

RÈGLEMENTS

ASSOCIATION ÉTUDIANTE DU CÉGEP DE SAINT-LAURENT

EDITION SPECIALE
RÈGLEMENTS DE L'AS-
SOCIATION ÉTUDIANTE
DU CÉGEP DE SAINT-
LAURENT, déposé à l'oc-
casion de l'assemblée gé-
nérale des étudiants. LUNDI
12 novembre 1984 à 12h30
à l'auditorium C-5.



PREAMBULE

Lorsqu'on s'est penché sur les règlements de l'Association étudiante du Cégep de Saint-Laurent et qu'on a décidé de les modifier, deux arguments essentiels nous montraient le besoin de rapprocher l'aspect décisionnel de l'Association étudiante aux étudiants, en le rendant plus clair, sobre, accessible, et la recherche d'une structure réellement démocratique, sans équivoque ni ambiguïté.

On a voulu, ainsi, redonner aux règlements, leur primitif rôle d'INSTRUMENT, les polir d'une série d'imperatifs inutiles, les transformer en une sorte de garantie de respect du milieu étudiant.

Il est important de dire qu'on considère ce texte comme étant actuel et applicable puisque l'orientation de notre association nous l'a suggéré; mais, on est en 1984 et on ne peut pas garantir qu'en 1987 les besoins étudiants, les attentes étudiantes vont être les mêmes qu'aujourd'hui. Les règlements se prêtent donc à modifications ulté-

rieures, ils se veulent souples, à la mesure des étudiants.

Voilà, c'est ce qu'on tenait à dire. Le cégep, l'association, les règlements: tout ça est à nous et nous concerne de près; et si on se donne une organisation définie aujourd'hui, c'est aussi pour permettre à cette grande force que nous sommes de s'exprimer facilement, sans crainte, peut-être à la recherche d'une autonomie plus vraie.

Silvia Molesini

Au nom du comité provisoire de
restructuration de l'Association étudiante

André Trépanier, Fabrice Bucio, Eric L'Espérance,
Marie-Josée Horre, Bruno St-Onge, Jean-François
Beynes, Jean-Luc Trudel et Marcel Bourin

REGLEMENTS DE L'A.E.C.S.L.

1. Dispositions générales.
 - 1.1 L'AECSE regroupe les étudiants du Cégep de Saint-Laurent et en est l'unique représentante.
 - 1.2 Elle est une organisation à but non lucratif qui a pour objet de défendre et promouvoir les intérêts de ses membres.
 - 1.3 Elle gère ses biens, ses fonds et ses locaux en accord avec les dispositions de sa politique de gestion constituant l'annexe I des présents règlements.
 - 1.4 Elle assure une libre circulation de l'information en son sein et tous ses membres ont accès aux documents déposés et aux procès-verbaux de ses diverses instances.

- 1.5 Les présents règlements définissent les structures et les modalités de fonctionnement de l'Association. Ils peuvent être modifiés par l'assemblée générale des étudiants; cependant, toute modification doit faire l'objet d'un avis de motion déposé à une assemblée générale antérieure.
- 1.6 Les discussions et les débats ayant cours dans les diverses instances de l'Association, sont régis par le code de procédures déterminé par l'Association et constituant l'annexe II des présents règlements.
- 1.7 L'Association peut procéder à l'embauche de personnel selon les dispositions de sa politique de gestion (annexe I) et sa politique d'emploi constituant l'annexe III.

2. Membres.

- 2.1 Tous/tés les étudiants(es) inscrits(es) au CEGEP sont membres de l'Association étudiante.
- 2.2 Tous les membres de l'Association étudiante ont le droit et le devoir de participer aux débats et décisions de l'assemblée générale.

3. Assemblée générale.

- 3.1 L'assemblée générale est l'instance souveraine de l'Association.
- 3.2 Elle doit être convoquée par avis public paru trois jours de classe avant sa tenue. L'avis doit mentionner l'heure, la date, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée.
- 3.3 La responsabilité de convoquer une assemblée générale appartient à la table de concertation. Exceptionnellement, le comité exécutif peut convoquer une assemblée générale spéciale après réception d'une demande en ce sens de plus de cinquante membres signataires; ils doivent publier la convocation au maximum deux jours après réception de la demande tout en respectant les dispositions de l'article 3.2. Une assemblée générale spéciale ainsi convoquée peut être déclarée nulle si les signataires de la requête n'y sont pas présents.
- 3.4 L'assemblée générale est constituée des membres présents.

- 3.5 Seuls les membres de l'Association ont droit de parole et de vote durant une assemblée générale. Exceptionnellement, l'assemblée peut accorder le droit de parole à toute autre personne.

- 3.6 Entre autres pouvoirs, l'assemblée générale garde la responsabilité exclusive de décider de moyens de pression qu'elle jugerait opportuns pour soutenir ses points de vue et orientations, d'adopter le bilan financier vérifié et les prévisions budgétaires ainsi que les présents règlements, la politique de gestion et le code de procédures de l'Association.



