

Guide de création pour les *associations de programme*

Une **association de programme**, c'est quoi?

Une association de programme, c'est un groupe d'étudiant-es d'un même programme qui se rassemble afin de créer des projets concernant le programme, cela peut aller d'activités d'intégration pour les premières sessions à des projets de stage. Après que l'association de programme ait été reconnue 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'une association, de même que des obligations pour ses membres une fois que celle-ci est reconnue 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 association de programme en assemblée générale.

D'ailleurs, les associations de programme 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 l'association

- 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 seront expliqués en détail dans le document suivant. De plus, des modèles de ceux-ci peuvent être obtenus dans l'onglet association de programme du site de l'AECS (www.aecs.info) ou sur la communauté Omnivox de l'AECS.

Suite à l'obtention de ces documents, la personne responsable devra les remettre aux responsables aux affaires internes de l'AECS 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'AECS (6-22-131, sous la cafétéria).

Étape 1 de la création d'association - L'avis de convocation

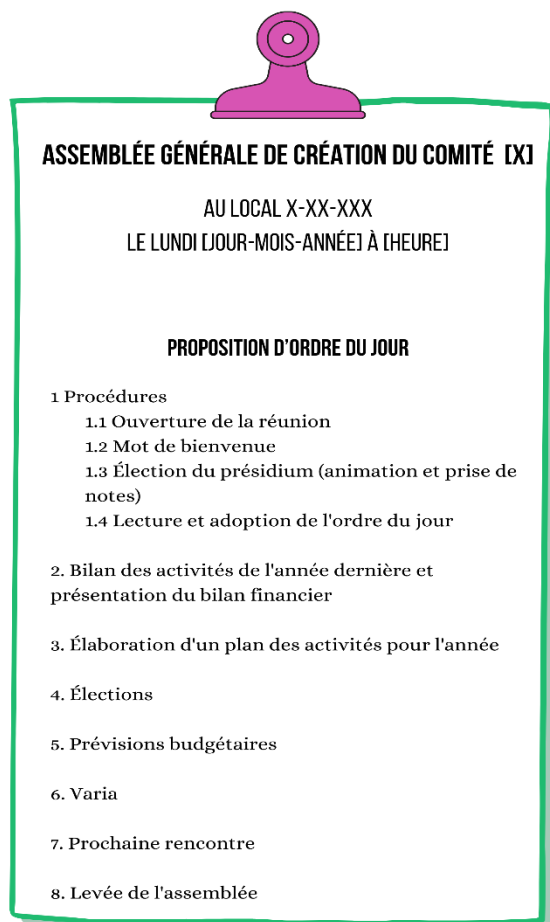
Pour créer une association de programme, l'AECS demande à ce qu'une réunion de création soit organisée. Mais avant toute chose, une réunion, ça nécessite des participant·es. C'est pourquoi l'AECS demande à ce qu'un avis de convocation soit diffusé cinq jours ouvrables avant la date d'une réunion de création.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

Un avis de convocation, c'est quoi ?

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

Quoi préparer pour créer son premier avis de convocation ?

- La réservation d'un local de réunion. L'AECS a un local pouvant contenir une dizaine de personnes à la disposition des comités et des associations de programme, 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. De plus, certaines associations de programme ont déjà un local à l'intérieur du cégep



qui leur est alloué, vous pouvez passer au local de l'AÉCS pour vous informer de ce qui en est.

- 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 seront expliquées à la section *réunion de création*.

Comment diffuser adéquatement un avis de convocation ?

Dans le cas des associations de programme, plusieurs choses peuvent être faites. Le but est de pouvoir rejoindre le plus de personnes possibles, puisqu'une rencontre de création nécessite un minimum de six pour cent (6 %) des membres du programme jusqu'à concurrence minimale de dix (10) personnes et maximale de trente (30) personnes.

Ceci signifie que si votre quorum de 6 % équivaut à 7 personnes, vous aurez tout de même besoin de 10 personnes présentes et si 6 % équivaut à 35 de vos membres, vous aurez seulement besoin de 30 participant-es.



