

Votre trousse de départ au sein du CÉTIL :

Lecture nécessaire aux nouveaux élus



Par : Benjamin Mendel-Simard

Préface et contenu

Le CÉTIL pour les nuls a un but précis : faciliter la prise en main du comité lors de la nomination de nouveaux membres et fournir des références pertinentes pour l'accomplissement des mandats. Avec les années, nous avons constaté que les définitions de poste et les tâches qui leurs sont liées restent trop longtemps flous pour beaucoup de membres après les élections. Le comité prenait un temps considérable à se remettre sur pied après les élections et les activités en étaient grandement affectées. Aussi, les statuts et règlements ainsi que les obligations face à l'AGECVM n'étaient pas connus de tous. C'est pourquoi, nous avons essayé de les regrouper dans le but d'y avoir accès rapidement pour éviter de les chercher sans cesse.

Avec le présent ouvrage, nous vous fournissons des définitions, des recommandations et des références qui expliquent de façon concise comment fonctionne votre comité. Il sert à ce que tous les officiers du CÉTIL connaissent les informations vitales pour que la communication se fasse de manière efficace et que les mandats s'effectuent de la même manière.

Sachez que ce document sert uniquement à vous orienter et qu'il n'est pas nécessairement un modèle stricte!! Aussi il a été rédigé par et pour le conseil étudiant des TIL.

C'est votre comité, ajoutez ou modifiez les éléments que vous jugerez pertinents!

Benjamin Mendel-Simard

Président

Table des matières

1.0.	Définitions.....	4
2.0.	Mission et objectifs.....	5
3.0.	Projets du comité.....	6
4.0.	Les membres du conseil : rôles et tâches.....	7
5.0.	Obligations du comité (AGECVM).....	10
6.0.	Échéancier : Partir du bon pied	11
6.1.	Échéancier type : session d'Automne.....	12
6.2.	Échéancier type : session d'Hiver	13
7.0.	Visibilité auprès des étudiants.....	14
8.0.	Guide pour la vente des vêtements.....	15
9.0.	Trésorerie.....	16
10.0.	Bottin des ressources CVM.....	17
	ANNEXES	18
	ANNEXE A : Ordre du jour.....	19
	ANNEXE B : Procès-Verbal	20
	ANNEXE C : Facture de commande des vêtements.....	23
	ANNEXE D : Budget.....	24

1.0. Définitions

Avant d'amorcer le travail, il est important de connaître quelques notions et définitions propres au vocabulaire d'un comité et de votre milieu étudiant. Les termes suivants seront utilisés dans le présent document, en voici donc leurs définitions :

CÉTIL : Comité Étudiant de la Technique d'Intervention en Loisir.

ATLCVM (ou Association des anciens) : Association des Techniciens et Techniciennes en Loisir du Cégep du Vieux Montréal.

AGECVM (ou Asso) : Association Générale Étudiante du Cégep du Vieux Montréal.

CE (ou Conseil étudiant/exécutif) : Les 9 officiers élus par les membres en AG.

Membre (de l'association) : Tous les étudiants de la Technique d'Intervention en Loisir. Tous ont droit de vote.

Assemblée générale (ou AG) : Réunion d'envergure tenue par le comité convoquant tous les étudiants en loisir dans le but de les informer de l'état du comité, ses activités ou de prendre une décision importante demandant leur vote.

Table de Concertation (ou TC) : Comité d'orientation rassemblant tous les comités (concentration et thématique) de l'AGECVM se réunissant plusieurs fois par session.

Procès-Verbal : Compte-rendu écrit des réunions.

Ordre du Jour : Liste écrite des sujets discutés lors des réunions ou assemblées et rédigés avant la tenue de celles-ci.

Quorum : Nombre de personne suffisant (selon la charte) permettant la tenue d'une réunion ou assemblée (10% des membres lors d'une AG).

Charte : Document faisant état des tous les règlements et procédures obligatoires du comité **(modifiable en AG, si un avis de motion est déposé à l'AG précédente).**

Mandat : Fonction (responsabilités du poste occupé) ou tâche assignée à un officier du CE, pour laquelle il œuvre au nom de l'Association jusqu'à (ou pour) une échéance déterminée.

