



## BUREAU EXÉCUTIF

### A21-01

Jeudi 05 août 2021, 20h0

Local : Virtuel

### Ordre du jour

- |       |   |     |  |
|-------|---|-----|--|
| 0.0   | Procédures                                | 0.4 | Suite du procès-verbal                                     |
| 0.1   | Reconnaissance du territoire              | 0.5 | Lecture et adoption du présent ordre du jour               |
| 0.2   | Présidium                                 | 0.6 | Déclarations   |
| 0.3   | Lecture et adoption du procès-verbal :    | 0.7 | Régie et / ou réflexion : date du prochain Bureau exécutif |
| 0.3.1 | <u>H21-04</u> – 05 mai 2021 (PV non reçu) |     |  |
- 
- 1.0 Affaires courantes
    - 1.1 Mandats : plan d'action hiver 2021
      - 1.1.1 Coop Magasin scolaire : suivi – Contacter le-la représentant-e des étudiant-e-s y travaillant
      - 1.1.2 Site web de l'AGECVM : suivi projet
        - 1.1.2.1 Devis supervision Réseau Koumbit
        - 1.1.2.2 Calendrier projet sur 8 *sprint* de 2 semaines chacun
        - 1.1.2.3 Contrat de travail étudiant
      - 1.1.3 Produits menstruels gratuits : suivi
    - 1.2 Planification rentrée scolaire A21
      - 1.2.1 AG ou Forum numérique le 08 septembre 2021 ?
      - 1.2.2 Réflexion sur l'avenir des Règles et procédures pour un fonctionnement COVID 19 de l'AGECVM (*Amendés Table de concertation H21-02, 07 avril 2021*)
    - 1.3 Livres usagés - Réflexion
    - 1.4 Bureau exécutif
      - 1.4.1 Postes vacants
        - 1.4.1.1 Responsable aux Affaires externes
        - 1.4.1.2 Responsable à l'Information
        - 1.4.1.3 Responsable à la Pédagogie
      - 1.4.2 Délégué-e-s
  - 2.0 Affaires Internes
    - 2.1 Aménagement 3<sup>ème</sup> étage 2023 (Rénovations) : Préparation des revendications
    - 2.2 Comité soutien aux parents étudiants (CSPE) : suivi
  - 3.0 Affaires Externes
    - 3.1 Interassociatif : suivi
  - 4.0 Trésorerie :
    - 4.1 Bilan 2020-2021 : Rencontre avec le comptable le mardi 17 août 2021, 08h30
    - 4.2 Changement gérant Exode :
      - 4.2.1 Changements signataires compte Exode
      - 4.2.2 Création protocole flux argent Exode → AGECVM
      - 4.2.3 Rencontre avec Florie Marleau et Louis-Paul Thibault pour valider ce protocole et préparer la rentrée
  - 5.0 Pédagogie : suivi
  - 6.0 Mobilisation
    - 6.1 Atelier ABC de l'AGECVM : Remues méninges ('Brainstorm')
    - 6.2 Comité mob : Réflexion
  - 7.0 Socioculturel
  - 8.0 Information
    - 8.1 Posts sur la page *facebook* et *instagram*
  - 9.0 Affaires diverses
  - 10.0 Levée

# Plan d'action H21

## *Gérer la transition du magasin scolaire*

### *en une coopératif avec participation étudiant.e.s*

- ✓ Considérant le mandat voté par le [Forum Numérique A20-01](#);
- ✓ Considérant le changement de situation et la révision du but de la Commission de travail sur le magasin scolaire ([TC A20-03](#));
- ✓ Considérant nos mandats internes ainsi que l'objectif actuel du magasin scolaire du CVM;
- ✓ Considérant les informations transmises au Bureau Exécutif en ce qui concerne le plan de route actuelle;

Le Bureau exécutif propose

- ❖ **Que l'AGECVM essaye de faire partie des négociations avec COOPSCO;**
- ❖ **Que l'AGECVM s'assure que la promesse d'une participation étudiante sur le Conseil d'administration de la coopérative soit tenue;**
- ❖ **Que le Bureau exécutif informe les instances de l'association de l'avancée du dossier.**

---

**Plan d'action H21 - Magasin scolaire – Adopté**

**Forum numérique H21-01 (03 février 2021)**



# Plan d'action H21

## ***Refaire le site web de l'association***

- ✓ Considérant l'âge du site web de l'association;
- ✓ Considérant que notre site web est la principale source d'information sur nos activités;
- ✓ Considérant que nos membres ont besoin d'avoir un accès ergonomique et simple aux informations de leur association;
- ✓ Considérant que la structure de notre site web n'a jamais été mise à jour depuis son installation mais que la base de donnée est toujours à jour;

Le Bureau exécutif propose

- ❖ **Que le Bureau exécutif soit chargé de s'assurer d'une mise à jour visuelle du site web de l'AGECVM;**
- ❖ **Que nos membres puissent participer à ce changement;**
- ❖ **Que les archives présentes sur notre site web ne soient pas perdues durant la transition.**