4. La table de concertation.

- 4.1 La table de concertation est l'instance administrative de l'Association. Elle voit à la gestion des affaires de l'Association et à leur bon fonctionnement, elle élit les membres de l'exécutif, engage et gère le personnel nécessaire.
- 4.2 La table de concertation regroupe tous les étudiants membres de l'Association intéressés à son bon fonctionnement, particulièrement les représentants, limités à un par organisme, module et service de l'Association.
- 4.3 Tous les membres présents ont droit de parole et de vote. Exceptionnellement, seul l'unique représentant de chacun des organismes, des modules et des services a droit de vote sur les questions budgétaires et la gestion du personnel.
- 4.4 La table de concertation peut accorder le droit de parole à des observateurs (non-membres).

4.5 Le quorum nécessaire à la tenue d'une table de concertation est établi à la moitié de l'ensemble des représentants uniques de chacun des organismes, des modules et des services.

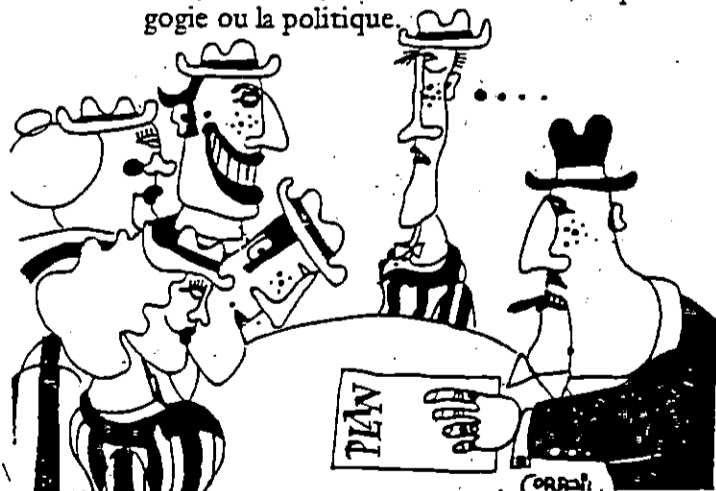
4.6 Parmi les pouvoirs qui sont siens, la table de concertation voit au respect des règles et procédures de l'Association, à la gestion de ses biens et ressources, à la convocation et la préparation d'assemblée générale, de congrès d'orientation, à l'application des orientations et des décisions des assemblées générales ou des congrès d'orientation, à la représentation et la promotion des intérêts de ses membres.

4.7 La table de concertation peut se convoquer elle-même par voie de proposition; elle peut être aussi convoquée par son comité exécutif, de sa propre initiative ou à la suite d'une demande écrite d'au moins cinq représentants d'organisme, de module et de service différents y siégeant.

5. Comités.

5.1 Pour l'aider dans ses tâches et responsabilités, la table de concertation peut créer en son sein, divers comités dont elle détermine le mandat, la composition et la durée de leurs travaux.

5.2 Ces comités sont formés à même les membres présents au moment de leur composition et ont généralement pour objet d'étudier, de discuter et de faire des recommandations sur divers aspects des principaux champs de préoccupation et d'intérêt des étudiants: que ce soit entre autres, la culture, le social, la communication, la pédagogie ou la politique.



6. Comité exécutif.

6.1 L'obligation lui est faite de créer un comité exécutif permanent qui assumera les tâches de gestion et de représentation suivantes:

1. Représentation officielle des étudiants. (porte-parole).

2. Application de la politique de gestion, et administration du budget selon les prévisions établies.

3. Gestion du personnel et des autres ressources de l'Association.

4. Signataire de l'Association.

5. Préparation et convocation des réunions de la table de concertation.

6. Exécution des autres mandats déterminés par la table de concertation.

6.2 Le comité exécutif est composé de trois mandataires, soit un secrétaire-trésorier, un secrétaire à l'information et aux archives et un secrétaire aux affaires internes et premier mandataire.

6.3 Le comité exécutif répond de tous ses actes auprès de la table de concertation et, s'il y a lieu, auprès de l'assemblée générale.

6.4 Ses réunions sont annoncées et ouvertes à tous les membres de l'Association qui n'y ont ni droit de parole et de vote.

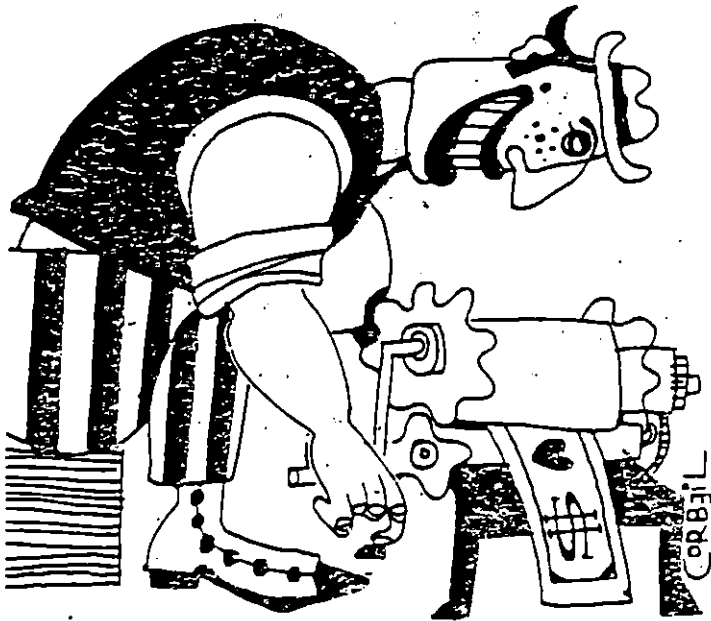
6.5 Son quorum est de deux membres.