2.0. Mission et objectifs

Mission :

Défendre et promouvoir les droits et intérêts des étudiants en Technique d'Intervention en Loisir du Cégep du Vieux Montréal (en AG, en TC, auprès de l'ATLCVM et en cas de conflit avec le département ou un de ses enseignant).

Objectifs :

Favoriser l'ouverture sur le monde du loisir afin de permettre aux étudiants d'en avoir une connaissance appropriée et de promouvoir les qualités propres au programme de Techniques d'Intervention en Loisir du Cégep du Vieux Montréal. Les aider à mettre en application leurs acquis académique en leur offrant des opportunités d'implication dans le monde du loisir.

- Organiser 3 partys par session (début, mi, fin)
- Fournir aux membres un bottin de contacts de l'ensemble des étudiants de la TIL (session automne)
- Organiser la vente d'objets et de vêtements promotionnels à l'effigie du logo de l'association (début d'année)
- Publier 3 Journal TIL par session (publication sur les projets du CÉTIL, la vie étudiante en loisir, le département et l'actualité en loisir, etc)
- Organiser des conférences, colloques ou foires d'emplois sur le monde du loisir à l'intérieur même du cégep
- Diffuser aux membres des offres d'emploi et de bénévolat via les médias disponibles
- Fournir de l'aide financière et organisationnelle aux projets des membres (cabane à sucre, fin de semaine de ski, projet personnel ou professionnel)
- Soutenir (aide financière, recrutement, organisation) les divers comités indépendants formés par les membres (comité d'intégration, journée d'accueil, comité bal des finissants, comité album,)
- Aider le département dans la réalisation de divers événements ayant rapport à la TIL et les aider dans le recrutement de bénévoles (Journée d'accueil, 40^e anniversaire de la TIL, etc)

3.0. Projets du comité

- **Partys de session**

Nul besoin d'explications, il s'agit d'un party dans un bar. Les thèmes peuvent être de mise, les tirages appréciés et la diversité des bars d'un party à l'autre exigé.

- **Vêtements promotionnels**

Chaque automne, le CÉTIL met en vente pour ses membres des vêtements et articles promotionnels à l'effigie du comité pour mieux se représenter à l'extérieur des murs du collège.

- **Bottin TIL**

En loisir on se tient, et c'est important de communiquer. C'est pour cette raison que le comité réalise un bottin de contact à chaque automne.

- **Journal TIL**

Le journal, malgré son comité indépendant, est sous la tutelle du CÉTIL. Nous exigeons au minimum 3 publications par session, et qui traite de l'actualité en loisir, des offres d'emplois, un éditorial, des faits divers, des jeux, des annonces du comité, etc. Bref, il s'agit d'un excellent moyen de diffusion.

- **Coupe RIEL**

La coupe RIEL est un événement qui se tient à chaque automne et qui regroupe des délégations d'étudiants en loisir de chaque institution offrant un programme de loisir. Le CÉTIL s'occupe de promouvoir cet événement et de financer la cohorte du CVM sans l'organiser.

- **Journée d'initiation**

Le CÉTIL s'occupe de former et chapeauter le comité d'initiation qui est indépendant et formé d'élèves de 1^{re} année.

- **Journée d'accueil**

Le CÉTIL s'occupe, en collaboration avec le département TIL de chapeauter le comité organisateur en plus d'y inclure une activité pour présenter le comité lors de cette dite journée.