---

**Plan d'action Site web AGECVM – Adopté**

**Forum numérique H21-01 (03 février 2021)**



Association Générale Étudiante du Cégep du Vieux Montréal AGECEVM  
255 Ontario Est  
Montréal QC H2X 1X6  
514-982-3437 #2249  
(514) 982-6107

## Devis

Date du devis: 2021/08/02

Numéro de devis: D35699

Description	Qté	Prix unitaire	Rabais (%)	Prix
Consultation système de gestion de contenu # Consultation CMS :	20,00 heure(s)	110,00	0,00	2200,00 \$
Coordination et gestion de projet - Préparation du plan de travail et calendrier - Réunions et communications				
Consultation système de gestion de contenu # Consultation CMS :	28,00 heure(s)	110,00	0,00	3080,00 \$
Support aux développeurs				
Formation en groupe (WebDev)	8,00 heure(s)	110,00	0,00	880,00 \$
Formations supplémentaires				
Sujets choisis selon les besoins de l'équipe				
- 6 heures de formation - 2 heures de préparation				
<b>Sous-total</b>				6160,00 \$
Taxes				922,46 \$
<b>Total (en \$ CAD)</b>				7082,46 \$

Devis : Accompagnement et support Drupal -- AGECEVM

Besoins :

(1) Coordination et gestion de projet

Implique le support au niveau de la planification du travail pour établir un calendrier, faire les suivis au cours du projet et conseiller l'équipe sur les meilleures pratiques et processus à suivre.

(2) Support à l'équipe de développement

Pour aider avec les tâches de développement, conseiller l'équipe sur les méthodes de réaliser les objectifs, offrir les avis sur la meilleure façon d'avancer sur le projet.

(3) Formations supplémentaires

Formation sur les sujets de développement Drupal avancé, à utiliser selon les besoins de l'équipe.

Disponibilité :

Pendant le calendrier de travail, une représentante de Koumbit sera présente pour jusqu'au 2 heures par semaine (par demande de l'équipe de développement). La représentante de Koumbit peut aider avec la mise en place du projet, peut conseiller l'équipe sur les détails techniques et le processus de développement et peut aider avec les tâches de développement.

Les membres de l'équipe de développement devrait utiliser Redmine, notre système de gestion de projet, pour documenter le progrès du projet et communiquer avec Koumbit.

NB. Si l'AGECVM veut engager Koumbit pour assumer un rôle plus impliqué dans le processus de développement, nous avons besoin de planifier ces travaux dans notre calendrier de travail avec un préavis raisonnable.

----

Ce devis est valide pour 30 jours.

En acceptant le devis, vous acceptez que les heures indiquées ne sont que des estimés et que les heures réalisées vous soient facturées.

Le suivi des heures réalisées au cours des travaux vous sera communiqué.

De plus, si les travaux devaient s'étendre sur plus de 30 jours, vous acceptez d'être facturé mensuellement pour les heures réalisées.

**Conditions de règlement :**

Les factures sont payable sur réception via votre compte bancaire en ligne, par transfert bancaire, chèque ou mandat poste fait à l'ordre du Réseau Koumbit. voir la page <http://koumbit.org/fr/services/paiement> pour toutes les options de paiement.

Koumbit se réserve le droit de charger des intérêts de 1 % par mois de retard, soit 12.68 % par année. Des frais de 20\$ seront imposés aux chèques sans provisions.

Code SWIFT : CCDQCAMM

Transit et folio : 0815-92276 564209-5

Koumbit doit être notifié par courriel de tout virement pour qu'il soit valide. Veuillez indiquer le numéro de votre facture et la date du versement dans votre avis.



# AGECVM

## Migration et refonte du site

### Calendrier de travail

#### Méthode de travail

Koumbit utilise la méthode de développement Agile pour planifier et suivre le travail. Agile est une méthodologie de gestion de projet avec l'objectif d'assurer la livraison d'un produit complet dans les limites du budget disponible et qui réponde aux besoins du client. Dans le processus Agile, nous travaillons étroitement avec le client, lors de rencontres régulières (que l'on nomme étapes ou « sprints »), généralement aux deux semaines, pour décider ensemble des tâches prioritaires.

Lorsqu'une étape est testée et approuvée, nous procéderons avec la prochaine étape. Cette méthode itérative nous permet de répondre à l'évolution normale du projet tout en assurant la qualité du site.

Normalement, chaque sprint dure 2 semaines et implique les objectifs principaux. Si l'objectif n'est pas réalisé, on revoit les tâches et fait une priorisation du travail.