6.6 Ses membres sont élus par la table de concertation qui a l'autorité nécessaire pour leur retirer, en tout temps, leurs mandats et responsabilités pour palier aux absences, aux désobéissances et mauvais services.

6.7 Le secrétaire aux affaires internes et premier mandataire doit:

- veiller au respect de la charte et des règlements de l'Association;
- représenter officiellement l'Association et agir comme signataire;
- assurer la gestion du personnel de l'Association;
- siéger sur les comités et assurer la circulation de l'information auprès des organismes et des services;

- réaliser toute autre tâche que lui confie la table de concertation.



6.8 Le secrétaire à l'information et aux archives doit:

- veiller à noter les procès-verbaux de l'assemblée générale, de la table de concertation et du comité exécutif, les conserver ainsi que les archives et documents des instances et organismes de l'Association;
- convoquer les assemblées publiques des diverses instances;
- émettre les communiqués officiels de l'Association;
- voir à la bonne marche du Bureau de publicité et d'information de l'Association;
- réaliser toute autre tâche que lui confie la table de concertation.

6.9 Le secrétaire-trésorier doit:

- voir au bon fonctionnement de la comptabilité de l'Association;
- signer les documents administratifs et agir comme signataire de l'Association;
- contrôler le matériel de l'Association et la circulation des clés;
- préparer les amendements à la politique de gestion, les prévisions budgétaires et contrôler la production et la révision du bilan de l'Association;
- réaliser toute autre tâche que leur confie la table de concertation.

7. La reconnaissance des organismes, des modules et des services.

7.1 Tout regroupement d'étudiants autour d'un projet s'adressant à l'ensemble des étudiants et répondant à des critères définis par la table de concertation peut être reconnu par cette dernière.

7.2 Pour ce faire, tout nouveau regroupement doit déposer à une réunion régulière de la table de concertation, une demande de reconnaissance accompagnée d'une présentation de ses buts, orientations et besoins. La demande de reconnaissance doit être écrite.

7.3 La table de concertation disposera de la demande, accordant ou refusant la reconnaissance et les ressources nécessaires.

7.4 Une fois accrédité, le nouveau regroupement peut déléguer un représentant siégeant à la table de concertation et y partageant les devoirs et privilèges des représentants des organismes, des modules et des services.

7.5 Il est entendu que tout nouveau regroupement, organisme, module ou service doit se conformer aux présents règlements et leurs annexes.

7.6 Tous les organismes, les modules et les services doivent tenir des registres de leurs réunions et activités, en remettre copie au Centre d'information et d'archives de l'Association; ils doivent de plus remettre des rapports réguliers sur leurs revenus et dépenses et leur inventaire et faire connaître régulièrement à l'Association la liste de leurs responsables.

7.7 Tout défaut de produire les informations exigées à l'article 7.6 peut amener la table de concertation à rayer de sa liste et priver de ses privilèges tout organisme, module ou service; de même, toute initiative allant à l'encontre des orientations générales de l'association, des présents règlements et de leurs annexes, peut amener pareille sanction.

8. Le Congrès d'orientation (K.O.).
- 8.1 L'Association peut tenir à l'occasion, un congrès d'orientation ayant pour but la définition et l'élaboration d'orientations générales d'un programme d'action.
- 8.2 Le Congrès d'orientation est convoqué par la table de concertation qui en définit le contenu, la date, le lieu et les ressources. Cette convocation doit être rendue publique au moins une semaine avant sa tenue, doit préciser les différents points qui y seront abordés et comprendre les documents qui y seront étudiés.
- 8.3 Le Congrès d'orientation se tient en dehors de toute période d'activités pédagogiques, il est ouvert à tous les étudiants membres de l'Association qui y ont droit de parole et de vote. Des intervenants extérieurs et des observateurs peuvent y obtenir droit de parole.
9. Biens de l'Association.
- 9.1 Tous les équipements, mobiliers et matériaux achetés par les organismes, les modules et les services sont considérés comme biens de l'Association.
- 9.2 Tout étudiant est tenu d'en faire un bon usage et les organismes, les modules ou les services doivent en établir un inventaire annuel qu'ils remettent au comptable de l'Association.



