉCS ?

Ensuite, voici quelques questions à vous poser pour créer des cases budgétaires appropriées :

- Considérant les activités/projets discutés plus tôt, combien voudrez-vous allouer à ceux-ci?
- Il y a-t-il du matériel à acheter? Ceci peut varier de la nourriture aux pinceaux que vous devrez vous procurer.
- Aurez-vous besoin de déplacement?
- Aurez-vous besoin de formations?



Bref, vous pouvez créer les cases budgétaires que vous trouvez pertinentes, puisque ce document vous permettra simplement à mieux vous repérer au cours de l'année.

Varia

Le point varia se retrouve dans chaque réunion de comités nécessitant une décision officielle. Lorsqu'une réunion arrive au point varia, plus aucune proposition n'est acceptée. En effet, c'est un point de discussion libre où chaque personne peut mentionner ce qui lui vient en tête. Cela peut varier de discussions sur comment améliorer la réunion à une invitation à aller à un café entre ami-es plus tard dans la soirée.

Nous vous recommandons d'utiliser le point varia pour tâter le pouls de la salle, récolter des recommandations pour la prochaine réunion et détendre l'atmosphère.

IMPORTANT : Nous vous recommandons de discuter d'une manière de toutes vous contacter, que ce soit à travers un courriel ou un groupe chat sur un réseau social. Vous ou les membres élu·es devrez récolter les informations appropriées pour faciliter la communication et une prochaine rencontre.



Prochaine rencontre

Demandez à la salle à quel moment celle-ci pense qu'une prochaine réunion serait pertinente. Ceci peut être vague tout comme précis dépendant de vos besoins. Si vous pensez vous rencontrer régulièrement, vous pouvez aussi discuter d'une fréquence, comme par exemple à chaque deux semaines le lundi 12 h.



Levée de la rencontre

Les points ayant été écoulés, quelqu'un dans la salle devra annoncer la fin de la rencontre. Si des points restaient à l'ordre du jour, mais que le temps s'est écoulé, vous pouvez proposer d'ajourner la rencontre à une future date.

Bravo ! Vous avez fini la rencontre de création, il est maintenant temps de discuter de quoi acheminer à l'AÉCS et comment. Cette section est dédiée aux personnes élues, nous vous recommandons de vous familiariser avec vos tâches au plus vite. Toutefois, pour l'instant, vous pouvez simplement discuter entre vous de la division des tâches.

Étape 3 de la création de comité - La reconnaissance

Maintenant que la réunion de création s'est terminée, voici un rappel des documents à acheminer à l'AÉCS :



Voici les documents ayant été remplis dans les sections précédentes ou du moins les documents qui nécessitaient une discussion en réunion de création pour être acceptés :

- L'avis de convocation
- La liste de présence
- Le compte-rendu des activités et dépenses de l'an dernier (si applicable)
- Les prévisions budgétaires
- Les objectifs et projets

Si vous avez besoin de vous rafraîchir la mémoire, vous pouvez consulter les annexes ou l'étape 2 du document. De plus si certains de vos documents sont seulement en format papier, comme la liste de présence, vous pouvez passer les numériser gratuitement à l'AÉCS (utiliser l'imprimante de l'AÉCS est toujours gratuit!).

Donc concentrons-nous sur les documents restants :



Le procès-verbal

Le procès-verbal est le document relatant les décisions et les discussions de la réunion. Celui-ci est dans un premier temps écrit par la personne élue à la prise de notes lors de la réunion, puis il est revérifié et corrigé par la personne élue au secrétariat.

Il est important d'y écrire les propositions et les personnes élues, les autres discussions non officielles peuvent y être ajoutées ou non selon les désirs du comité. Un exemple d'un procès-verbal est en annexe, nous vous recommandons de l'utiliser si vous n'êtes pas à l'aise avec les règlements généraux de l'AÉCS pour éviter les erreurs.