4.0. Les membres du conseil : rôles et tâches

Président :

Rôle :

- Agi en tant que personne ressource
- Coordonne les activités du comité
- Assure le suivi des projets et veille à l'application des décisions
- Stimule les débats et trouve des solutions en cas de conflit
- Applique son droit de véto
- Responsable de favoriser une plus grande relation entre l'association et l'ATLCVM (activités, échange de services, subventions, etc)

Tâches :

- Convoque et anime les réunions et les assemblées
- Réserve le matériel et les locaux pour la tenue des réunions et AG
- Dresse les ordres du jour
- Signe les chèques conjointement avec le trésorier et le 3^e signataire
- Assister aux réunions de l'ATLCVM (suivi d'un compte-rendu au CE)
- Écrire un article à chaque parution de l'Intercimes et du journal TIL
- Responsable de favoriser une plus grande relation entre l'association et les différentes instances de l'AGECVM

Vice-président :

Rôle :

- Soutien le président dans ses tâches (division ou partage des tâches)
- Responsable de la bonne circulation de l'information dans le comité
- Joue le rôle de conseiller du président

Tâches :

- Anime les réunions et les assemblées en cas d'absence du président
- Assiste les autres officiers dans leurs tâches en cas de besoin
- Représente le CÉTIL lors des TC et des AG de l'AGECVM
- Co-coordonne le comité avec le président

Secrétaire :

- Rédige les procès-verbaux (envoi maximum 3 jours après)
- Responsable des documents officiels du comité (archives)
- Prend les présences durant les AG
- Assiste le président dans ses tâches (prises de notes)
- Fournir une copie de chaque procès verbal à l'association étudiante et aux membres du CÉTIL

Trésorier :

Rôle :

- Responsable de l'administration des biens et de l'argent du comité

Tâches :

- Signe les chèques conjointement avec le président et le 3^e signataire
- Dépose l'argent dans le compte (en la présence d'une autre officier)
- Doit fournir en tout temps les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires sur demande
- Doit présenter à l'assemblée un rapport financier complet de la session précédente
- Doit établir les prévisions budgétaires pour chaque session
- Supervise l'ensemble des demandes de subventions faites au CÉTIL
- Doit transmettre à la personne qui lui succède tous les biens de l'Association qui étaient sous sa garde.

Responsable aux communications :

Rôle :

- Être le porte-parole du CÉTIL

Tâches :

- Coordonne quotidiennement les courriels reçus au vosre cetil@hotmail.com
- Chapeaute le comité responsable du journal TIL
- Promeut les activités du comité auprès des membres (Affiches, courriels, tournées de classes)
- S'occupe de l'affichage du babillard TIL dans la cafétéria
- Travail de concert avec le graphiste

Représentant à l'externe :

- Responsable des activités organisées par le comité
- Organise les 3 parties de session
- Crée/met à jour un répertoire de contacts (bars, salles, locations, commandites, etc)

Représentant à l'interne :

Rôle :

- Incite les membres à soumettre des projets d'activités
- Soutien les membres dans l'organisation des activités
- S'occupe du service aux étudiants (bottin, vêtements, initiation)
- Recrute les bénévoles pour les événements

Tâches :

Automne :

- Organise la vente de vêtements TIL
- Réalise le bottin de contacts TIL pour l'ensemble des étudiants

Automne :

- Crée et soutien le comité d'initiation
- Crée et chapeaute le comité de la journée d'accueil

Responsabilités DE TOUS face au conseil étudiant :

- Lecture du CÉTIL pour les nuls en tant que nouvel élu
- Lire tous les PV pour être au courant à chaque semaine, et afin de ne pas répéter les informations en réunion
- Informer les membres du comité de tous développements de vos projets respectifs à chaque réunion
- Soyez assidus et ponctuels (**3 absences ou 6 retards signifient un renvoi du comité!!!**)
- Donnez votre opinion, même si elle ne fait pas l'unanimité
- Écoutez vos membres, vous les représentez
- Regardez vos courriels le plus souvent possible
- Si vous en avez trop sur les épaules, demandez et acceptez de l'aide
- N'oubliez pas : vous êtes un des comités étudiants les plus actifs au CVM

5.0. Obligations du comité (AGECVM)

Assemblées générales :

- Tenir au moins une AG par session
- Convoquer les AG au moins 5 jours à l'avance
- Procéder tel qu'édicte dans le code Morin
- Atteindre le quorum de 10% des membres pour ouvrir l'assemblée
- Remettre la liste de présence des membres de l'AG à l'AGECVM

Réunions du conseil étudiant :