#### Calendrier de travail

Sprint	Description	Dates
Sprint 1	Objectif : Planification et mise en place Tâches prévues : <ul style="list-style-type: none"><li>élaboration de l'arborescence du site</li></ul>	À déterminer





Sprint	Description	Dates
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ planifier les types de contenu et les champs</li><li>• planifier la migration de contenu<ul style="list-style-type: none"><li>○ comment migrer les champs, types de contenu et termes taxonomiques</li></ul></li><li>• identifié les entités à fusionner ou transformer<ul style="list-style-type: none"><li>○ regarder les méthodes de migration</li></ul></li><li>• mise en place de l'environnement de travail<ul style="list-style-type: none"><li>○ création du site en développement</li><li>○ mise en place de l'environnement de travail pour chaque membre de l'équipe</li></ul></li></ul>	

## Sprint 2 Objectif : Construction du nouveau site

### Tâches prévues :

- configuration de base du site
- création des types de contenu, champs, vocabulaires taxonomiques
- construction du système de navigation et des vues
- préparation des données pour la migration
  - finalisé comment les valeurs seront migré
  - finalisé le processus technique de maintenir le référencement du site
  - finalisé les détails techniques de la migration

\* tests de l'accessibilité du site

## Sprint 3 Objectif : Migration des données

### Tâches prévues :

- migration des données
- tests de la migration





Sprint	Description	Dates
Sprint 4	<p>Objectif : Ajustements suivis à la migration des données</p> <p>Tâches prévues :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ajustements au système de gestion de contenu :<ul style="list-style-type: none"><li>ajustement des vues</li><li>configuration des types de contenu, affichages</li></ul></li><li>travail pour assurer que le référencement et les chemins restent intact</li><li>tests de l'accessibilité du site</li></ul>	
Sprint 5	<p>Objectif : Développement des nouvelles fonctionnalités</p> <p>Tâches prévues :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>réalisation des nouvelles fonctionnalités du site</li><li>exemple : système de gestion des formulaires en ligne</li></ul>	
Sprint 6	<p>Objectif : Intégration visuelle</p> <p>Tâches prévues :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>intégration de l'interface aux utilisateurs<ul style="list-style-type: none"><li>menus de navigation</li><li>entête</li><li> pied de page</li></ul></li><li>intégration des vues, blocs et autres régions dynamiques</li><li>intégration des nœuds et champs</li><li>tests du design adaptatif</li><li>tests de l'accessibilité du site</li></ul>	
Sprint 7	<p>Objectif : Intégration visuelle – raffinement</p> <p>Tâches prévues :</p>	





Sprint	Description	Dates
	<ul style="list-style-type: none"><li>• tests par les utilisateurs extérieurs à l'équipe de développement</li><li>• tests de la performance du site</li><li>• résolution des bogues</li><li>• améliorations à l'interface aux utilisateurs</li></ul>	

Sprint 8 Objectif : Préparation de lancement du site

Tâches prévues :

- écriture de la documentation aux utilisateurs
- formation de l'équipe de l'AGECVM sur l'utilisation du site
- préparation du site pour le lancement



## **ARTICLE 1 – Définitions**

### **1.1 Employeur**

Association générale étudiante du cégep du Vieux Montréal (AGECVM).

### **1.2 Employé.e**

Personne engagée par le Bureau exécutif de l'AGECVM pour effectuer la migration et la mise à niveau visuel et technologique du site web de l'AGECVM sous la supervision de Réseau Koumbit chargé par l'AGECVM de cette coordination.

### **1.3 Lieu de travail**

Le lieu de travail est à la discrétion de l'employé.e en fonction du travail supervisé par Réseau Koumbit.

## **ARTICLE 2 – Durée du contrat de travail**

### **2.1 Période de validité**

Le présent contrat entre en vigueur le 04 août 2021, jour d'une première formation offerte à l'employé.e, et prend fin lorsque les huit étapes ('*sprint*') du calendrier de travail, normalement d'une durée chacune d'au moins deux semaines, auront été complétées, ou que l'article 6 (Bris de contrat) n'a pas été évoqué par l'une des deux parties.

### **2.2 Validité du présent contrat**

Le présent contrat reste en vigueur jusqu'à un mois (pour les derniers ajustements) après la mise en ligne du site web de l'AGECVM mis à niveau.

### **2.3 Engagements de l'employeur**

L'employeur n'exercera ni directement, ni indirectement, de contraintes, menaces, discrimination, ou distinction injustes contre l'employé.e à cause de son âge, de son origine ethnique, de sa nationalité, de son état civil, de sa condition sociale, de sa situation parentale, de ses liens de parenté, de ses croyances, de son genre, de ses orientations sexuelles, d'un handicap physique, de ses opinions ou actions politiques, de son état de grossesse, de sa langue ou de l'exercice d'un droit ou de l'accomplissement d'une obligation que lui reconnaît ou impose la loi ou le présent contrat de travail.

## **ARTICLE 3 – Heures de travail**

### **3.1 Horaire**

L'horaire de travail sera régulé par le Réseau Koumbit, superviseur, et la charge de travail propre à chacune des étapes de ce travail,



## **ARTICLE 4 – Salaire et vacances**

### **4.1 Salaire horaire**

L'employé.e est payé.e chaque jeudi pour le travail effectué la semaine précédente (nombre d'heures communiqué par l'employé.e, confirmé par les informations de la plateforme *Redmine* du Réseau Koumbit, et transmis sur le formulaire ad-hoc au plus tard chaque lundi avant 10h00) sur la base d'un taux horaire de 17,00 \$ de l'heure.

