

objet: Permanence d'été 1992.

archive

**Projet ammené par Eric Gagné
Cégep St-Laurent, S.I.A.M.**

Permanence d'été 1992.

1: Mettre de l'ordre dans les archives.

Il s'agit de classer les documents dans leur dossier respectif. Un tel ménage peut faciliter la tâche de celle ou de celui qui recherche de la documentation sur un sujet précis. Il permet ainsi, une plus grande rapidité d'accès à l'information et facilite la mobilisation.

2: Mettre sur pied des dossiers.

Il s'agit de monter une bande d'information pertinente sur des sujets précis.
Ex: Frais de scolarité, pédagogie, etc.

Le dossier comprendra divers articles de journaux, communiqués et tout autre information. Le tout sera photocopié sur des feuilles 8 1/2 /11, qui seront ensuite reliées ou mises dans un cartable. Les divers cahiers d'information seront mis à la disposition des étudiantes et des étudiants au S.I.A.M.

Le but d'un tel projet est d'informer et de sensibiliser les étudiants et les étudiantes à leur condition socio-politique.

3: Compléter l'informatisation des archives.

En 1991-1992, afin de récupérer de l'espace et de faciliter la recherche de dossiers, l'archiviste a commencé à informatiser les archives. Toujours dans cette même optique, il faut terminer de compiler les archives des années passées et celles de cette année. Il est important de continuer cette tâche afin d'assurer un suivi pour le prochain exécutif. Cela lui permettra de fonctionner à plein rendement.

4: Mettre sur pied un système de repérage adéquat.

Dans l'optique de diminuer le temps de recherche et de permettre une meilleure accessibilité à l'information, une table des matières sera dressée pour chacun des classeurs. À la rentrée 1992, elle sera distribuée à tous les M.O.R.S., pour ainsi fournir une aide directe et rapide.

5: Repérer les manques de documents.

Il est nécessaire pour certains sujets de compléter l'information afin de les rendre beaucoup plus pertinents. Il est aussi important d'assurer, pendant l'été, un suivi des dossiers chauds, pour qu'à la rentrée, les membres de l'A.E.C.S.L., soit informer adéquatement.

6: Travailler à la mise sur pied d'un système d'archive efficace.

Il s'agit d'aller rencontrer d'autres Associations étudiantes de l'île de Montréal pour connaître leur système d'archive. Une telle exploration permettra d'évaluer notre système d'archive afin d'en trouver les lacunes et les combler.

7: Fournir de l'information pour l'élaboration du calepin étudiant.

Je m'engage à fournir toute l'aide archivistique nécessaire.

8: Mettre sur pied une fin de semaine de formation pour l'exécutif.

Dans une optique d'efficacité, je propose ici de créer une fin de semaine de formation pour le nouvel exécutif. Vous trouverez à la page 2 les objectifs d'un tel projet.

8 semaines / 30hrs, ou 240hrs.

6.55\$ / h, totalisant 1578.55\$

FIN DE SEMAINE POUR LA FORMATION DE

L'ÉXECUTIF

Objectifs:

Permettre aux nouveaux secrétaires de l'exécutif de l'association étudiante du cégep St-Laurent de mieux connaître les tâches à accomplir durant leur mandat, soit au niveau interne, pédagogique, externe, de la trésorie et de l'information.

Donner un aperçu des règlements qui régissent les structures de l'association étudiante.

Développer une méthode de travail en collaboration avec l'exécutif précédent et les employés-es du S.I.A.M.

Mettre sur pied un système d'information inter-exécutif et S.I.A.M. qui viserait une plus grande rapidité d'intervention sur les différents dossiers.

Informar les membres de l'exécutif sur les différentes ressources, humaines et matérielles, dont dispose le S.I.A.M.

Informar les secrétaires de l'exécutif, des différentes instances où siège l'association étudiante, soit au niveau de la direction du cégep, du syndicat et des professeurs.

Permettre un rapprochement entre les membres de l'exécutif et les employés du