

# S.O.S. SIGNATAIRES - LE GUIDE

## Rédigé par Ariane Beaudin

Ceci se veut une synthèse actualisée de [La bible des comités \(H17\)](#), disponible sur le [site de l'AGECVM](#).

### Les comités thématiques et les comités de concentrations (ou de programme)

Les comités thématiques regroupent au minimum huit étudiant.es qui travaillent sur un même thème et promeuvent ainsi un même objectif par diverses activités tout en sensibilisant la population étudiante à leur but. Un comité doit tenir 4 réunions par année, au minimum une par session, pour être considéré actif.

Les comités de concentration regroupent les élèves qui suivent une même concentration d'étude (Optimonde, Sciences de la nature, Design de présentation, etc.). Ces comités organisent les activités liées au programme d'étude (exposition des finissants, voyages pédagogiques...) et sa vie sociale (initiation, party de mi-session par exemple) en plus de s'occuper des affaires pédagogiques comme les plaintes et les suggestions des étudiant.es relatives au cursus. Un comité de concentration doit tenir 2 assemblées de concentration par session pour être considéré actif.

La liste des comités actifs, inactifs et dissous se trouvent sur le [site de l'AGECVM](#). Un comité inactif, c'est-à-dire un comité qui ne se présente pas au Table de concertation et n'envoie aucun procès-verbal à l'AGECVM durant une période de temps prolongée peut être dissous par la Table de concertation.

Toutefois, les comités de concentration peuvent toujours renaître de leurs cendres.

Chaque comité doit élire trois représentant.es, nommé.es signataires, et deux délégué.e à la Table de concertation, lors d'une Assemblée de concentration ou une réunion qui assureront la présence dudit comité lors des Tables de concertation.

N.B. : Bien que la [Charte](#) suggère que tous les comités se dotent d'un Comité exécutif, plusieurs comités ont seulement des signataires et s'organisent à l'amiable.

### Responsabilités des signataires

Les signataires sont les personnes, avec les délégué.es, qui peuvent représenter un comité dans les Tables de concertation. Il est donc en leur responsabilité d'assister à ces dernières. Également, ce sont les seules personnes qui peuvent débiter de l'argent au nom du comité auprès de l'association étudiante.

Puisqu'il est désormais rare qu'un comité se dote réellement d'un Comité exécutif, il revient habituellement aux signataires de s'assurer de la tenue d'Assemblées de concentration durant la session, de produire un budget en début de session et de servir d'intermédiaire, au besoin, entre les étudiant.es, l'Association étudiante et le corps professoral.

### Assemblées générales (AG) et de concentration

Différentes Assemblées générales ont lieu au Cégep du Vieux-Montréal. Dans un pre-

mier temps, il y a les Assemblées générales de l'Association étudiante qui ont lieu durant la période libérée à l'horaire (mercredi 15h30) visant la population générale du Cégep.

C'est, par exemple, dans le cadre de ces Assemblées que des Assemblées spéciales de grève (c'est-à-dire des Assemblées où l'on vote s'il y aura grève ou non) peuvent être convoquées.

Une pétition de 100 membres peut aussi convoquer les Assemblées générales régulières (cinq jours à l'avance), spéciales (24 heures à l'avance) et spéciales de grève (24 heures à l'avance).

Dans un second temps, il y a les Assemblées de concentration des comités pour leurs membres et qui visent des enjeux spécifiques auxdits comités.

**N.B Règles et Procédure en Temps de COVID-19** : Avec l'entrée en vigueur des nouvelles règles et procédure provisoires, les Assemblées générales de l'AGECVM sont remplacées par une nouvelle instance nommée le Forum Numérique.

En ce qui concerne les Assemblées de concentration, une feuille de présence doit être remplie lors des assemblées où le nom de l'étudiant.e, son matricule et sa signature doivent être recueillis. Pour qu'une assemblée soit valide, s'il s'agit d'un comité thématique, il faut qu'au moins 5 membres statutaires ou 25% des membres du comité soient présents. Dans le cas des comités de concentration, le quorum représente 10% de la population étudiante du programme (donc 10 personnes pour une population de 100 personnes). Le nombre d'étudiant.es inscrit.e.s au programme peut-être demandé à l'Association étudiante ou à la coordinatrice ou au coordinateur du programme.

**N.B Règles et Procédure en Temps de COVID-19** : Pour la session A20, les rencontres de comités peuvent se faire en ligne et la liste de présence ne requiert plus de signatures, le nom ainsi que le matricule des participants est suffisant.