### **4.2 Vacances**

Une somme représentant quatre (4) pour cent du salaire perçu au cours de ce travail sera remise à l'employé-e à la fin du présent contrat

## **ARTICLE 5 – Tâches**

### **5.1 Description**

Le travail de l'employé consiste à programmer et à coder la migration et la mise à niveau du site web de l'AGECVM sous la supervision de Réseau Koumbit.

### **5.4 Responsable**

Le ou la responsable à l'interne est chargé.e de coordonner le travail des employé.e.s.

## **ARTICLE 6 – Bris de contrat**

### **6.1 Congédiement**

L'employeur ne peut congédier l'employé.e :

- a) sans que le Bureau exécutif n'ait adopté au préalable une résolution demandant expressément ce congédiement pour une cause juste et raisonnable, dont la preuve incombe à l'employeur, et précisant les motifs de ce congédiement;
- b) sans que ces motifs n'aient fait l'objet de deux (2) avis préalables, écrits et approuvés par le Bureau exécutif dans la même année contractuelle. Le délai entre les deux (2) avis, ainsi que celui entre le deuxième (2<sup>ème</sup>) avis et l'avis de congédiement doivent être suffisamment longs pour permettre à l'employé.e de s'amender.

### **6.2 Procédures**

Advenant congédiement adopté au Bureau exécutif suivant la procédure décrite au point 6.1, l'employeur doit aviser immédiatement par écrit l'employé.e et lui verser le pécule de vacances prévu à la clause 4.2 du présent contrat plus l'équivalent de vingt (20) heures de salaire.

### **6.3 Bris par l'employé**

Advenant l'intention de l'employé.e de briser son contrat, celui-ci ou celle-ci devra en avvertir l'employeur au moins une (1) semaine avant la date de son départ.



## **ARTICLE 7 – Griefs et arbitrages**

### **7.1 Différend**

En cas de différend, l'employé-e qui se croit léser en réfère d'abord au ou à la responsable général-e de l'AGECVM.

Si le différend persiste, ille soumet le cas au Bureau exécutif.

En dernier recours, ille s'adressera à l'Assemblée générale ou à la Table de concertation qui constituera un comité pour analyser le problème et proposer des solutions.

**EN FOI DE QUOI, l'employeur et l'employé.e ont signé, à Montréal, ce mercredi 04 août 2021.**

---

Quentin Freire Novo  
Employé

---

Taha Boussaa  
Responsable général

---

Étienne Philippart  
Secrétaire permanent



# Plan d'action H21

## **Accès aux produits menstruels**

- ✓ Considérant que le Bureau Executif met a disposition des produits pour les menstruations à disposition des membres (serviettes et tampons)
- ✓ Considérant qu'en dehors du local de l'AGECVM il n'y a pas d'accès à des produits menstruel pour les étudiant.e.s

Le Bureau exécutif propose :

- ❖ **Que l'AGECVM milite pour des produits menstruels disponibles dans les toilettes du cegep**
- ❖ **Que l'AGECVM essaye de faire en sorte que les produits déjà offerts gratuitement par l'AGECVM le soit aussi ailleurs que dans le local A3.85 de l'AGECVM**

---

**Plan d'action H21 – Produits menstruels - Adopté**

**Forum numérique H21-01 (03 février 2021)**





**Règles et procédures pour un  
fonctionnement COVID 19 de  
l'AGECVM**

*Amendés Table de concertation H21-02, 07 avril 2021*

**Proposition Bureau exécutif**

**Avril 2021**

Ces *Règles et procédures COVID-19* modifient des articles et l'organisation de l'AGECVM telle que prévue par la Charte de l'AGECVM, votée en 2005.

Lorsque qu'un article de la Charte de l'AGECVM n'est pas mentionné dans ces Règles et procédures, les articles de la charte votée en 2005 prévaut.

Ce présent document sera présenté aux membres de l'AGECVM et soumis à une consultation électronique.

### **Considérant :**

- Que l'AGECVM connaît présentement une situation extraordinaire et imprévisible causée par la pandémie du COVID-19 ;
- Qu'actuellement, les règles de santé publique édictées par Québec nous empêchent d'avoir accès au Cégep ;
- Qu'il n'est pas possible, dans ces conditions, de tenir des réunions et des assemblées tel que le stipule notre charte ;
- Que le Cégep du Vieux-Montréal a annoncé (annoncera) une session principalement en non présentiel (en ligne) pour la session d'automne 2020 ;
- Que les autorités du Cégep, pour suivre les consignes de la Santé publique, respectent l'Interdiction d'accès aux locaux ainsi qu'aux différents espaces du Cégep ;
- Que le déconfinement de juin 2020 pourrait n'être que provisoire étant donnée la possibilité de vagues successives de pandémie COVID-19 ;
- Que le Bureau exécutif de l'AGECVM se retrouve dans une situation complexe où il ne peut fonctionner efficacement et remplir toutes ses tâches ;
- Que l'application stricto sensu de la charte est impossible, ce qui pourrait causer une dégradation du fonctionnement de l'AGECVM.

