



association étudiante
du cégep de saint-laurent

PROCES VERBAL
de
L'ASSEMBLEE GENERALE
du
10 novembre 1983

Président: Stéphane Desjardins

Secrétaire: Marie-Josée Hotte

ORDRE DU JOUR

1. Information sur le 15 novembre
2. Vote de grève et Participation
3. Menu de la journée

1. INFORMATION SUR LE 15 NOVEMBRE

Les points présentés sont:

- Prêts et bourses
- Service Civil
- Bien-Etre Social
- PREC
- Femmes
- Paix

2. VOTE DE GREVE

Je propose que les étudiant-e-s réguliers(ères) de Saint-Laurent participent à la journée du 15 novembre en boycottant leurs cours et en assistant aux activités organisées par le comité de mobilisation ici à Saint-Laurent.

Proposé par: Christian Clermont-Béique

Secondé par: Stéphane DeGrosbois

ADOpte A MAJORITE

3. MENU DE LA JOURNEE

- Horaire
- Information sur les lignes de piquetage
- Dénoncer les profs. qui donneront des cours durant cette journée.
- Manif. à Québec: Jean-Michel prend les noms des intéressés.

Levée de l'Assemblée.

Procès verbal d'une réunion normale
du S.I.A.M. et des siamois-e (lère)

Date: 23-09-87

Lieu: A-53

Heure: 13h.

FONCTIONS

- 1- Archiviste : Robert Oschmann
- 2- Magasinier : Sylvain Laplante
- 3- Secrétaire : Ryofa Chung

TACHES

1- ARCHIVISTE

- Monter un (1) dossier/session
- Préparer les documents utiles pour les assemblées générales, Congrès ou toute autre activité visant à informer, sensibiliser ou prendre position sur une question concernant l'Association.
- Obtenir les documents demandés par les étudiant-e-s.
- Pour les tracts (Babillard) s'occuper des questions techniques
ex.: transfert des articles à
L'I.S.E. pour l'impression.

2- MAGASINIER

- En charge de la distribution ou de la collecte des clés.
- Inventairiste
- Contacte les M/O/R/S pour établir les demandes de matériels.
- Tient une mini-comptabilité
- S'occupe des commandes

* En l'absence de Sylvain, les deux permanent-e-s peuvent servir le magasin en ce qui concerne les items qui sont déjà là.

Les deux permanent-e-s, en l'absence du magasinier, peuvent également prendre en note les commandes de M/O/R/S. Le magasinier effectuera les opérations techniques par la suite.

3 - SECRETAIRE

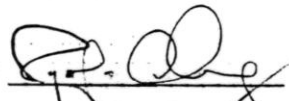
- S'occupe des dossiers actifs relatifs à l'A.E.C.S.L.
- Produit les procès-verbaux
- Produit les mémorandums.
- En l'absence d'un poste de secrétaire à l'externe, la secrét aire se charge de communiquer avec les organismes externes en ce qui concerne l'A.E.C.S.L.
- Tout imprévu confié à la secrétaire.

Levée. Il est 14h.

PROCHAINE REUNION: 30 septembre 1987

A-53

13h.


Ryofa Chung