

**Guide des coordinations 2023-2024**



## Table des matières

### Fonctionnement des communications

#### 1.1. Calendrier facultaire

##### Instructions pour l'ajout d'une activité dans le calendrier facultaire

### Réservation de locaux

### Lien avec les affaires professionnelles et le CDP

### Rôle de l'exécutant du CE

### Fonctionnement des autorisations de dépenses et des remboursements par la trésorerie

### Politique de présence aux AG

### Modalités pour les demandes de permis d'alcool

### Demande de subvention

### Signature des contrats l'AGED

### Annexe

#### ANNEXE I - Pouvoirs et responsabilités du Conseil exécutif

#### ANNEXE II - Représentation des comités lors des Assemblées générales ANNEXE

#### III- Procédure de demande de permis d'alcool pour une activité de l'AGED

## 1. Fonctionnement des communications

Il est important de noter que l'AGED a pris officiellement position et toutes ses communications, incluant celles des comités, doivent être épicènes de manière à ne pas préférer le masculin au féminin. Par exemple, au lieu d'écrire étudiants, vous pouvez inscrire personnes ou membres. D'ailleurs, il est recommandé que ces communications soient courtes et efficaces considérant la quantité de publications dans les divers groupes.

### 1.1. Calendrier facultaire

Afin que votre activité soit publicisée dans le courriel de la semaine, vous devez la partager dans le calendrier facultaire avant le dimanche 16h de la semaine précédant le courriel: [Bänd-Kalender](#). Seule la personne coordonnatrice du comité a l'accès à ce calendrier. Celui-ci est d'ailleurs automatiquement synchronisé au calendrier affiché dans le site Internet de l'AGED. Il est important de réserver les dates d'activités dont vous êtes certain.e de leur réalisation afin de donner un meilleur aperçu aux autres comités des semaines plus chargées.

#### *Instructions pour l'ajout d'une activité dans le calendrier facultaire*

- Vérifiez que vous inscrivez l'activité dans le tableau de l'AGED, et non votre agenda personnel (en ce dernier cas, la couleur sera différente de toutes les autres activités de l'AGED)
- Écrivez le titre de l'activité, le local et l'heure dès l'ajout de l'activité
- Ajoutez une description de l'événement qui peut facilement être un copier/coller de la description de l'événement Facebook

À faire par les coordonnateur.trice.s : envoyer votre adresse @usherbrooke.ca à [communications@agedsherbrooke.com](mailto:communications@agedsherbrooke.com).

## 2. Réservation de locaux

Il est fondamental de réserver le local avant de partager un événement sur Facebook si celui-ci se déroule à l'Université.

Pour réserver l'Endroit = Voir avec les exécutants de l'AGED

Pour réserver l'Entre-deux = Voir avec [accueil.droit@usherbrooke.ca](mailto:accueil.droit@usherbrooke.ca)

Pour les réservations de locaux qui concernent l'organisation et la tenue d'un événement (qui s'adresse à un public, étudiant ou autre) :

- Consulter CHRONOS (calendrier des [activités facultaires en ligne](#)) concernant la date et la plage horaire envisagées pour votre événement, en évitant les

conflits d'horaire ;

- Communiquer par courriel avec le Centre de développement professionnel (CDP) afin de valider et confirmer la disponibilité de cette date et plage horaire. Cela peut se faire au [cdp.droit@usherbrooke.ca](mailto:cdp.droit@usherbrooke.ca) ;
  - Une fois obtenue la confirmation de disponibilité, remplir le formulaire [d'organisation d'événement en ligne](#), concernant les détails de l'évènement ;
- Sur réception du formulaire, le CDP confirmera l'inscription dans CHRONOS et la réservation du local.

Pour les réservations de locaux qui concernent la tenue de rencontres internes (membres de la faculté, membres des comités étudiants de l'AGED, de l'AGECSDUS, etc.) :

- Adressez une demande par courriel à l'adresse [accueil.droit@usherbrooke.ca](mailto:accueil.droit@usherbrooke.ca) en acheminant les informations pertinentes (date et heure de la rencontre, local et équipement requis, sujet de la rencontre, nombre de participants)

--

Lien vers CHRONOS :

<https://platon2.fdr.t.usherbrooke.ca/calendrierevenements/>

Lien vers le calendrier de l'AGED :

<https://www.agedsherbrooke.com/calendrier-facultaire>

Lien vers le formulaire :

<https://platon2.fdr.t.usherbrooke.ca/ReservationLocaux/Connexion.aspx>

### **3. Lien avec les affaires professionnelles et le CDP**

Le plan de commandite sera envoyé aux cabinets à la fin mai / début juin et donc si vous avez des informations supplémentaires à ajouter vous devez contacter le responsable aux affaires professionnelles, Mathieu Saadé.