Les procès-verbaux des assemblées doivent être envoyés à l'association étudiante ([agecvm@hotmail.com](mailto:agecvm@hotmail.com)) et les fiches de présence doivent être déposées à la permanence.

## Table de concertation (TC)

Il s'agit d'une instance de l'Association étudiante habituellement présidée par le ou la Secrétaire général.e et le ou la Responsable.e général.e de l'Association étudiante et où siègent les représentant.es (signataires et/ou délégué.es) de comités.

Le Bureau Exécutif est généralement en charge des ordres du jours de la Table de concertation, mais les Assemblées générales peuvent également y apporter des points. D'une certaine manière, la Table de concertation est l'instance intermédiaire entre le Bureau exécutif et les Assemblées générales.

Elles ont lieu pendant la période libérée à l'horaire (mercredi 15h30) environ une fois aux trois semaines.

***N.B Règles et Procédure en Temps de COVID-19 : La Table de Concertation pour la session A20 sera convoqué une fois par mois soit 3 fois.***

Diverses décisions peuvent y être prises. L'une des plus importantes est celle lié à l'attribution des budgets des comités. Ainsi est-il particulièrement important de parvenir à atteindre le quorum lors de la première Table de concertation de la session afin de permettre aux comités de débloquer des fonds pour leurs activités. Le quorum équivaut à la présence de 50%+1 des comités actifs (moins les comités excusés) et reconnus.

Si l'ensemble des signataires d'un programme ne peuvent pas se présenter à une Table de concertation, il est en leur responsabilité d'envoyer une lettre d'excuse pour annoncer leur absence. L'envoi d'une lettre d'excuse permet deux choses : il diminue le quorum à atteindre et permet au comité d'éviter une tache à leur dossier. En effet, un comité qui manquerait plus de 3 Tables de concertation consécutives (ou qui ne remplirait pas ses obligations au niveau du nombre d'assemblée par session) verrait l'accès à ses fonds gelé par l'Association étudiante jusqu'à nouvel ordre. Pour dégeler son compte, un comité doit en faire la demande lors d'une Table de concertation.

## Ressources

Les personnes-ressources en ce qui concerne la vie étudiante (Services aux étudiants du Cégep du Vieux Montréal – SAE) sont Philippe Bernier, Myriam Lefebvre et Maude Lemire-Desranleau.

Les personnes à la permanence de l'AGECVM sont également à votre service si vous avez des questions. Envoyer un courriel à [agecvm@hotmail.com](mailto:agecvm@hotmail.com) est une autre possibilité.

Le site de l'Association étudiante ([www.agecvm.org](http://www.agecvm.org)) est également riche en informations. Vous pouvez par exemple y trouver les anciens procès-verbaux et demandes de budget des comités thématiques et de concentration sous [l'onglet Comités](#). Les [procès-verbaux](#) des autres instances (Assemblées générales, Tables de concertation, Bureau exécutif) s'y trouvent également.

## Local de comités

Une section du troisième étage est réservé aux comités. Ainsi est-il possible pour un comité thématique de demander un local permanent à la Table de concertation si l'un d'eux est libre. Ces locaux en question peut être accédés par le couloir en face de l'Exode, entre la zone des casiers et la permanence ou en passant devant les ascenseurs jusqu'au corridor derrière le magasin scolaire.

Lorsqu'un comité à un local, cela signifie que ce dernier peut y laisser du matériel et y tenir ses réunions et activités. La sécurité (qui se situe à l'entrée au 3e étage, là où il y a un guichet vitré avant le Café étudiant), est en charge de la distribution des trousseaux de clés.

Le comité est responsable de tenir le registre de clés à jour, c'est-à-dire le registre indiquant quel membre peut demander le trousseau de clés du local, et, pour y apporter des modifications, il faut passer par la permanence qui transfèrera l'information à la sécurité.

La procédure normale pour avoir accès au trousseau de clés d'un local, si l'on se trouve sur la liste, est de se présenter à la sécurité avec une carte d'identité avec photo. La sécurité garde la carte d'identité en guise de dépôt en échange du trousseau de clés. Idéalement, on se présente en connaissant le numéro du trousseau de clés dont on a besoin.

***N.B Règles et Procédure en Temps de COVID-19*** : Pour la session A20, vous irez à la permanence pour chercher les clés.