### **Article 1 : Règles et procédures COVID-19 provisoires pour la durée de la pandémie**

Ce présent document (*Règles et procédures COVID-19*) est provisoire et aura force de loi uniquement et seulement, après consultation électronique, tout au long de la crise créée par la COVID-19.

Le but unique de ce document est de proposer une structure de fonctionnement d'urgence compte tenu de la situation actuelle.

Dès l'instant où la tenue d'Assemblées générales régulières, de Tables de concertation et de Bureaux exécutifs sera physiquement possible, la charte s'appliquera à nouveau à moins d'une décision contraire.

### **Article 2 : Forums numériques**

En lieu et en place de la tenue d'Assemblées générales des Forums numériques seront organisés.

#### **2.1 Instance Forum numérique**

Un Forum numérique est l'instance où se rencontrent les membres de l'AGECVM et les membres du Bureau exécutif :

- C'est l'instance qui remplace partiellement l'Assemblée générale. Il permet à nos membres d'être informés et de discuter des décisions prises par le Bureau exécutif.
- C'est aussi un forum de discussion sur la situation actuelle et peut prendre position, suivi d'une consultation électronique pour approbation par nos membres.

- Un Forum numérique ne possède pas tous les pouvoirs et prérogatives d'une Assemblée générale régulière : pourrons s'y discuter et approuver (liste non limitative) :
  - le budget de session,
  - la nomination de nouveaux membres au Bureau exécutif,
  - celle d'un.e représentant.e pour siéger sur des instances extérieures à l'AGECVM,
  - ou toute autre décision nécessaire au bon fonctionnement de l'AGECVM.

Ensuite, toute décision d'un Forum numérique doit être soumise à une consultation électronique, dans les 24 heures suivant la clôture du dit Forum, pour être validée.

### **2.1.1 Plateforme en ligne et Organisation du Forum numérique**

Le forum numérique se déroule sur une plateforme en ligne. Il est organisé par les membres du Bureau exécutif qui en supervise la tenue.

### **2.1.2 Présidium du Forum numérique**

Le présidium de ce forum est assuré par le ou la responsable général.e, le Bureau exécutif pouvant choisir une autre personne pour le ou la remplacer.

### **2.1.3 Enregistrement du Forum numérique**

Toutes les rencontres du forum sont enregistrées, pour, plus tard, être mise à la disposition de tous nos membres.

Une synthèse des thèmes et des mandats adoptés lors de ce Forum numérique sera compilée par le Secrétariat de l'AGECVM pour publication sur le site internet de l'AGECVM et sur les réseaux sociaux de l'AGECVM

### **2.1.4 Convocation du Forum numérique**

Le forum est convoqué par

- a) le Bureau exécutif OU
- b) la Table de Concertation
- c) Une motion adoptée par le Forum lors d'une session régulière

L'avis doit contenir :

- la plateforme sur laquelle la rencontre aura lieu
- la date
- l'heure
- et une proposition d'ordre du jour

La convocation doit être affichée sur le site de l'AGECVM et sur les réseaux sociaux de l'AGECVM pendant cinq (5) jours ouvrables avant la date du Forum.

Lors de la tenue de la rencontre, la permanence doit s'assurer qu'un lien menant à la rencontre soit envoyé par courriel à tous les membres de l'AGECVM.

*Tout comme la permanence pouvait convoquer une Assemblée générale en début de session en cas d'absence d'instance capable de le faire, un Forum Numérique peut être convoqué par le Secrétariat en début de session*

### **2.1.5 S'enregistrer pour le Forum numérique**

Pour participer à une rencontre du forum, l'éventuel.le participant.e doit avertir la permanence de sa volonté de participer au Forum, la permanence l'inscrivant alors sur la liste des participant.e.s au Forum.

### **2.1.6 Devoirs, Responsabilités et Pouvoirs du Forum numérique :**

- Déterminer les orientations générales de l'Association, ses positions politiques ;
- Voter les prévisions budgétaires de l'AGECVM
- Désigner des délégué.e.s du Bureau exécutif
- Entériner les membres du Bureau exécutif
- Soumettre des mandats à une consultation électronique

### **Article 3 : Procédures de consultation électronique**

En remplacement des mandats votés par l'Assemblée générale ou la Table de concertation, des consultations électroniques seront mises en place.

#### **3.1 Consultation électronique-convocation**

Une consultation électronique peut être convoquée par :

- Le Forum numérique OU
- La Table de Concertation OU
- Le Bureau Exécutif

#### **3.2 Avis de consultation**

L'avis d'une consultation électronique doit être fait sur le site internet de l'AGECVM et sur les réseaux sociaux de l'AGECVM, et ce pendant 5 jours ouvrables avant celle-ci

##### **3.2.1 Période d'information**

L'instance qui convoque la consultation peut décider d'établir une période d'information avant la tenue de celle-ci. La durée de cette période d'information est laissée à la discrétion de l'instance.