Coordonnées officielles des personnes élues

Une fiche à remplir se trouve en annexe, il est primordial de remplir toutes les informations demandées et de tenir l'AÉCS au courant de quelconques changements aux personnes élues. En effet, il arrive souvent qu'un changement d'exécutif se produise au cours de l'année, surtout à la session d'hiver, tenir l'AÉCS

informée vous évitera de manquer les courriels de convocation ou autre. La personne au secrétariat s'occupe typiquement de tenir ce document à jour et de les envoyer à l'AÉCS en cas de changement.

Maintenant que ces documents ont été complétés, vous pouvez dorénavant envoyer vos informations à l'AÉCS!



Rappel : Les assemblées générales de l'année scolaire 2024-2025 sont le 5 septembre 2024, le 10 octobre 2024, ainsi que le 13 février 2025.

Et voilà! Les préparations sont maintenant terminées, vous pouvez maintenant attendre une confirmation de la personne aux affaires internes du conseil exécutif de l'AÉCS. Cette personne sera typiquement la liaison entre votre comité et l'AÉCS,

vous pouvez la contacter si vous avez des quelconques questions à travers le courriel de l'AÉCS (aecs@aecs.info).

ATTENTION : Ne contactez pas la personne aux affaires internes à travers MIO ou son courriel personnel. Veuillez seulement utiliser l'adresse de l'AÉCS. Si vous vous inquiétez que le courriel soit pris en charge par la mauvaise personne, vous pouvez préciser à qui celui-ci s'adresse (ex : les affaires internes de l'AÉCS).

Formations - Responsabilités générales d'un comité

Avant de passer à la formation de chaque poste exécutif, il est important de comprendre les responsabilités générales d'un comité.