Si une demande/activité nécessite l'aide financière ou le soutien d'un cabinet pour quelconque raison, et ce, avant le mois de septembre, il est important de contacter le/la responsable aux affaires professionnelles afin de discuter de ce qui peut être fait dans la situation précise. Les demandes seront gérées au cas par cas.

Comme mentionné plus haut, si vous souhaitez faire une demande spéciale par rapport aux plans de commandites afin qu'il y ait un ajout, il est important de contacter le/la

responsable aux affaires professionnelles le plus tôt possible.

**Contact :** [affaires.professionnelles@agedsherbrooke.com](mailto:affaires.professionnelles@agedsherbrooke.com)

#### **4. Rôle de l'exécutant du CE**

Voir *Annexe I* (articles des RG pour les pouvoirs et responsabilités)

- a. Est un membre à part entière du comité, qui est présent (lorsque possible) aux rencontres du comité
- b. Participe aux décisions du comité
- c. Est une personne ressource pour toutes questions concernant l'association étudiante, les logistiques avec l'université et autres.
- d. S'assure du bon fonctionnement du comité et des affaires courantes
- e. S'assure que les décisions sont prises conformément et dans l'intérêt de l'association
- f. Effectuez un rappel des AG.

#### **5. Fonctionnement des autorisations de dépenses et des remboursements par la trésorerie**

- a. Fournir un spécimen chèque (pour les membres)
- b. Garder EN TOUT TEMPS les factures de manière électronique ET en papier (si possible) ; membres et comités
- c. Autorisation du CA nécessaire pour les dépenses de 500\$ et plus.
- d. Les coordos doivent OBLIGATOIREMENT tenir un fichier excel avec leur revenus/dépenses

#### **6. Politique de présence aux AG**

- a. Voir *Annexe II*
  - i. Comité moins de 5 membres : 1 personne représentante min.
  - ii. Comité de 5 membres et plus : 2 personnes représentantes min. \*
  - iii. Obligatoire à chaque AG
  - iv. Sanction budgétaire possible en cas de défaut.
  - v. Personne représentante = un personne membre du comité ou peut aussi être une personne désignée par lui (mandaté)
  - vi. Possibilité de représenter deux comités sur lesquels elle siège ou un seul comité sur lequel elle ne siège pas

\*Exception: AG d'été, minimum de 1 personne représentante.

## 7. Modalités pour les demandes de permis d'alcool

a. Voir *Annexe III*

## 8. Demande de subvention

- a. Remplir le fichier que Dounya El Jabiri fourni et le remettre **MAXIMUM 1er août 2023**. Ce fichier doit contenir : (le tout étant inclus dans le fichier en tant que tel)
  - i. Les activités que le comité prévoit faire
  - ii. Les coûts que le comité prévoit engager pour les activités
  - iii. Les revenus possibles que le comité compte avoir (subvention des fonds d'appui, de cabinet, de ventes ou d'événements.)
  - iv. Le nombre de personnes que les événements vont rejoindre

*Les coordos peuvent se fier aux anciennes demandes de subvention!!*

## 9. Signature des contrats l'AGED

- a. *Article 25 des RG*: Membre du CA ou personne mandatée par le CA seulement, car ce sont seulement ces personnes qui peuvent engager l'AGED. Sinon pas de « valeur » juridique et n'engage pas l'association en tant de quel comme entité, mais personnellement la personne qui signe.
  - i. exception: *article 45 des RG* dans le cadre du mandat du CE, mais laisse place à diverses interprétations...

## **Annexe**

### **ANNEXE I - Pouvoirs et responsabilités du Conseil exécutif**

#### **« Article 45 - Pouvoirs et responsabilités du Conseil exécutif**

*Le Conseil exécutif voit à l'administration courante des affaires de l'Association. Notamment, le Conseil exécutif:*

*(i) gère l'Association et voit à l'application des décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale des membres;*

*(ii) peut s'engager contractuellement envers une personne tierce pour une période n'excédant pas le terme de son mandat. Au-delà de cette période, le Conseil exécutif doit obtenir l'autorisation du Conseil d'administration;*

*(iii) peut destituer une personne membre d'un comité de l'Association qui ne remplit pas ses responsabilités, suivant la suggestion dudit comité;*

*(iv) peut autoriser toute levée de fonds ou activité qui vise à solliciter les membres de l'Association;*

*(v) peut octroyer tout prêt, don ou subvention de moins de 500\$ à toute personne ou organisation s'il le juge nécessaire pour l'intérêt de l'Association. Ce pouvoir s'exerce en conformité avec le Règlement sur les dons et subventions de l'A.G.E.D.;*

*(vi) reçoit toute demande de financement de 500\$ et plus, la traite et recommande ou non la demande au Conseil d'administration. Dans tous les cas, le Conseil exécutif se doit de porter la demande à l'intention du Conseil d'administration, le tout, en respect du Règlement des dons et subventions de l'A.G.E.D.;*