##### **3.2.2 Validité des mandats ainsi adoptés**

Les décisions et mandats adoptés par consultation électronique ont le même effet et la même validité que ceux pris en Assemblée générale.

##### **3.2.3 Plusieurs mandats en consultation simultanément**

Il peut être décidé que plusieurs mandats différents peuvent être votés lors d'une même consultation.

### **Article 4 : Table de concertation numérique**

La Table de concertation reste l'instance décisionnel de l'AGECVM entre les Assemblées générales, et de la vie des comités de l'AGECVM.

#### **4.1 Plateforme en ligne et Organisation**

Les rencontres de la Table de concertation se déroulent sur une plateforme numérique en ligne.

L'organisation de ces rencontres sont à la charge du Bureau exécutif

#### **4.2 Convocation de la Table de concertation**

La Table de concertation est convoquée par

- a) le Bureau exécutif OU
- b) Une motion adoptée par la Table de concertation lors d'une session régulière

L'avis doit contenir :

- la plateforme sur laquelle la rencontre aura lieu
- la date
- l'heure
- et une proposition d'ordre du jour

La convocation doit être affichée sur le site de l'AGECVM et sur les réseaux sociaux de l'AGECVM pendant cinq (5) jours ouvrables avant la date de la Table de concertation.

Lors de la tenue de la rencontre, la permanence doit s'assurer qu'un lien menant à la rencontre soit envoyé par courriel à tous les comités de l'AGECVM.

#### **4.3 Validité des mandats**

Une synthèse des thèmes abordés et des mandats adoptés lors de ce Table de concertation numérique sera compilée par le Secrétariat de l'AGECVM pour publication sur le site internet de l'AGECVM et sur les réseaux sociaux de l'AGECVM

Les mandats pris par la Table de concertation numérique ont le même effet et la même validité que ceux pris en Table de concertation régulières.

#### **4.4 Budget général**

*En cas d'incapacité par le Forum Numérique de décider du budget général, soit à cause d'une consultation qui présente un taux d'abstention fort, un rejet ou autre, la Table de concertation dispose du droit d'approuver un budget en vertu de son statut d'instance décisionnaire en l'absence d'une Assemblée générale*

### **Article 5 : Bureau exécutif**

Le Bureau exécutif continue à assumer les tâches de supervision de l'administration de l'AGECVM ainsi que du suivi d'application des mandats votés.

#### **5.1.1 Élections Bureau exécutif**

*Les élections doivent être fixées au tout début de la session d'automne. Le Forum numérique peut décider de la date en cas d'une incapacité du Bureau Exécutif de le faire.*

*Directeur.trice de scrutin*

*Dans l'éventualité où le Forum Numérique n'a pas nommé de directeur.trice de scrutin, c'est au Bureau exécutif de le faire. En cas d'incapacité de l'instance exécutive à le faire, la permanence supervisera le scrutin*

*Mesures transitoires*

Les élections du Bureau Exécutifs prendront place une (1) semaine après l'entrée en vigueur de ces *Règles et procédures COVID-19* approuvées par consultation.

Elles se dérouleront selon le calendrier suivant :

1. Une semaine de mise en candidature ;
2. Une semaine de campagne
3. Quatre jours de vote électronique

#### **5.1.2 Convocation Bureau exécutif**

Le Bureau exécutif est convoqué par

- c) le Bureau exécutif OU
- d) Une motion adoptée par le Forum numérique lors d'une session régulière

L'avis doit contenir :

- la plateforme sur laquelle la rencontre aura lieu
- la date
- l'heure
- et une proposition d'ordre du jour

La convocation doit être affichée sur le site de l'AGECVM et sur les réseaux sociaux de l'AGECVM pendant cinq (5) jours ouvrables avant la date de la Table de concertation.

Lors de la tenue de la rencontre, la permanence doit s'assurer qu'un lien menant à la rencontre soit envoyé par courriel à tous les membres du Bureau exécutif de l'AGECVM.

### **5.1.2 Dépenses extraordinaires**

Le Bureau exécutif peut approuver des dépenses de plus de milles (1000) dollars, et non comprises dans un poste budgétaire adopté par l'Assemblée générale, par une consultation numérique ou le Forum numérique.

Cependant, cette décision doit être expliquée devant le Forum numérique ou, plus tard, à une Assemblée générale.

### **5.1.3 Plateforme numérique**

Les rencontres du Bureau exécutif peuvent se tenir sur une plateforme numérique

### **5.1.4 Lieu de rencontre**

Les rencontres du Bureau exécutif ne sont plus tenues de se dérouler dans l'enceinte du Cégep du Vieux-Montréal.

