

Questionnaire Omnivox

Opinion des membres de l'AGECVM concernant le projet de réécriture de la charte

Dans le cadre d'un mandat adopté en assemblée générale, l'AGECVM a choisi de consulter ses membres concernant la réécriture de sa charte (ses règlements). Votre collaboration serait essentielle à la réalisation de ce travail et permettra d'élargir les points de vue concernant le projet de réécriture de la charte. L'objectif de ce projet est de s'assurer que tous les membres se sentent représentés par leur association étudiante. Ainsi, nous vous invitons à partager votre opinion en répondant à ce questionnaire et, si vous le désirez, en y ajoutant vos commentaires.

1. Considérez-vous que les membres élus de l'exécutif (vos représentant) devraient pouvoir aussi être membres signataires de comité thématique (avoir accès à l'argent des comité)?

Oui/Non

2. Considérez-vous que le bureau exécutif (la structure encadrant l'ensemble de vos représentant élus) devrait être modifié ?

Oui/Non

- 2.1 Quelle configuration préférez-vous?

Option 1 :

Responsable pédagogie :

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Régler les plaintes et les griefs des étudiant-e-s;
- Traiter les dossiers pédagogiques;
- Assurer la représentativité étudiante dans les instances pédagogiques du Cégep.

Responsable général(e) :

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Veiller à la poursuite des priorités de l'AGECVM;
- Faire le suivi des décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale;

- Superviser les tâches des autres exécutant-e-s;
- Assurer la préparation des plans d'actions à court et à long terme;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux internes;
- Assurer la représentation de l'AGECVM devant les médias externes.

Secrétaire général(e) :

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Remplacer le/la Responsable général-e lors de son absence;
- Assister le/la Responsable général-e dans l'élaboration de ses dossiers;
- Communiquer l'information concernant l'AGECVM tant aux étudiant-e-s qu'aux médias externes;
- Archiviste/Recherchiste;
- Secrétaire d'office de l'Assemblée générale.

Responsable à la trésorerie :

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Gérer les finances de l'AGECVM;
- Tenir à jour les comptes de l'AGECVM;
- Faire vérifier les comptes de l'AGECVM par un comptable agréé;
- Déposer un projet de prévisions budgétaires avant chaque début de session au Bureau exécutif et proposer ce budget lors de la première assemblée générale de chaque session;
- Être un-e des signataires du compte bancaire de l'AGECVM;
- Superviser la gestion financière des comités thématiques et des comités de concentration et en faire le point lors des rencontres du comité de suivi de la Table de concertation;
- Élaborer avec l'exécutant-e à l'interne la ventilation (répartition) des budgets des comités;
- Assurer une supervision et un suivi des dépenses du Bureau exécutif et de la permanence;
- Superviser la gestion du café étudiant;

- Superviser la vente de livres usagés;
- Superviser tout autre entreprise/fond de gestion administré par l'AGECVM;

Responsable aux affaires internes :

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Superviser les activités des comités thématiques et des comités de concentration;
- Veiller à la bonne réalisation des budgets des comités;
- Élaborer avec le-la trésorier-ère la ventilation (répartition) des budgets des comités
- Gérer les locaux des comités;
- Superviser les employé-e-s directs de l'AGECVM;
- Siéger sur le comité de suivi;
- Vérifier les budgets, les bilans et le quorum des divers comités.

Responsable aux affaires externe :

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Représenter les étudiant-e-s à l'extérieur du collège;
- Entretenir les relations avec les organisations étudiantes externes;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux externes.

Responsable aux affaires socio-culturelles :

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Organiser les fêtes et les divers événements socioculturels de l'AGECVM et en assurer le bon déroulement;
- Faire un suivi des événements socioculturels du CANIF et des comités.

Responsable à l'information :

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Communiquer l'information concernant l'AGECVM dans les médias du collège;
- Gérer les babillards;

- Préparer le matériel pour la sensibilisation et la mobilisation;
- Préparer des textes d'information et de sensibilisation sur les dossiers brûlants de l'AGECVM et en assurer la distribution;
- Co-superviser le Comité d'Action à la Mobilisation et l'Information (CAMI)

Responsable à la mobilisation :

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Sensibiliser les étudiant-e-s aux sujets touchant leurs droits et intérêts collectifs;
- Organiser les campagnes de pression et de mobilisation de l'AGECVM;
- Assurer la coordination de la sensibilisation aux activités de l'AGECVM;
- Former le Comité d'Action à la Mobilisation et à l'Information (CAMI) et en assurer la co-supervision dans l'esprit d'exécution des mandats de l'Assemblée générale;
- Superviser et autoriser toutes les dépenses ayant un lien avec la mobilisation sur les dossiers de l'Assemblée générale;

Option 2 :

2 postes de responsables à pédagogie élus (sans comité exécutif)

- Avoir la connaissance globale des dossiers du Bureau exécutif;
- Régler les plaintes et les griefs des étudiant-e-s;
- Traiter les dossiers pédagogiques;
- Assurer la représentativité étudiante dans les instances pédagogiques du Cégep.