## Permis d'alcool

Les permis d'alcool sont requis pour tenir un événement qui offre de l'alcool à l'intérieur du Cégep. Il faut en faire la demande auprès de Philippe Bernier (formulaire à remplir disponible à son bureau au A3.28a), au moins 14 jours à l'avance.

Il est important de noter que les étudiant.es ne peuvent pas emmener leur propre alcool et doivent transiger avec le Cégep pour commander ce dernier. Il est donc possible de commander de la bière durant les soirées (Boréal), du vin rouge ou blanc et du cidre. Si la quantité commandée s'avère supérieure à ce qui a été consommée, le reste sera repris par le Cégep. Il est interdit de vendre de l'alcool après 22h30.

Il est important de noter que si une soirée incluant de la vente d'alcool est prévue, il faut également réserver une caisse de fond à la permanence. S'il y a un besoin de techniciens d'audiovisuel, il faut les réserver avec Philippe Bernier deux semaines d'avance.

Aussi, il est bon de savoir qu'il est interdit de promouvoir des activités qui incitent à la consommation d'alcool. Par exemple, une soirée de beer pong devrait être publicisée comme une soirée de water pong.

Il est important aussi de déposer rapidement après l'activité les recettes de ces soirées à la permanence de l'AGECVM, qui recevra les différentes factures (Bières et alcools, techniciens, ...) et les règlera directement au Cégep du Vieux Montréal.

## Code Morin

Le code des procédures utilisé dans les Assemblées du Cégep du Vieux-Montréal est le Code Morin. Vous pouvez accéder à une synthèse dudit code [ici](#). Le Code Morin est également sommairement expliqué dans l'agenda.

## Moyens de communication

L'Association étudiante communique avec les étudiant.es via une liste d'envoi pour les informer des rencontres importantes (Assemblées générales) ou des dossiers importants qui les concernent (Consultation Omnivox sur les Assurances collectives, les élections du Bureau exécutif, ...). Si une personne étudiante veut contacter l'association étudiante, elle peut se présenter en personne à la permanence ou envoyer un courriel au [agecvm@hotmail.com](mailto:agecvm@hotmail.com).

Si une personne vient d'être élue signataire ou déléguée d'un comité, il est important d'en informer la permanence, en communiquant le procès-verbal actant de cette nomination, afin qu'elle vous ajoute au formulaire dédié aux signataires et ajouter vos

coordonnées courriel afin de pouvoir vous communiquer les convocations des Tables de concertation cinq jours à l'avance.

Les signataires de comité de programme peuvent communiquer avec les étudiant.es de leur programme en faisant une tournée des classes ou en demandant au coordinateur ou à la coordinatrice du programme de transférer un message via Mio à l'ensemble du corps étudiant. Il peut être intéressant également, et ce, dans la mesure du possible, de créer des groupes Facebook (ou plateforme autre comme Discord) de programme ou de cohorte pour les communications moins officielles (et pour l'esprit de camaraderie).

Si vous voulez publiciser un événement à population étudiante au grand complet, il y a des zones d'affichage à chaque étage devant les escaliers roulants. Si vous affichez ailleurs, le tout sera retiré par les concierges à la fin de la semaine. La page Facebook [Spotted CVM](#) peut aussi être utilisé à cet effet.

## Comité de suivi

Le comité de suivi est une instance de l'Association étudiante, dont les membres sont élus à la Table de concertation, et qui, comme son nom l'indique, s'assure du suivi de différents dossiers de la Table de concertation

Il est présidé par le Responsable aux affaires internes et doit être composé minimalement de deux délégué.e.s, l'un.e d'un comité thématique et l'autre d'un comité de concertation.

## Création d'un nouveau comité thématique

Si un groupe d'étudiant.es désire créer un nouveau comité thématique, celui-ci doit réunir minimalement 8 personnes. À la suite d'une première réunion, des représentant.es dudit groupe doivent compléter un [formulaire](#) de création de Comité thématique, se présenter à une Table de concertation avec ce formulaire, le procès-verbal et la fiche de présence de cette première réunion et demander l'ouverture de leur comité lors de la rencontre.

L'ouverture officielle d'un comité permet d'obtenir (possiblement) un local de comité, de siéger à la Table de concertation et d'ouvrir un compte auprès de l'Association étudiante. L'ouverture du compte rend possible l'obtention de subvention de la part de cette dernière., à la deuxième session d'existence du nouveau comité.