### **5.1.5 Publicisation des rencontres du Bureau exécutif**

Une synthèse des thèmes abordés et des mandats adoptés lors de ce Bureau exécutif numérique sera compilée par le Secrétariat de l'AGECVM pour publication sur le site internet de l'AGECVM et sur les réseaux sociaux de l'AGECVM

## **Article 6 : Entrée en vigueur et procédures d'abrogation des Règles et procédures COVID-19**

Ces *Règles et procédures COVID-19* entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> jour de la session Automne 2020, après approbation lors d'une consultation électronique menée à la mi-août 2020.

L'abrogation de ces *Règles et procédures COVID-19* provisoires peut se faire par un simple vote au cours de la toute première Assemblée générale régulière, ou par un vote du Bureau exécutif, si ce dernier constate que la situation est revenue à la normale et que les mesures d'urgences n'ont plus lieu d'être.

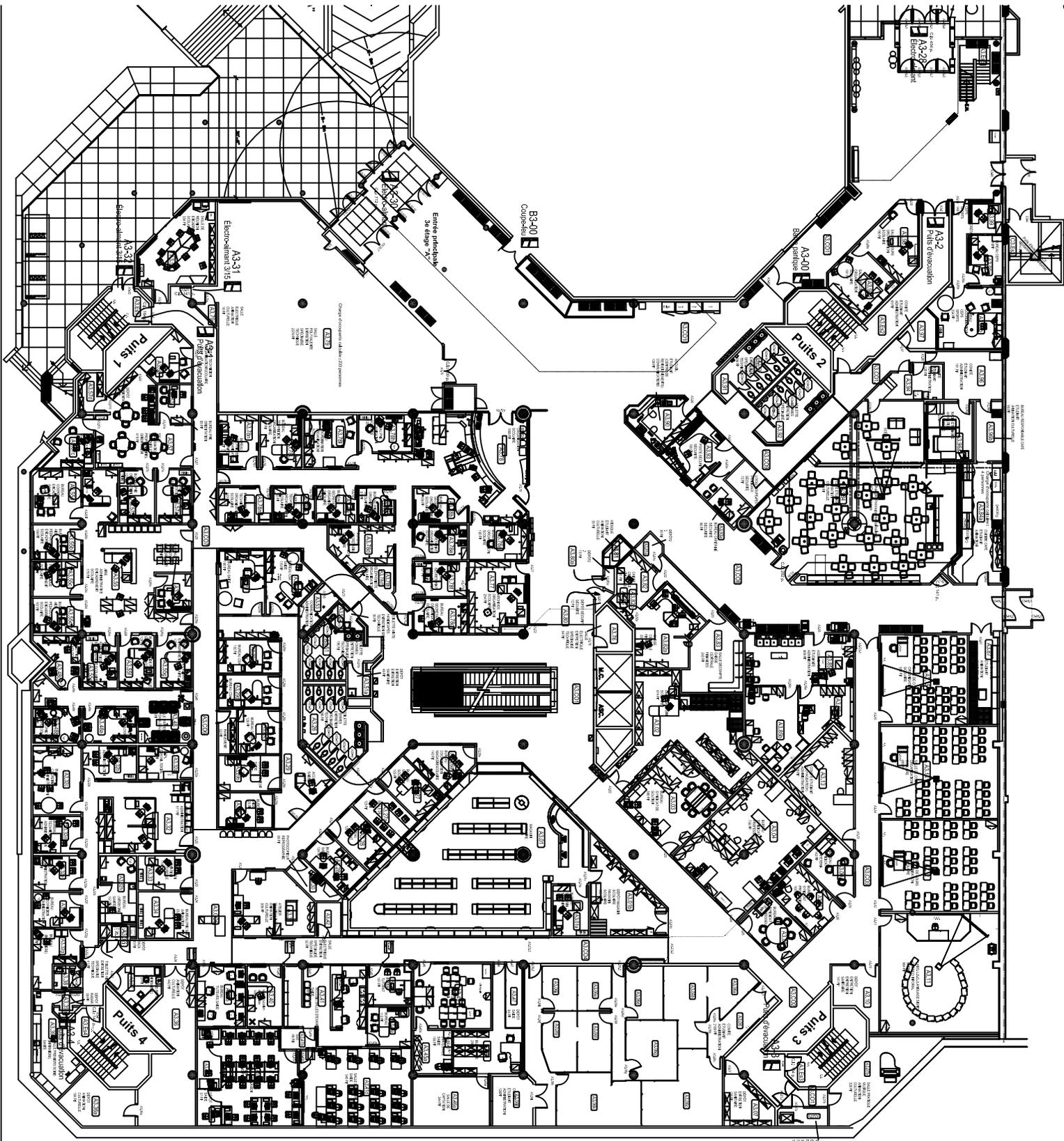
### **6.1 Rapport final**

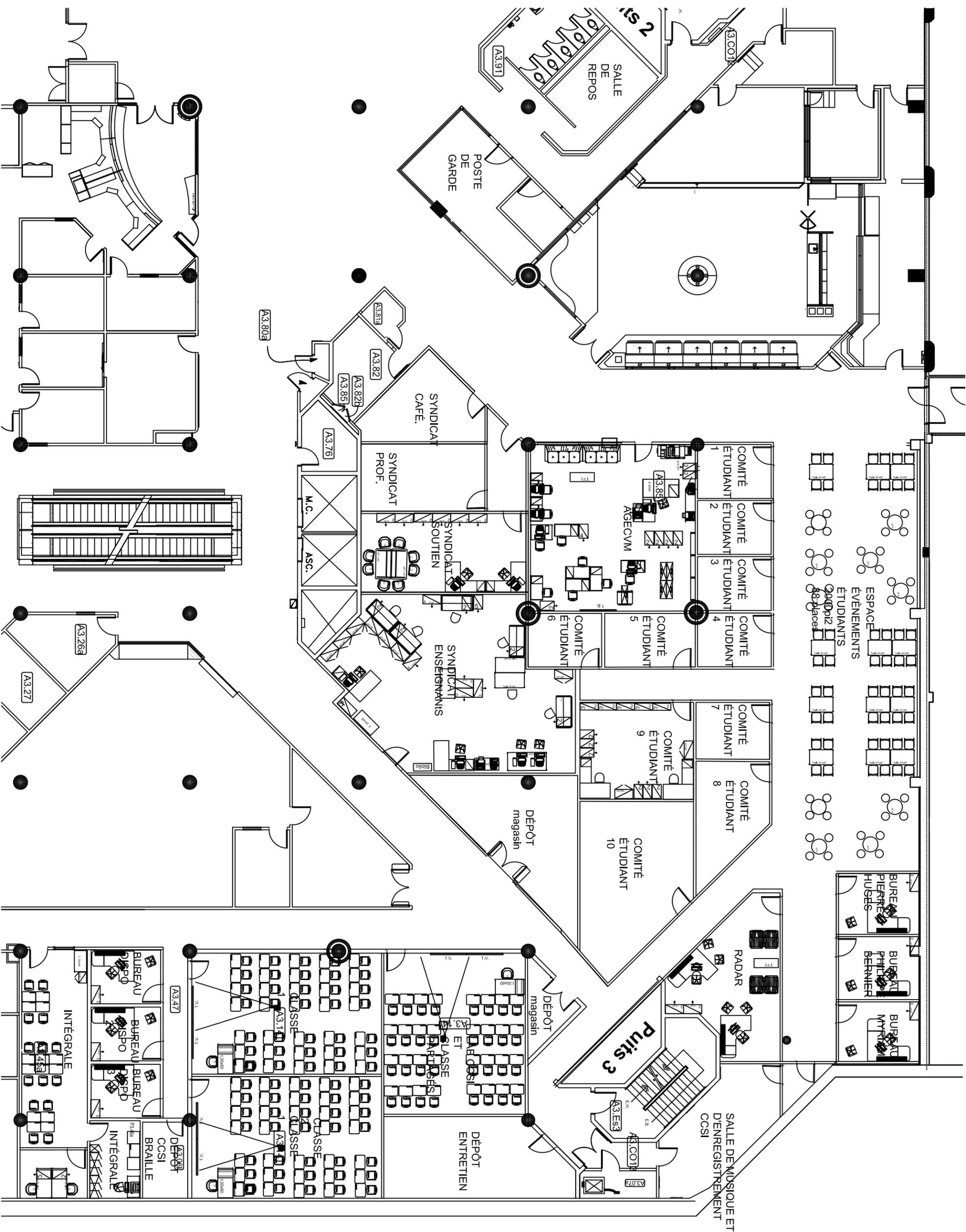
Un rapport sur toutes les décisions prises durant cette crise exceptionnelle doit être déposé à la première Assemblée générale régulière.

### **6.2 Amendement des Règles et procédures COVID-19**

Pour procéder à un amendement de ces présentes *Règles et procédures COVID-19*, la procédure est la suivante :

- Une proposition doit être déposée devant le Bureau exécutif ou la Table de concertation numérique.
- Si cette proposition passe par le Bureau exécutif, elle doit recevoir l'approbation de la Table de concertation numérique.
- La proposition d'amendement sera alors envoyée en consultation électronique.





## Vision 2023

## Proposition Ressources matérielles

<u>locaux / en pieds carré</u>	<u>superficie existante</u>	<u>superficie nouvelle</u>	Différence
<b>espaces pour étudiants</b>			
comités	2674	2355	88,07%
AGECVM	785	785	100,00%
salle de musique	200	320	160,00%
espaces rassemblement		1750	
total:	3659	5210	142,39%
Exode	2465	2465	100,00%
<b>espaces bureaux</b>			
radar	117	315	269,23%
techniciens	375	435	116,00%
grand total	6616	8425	127,34%

Géré par AGE CVM

**Tableau chiffré: Superficie existante / superficie 2023 / Différence (calculée par AGE CVM)**