5

les finances des étudiantes et des étudiants



ANNEXE 1

PROJET POLITIQUE DE GESTION DE L'ASSOCIATION ETUDIANTE DU CEGEP DE SAINT- LAURENT

Préambule

La présente politique de gestion établit de façon générale, les revenus et leurs modalités de dépenses au sein de l'Association étudiante du Cégep de Saint-Laurent. Elle lie toutes les instances, les organismes, les modules et les services. Seule, l'assemblée générale peut la réviser selon les dispositions des règlements de l'association dont la présente politique constitue l'annexe 1.

1. Revenus

L'association tire ses revenus d'une partie des sommes versées par chaque étudiant au moment de son inscription ou de sa réinscription, soit les frais spéciaux et la cotisation étudiante. Les intérêts quotidiens de ces montants ou les dépôts à terme ou les placements font partie de ses ressources financières. De même, les services qu'elle offre, génèrent quelques revenus (ie: Café étudiant, librairie, etc.).

2. Protocole

L'association signe avec le Collège un protocole qui reconnaît l'Association étudiante et fixe des règles à son financement et à ses dépenses. Ce protocole est renégociable et peut apporter, voire imposer, des variations à la présente politique de gestion.

3. Financement de l'association

Le Collège verse à l'association, à la mi-juillet, 90 o/o de la cotisation, 60 o/o des frais spéciaux et les intérêts perçus. Il aura préalablement soustrait les frais de banque et, des frais spéciaux, les dépenses de la carte d'identité et des services techniques. Les soldes seront versés à la fin de janvier.

4. Contrainte de la cotisation

La cotisation sert principalement au financement du bon fonctionnement de l'association, ses instances et ses services.

Le montant de la cotisation est déterminée à l'avance par l'association, le premier décembre de chaque année. A défaut de le préciser, le Collège renouvelle le règlement déjà en vigueur (même montant).

5. Contrainte des frais spéciaux

Les frais spéciaux servent aux fins suivantes:

- services techniques
- activités liées à des objectifs de formation
- vie communautaire
- services sociaux

Ils font l'objet d'un règlement annuel adopté par le Collège qui en détermine la ventilation générale à la suite d'une consultation auprès de l'association (délai: 1er décembre). Cette dernière finance généralement, à même les frais spéciaux, dans les limites de cette ventilation, ses organismes et modules, ses activités socio-culturelles, sportives (intra-mural) et d'information.

6. Bénéficiaire des budgets

Tout organisme, module ou service dûment reconnu de l'association, selon les dispositions de ses règlements, peut bénéficier des ressources financières.

7. Attribution des budgets

Les budgets sont alloués par la table de concertation de l'Association étudiante qui procède en fonction des demandes et en tenant compte des présentes règles et procédures de même que des règlements adoptés par le Collège et du protocole

d'entente. Elle doit être approuvée par l'assemblée générale.

8. Comptabilité

L'association procède à sa gestion en utilisant une comptabilité de fonds. Les prévisions budgétaires approuvées par l'assemblée générale sont inscrites au livre comptable et chaque sortie de fonds est reportée au budget. Cette méthode vise à faciliter l'analyse des provenances et utilisations des fonds. Elle permet, de plus, de rendre public les états financiers mensuels de l'association, et de ses services. Il est à noter que dans son rapport annuel, l'association publie dans des annexes séparés les états des revenus et des dépenses de chacun de ses services.

9. Bon de commande

Tout achat ou paiement à des fournisseurs doit avoir reçu une autorisation écrite, par voie de "bon de commande". Cette formule veut assurer un meilleur contrôle des sorties de fonds.

10. Biens de l'association

Le mobilier et les équipements non périssables (durée de vie de plus d'un an) sont inscrits dans des registres permanents de l'association. Les organismes, les modules et les services produisent un inventaire annuel de ses biens et de leur état. Cet inventaire est remis au comptable de l'association.

11. Compte de banque de l'association

L'association maintient ses comptes de banque à la Caisse populaire de Saint-Laurent. Elle y aura généralement un compte d'intérêts quotidiens et un compte pour l'émission de chèques.

12. Financement des organismes et des modules

Les organismes et les modules peuvent obtenir un budget qui leur sera versé à même les ressources provenant de leur part des frais spéciaux. Celui-ci servira à financer leurs activités usuelles, selon leurs buts et objectifs et tenant compte des restric-

tions de la présente politique. Le versement des sommes allouées s'effectuera selon l'une ou l'autre des modalités suivantes; étant entendu que la première (A) sera privilégiée:

- A.- Présentation et acceptation d'un bon de commande et
 - paiement par chèque adressé au fournisseur par la comptabilité de l'association.

- B.- Emission d'un chèque par la comptabilité de l'association au nom de l'organisme ou module concerné au montant de la dépense prévue.
 - Le chèque doit être déposé au compte de l'organisme ou du module. Ce compte étant obligatoirement ouvert à la Caisse populaire de Saint-Laurent et une "procuration totale" émise au nom de l'association doit lui être remise. Cette procuration permettra à l'association de mettre fin à tout litige et de vider les comptes à la fin de la session d'hiver. Cette procuration sera nécessaire avant tout premier versement.
 - L'organisme ou le module, pour obtenir de nouveaux fonds, doit remettre les factures des dépenses antérieures.
 - A partir du premier mai de chaque année, et cela jusqu'à la rentrée, cette formule de versement n'est plus applicable.