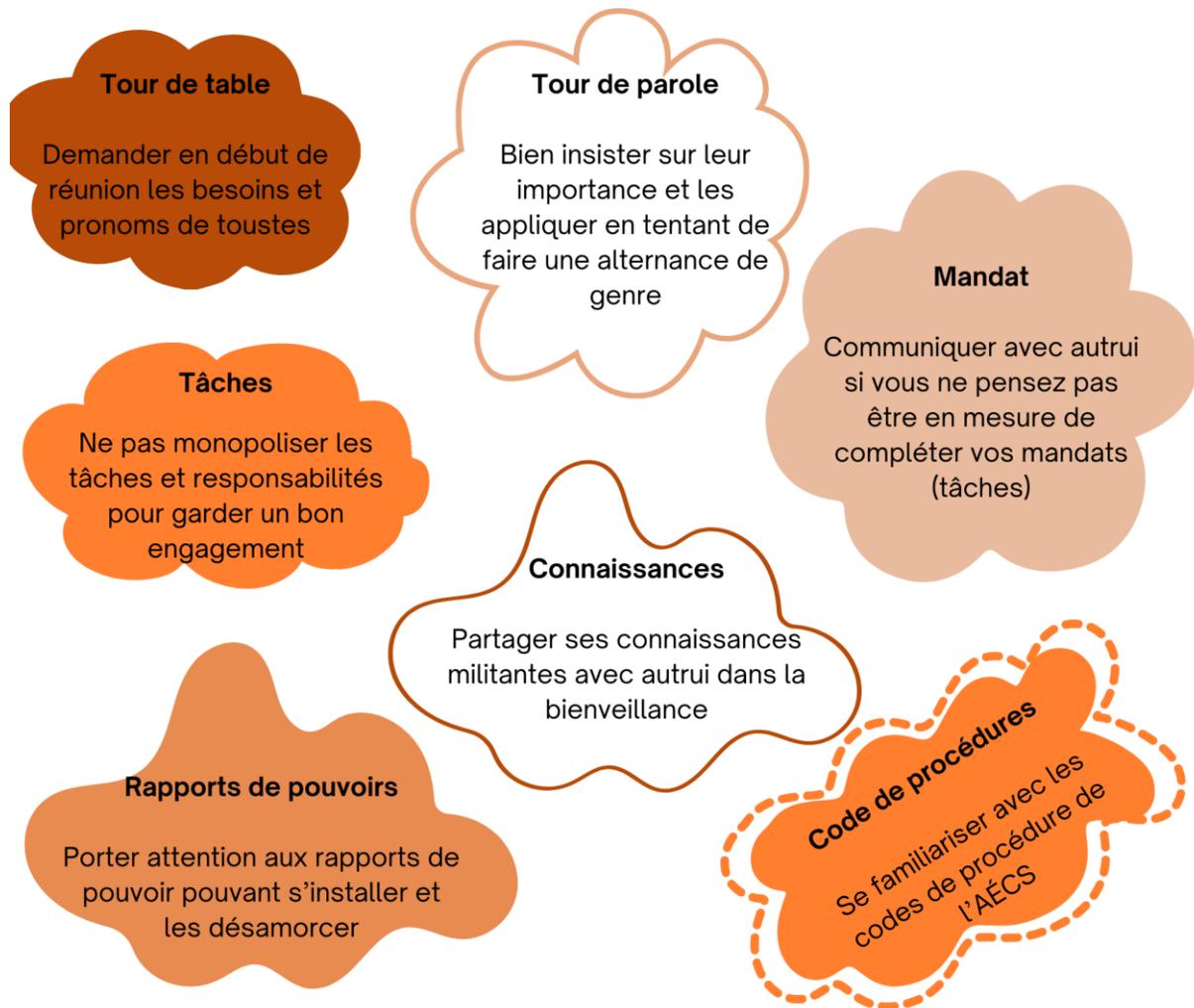
Fonctionnement démocratique du comité

L'AÉCS fonctionne sur base démocratique, pour que votre comité opère aussi de cette manière, toutes les décisions officielles doivent être votées lors de rencontres. Ces rencontres doivent avoir un minimum de :

- Dix personnes pour une rencontre de création de quelconques comités.
- Cinq personnes pour une rencontre régulière d'un comité d'actions étudiantes ou d'un comité socioculturel.
- Trois personnes pour une rencontre régulière d'un comité permanent.

Dans le cas où un comité s'adresse à des communautés étudiantes ayant des contraintes particulières en termes de disponibilités, le conseil exécutif peut considérer comme légitimes des quorums moindres. Un quorum fait référence au nombre minimum de personnes nécessaires pour faire des réunions de comités. Ceci doit être toutefois approuvé par le conseil exécutif de l'AÉCS.

De plus, un fonctionnement démocratique implique un environnement sain de communication. Voici certaines techniques à garder en tête :



Plusieurs de ces choses peuvent être mises en place par la personne à l'animation lors des réunions, c'est pourquoi la personne responsable à la coordination doit trouver une personne qualifiée à l'animation.



Représentation aux Conseils généraux

Le Conseil général est une instance intermédiaire entre l'Assemblée générale et le Conseil exécutif. Il est composé de représentant·e·s des associations de

programme, des comités ainsi que des membres du Conseil exécutif. Votre présence est primordiale et obligatoire dans cette instance.

Beaucoup de décisions importantes y sont prises dont les budgets attribués aux projets spéciaux et des positionnements face à des enjeux. Aussi, les membres du Conseil général peuvent demander l'état des finances de l'AÉCS, ce qui permet de s'assurer que l'argent des étudiant·e·s est bien dépensé. Le Conseil général peut aussi convoquer des Assemblées générales régulières et extraordinaire. 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 et d'organiser des activités communes.

Selon les règlements généraux, afin de maintenir votre financement de la part de l'AÉCS, la·e représentant·e de votre comité ne peut pas s'absenter au CG plus d'une fois. **Ainsi, deux absences consécutives impliquent une perte de budget.** Pas de panique, les dates de tous les conseils généraux se font publiques au début de la session d'automne et vous serez contacté·es minimalement dix jours ouvrables à l'avance pour un conseil général régulier et cinq jours ouvrables pour un conseil général extraordinaire.