Liste d'envoi

Créer une liste d'envoi constituée des membres de votre programme est une bonne première étape. Vous pouvez accéder à cet outil en contactant votre DEP de secteur*.



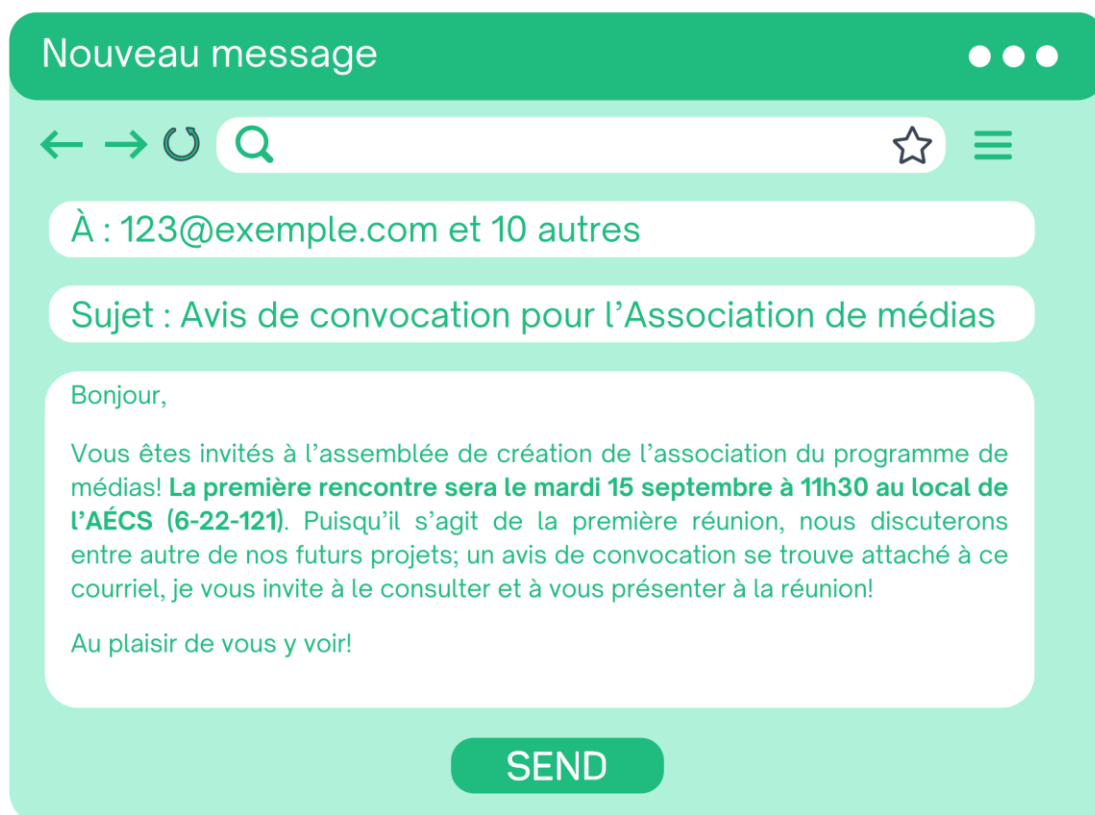
Affichage

L'AÉCS a des babillards éparpillés dans tous les pavillons du Cégep, une clé pour accéder à ceux-ci peut être prêtée aux étudiant-es intéressé-es à faire de l'affichage.

DEP de secteur

DEP signifie directeur de l'enseignement et des programmes. Ces personnes détiennent les listes de personnes inscrites dans les programmes qu'ils prennent en charge. Pour trouver le nom de votre DEP, nous vous recommandons de regarder sur le site du cégep, de demander à un enseignant de votre programme ou de passer au local de l'AÉCS.

C'est assez simple ; plus de personnes intéressées à participer à l'association de programme signifient une plus grande capacité de faire de grands projets. Voici un exemple de courriel/MIO pour vous aider :



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

Étape 2 de la création d'association - 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 association de programme était active l'année précédente, il sera important d'acquiescer leur bilan financier et leur bilan d'activité. Vous pouvez passer au local de l'AÉCS ou nous écrire un courriel pour recevoir ces documents.