- C.- Pour les achats de moins de 50 \$, l'association puise à même une petite caisse à cette fin prévue. Les organismes et les modules peuvent y obtenir une avance de courte durée ou remboursement de leurs factures. Dans tous les cas, les factures doivent être remises contresignées à la comptabilité.

Les organismes et les modules doivent respecter les restrictions suivantes quant aux dépenses possibles:

Respect de la politique des fêtes et des partys y compris les bals des finissants.

Aucune somme ne peut servir à financer des activités pédagogiques ou étroitement liées aux activités d'apprentissage.

Il est cependant possible d'obtenir des

fonds pour une sortie facultative dans le cadre pédagogique. Lorsque dans ce cas, les étudiants ne sont pas formés en module, ils peuvent obtenir jusqu'à 12 \$ chacun dans la même année dans la mesure où ils répondent aux exigences suivantes: convocation d'une réunion publique des personnes intéressées via les média du cégep, vote et dépôt d'un procès-verbal de la décision prise accompagnée d'une liste des personnes visées au moment de la demande à la table de concertation.

Les personnes qui, autrement, auraient à se déplacer dans le cadre des activités de leur organisme, leur module et de leur service ou encore participeraient à des visites, des colloques ou des congrès, doivent se conformer aux règles suivantes:

- Obtention d'une autorisation de l'instance représentée (organisme, module, service, table de concertation, assemblée générale...). Celle-ci sera confirmée par un procès-verbal accompagné de la liste des personnes mandatées.
- Les sommes servant au financement seront débitées au budget de l'instance visée.
- Seront remboursés pour les déplacements à l'extérieur de Montréal:
 - les frais d'inscription sur présentation de reçus;
 - les frais de séjour (chambrée) jusqu'à un maximum de 12 \$ sur présentation de reçus;
 - le transport en commun (train ou autobus) sur présentation des pièces justificatives ou les coûts de l'essence pour usage de l'automobile, aux mêmes conditions;
 - les coûts de trois repas quotidiens pour un maximum de 12 \$, reçus non requis;
 - participation maximale de sept personnes par instance pour chacun des événements;
 - remise d'un rapport "moral" au centre d'information et d'archives et d'un rapport financier complet au comptable de l'association. Ceux-ci devront être déposés sept jours de classe à la suite de l'événement.

- Seront remboursés pour les événements dans la région métropolitaine, les seules dépenses d'inscription et de repas aux conditions précédemment établies.

13. Activités d'auto-financement

A. Les fêtes et partys

Toutes les fêtes et partys doivent s'autofinancer. En aucun cas des demandes de financement de ce type ne doivent figurer au budget.

Les organismes, modules, services et personnes qui prévoient organiser de tels événements doivent adresser une demande de permis indiquant les objectifs de leur projet. La table de concertation accorde une autorisation pour l'obtention d'un permis de la Régie des alcools (qui demeure sujette à l'autorisation du Collège, à la décision de la Régie et au nombre de permis disponible).

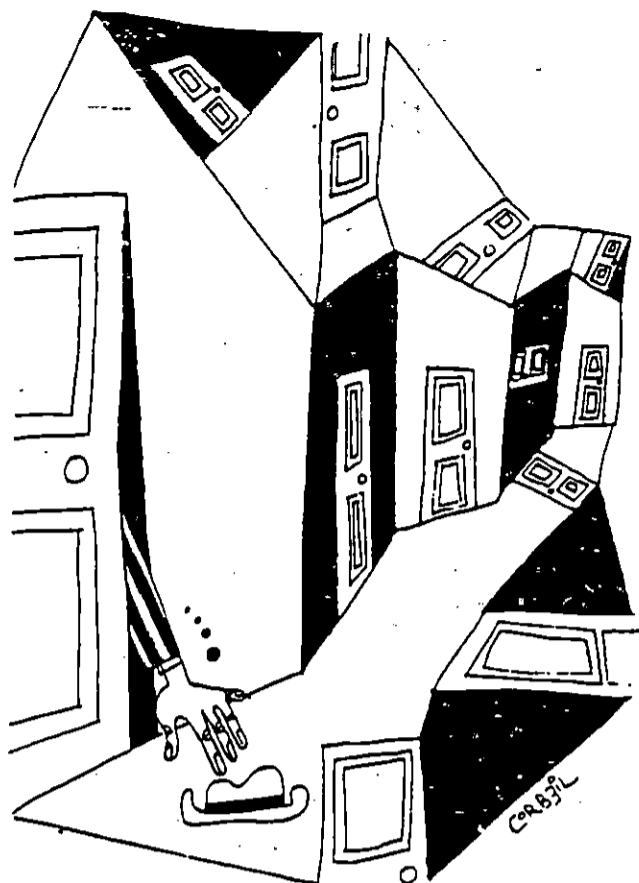
Chaque organisme, module ou service désigne une ou des personnes responsables de l'événement.