- Tenir au moins 1 réunion par mois
- Envoyer l'ordre du jour aux officiers 3 jours à l'avance
- Envoyer les procès-verbaux aux officiers au plus 3 jours après la réunion

Élections :

- Élire les officiers en AG au plus 15 jours ouvrables après le début des cours à chaque début de session
- Fournir la liste des membres élus à l'AGECVM, à l'ATLCVM et au département TIL
- Procéder à l'élection interne (attribution des postes) à la première réunion du CE suivant l'AG d'élection

Procès-verbaux et Ordres du jour :

- Remettre tous les PV et ODJ des réunions à l'AGECVM
- Remettre tous les PV et ODJ des AG à l'AGECVM

Archives :

- Conserver toutes les traces du comité (PV et ODJ, factures, protocoles d'entente, contrats, fiches techniques, dossiers d'organisations, etc) pour consultations futures.

Budget :

- Remettre le bilan financier de la dernière session à l'AGECVM (au début de chaque session. Le présenter au CE en fin de session.
- Remettre, si voulu, une demande de budget à l'AGECVM (au début de chaque session : **attention à la date butoire!**)
- Remettre la liste des trois signataires du compte à l'AGECVM
- Changer les signataires du coffre auprès du CVM (au 5^e étage)

Et le plus important :

Soyez transparent de vos actes et décisions faces aux étudiants TIL

6.0. Échéancier : Partir du bon pied

Au début de chaque session, il est important de bien établir les choses suivantes :

- Que tous les nouveaux élus lisent Le CÉTIL pour les nuls
- Cumuler les horaires de tous les membres afin de trouver un rendez-vous hebdomadaire pour les réunions
- Établir une politique de retards et d'absences
- Que les anciens élus transmettent leurs connaissances et documents aux nouveaux après les élections
- Si vous ne connaissez pas le code Morin, apprenez-en les rudiments (On le trouve dans l'Agenda du CVM ou bien demandez « Le code Morin pour les nuls » à l'AGECVM.
- Si vous avez des questions sur le comité, ne soyez pas gênés de ne pas connaître la réponse, vous êtes ici pour apprendre. N'hésitez pas, demandez en réunion.
- Faire connaître les nouveaux élus et leurs fonctions aux étudiants (Afficher les photos des élus sur le babillard et envoyer un courriel contenant la même information.
- Informer les étudiants des projets à chaque semaine (par courriel ou en effectuant des tournées de classes
- Tenir une activité présentant le CÉTIL au sein de la journée d'accueil afin de faire connaître le comité aux nouveaux 1^{re} années.
- Présenter l'importance d'un comité Loisir au sein de la technique (subventions, partys, bottin, vêtements, offres d'emploi, diffusion d'information entre étudiants, etc.

Voici maintenant les échéanciers types du comité pour les deux sessions de l'année : Automne et Hiver. Bien sûr, ce ne sont que des suggestions, alors allez y selon vos besoins.

7.0. Visibilité auprès des étudiants

Le comité étudiant des TIL, bien que très actif, est invisible auprès des étudiants s'il ne diffuse pas l'information et ses projets. Plus souvent qu'autrement, les étudiants ne reconnaissent que les partys de session comme action de leur comité. C'est pourquoi il faut le CÉTIL doit faire voir, doit faire jaser. Pour cela, il y a plusieurs outils et moyen nécessaires à la bonne transmission de l'information.

- **Tournées de classes**

Les tournées de classes sont efficaces, car les étudiants voient leurs représentants en personne. Cependant, l'intrusion est brève et les élèves ne s'en souviennent pas. De plus, il est important d'informer les professeurs de votre venue dans leur classe et surtout d'obtenir leur feu vert.

- **Logo**

Le logo est le symbole du comité et même de la technique, il est important de diffuser toute l'information en présence de ce dit logo! Une bannière géante a d'ailleurs été achetée en 2009 pour que nous puissions nous afficher lors de nos événements. Elle est conservée dans le coffre-fort.

- **Babillard**

C'est bien connu, les TIL ont leur espace dans la cafétéria. Deux babillards nous sont réservés à cet endroit. Servez vous en à bon escient et mettez le à jour le plus souvent possible pour afficher vos nouvelles, événements les membres du conseil étudiant.