Ensuite, deux tâches devront être remplies durant la réunion, celle de l'animation et de la prise de note :



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 si vous voulez vous préparer à l'avance pour faciliter le processus durant la réunion, il peut être intéressant de préparer des personnes à l'avance. Vous pouvez toujours passer à l'AÉCS 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'AÉCS 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 sont à suivre dans chaque réunion d'association de programme nécessitant une décision officielle.

1.1 Ouverture de la réunion

Lorsque le nombre de personnes approprié à la réunion est arrivé dans la salle, la réunion peut débuter (un minimum de six pour cent [6 %] des membres du programme est nécessaire jusqu'à concurrence minimale de dix [10] personnes et maximale de trente [30] personnes). Une personne doit alors 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'ils sont en accord avec son contenu. C'est à ce moment que celui-ci peut être modifié ; on peut enlever, déplacer 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 association de programme était active 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.



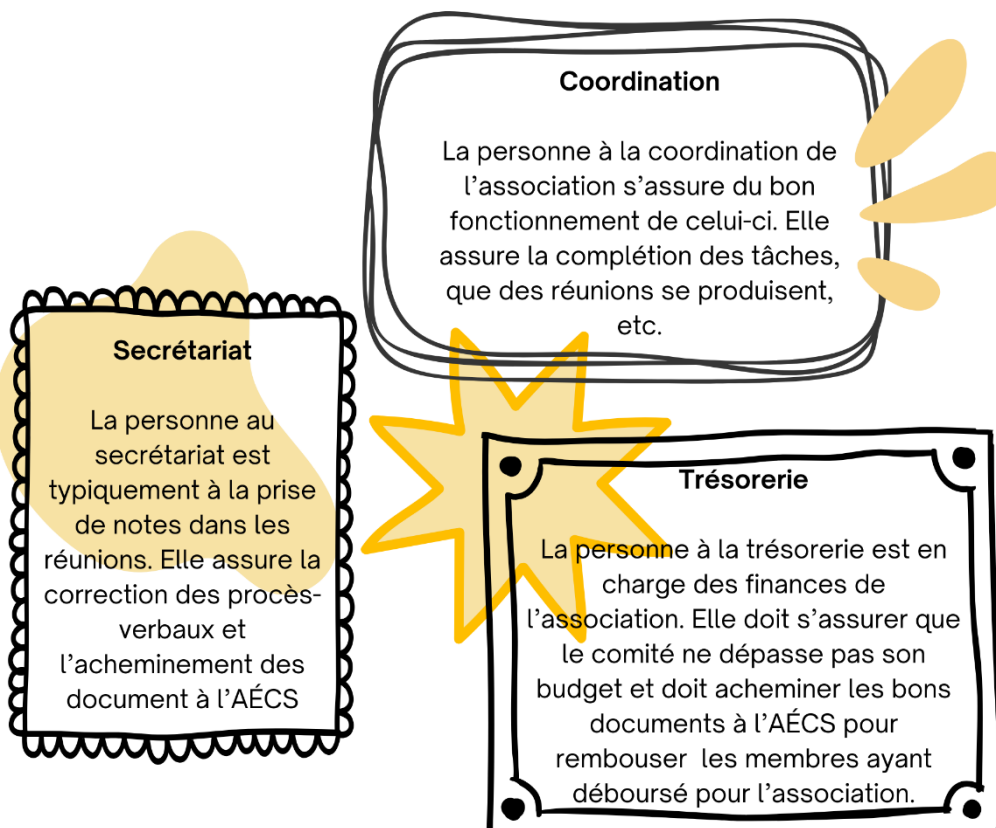
Préparation du plan d'activité pour l'année

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 de l'association de programme (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 une association de programme, 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, vous pouvez passer au local de l'AECS pour demander l'aide d'une personne qualifiée.

Finalement, une autre tâche qui doit être attribuée est celle de représentant·e au Conseil Général. Chaque association de programme doit élire des membres qui devront se présenter aux instances démocratiques de l'AECS nommées Conseil général. Ceux-ci se produisent deux à trois fois par session, typiquement en soirée. Ces personnes peuvent aussi être choisies non officiellement plus tard en

cas de besoin. De plus, une personne élue à un poste officiel comme la trésorerie pourrait toute aussi s'occuper de cette tâche.