Tous profits ne seront rendus aux organismes, modules ou services qu'après réception par l'association d'un rapport financier complet de l'événement (revenus et dépenses). Une quote part des profits déterminée par la table de concertation, sera préalablement retenue et versée dans un fonds des fêtes et partys qui servira à éponger leurs dépenses imprévues et leurs déficits et, notamment assurer l'association contre les surprises des événements de fin d'année. Les sommes accumulées de ce fonds seront imputées, l'année suivante, aux revenus de l'association.

14. - Autres financements

A. Comité socio-culturel

Un comité socio-culturel formé d'étudiants mandatés par la table de concertation et dont les travaux sont généralement coordonnés par un animateur (Service d'animation), gère une enveloppe budgétaire commune servant à la production et la diffusion de spectacles et de projets culturels



étudiants de même qu'à la location de films et de vidéos, ou encore au financement des services de conférenciers. Chaque organisme, module, service ou personne est éligible aux ressources de ce comité dans la mesure de ses disponibilités et dans les limites de ses politiques d'attribution financière. Le comité se doit de les déposer annuellement.

De plus, il tient à jour une banque de renseignements sur les spectacles, films, vidéos disponibles et peut conseiller chacun dans l'utilisation de sa documentation et ses ressources. Le comité, lorsqu'il a autorisé un projet ou une demande, en surveille la réalisation et fait à la comptabilité de l'association, les recommandations et les réquisitions nécessaires.

B. Sports (intra-mural)

L'association verse annuellement au Service des sports (Services aux étudiants) une enveloppe globale servant au financement des activités sportives intra-murales. Tous les projets de nature sportive ou de plein-air doivent donc leur être adressés. En plus des heures libres d'utilisation des équipements sportifs, des compétitions, des

activités de plein-air, le Service des sports a supporté, ou collaboré, à titre d'exemple, à la réalisation de la troupe de danse et au cours de wendo (auto-défense pour femmes). Le Service des sports remet à l'association au 20 décembre et au 30 mars de chaque année un rapport de ses opérations financières.



15. Financement des services

L'Association étudiante offre ou autorise certains services, soit:

- le Café étudiant
- la Librairie (Laurentienne)
- l'imprimerie
- le Centre d'information et d'archives
- le Bureau d'information et de publicité
- la Comptabilité

Ces services ont en commun le recours à du personnel salarié pour répondre aux demandes et servir les étudiants, et l'association assume la responsabilité de tous et chacun de ceux-ci.

A. Café et librairie

Cependant, certains de ces services s'autogèrent et s'autofinancent, notamment le café et la librairie. Leurs

employés participent alors collectivement à des réunions régulières décisionnelles de fonctionnement et de gestion. Leurs livres comptables doivent enregistrer les ventes quotidiennes et leurs dépôts bancaires quotidiens doivent concilier leurs ventes. Finalement, leurs prix de vente doivent tenir compte de l'usage des équipements, des déficits et des investissements.

Les salaires versés et les heures travaillées des employés du café et de la librairie sont ajustés sur les conditions faites aux autres permanents de l'association et, s'il y a lieu, les augmentations de salaire ne peuvent être rétroactives de plus d'un mois. Le premier objectif de ces services étant la création d'emplois étudiants, toute dérogation devra être autorisée par la table de concertation.

Le personnel comptable doit provenir de la deuxième année de Techniques administratives, ou doit posséder une expérience comptable équivalente.

Ces services doivent remettre au plus tard le 15 de chaque mois, un état des revenus et des dépenses mensuelles de même que cumulatives et une conciliation bancaire au comptable de l'association. Faute de ce faire, la table de concertation pourra évaluer les sanctions qu'elle impose parmi les suivantes: tutelle, fermeture temporaire ou permanente.

B. L'imprimerie, le Centre d'information et d'archives, le bureau d'information et de publicité, la comptabilité

Ces services sont gérés et financés par l'association; ils peuvent cependant percevoir des revenus, à l'occasion, pour des services rendus à des personnes ou organismes non-membres de l'association.

L'association établit une politique d'emploi qui détermine les conditions de travail, d'embauche, de fin d'emploi et les tâches du personnel attaché à ces services.

Les salaires versés aux employés de

ces services ne peuvent en aucun cas dépasser 20 o/o de la cotisation perçue des étudiants.

Les employés de l'association collaborent à la gestion et la planification de leurs services.