- **Courriel**

Le courriel est le meilleur moyen pour diffuser massivement l'information (ex : les partys). Il est préférable qu'une seule personne gère le compte courriel.

- **Journal**

Le journal est un autre moyen de diffusion massif, mais permet de se faire attendre et désirer. C'est l'occasion de dévoiler des nouvelles et même de proposer aux membres de s'exprimer. Le tout améliore le contact avec les membres.

- **Faire des assemblées générales des événements!!!**

8.0. Guide pour la vente des vêtements

Étape 1 : Chercher et comparer les prix et services de diverses entreprises de vêtements et/ou de distribution.

Étape 2 : Choisir l'entreprise de son choix, en fonction du délai de livraison et du prix des articles (Vérifier si il y a des quantités minimales à respecter pour chaque article.)

Étape 3 : Faire le choix des articles pour la vente. Monter un catalogue contenant les infos suivantes : 1) Les articles choisis, 2) Les grandeurs, 3) Les couleurs, 4) Le prix

Étape 4 : Demander des échantillons d'articles et de vêtements à la compagnie

Étape 5 : Définir une semaine de prise de commande et en informer les étudiants (courriel, affiches, tournées de classe). Trouver 300\$ de monnaie pour la petite caisse.

Étape 6 : Tenir le kiosque pendant 1 semaine (de 10h00 à 12h30 et de 12h30 à 14h30)

Étape 7 : Réaliser un tableau des achats et passer la commande. Exigez une date de livraison.

Étape 8 : Trouver un local d'entreposage pour les boîtes et informer les étudiants de la date de distribution.

Étape 9 : Recevoir la commande et tenir le kiosque de distribution. Payer le reste de la facture à la réception

Étape 10 : Contacter les personnes qui n'ont pas réclamés leur commande. Fixer une date avec eux.

Étape 11 : Réaliser un bilan des ventes (revenus vs.dépenses)

Suggestions :

- Pas plus de 5 couleurs par articles
- Payez 25% de la commande à l'achat. Payez le reste à la réception de la commande
- Exigez le reçu avant de donner la commande
- Payez par chèque
- Faire une enveloppe par jour contenant : (feuille de balance de la caisse, les factures de la journée, et l'argent récolté des commandes de la journée)

9.0. Trésorerie

Le trésorier joue un rôle vital au sein du comité. Voici les documents importants qu'il faudra produire au cours de la session ainsi que certaines procédures à suivre. Elles sont nécessaires au bon fonctionnement du comité.

1. Budget, bilan et état des résultats

- Le budget tient compte des résultats financiers de la session précédente. Il s'agit de prévisions des dépenses et des revenus possibles réalisées au début de chaque session. (À voir en annexe 1)
- L'état des résultats et le bilan s'obtiennent directement à l'AGECVM à la fin de chaque session.

2. Demandes de subventions

Les demandes de subvention peuvent provenir des étudiants dans le cadre de leur cours ou bien pour des projets impliquant les TIL. Aussi, elles peuvent provenir du département TIL ou de l'ATLCVM. EN général, le CÉTIL accorde des subventions au comité de la journée d'Accueil, au comité du bal des finissants et au comité de photos des finissants ainsi qu'à la délégation CVM du la coupe RIEL.

Le plus important est que ce soit le trésorier s'occupe d'examiner chaque demande avant de la présenter au comité.

3. Endossements des événements au cégep (ex :show à l'exode) : cash!!!!

En tant que comité de l'AGECVM, le CÉTIL bénéficie de prix spéciaux pour la tenue d'événements à l'intérieur même. Les services de bar, l'alcool et les RACA nous sont offerts à rabais aux Services aux Étudiants. En plus de couvrir nos événements, nous pouvons endosser des événements pour des étudiants en TIL ou pour l'ATLCVM.