Pour une association de programme contenant moins de 100 membres, une personne doit être élue, deux personnes pour une association comptant entre 100 et 500 membres et trois personnes pour une association comptant plus de 500 membres.

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



Prévisions budgétaires

Bravo! Vous êtes maintenant rendu·es 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 de l'association de programme.

La section prévision budgétaire 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'AÉCS subventionne votre association de programme? Pour les associations de programme, le budget est proportionnel à la quantité de

personnes étudiantes représentées, à raison de quatre (4) dollars par personne. Le montant alloué ne peut être en deçà de mille (1000) dollars et au-delà de trois mille (3 000) dollars.

Recevez-vous une subvention externe à l'AÉCS ?

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 pinces que vous devrez vous procurer.
- Avez-vous besoin de déplacement?
- Avez-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 d'association de programme 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 qu'il lui vient en tête. Cela peut varier de discussion 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, MIO 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.



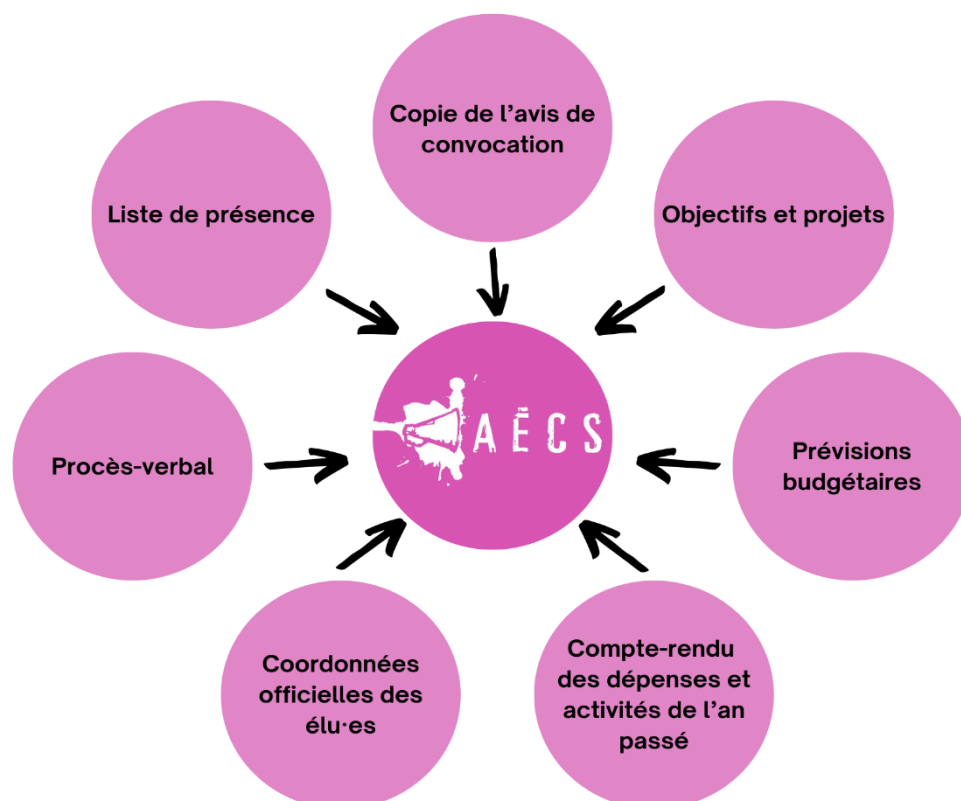
Levée de la rencontre

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 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 élu-es, 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 d'association - La reconnaissance

Maintenant que la réunion de création 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 note 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 de l'association de programme. 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 et pour avoir une mise en page uniforme.