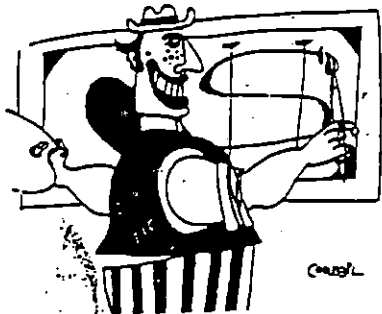
16. Autres services

L'association assure certains autres services aux étudiants à même ses fonds. Il s'agit:

- A. Photocopie (IGOR II). Service s'auto-finançant à même ses revenus, les prix sont maintenus abordables.
- B. Le téléphone gratuit. Service d'appels locaux gratuit et accessible (le bris de l'appareil par vandalisme ou le vol mettraient un terme à ce service, du moins pour l'année en cours).
- C. Le fonds de pression. L'association dépose un maximum de 10 o/o de sa cotisation annuelle dans un fonds de pression pour s'assurer les moyens nécessaires en cas de conflit ou pour appuyer ses revendications. Ce fonds fait l'objet de placement à terme. Il est renfloué lorsque nécessaire.
- D. Le fonds de dépannage. L'association verse à même l'enveloppe des frais spéciaux, une quote part annuelle qui compose un fonds de dépannage géré par le Conseiller en affaires étudiantes. Comme son nom l'indique, ce fonds sert à dépanner les étudiants éprouvant des difficultés financières passagères ou encore dans l'attente de leur prêt ou de leur bourse.

Annexes

- feuilles de demande de budget
- bon de commande



10



ANNEXE III

POLITIQUE D'EMPLOI

Définition

Le permanent de l'association est une personne y travaillant, qui en est membre et qui reçoit son salaire de la cotisation étudiante.

1. Temps et salaire

1.1 Maximum de 15 heures/semaine

1.2 Taux horaire de \$5.50

1.3 Prime de vacances de 8 o/o (4 o/o supérieur à la prime obligatoire).

1.4 Être en mesure de fournir des heures bénévoles à l'Association étudiante.

2. Horaire de disponibilité

2.1 Chaque permanent doit afficher un horaire de disponibilité dans les trois premières semaines de travail.

2.2 Cet horaire doit comporter les deux tiers du temps de travail.

2.3 Les heures de disponibilité doivent être comprises entre 8 heures et 18 heures.

2.4 Au moins une des deux périodes de libération doit être travaillée à moins d'une participation active à une activité de l'association.

3. Travail

3.1 Le travail qu'elle effectue, dans le cadre de ses fonctions, le permanent, doit être réalisé

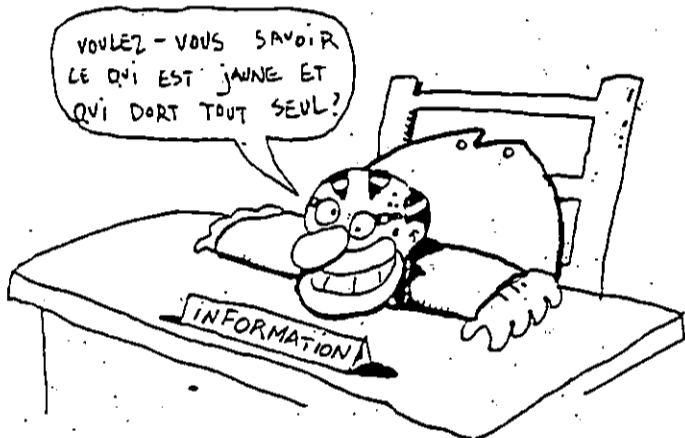
dans les locaux mis à sa disposition par l'association.

- 3.2 Le permanent doit remplir des feuilles de temps à chaque semaine. Celles-ci sont conservées et classifiées par le secrétaire qui en a la responsabilité.
- 3.3 A la fin de chaque session, le permanent doit déposer un bilan de ses activités.
- 3.4 Le permanent doit accomplir ses tâches en étroite relation avec les autres permanents et les étudiants.

4. Exceptions.

- 4.1 Le permanent est tenu de respecter les clauses ci-haut mentionnées à moins d'avis contraire dans sa définition de tâches, ou d'une décision en ce sens de la table de concertation.

DEFINITIONS DE TACHES



Permanent au Secrétariat général

1. Tâches techniques.

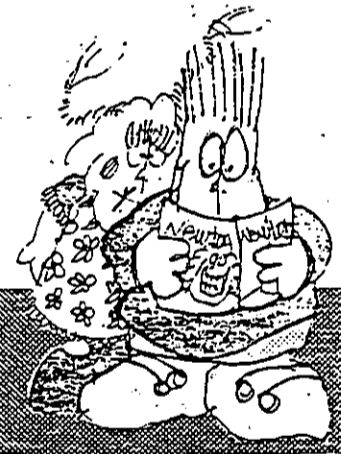
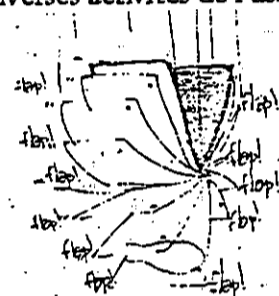
- 1.1 Seul responsable de la cueillette et de la distribution du courrier.
- 1.2 Entretien physique du local A-15 et A-15b (local de travail).
- 1.3 Entretien technique du photocopieur (Igor).
- 1.4 Responsable des achats de matériel (cartons, stylos feutres, papier, etc.).

2. Tâches spécifiques.

- 2.1 Secrétaire des assemblées officielles de l'association.
- 2.2 Rédaction et dactylographie des procès-ver-

baux des assemblées officielles de l'association.