Il faut qu'un membre du comité signe la demande d'événement pour pouvoir accepter l'endossement. Chaque événement génère des dépenses, il est donc important que ces dépenses soient payées par le producteur de l'événement maximum une semaine après ce dernier. Il est donc important que le trésorier effectue le suivi pour amasser l'argent pour payer la facture à l'AGECVM.

4. Procédures pour changements de signataires

a) L'accès au coffre-fort

Le président, le vice président et le trésorier ont eux seuls accès au coffre. Il faut aller si nécessaire changer les signataires pour l'accès du coffre. Cela se fait au 5^e étage avec Chantal Gagnon.

b) Les signataires du compte de banque (chèques)

Le président, le vice-président et le trésorier ont eux seuls la possibilité de signer des chèques. Pour changer les signataires d'années en années, il faut se présenter à l'AGECVM avec pièce d'identité et horaire en main.

10.0. Bottin des ressources CVM

Ressources du CVM				
Service	Personne ressource	Local	Poste téléphonique	Courriel
Réservation de grandes salles	Chantal Gagnon	A 5.51	2149	-
Réservation de locaux	Johanne Cadieux	A 3.55	2129	-
Prêt de matériel audiovisuel, de panneaux, etc	Johanne Tessier (TIL du CVM)	3.28a	2766	Jtessier@cvm.qc.ca
Demande d'événement au CVM	Johanne Tessier	3.28a	2766	Jtessier@cvm.qc.ca
Coffre-fort	Chantal Gagnon	A5.51	2149	cgagnon@cvm.qc.ca
Permis d'alcool, demande d'alcool pour un événement, etc	Services étudiants	A3.32	2445	-
Service d'impression	Reprographie	A1.79	2006	-
Contact ATLCM + Coordonnateur du CEPS	Yves Chabot	A3.99c	2408	ychabot@cvm.qc.ca

Association Étudiante (AGECVM)				
<p>Le CÉTIL est un des nombreux comités sous la tutelle de l'association étudiante du CVM. Si vous avez des interrogations par rapport au CÉTIL, il s'agit de l'endroit clé. Le permanent de l'AGECVM est payé pour gérer et coordonner les aspects bureaucratiques et financiers des comités étudiants. N'hésitez surtout pas à aller les visiter, ils sont tout plein de bons conseils!!!!</p>				
Impression Code d'impression TIL :	Étienne (ou autre représentant, au bureau à l'entrée)	3.85	2249	agecvm@cvm.qc.ca
Affaires financières du comité				
Ordres du jour, procès-verbaux, etc				
Faire du change				

ANNEXES

ANNEXE A : Ordre du jour

Ordre du jour 1^{ère} réunion du CÉTIL (A-09)

Date : 15 septembre 2009
Heure : 7h00
Endroit : Cégep du Vieux Montréal

1. Accueil
2. Prise de présence
3. Ouverture de la réunion
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
5. Lecture et adoption du procès-verbal du 6 mai 2009
6. Adoption de la stratégie d'animation
7. Présentation détaillée des postes
8. Élections
 - Adoption des procédures d'élections
 - Élections
9. Projets imminents
 - Party Halloween
 - Bottin 2009-2010
 - Vêtements promotionnels
 - Bannière TIL/CÉTIL
10. Prévisions budgétaires
 - Retombées du party de début de session
 - Bilan financier 2008-2009
 - Budget A-09
11. Identification des besoins et du plan d'action pour le bottin TIL
12. Projet journal
 - Contacter les intéressés et programmer une réunion avec eux (tournée de classe et email)
 - Suggestions de contenu
 - Établir les premières étapes pour la construction du projet
13. Affaires diverses
14. Synthèse de la réunion
15. Fin de la réunion

ANNEXE B : Procès-Verbal

Procès-Verbal 1^{ère} réunion du CÉTIL (A-09)

Date : 15 septembre 2009

Heure : 7h00

Endroit : Cégep du Vieux Montréal

1. Prise de présence

Étaient présent à cette rencontre :

- Camille Crépeau
- Mélissa Tremblay
- Jo-Annie Tremblay
- Benjamin Mendel
- Chloé Pilon Vaillancourt
- Vincent Paquette
- Mathieu Côté

Cindy arrive plus tard

ABSENT : Joakim Robillard

2. Ouverture de la réunion et mot de bienvenue

Benjamin souhaite la bienvenue aux membres du CÉTIL et nous commençons la réunion.

3. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Après la lecture de l'ordre du jour, Benjamin propose qu'on rajoute un point sur le courriel du CETIL. C'est approuvé à l'unanimité.

4. Lecture et adoption du dernier procès verbal.

Le procès verbale de la rencontre du 6 mai 2009 est lu et accepté tel que présenté.

5. Suivi du procès verbal de la dernière rencontre.

Il n'y a pas de retour nécessaire.

6. Explication des postes et des mandats

Comme nous avons reçu un courriel expliquant la tâche des différents élus et que tous en ont pris connaissance, il n'est pas nécessaire de faire un retour.

7. Élections

Nous choisissons de fonctionner selon la méthode suivante; nous nommerons un poste, la ou les personnes intéressées le feront savoir au groupe et selon la situation, la personne gagnera l'élection directement ou les candidat-e-s feront une brève présentation avant de faire un vote.

Benjamin se présente comme président. Comme il n'y a pas d'autre candidature, il prend le poste.

Mathieu se présente comme vice-président. Comme il n'y a pas d'autre candidature, il prend le poste.

Vincent se présente comme trésorier. Comme il n'y a pas d'autre candidature, il prend le poste.

Mélissa se présente comme représentante interne. Comme il n'y a pas d'autre candidature, elle reprend le poste.

Jo-Annie et Chloé se présentent comme représentante externe. Jo-Annie explique que suite à son analyse du poste lors de la dernière session, elle est consciente de la responsabilité que ce poste entraîne ainsi que ses faiblesses lors des dernières sessions. Chloé explique qu'elle est très motivée et qu'elle est ouverte aux différentes idées. L'une comme l'autre ont de l'expérience dans le domaine de l'organisation et de la gestion. Elles nous expliquent les manières qu'elles utiliseraient afin d'informer et de motiver les étudiants. Après être passé au vote, Jo-Annie prend possession du poste.

Camille se présente en tant que responsable des communications. Comme il n'y a pas d'autre candidature, elle prend le poste.

Chloé et Cindy se présentent au poste de flottante. Après une présentation sommaire des candidates ainsi que des raisons qui les motivent à postuler pour ce poste, nous passons au vote. Chloé gagne avec une forte majorité.

Cindy se présente au poste de secrétaire. Comme il n'y a pas d'autre candidature, elle prend le poste.

Comme Joakin n'est pas là, nous lui donnons le poste de représentant ATLCVM.

ATTENTION : Nous abolissons le poste de représentant AG-TC afin qu'il soit sous la tutelle du président et du vice-président. Nous convoquerons une AG le mercredi 30 septembre afin d'informer les étudiants de la modification. Nous passerons alors au vote. Si les étudiants appuient la motion, nous continuerons le travail tel que prévue. Si la motion est battue, la personne élue en tant que "flottante" redeviendra représentant AG-TC.

8. Projets imminents

8.1 Le bottin :

Camille reçoit les listes des 3^{èmes} année. Elle rencontrera Jocelyn afin d'avoir les listes complètes des étudiant-e-s.

8.2 Party mi-session :

Mélissa va commencer à chercher au niveau des bars au cours de la fin de semaine.

8.3 Les vêtements TIL :

Mélissa a déjà un nouveau fournisseur. Benjamin lui suggère de rencontrer Chloé à l'Exode afin d'avoir un autre contact.

8.4 Coupe Riel :

Les dates officielles sont le 13-14-15 novembre. Nous pourrions présenter le dossier lors de l'AG mercredi le 30 septembre. Benjamin devra s'occuper de réserver le local pour la dite AG.

9. Prévision budgétaire

Il est impossible pour le moment de faire les prévisions budgétaires. Benjamin, Mathieu et Vincent vont se rencontrer afin de pouvoir faire le topo général. Il est bon de noter que nous avons fait un bénéfice de 700\$

lors du party et que nous avons utilisé 75\$ sur le budget bière.