Activités et politiques

Vous devez vous assurer que vos activités et vos politiques n'aillent pas à l'encontre des positions et des politiques de l'AÉCS. Pour vous donner un exemple, l'AÉCS se positionne fermement contre la transphobie de toute forme, ainsi un kiosque anti-trans ne pourrait pas être organisé par votre comité. Vous pouvez consulter le cahier de revendications de l'AÉCS ou l'Annexe II de ses règlements généraux, tous deux disponibles en ligne.

Formations - Droits et pouvoirs d'un comité



Budget et fonds d'actions

Vous avez le droit d'utiliser le budget qui vous est octroyé par l'AÉCS pour les activités qui semblent pertinentes à votre comité. Que ce soit pour acheter des livres, de la nourriture, des consommations ou pour acheter de la peinture à graffiti.

Vous avez aussi accès au fonds d'actions des comités, celui-ci est géré par le conseil général. Le fonds d'actions est un fonds contenant un budget fixe en CG à la session d'automne, celui-ci est disponible à tout comité voulant un montant supplémentaire. Si vous voulez profiter de celui-ci, vous devrez en faire la demande lors d'un conseil général.



Conseil général

Vous avez droit à un vote lors du conseil général, en effet, le droit de vote est octroyé à des groupes spécifiques comme prévu dans l'Annexe I des règlements généraux.

Vous avez aussi le pouvoir de convoquer un conseil général si vous et deux autres comités ou associations de programmes le jugez nécessaire. À cet effet, les règlements généraux énoncent le suivant :

Les séances du Conseil général peuvent être convoquées sur ordre [...] De trois (3) Comités et Associations de programme en ayant formulé la demande par écrit à l'intention du Conseil exécutif (Article 42).



Les comités ont droit de demander de l'aide à l'AECS pour tout type de choses, en voici quelques exemples :

On peut vous aider...

- à animer vos assemblées (de création ou autre) ;
- 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 sur Omnivoix pour vos activités et nouvelles ;
- à publier des annonces sur le site internet de l'AECS pour vos activités et nouvelles. (L'AECS vous offre une section consacrée aux comités que vous pouvez alimenter) ;
- à réserver le local des comités ou le compte Zoom de l'AECS, pour vos réunions il suffit de mettre à l'horaire votre réunion sur le calendrier affiché ou sur la plateforme Zoom ;
- en vous offrant de l'espace de rangement et du matériel de mobilisation préexistant (ex. peinture et vaisselle) ;
- en vous accompagnant et en vous soutenant dans vos démarches et plus encore !

Ainsi, n'hésitez surtout pas à passer au local (6-22-131), ou à écrire un courriel à l'équipe de l'association (aecs@aecs.info). Plusieurs personnes se feront un plaisir de vous aider.



Selon les règlements généraux...

Finalement, dans l'article 29 de la section comité, les règlements généraux énoncent le suivant :

Un Comité possède notamment les pouvoirs suivants, et ce, dans le respect des résolutions adoptées lors de ses rencontres de comité, ainsi que de présents règlements et de ses annexes :

- *Attribuer des responsabilités ou des mandats à leurs responsables ;*
- *Employer le financement offert par l'AÉCS dans l'intérêt de ses membres et de la communauté étudiante en général ;*
- *Offrir un service à la communauté étudiante ;*
- *Organiser des activités socioculturelles, sociales et politiques, des levées de fond, etc. ;*
- *Promouvoir des idées ou un centre d'intérêt commun.*