- 2.3 Rédaction d'un cahier des résolutions de l'association (tenue journalière).
- 2.4 Préparation des ordres du jour, des avis de convocation et réservation des locaux pour les assemblées officielles de l'association.
- 2.5 Travail en collaboration avec les média et le centre d'information au bon fonctionnement du réseau d'information.
- 2.6 Responsabilité de l'accueil et de l'information à l'association.
- 2.7 Support technique aux organismes et aux étudiants (sur demande et dans les limites du possible).
- 2.8 Regroupement et distribution des messages téléphoniques aux intéressés.
- 2.9 Participation active dans le cadre de ses fonctions aux diverses activités de l'association.



Permanent au Centre d'information et d'archives

1. Tâches générales

- 1.1 Entretien et classification de la documentation reçue et contenue dans le centre.
- 1.2 Recherche, regroupement et classification de l'information nécessaire à la tenue des

archives étudiantes.

1.3 Production des documents nécessaires à la tenue des assemblées officielles de l'association.

1.4 Production de la recherche et diffusion des renseignements nécessaires aux organismes et aux étudiants (agit comme personne-ressource).

2. Tâches techniques

2.1 L'entretien physique du local (A-12).

3. Tâches spécifiques

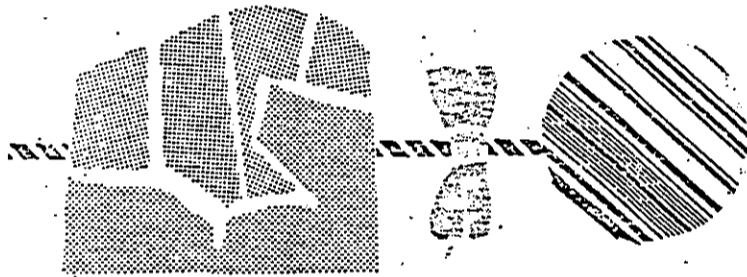
3.1 Identification des différents dossiers contenus dans le centre afin de diriger leurs utilisateurs.

3.2 Production d'au moins un nouveau dossier par session.

3.3 Implantation du centre dans le milieu étudiant (ex.: publiciser le contenu du centre organiser des conférences, films, congrès, etc. sur des sujets d'intérêt étudiant).

3.4 Travail en collaboration avec les médias au bon fonctionnement du réseau d'information.

3.5 Production et diffusion de dossiers sur les activités de l'association.



Comptabilité

1. Tâches techniques

1.1 Tenue des livres comptables de l'association.

1.2 Production des chèques (signés et acheminés à leur destinataire dans les plus brefs délais).

1.3 Sous la responsabilité du secrétaire-trésorier, l'attribution des clés et contrôle de la politique concernant les clés.

2. Tâches spécifiques

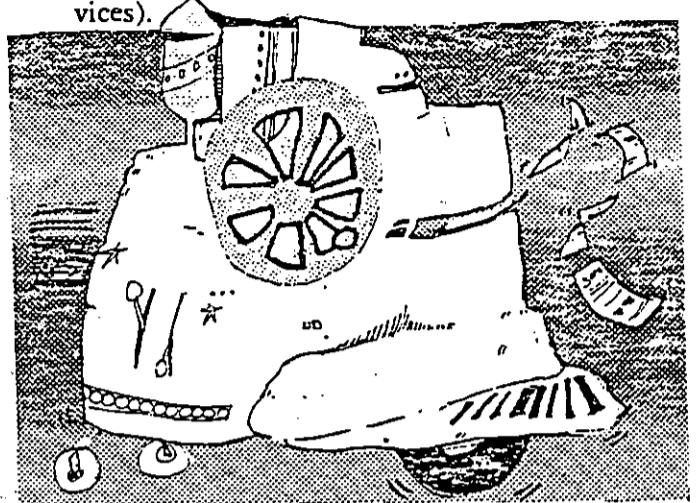
2.1 Responsabilité de la bonne marche de la comptabilité de l'association (rapport des

cas problèmes au secrétaire responsable ou à la table de concertation).

2.2 Participation à l'élaboration des budgets.

2.3 Tenue des archives de la comptabilité.

2.4 Production d'un inventaire annuel des biens de l'association (organismes, modules et services).



Imprimerie

1. Représentation de l'imprimerie.

1.1 Participation aux débats et aux décisions de la table de concertation (1 délégué).

2. Participation au journal.

2.1 Présence aux réunions du journal.

2.2 Contribution technique (montage, séparation de couleurs, montage, accès aux équipements).

2.3 Elaboration conjointe du budget du journal.

3. Gestion de l'imprimerie (l'Isce).

3.1 Tenue d'un inventaire.

3.2 Production des contrats et des factures.

3.3 Collaboration avec la comptabilité de l'association.

4. Tâches techniques.

Manipulation et production avec les appareils suivants:

- Presse Multilith 1250
- Plieuse
- Caméra verticale
- Processeur PMt
- Processeur copyrapid
- Composeuse Sélectric IBM

IMPRIMERIE
L'ISE
1984