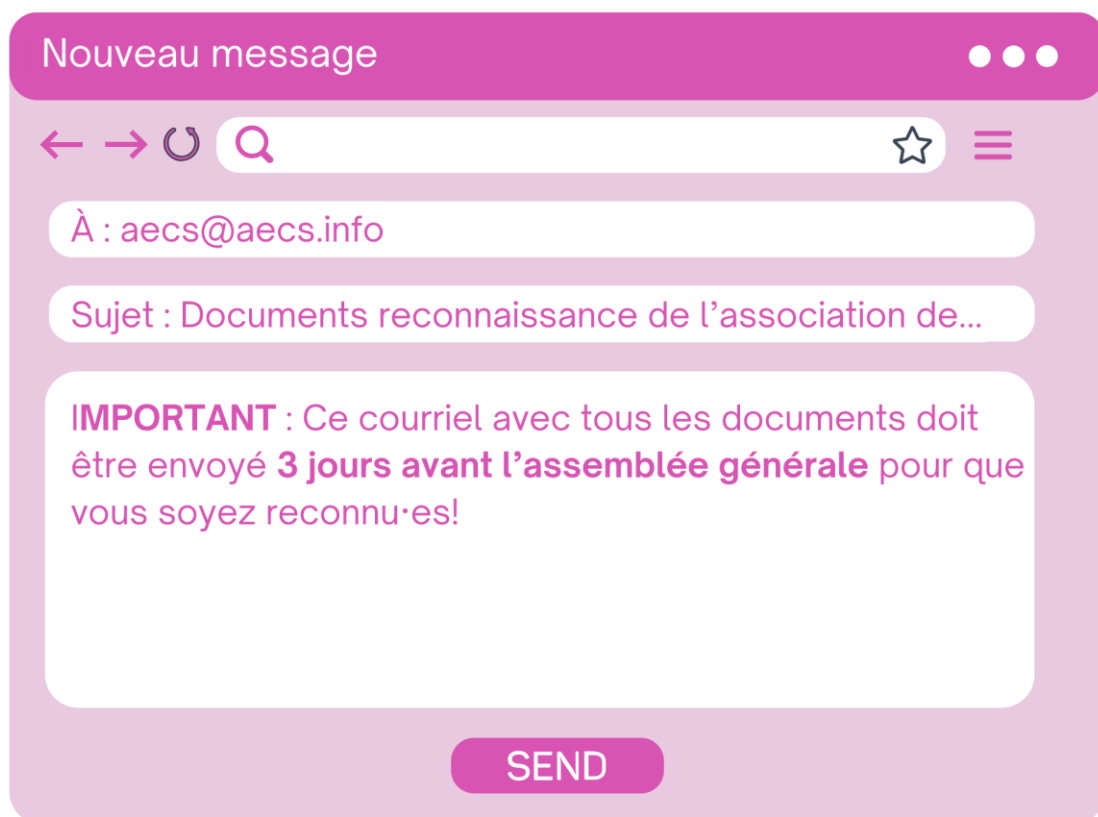
Coordonnées officielles des personnes élues

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'AECS informée vous évitera de manquer les MIO de convocation ou autre.

La personne au secrétariat s'occupe typiquement de tenir ce document à jour.

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



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 des personnes aux affaires internes du conseil

exécutif de l'AÉCS. Ces personnes seront typiquement la liaison entre votre association de programme et l'AÉCS, vous pouvez les contacter si vous avez une quelconque question à travers le courriel de l'AÉCS (affaires.internes@aecs.info).

ATTENTION : Ne contactez pas la personne aux affaires internes à travers MIO ou son courriel personnel. Veuillez 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'une association