*(vii) peut nommer, de façon intérimaire, une personne membre de l'Association à tout poste vacant au sein d'un comité entre les assemblées générales.*

*Toutes les personnes membres du Conseil exécutif qui ne siègent pas d'office sur le Conseil d'administration ont le devoir d'assister aux séances du Conseil d'administration en tant que personnes observatrices. »*

#### **« Article 75 - Pouvoirs et responsabilités des comités**

*Les personnes membres élues sont responsables de la gestion courante des affaires du comité. Le comité doit utiliser les ressources financières et matérielles qui lui sont octroyées ou prêtées, dans l'intérêt des membres de l'Association. Le Conseil exécutif ou le Conseil d'administration peut demander à un comité de lui rendre compte de la gestion de ses affaires en tout temps.*

*Les comités doivent être représentés aux Assemblées générales en conformité avec l'article 20.2 des présents règlements.*

*Les ressources matérielles ou financières qui sont prêtées ou octroyées au comité peuvent lui être retirées si le comité agit en contravention à l'intérêt des membres de l'Association ou en violation d'une entente prise avec le Conseil exécutif ou le Conseil d'administration. Cette décision a lieu par le biais d'une résolution du Conseil exécutif.*

*Chaque comité peut s'engager contractuellement envers une personne tierce. Cet engagement doit être autorisé au préalable par une personne du Conseil exécutif. L'engagement contractuel ne peut excéder un an ou 500\$, sans l'aval d'une personne administratrice. En cas de non-respect, le Conseil exécutif peut, à sa discrétion, sanctionner le comité ou l'une de ses personnes membres.*

*Chaque comité doit remettre un rapport incluant leur prévision budgétaire et leur plan d'action pour l'année à venir au Conseil exécutif au plus tard au moment de faire sa demande de subvention pour l'année à venir. Après la fin des activités du comité, celui-ci doit également déposer un rapport de ses activités et de ses dépenses en réunion du Conseil exécutif. Ledit rapport sera conservé dans les dossiers de l'Association pour un minimum de trois années. »*

## **ANNEXE II - Représentation des comités lors des Assemblées générales**

### **« Article 20.2 - Représentation des comités de l'AGED**

*La présence d'une personne représentant chaque comité de moins de cinq (5) personnes élues et deux personnes représentant chaque comité de cinq (5) personnes élues et plus de l'AGED est **obligatoire à chaque assemblée générale**. Aux assemblées générales d'été, tous les comités doivent être représentés par une personne. À défaut et à la discrétion du Conseil exécutif de l'AGED, une sanction économique sera appliquée au budget annuel de l'année en cours. Le montant de la sanction correspond à 10% du budget alloué au comité par le Conseil d'administration à chaque assemblée générale où le comité est en défaut.*

*On entend par personne représentante, une personne membre du comité ou une personne désignée par lui.*

*Une personne peut représenter deux comités sur lesquels elle siège ou un seul comité sur lequel elle ne siège pas. »*

## **ANNEXE III- Procédure de demande de permis d'alcool pour une activité de l'AGED**

*Annexe fourni par Noémie Perraut. Préparée par : Dereck Dumont*



**1. S'assurer d'avoir un local réservé pour tenir l'activité, soit :**

- a. Café Gigi (réservation auprès de l'UdeS)
- b. Salle multifonctionnelle (réservation auprès de la Faculté)
- c. EnDroit (réservation auprès de l'AGED)

**2. Remplir l'annexe 1 de la Directive sur les activités sociales avec consommation d'alcool organisées par les associations étudiantes (<https://www.usherbrooke.ca/immeubles/la-securite/formulaires/>). Les personnes à *faire signer* sont les suivantes, *dans cet ordre* :**

- a. Un membre du CE de l'AGED
- b. Nathalie Noël pour la Faculté (prendre rendez-vous)
- c. Sébastien Roy ou Stéphane Frère pour le Service de sécurité (prendre rendez-vous)

**3. Remplir le formulaire de demande de permis d'alcool ([https://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires\\_et\\_publications/Formulaires/Alcool/RACJ-1060.pdf?fbclid=IwAR2AdEYjZJ--bG\\_kQvMuau4H6YGVjbfddPI6YqQXaZOOoIyRq9UDqpwCVfi](https://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires_et_publications/Formulaires/Alcool/RACJ-1060.pdf?fbclid=IwAR2AdEYjZJ--bG_kQvMuau4H6YGVjbfddPI6YqQXaZOOoIyRq9UDqpwCVfi) )**

**4. Envoyer le formulaire de l'étape 2, le formulaire de l'étape 3 et le paiement par la poste à la Régie des alcools dans les 15 jours précédant l'événement.**

Pour toute question, vous pouvez communiquer avec l'AGED à l'adresse suivante :

[affaires\\_sociales\\_sportives@agedsherbrooke.com](mailto:affaires_sociales_sportives@agedsherbrooke.com)