10. Bottin TIL :

Camille va s'occuper de regarder les horaires des professeurs pour pouvoir faire les tournées de classe. Si il y a des moments dans la semaine qu'elle ne peut pas aller faire une tournée, elle communiquera avec Chloé afin d'avoir un coup de main. Benjamin lui enverra par courriel le model à utiliser (informatique)

11. Journal TIL

Camille consultera le P.V. de la dernière AG afin d'avoir la liste des personnes intéressées. Une fois que la communication sera établie avec ces personnes, il faudra s'occuper d'organiser une réunion. Camille choisi donc que le mercredi 23 septembre serait le meilleur moment pour la tenir. Elle s'occupera donc de réserver un local.

Suggestions & première chose à faire :

- trouver un nom
- les sections officielles
- qui fait quoi dans le groupe (postes)
- à quelle fréquence (nombre de parution)
- coûts de production
- vérifier avec le Bagoût en ce qui concerne un entente de principe (ils nous publient, on distribue, on donne une compensation)
- trouver la personne responsable du design graphique
- les professeurs qui sont prêts à s'impliquer

12. Affaires diverses

- Benjamin nous rappelle l'adresse courriel du CETIL. Il nous invite à aller le visiter afin de prendre conscience des documents qui y sont. Nous pourrons donc aller voir par nous-mêmes.
- Absence : Chaque membre à droit à 3 absences en ce qui concerne les réunions du CETIL. Après 3 absences, la personne sera renvoyée du comité. En ce qui concerne les retards, il y a une limite de 6 (2 retards = 1 absence). Il est possible de s'excuser d'une absence (elle devient alors un retard). La compilation des retards et des absences commencera à la prochaine rencontre.
- Quorum : nous fixons le quorum à 6 membres sur 9.
- TC : Mathieu fait un topo de la rencontre et rappelle qu'il est impératif de déposer le PV et la liste de présence à l'ASSO afin d'avoir les quot-parts.

13. Sommaire de la réunion

Mathieu fait un résumé de la réunion. Il n'y a rien à ajouter.

14. Fermeture de la réunion

Camille propose la levée de la réunion. Jo-Annie appuie.

Fin de la réunion : 8h30

ANNEXE C : Facture de commande des vêtements



Facture de commande :

facture :

Date : _____ Vendeur : _____

Info client :

Nom:			
Prénom:			
Adresse:			
Ville :			
Code postal:			
Téléphone :			
Année de technique :	1	2	3
			Autre

Commande :

Nb d'articles :	Joggings 12300 25\$		Ziphood 18600 28\$		Hoodie 18500 24\$		T-shirt unisexe 64000 10\$		T-shirt femme 64001 10\$		Bouteille 10\$
	Couleur	Qté/ Size	Couleur	Qté/ Size	Couleur	Qté/ Size	Couleur	Qté/ Size	Couleur	Qté/ Size	Qté
	Noir		Noir		Noir		Noir		Noir		
	Navy		Gris		Gris		Blanc		Blanc		
	Gris		Royal		Marine		Gris		Cherry		
	Royal		Navy		Chocolat		Kiwi		Kiwi		
			chocolat		Irish		Navy		Navy		
Total:											
Prix total:											
Grand total :	\$		Dépôt :	\$	Balance :	\$					

Copie client : *** À conserver jusqu'à réception de la commande (pas de facture = pas de commande!)

Date : _____ Nom : _____ Prénom : _____

facture :

Total de l'achat	Montant payé	Balance

Signature : _____ Membre du CÉTIL : _____

ANNEXE D : Budget

CÉTIL

Prévision Budgétaire

Pour la session Automne-09

Revenus	Montants	Réel
Vente de vêtement promotionnel	5000 \$	
Partys	1500 \$	
Total	6500\$	

Dépenses	Montants	Réel
Vente de vêtement promotionnel	5000 \$	
Partys	400 \$	
Bottin	150 \$	
Journal	150 \$	
Subvention	500 \$	
Projets externes	300\$	
Total	6500\$	

Bénéfices	0,00\$	
------------------	--------	--