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

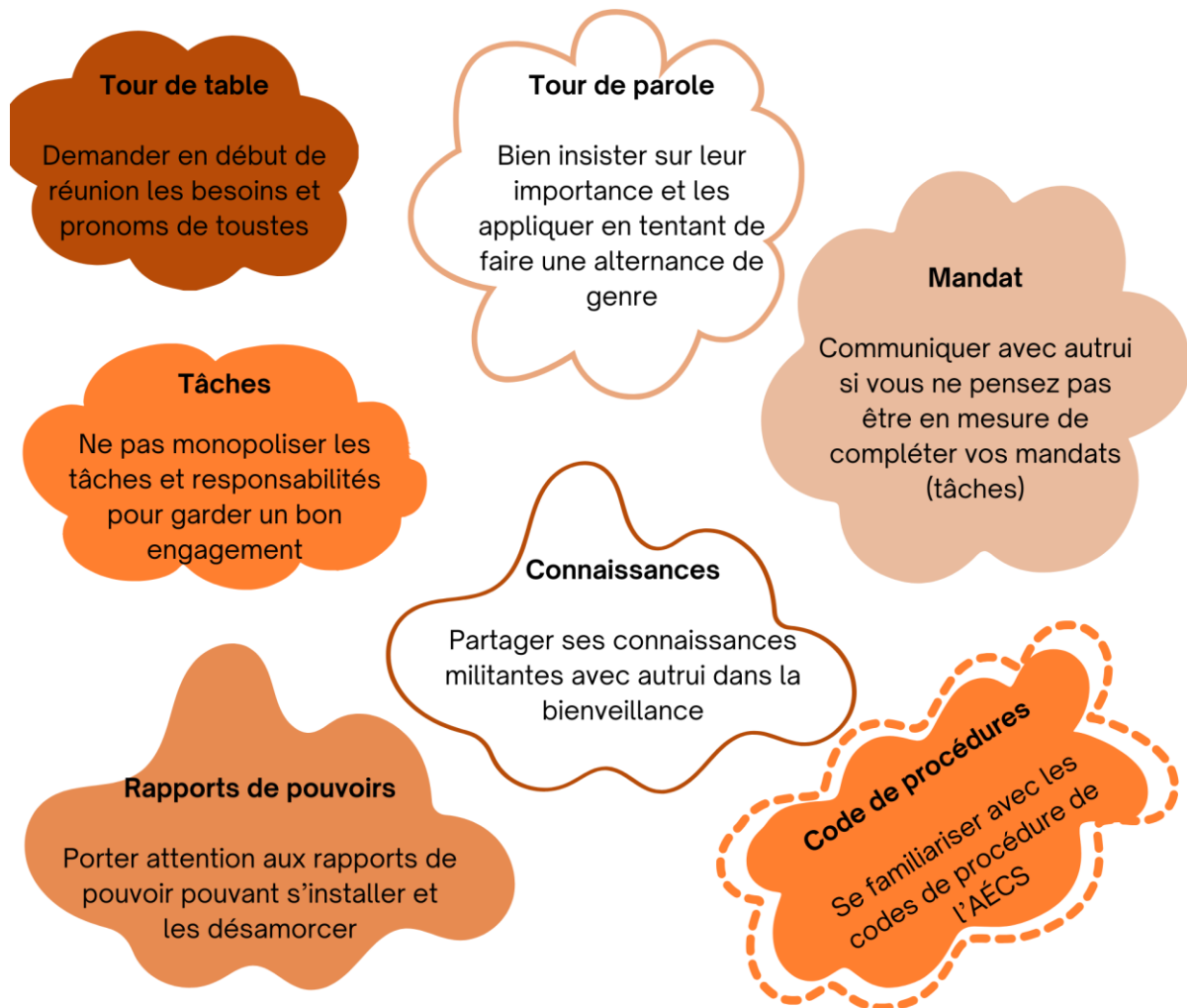


Fonctionnement démocratique de l'association

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

Trois pour cent (3 %) de ses membres jusqu'à une concurrence minimale de cinq (5) personnes et maximale de quinze (15) personnes pour les rencontres régulières.

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 il est important de trouver la bonne personne pour animer vos réunions.



Représentation aux Conseils généraux

Le Conseil général est une instance intermédiaire entre l'Assemblée générale et le Conseil exécutif. Il est composé de représentant·es 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·es est bien dépensé. Le Conseil général peut aussi 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 et d'organiser des activités communes.

Selon les règlements généraux, afin de maintenir votre financement de la part de l'AÉCS, la·e(s) représentant·e(s) de votre association de programme ne peut pas s'absenter au CG plus de deux fois consécutivement ou trois fois au total de l'année. **Ainsi, deux absences consécutives ou trois absences totales impliquent une perte de budget.** Pas de panique, les dates de tous les conseils généraux sont annoncées 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 association de

programme. Vous pouvez consulter le cahier de revendications de l'AÉCS et l'Annexe II de ses règlements généraux, tous deux disponibles en ligne, pour vous informer.