Formations - Coordination

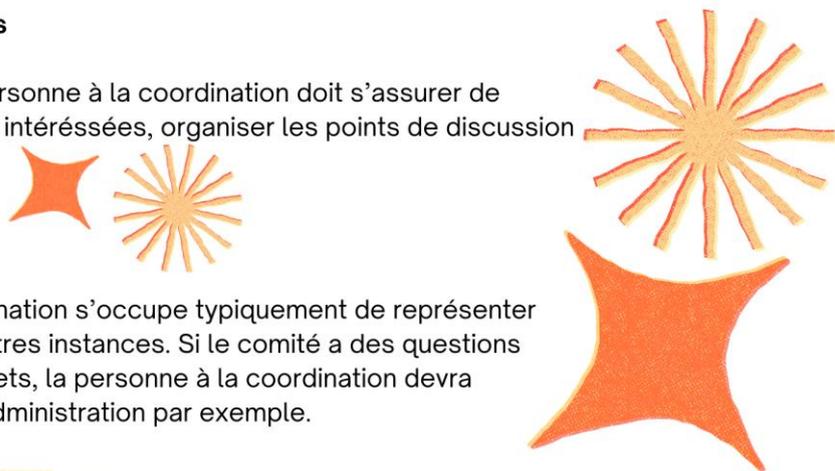
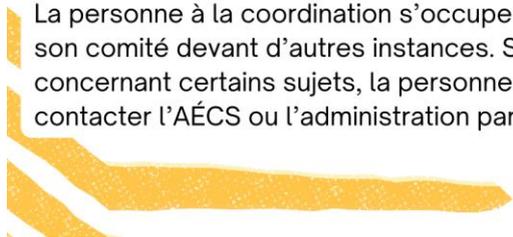
Le rôle général d'une personne à la coordination est de veiller au bon fonctionnement du comité. Ceci peut se faire de plusieurs manières, mais voici les choses primordiales :

Convoquer les réunions

Ceci veut dire que la personne à la coordination doit s'assurer de rejoindre les personnes intéressées, organiser les points de discussion si nécessaire, etc.

Porte-parole du comité

La personne à la coordination s'occupe typiquement de représenter son comité devant d'autres instances. Si le comité a des questions concernant certains sujets, la personne à la coordination devra contacter l'AÉCS ou l'administration par exemple.



Plus que cela, certaines personnes à la coordination souhaitent s'occuper de l'ambiance de groupe, de l'animation, de la complétion des tâches, etc.

C'est à vous de trouver un bon équilibre et de décider comment vous voulez vous impliquer dans le comité.

Formations - Secrétariat

Le rôle général d'une personne au secrétariat est de veiller à la complétion et le bon acheminement des procès-verbaux. La personne au secrétariat est typiquement la personne chargée à la prise de notes, mais ceci n'est pas obligatoire. Toutefois, elle doit s'assurer que le procès-verbal écrit en réunion contient toutes les informations pertinentes. Les procès-verbaux sont les traces écrites des décisions prises en réunion, ils ont des éléments nécessaires à leur bonne complétion.

○○◀▶

Éléments d'un procès-verbal

□

Procédures de proposition

Lorsqu'une proposition se produit, le procès-verbal doit contenir la proposition mot pour mot. Le nom de la personne la proposant, le nom de la personne l'appuyant, le vote si celui-ci est demandé, ainsi que l'état d'adoption de la proposition.

Il est proposé d'acheter 35\$ de nourriture pour demain
Proposé par : Fanny Smith
Appuyé par : Sayeed Leblanc

La proposition est adoptée à l'unanimité

Mandats

Il est recommandé d'écrire le nom des personnes se donnant des tâches pour la prochaine réunion.

Thomas Perez se mandate à acheter la pizza.

Nous recommandons aux personnes à la prise de notes et au secrétariat d'utiliser le procès-verbal en annexe jusqu'à ce qu'ils soient à l'aise avec les procédures.

Ces personnes peuvent aussi consulter les procès-verbaux du conseil exécutif disponibles sur la communauté Omnivox de l'AÉCS pour s'habituer au format d'écriture. Suite à la correction du procès-verbal, la personne au secrétariat doit s'assurer de l'acheminer aux personnes du comité, ainsi qu'à l'AÉCS si nécessaire.