Comité de coordination :

Le comité de coordination regrouperait les membres de tous les comités exécutifs ainsi que les deux représentants à la pédagogie élu-e-s et deux membres de la table de concertation élu-e-s, afin d'assurer un suivi efficace des dossiers. Chaque membre élu, soit 7 personnes (quorum de 4) y aurait un droit à un vote.

- Veiller à la poursuite des priorités de l'AGECVM;
- Faire le suivi des décisions de la Table de concertation et de l'Assemblée générale;
- Superviser les tâches des autres exécutant-e-s;
- Assurer la préparation des plans d'actions à court et à long terme;
- Traiter les dossiers politiques, économiques et sociaux internes;
- Assurer la représentation de l'AGECVM devant les médias externes.
- Communiquer l'information concernant l'AGECVM tant aux étudiant-e-s qu'aux médias externes;
- Archiviste/Recherchiste;

Comité aux affaires internes et à la trésorerie avec 1 signataire de compte élu :

- Gérer les finances de l'AGECVM;
- Déposer un projet de prévisions budgétaires avant chaque début de session au Bureau exécutif et proposer ce budget lors de la première assemblée générale de chaque session;
- Superviser la gestion financière des comités thématiques et des comités de concertation et en faire le point lors des rencontres du comité de suivi de la Table de concertation;
- Élaborer avec l'exécutant-e à l'interne la ventilation (répartition) des budgets des comités;
- Assurer une supervision et un suivi des dépenses du Bureau exécutif et de la permanence;
- Superviser la gestion du café étudiant;
- Superviser la vente de livres usagés;
- Superviser tout autre entreprise/fond de gestion administré par l'AGECVM;
- Superviser les activités des comités thématiques et des comités de concertation;
- Gérer les locaux des comités;
- Superviser les employé-e-s directs de l'AGECVM;
- Superviser le comité de suivi de la table de concertation;
- Vérifier les budgets, les bilans et le quorum des divers comités.

Comité aux affaires externes, avec 1 signataire de compte élu

- Représenter les étudiant-e-s à l'extérieur du collège;
- Entretenir les relations avec les organisations étudiantes externes;

Comités à la mobilisation et à l'information avec 1 signataire de compte élu

- Communiquer l'information concernant l'AGECVM dans les médias du collège;
- Gérer les babillards;
- Préparer le matériel et campagnes pour la sensibilisation et la mobilisation;
- Préparer des textes d'information et de sensibilisation sur les dossiers brûlants de l'AGECVM et en assurer la distribution;
- Sensibiliser les étudiant-e-s aux sujets touchant leurs droits et intérêts collectifs;
- Former le Comité d'Action à la Mobilisation et à l'Information (CAMI)
- Superviser et autoriser toutes les dépenses ayant un lien avec la mobilisation sur les dossiers de l'Assemblée générale;
- Seconder la Table de Concertation dans la promotion de ses évènements

3. Considérez-vous que l'AGECVM devrait intégrer des engagements environnementaux à sa charte?

Oui/Non

4. Considérez-vous que l'AGECVM devrait communiquer avec l'administration du CVM afin d'intégrer l'application Omnivox à son fonctionnement.

4.1 Si oui, pour quels usages ?

- Référendum d'élection
- Référendum de grève
- Consultation générale
- Partage d'information (ex : date et heure d'assemblée générale)



Nouvelle Charte : Questionnaire des étudiants

5. Considérez-vous que l'AGECVM devrait intégrer les réseaux sociaux à son mode de fonctionnement? (Ex : gestion assidue de la page Facebook AGE CVM par les employés, partage d'évènements, possibilité de clavarder avec un employé, etc.)

Oui/Non

6. Considérez-vous que l'AGECVM devrait engager un archiviste à temps partiel (10h/semaine) afin de tenir à jour ses archives, son site internet et sa page facebook?

Oui/Non

7. Considérez-vous que l'AGECVM devrait changer de code de procédure (actuellement code Morin) afin d'utiliser le Code Véronneau?

Oui/Non

8. Considérez vous que les quorum (nombre de personnes requise pour une prise de décision) devraient être modifiés?

Actuellement :

Résolution de grève (référendum ou Assemblée générale) : **10% des membres;**

Référendum : **10% des membres**

Votre proposition

Résolution de grève (référendum ou Assemblée générale) :

Référendum :

Commentaires : _____