Formations - Droits et pouvoirs d'une association



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 association de programme. Que ce soit pour acheter des livres, de la nourriture, des consommations ou pour acheter de la peinture à graffiti, etc.

Vous avez aussi accès au fonds d'action des associations de programme, celui-ci est géré par le conseil général. Le fonds d'action est un fond contenant un budget fixé en AG à la session d'automne, celui-ci est disponible à toute association de programme voulant un montant supplémentaire. Si vous voulez profiter de celui-ci, vous devrez en faire la demande lors d'un conseil général.



Conseil général

Proportionnellement au nombre de membres dans votre programme, vous avez le droit d'un à trois votes 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 associations de programme 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 Omnivox pour vos activités et nouvelles ;
- à réserver le local des comités de l'AECS, pour vos réunions il suffit de mettre à l'horaire votre réunion sur le calendrier affiché ;
- en vous offrant de l'espace de rangement et du matériel de mobilisation préexistant (ex. peinture et vaisselle) ;
- en vous prêtant un lecteur Square pour recevoir des paiements lors de vente de produits ;
- en vous accompagnant et en vous supportant 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 21 de la section associations de programme, les règlements généraux énoncent le suivant :

Une Association de programme possède notamment les pouvoirs suivants, et ce, dans le respect des résolutions de son assemblée de programme, ainsi que des 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 ou de la communauté étudiante en général ;*
- *Offrir un service à ses membres ou à la population étudiante en général ;*
- *Organiser des activités socioculturelles, des levées de fond, etc.*

Formations - Coordination

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

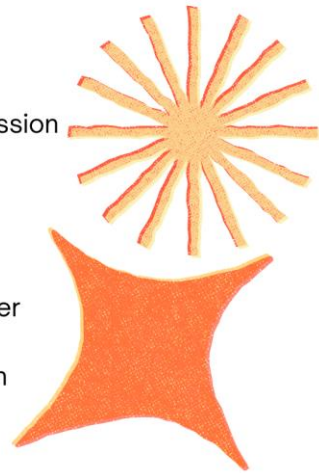
Convoquer les réunions

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 association devant d'autres instances. Si l'association 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 apprécient 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 cerner comment vous voulez vous impliquer dans l'association de programme.

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 de 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 sont donc nécessaires.

○○

◀▶

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 résultat du 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 : Amir 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 note 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'AECS 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 de l'association de programme, ainsi qu'à l'AECS 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 de l'association de programme, 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 comment vous voulez vous impliquer dans votre association de programme.

Formations - Trésorerie

Le rôle général d'une personne à la trésorerie est de rester au courant des finances de l'association de programme et de présenter régulièrement un rapport financier à l'association de programme. 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-es de l'association de programme, dont la personne responsable au secrétariat.

Exemple de proposition de remboursement

Il est proposé de rembourser Amélie Duguay pour sa dépense de nourriture achetée pour l'activité de mi-session.

Proposé par : Maria Sanchez

Appuyé par : Tristan Dufort

Adopté à l'unanimité

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

Avec ces trois documents, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse de l'AECS (tresorerie@aecs.info) ou passer au local de l'AECS où un·e employé·e 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 association de programme 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'une association de programme dans une institution bancaire.

Par contre, une association 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 de l'association de programme 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 comment vous voulez vous impliquer dans l'association de programme.

Formations - En bref



Poste	Description	Tâches
Responsable à la coordination	Responsable du bon fonctionnement de l'association de programme	<input type="checkbox"/> Convoque les réunions <input type="checkbox"/> Porte-parole de l'association de programme
Responsable au secrétariat	Responsable des traces écrites de l'association de programme	<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 de l'association de programme	<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 l'association de programme et ses opinions au Conseil général	<input type="checkbox"/> Rappelle les décisions du conseil général <input type="checkbox"/> Représente l'association de programme au conseil général