Finalement, une personne au secrétariat peut s'occuper de plusieurs autres choses, comme la compilation des coordonnées des personnes élues, ainsi que des participant·es actif·ves du comité, l'écriture des ordres du jour et des avis de convocation pour les futures réunions, la réponse aux courriels, etc.

C'est à vous de trouver un bon équilibre et de décider comment vous voulez vous impliquer dans le comité.

Formations - Trésorerie

Le rôle général d'une personne à la trésorerie est de rester au courant des finances du comité et de présenter régulièrement un rapport financier au comité. Plus que cela, la personne à la trésorerie devra régulièrement prendre en charge le processus de remboursement avec l'AÉCS. C'est pourquoi nous expliquerons ici en détail comment un remboursement se produit.



Remboursements

Premièrement, pour qu'un remboursement se produise, une proposition lors d'une réunion est nécessaire. Ainsi, le premier document à récolter pour avoir un remboursement est une proposition de remboursement provenant d'un procès-verbal, ceci devrait être produit par la personne responsable au secrétariat. De plus, cet extrait devra être signé par deux exécutant·e·s du comité concerné, dont la personne responsable au secrétariat.

Exemple de proposition de remboursement

Il est proposé de rembourser Amélie Duguay sa dépense pour la nourriture achetée pour l'activité X.

Proposé par : Maria Sanchez

Appuyé par : Tristant Dufort

Adopté à l'unanimité

Ensuite, la personne ayant payé cette dépense devra vous fournir la facture, celle-ci peut être électronique ou papier. De plus, la personne voulant recevoir le remboursement devra vous fournir son spécimen de chèque.

Avec ces trois documents, vous pouvez envoyer un courriel soit à l'adresse de l'AECS (aecs@aecs.info) ou passer au local de l'AECS où une personne employée vous accueillera (6-22-131).

Chaque dépense sera consignée dans le logiciel comptable de l'AECS. Il est possible de consulter les états financiers de votre comité en tout temps, en vous adressant à la permanence ou à la trésorerie de l'AECS.

Les demandes de remboursement des dépenses doivent être complétées avant la fin de l'année fiscale, soit le 31 mai.



Dépôts ou cumul de fonds

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

Par contre, un comité peut déposer à l'AECS, dans un compte provisionnel distinct (cumulatif d'une année à l'autre), de l'argent issu de levées de fonds ou d'activités diverses de financement. Ces sommes sont comptabilisées distinctement du budget annuel accordé par l'AECS et demeurent à la disposition des membres.

Les montants accumulés à l'intérieur d'un compte provisionnel sont disponibles en tout temps pour des remboursements. Les mêmes procédures que pour les remboursements à partir de la subvention annuelle s'appliquent. Les sommes

déposées dans les comptes provisionnels s'accumulent et sont reportées au poste comptable du comité à la fin de chaque année fiscale (31 mai).

Plusieurs tâches s'offrent au poste de trésorerie, toutefois, c'est à vous de trouver un bon équilibre et de décider comment vous voulez vous impliquer dans le comité.

Formations - En bref



Poste	Description	Tâches
Responsable à la coordination	Responsable du bon fonctionnement du comité	<input type="checkbox"/> Convoque les réunions <input type="checkbox"/> Porte-parole du comité
Responsable au secrétariat	Responsable des traces écrites du comité	<input type="checkbox"/> Correction des procès-verbaux <input type="checkbox"/> Diffusion des procès-verbaux <input type="checkbox"/> Récolte des coordonnées
Responsable à la trésorerie	Responsable des finances du comité	<input type="checkbox"/> S'occupe des remboursements <input type="checkbox"/> Garde les traces écrites des dépenses <input type="checkbox"/> Fait des bilans réguliers des finances
Délégué-es au conseil général	Représente le comité et ses opinions au Conseil général	<input type="checkbox"/> Rapporte les décisions du conseil général <input type="checkbox"/> Représente le comité au conseil général