



Association générale des étudiantes
et étudiants du Cégep de Jonquière

Guide de fonctionnement du conseil de programme



Table des matières

Le conseil de programme	3
Objectif du conseil de programme.....	3-4
Membres du conseil de programme	4
Élections.....	4-5
Responsabilités et tâches de la président(e).....	6
Responsabilités et tâches du/de la vice-président(e).....	6
Responsabilités et tâche de la/du secrétaire.....	6-7
Responsabilités et tâche de la/du trésorier(ère).....	7
Responsabilités et tâche de la/du conseiller(ère).....	7
Règles de base pour le fonctionnement démocratique d'une réunion.....	8-9
Renouvellement du conseil de programme.....	9
Budget du conseil de programme.....	10
Procédure de remboursement de factures et de dépôts.....	10
Politique d'affichage.....	11
Réservation de locaux.....	11-12
Répertoire des personnes ressources pour les conseils de programmes.....	13-16
Annexe 1: Formulaire d'inscription des membres du conseil de programme.....	17
Annexe 2: Formulaire de remboursement des dépenses ou d'avance de fonds du conseil de programme.....	18

Le conseil de programme

Ce guide vous informe sur l'organisation de la vie étudiante au Cégep de Jonquière et aide les conseils de programmes à se doter d'outils pour assurer un fonctionnement satisfaisant et efficace.

La direction des affaires étudiantes et communautaires est l'instance responsable de s'occuper des comptes bancaires des conseils de programme de l'Association générale des étudiantes et étudiants du Cégep de Jonquière (AGEECJ). L'Association est l'instance qui approuve les dépenses des conseils, elle accompagne et aide les conseils lorsqu'il y a des questions ou enjeux et elle s'assure que tout se passe bien pour chaque conseil.

Vous êtes conviés à vous impliquer au sein de votre conseil afin de parfaire votre formation et de participer au développement du sentiment de communauté des étudiant(e)s de votre programme d'études au Cégep de Jonquière.

Objectif du conseil de programme

- Regrouper les étudiant(e)s d'un même programme.
- Permettre aux étudiant(e)s de mieux se connaître.
- Organiser l'accueil des nouveaux/elles étudiant(e)s en collaboration avec le département.
- Administrer le budget du conseil de programme.
- Analyser les projets à caractère social présentés par les étudiantes et les étudiants du programme et décider des montants à accorder pour leur réalisation etc. :
 - Graduation;
 - Albums de finissant(e)s;
 - Rencontre sociales;
 - Activités sportives;
 - Etc.
- Soumettre au comité de projets des demandes de subvention pour des projets à caractère éducatif :
 - Conférences sur des sujets pertinents à chaque programme;
 - Visites industrielles ou institutionnelles;
 - Participation à des colloques;
 - Rencontre avec des employeurs;
 - Rencontre avec des responsables d'organismes : jeunes entreprises, organismes de coopération internationale;
 - Etc.
- Être à l'écoute des revendications/préoccupations des étudiant(e)s du programme concerné et élaborer, avec les personnes impliquées, des stratégies de changement.

- Au besoin, former des comités tels :
 - Comité de révision de notes;
 - Comité pédagogique;
 - Comité des sports;
 - Comité socioculturel;
 - Comité de placement étudiant.
 - Etc.
- Collaborer avec l'Association étudiante en y déléguant 2 représentants au conseil d'administration.
- Participer aux Assemblées générales de l'Association et susciter la participation des étudiant(e)s de son programme d'études.
- Informer les étudiant(e)s des activités du programme et de l'Association étudiante.

Membres du conseil de programme

Le conseil de programme est composé:

- D'un(e) président(e)
- D'un(e) vice-président(e)
- D'un(e) secrétaire
- D'un(e) trésorier(ère)
- D'un nombre indéterminé de conseiller(ère)s représentants chaque groupe de classe de manière égale. Exemple : 2 étudiant(e)s en première année, 2 en 2^e année et 2 en 3^e année pour un total de 6 conseiller(ère)s.

Élection

Convocation de l'assemblée générale du programme

Pour les élections, une convocation écrite indiquant le jour, l'heure et le lieu de la tenue de l'assemblée générale du programme, doit être distribuée en classe par les représentant(e)s élu(e)s au conseil de programme.

Cette assemblée devrait se tenir en début de session d'automne. Lorsque possible, il faut permettre la passation des dossiers et pouvoirs entre les anciens membres du conseil et les nouveaux.

Pour faciliter la tenue de vos assemblées de programme, vous pouvez communiquer avec votre responsable de coordination de département.

Quorum

Le quorum (nombre requis d'étudiant(e)s pour que l'assemblée soit conforme et puisse procéder) est constitué du nombre de membres présents.

Procédures d'élection

Les représentant(e)s de classe sont élus par les étudiant(e)s de leur classe respective.

- Sont élus par l'assemblée générale du programme :
 - Le/la président(e);
 - Le/la vice-président(e)
 - Le/la secrétaire.
 - Le/la trésorier(ère)

- L'assemblée générale doit élire un(e) président(e) d'élection qui animera et s'assurera que tout le processus d'élection est fait dans les règles de l'art, ainsi que deux scrutateurs/scrutatrices.
- La première opération faite par le/la président(e), consiste à procéder aux mises en nomination par les étudiant(e)s. Exemple : Un(e) étudiant(e) propose Pierre P. pour vice-président. Un(e) autre propose Marie comme vice-président(e). Ainsi de suite pour chacun des postes à pourvoir.
- Le nombre de mise en nomination par poste est illimité.
- Le/la secrétaire note dans l'ordre les propositions de nominations, lesquelles n'ont pas besoin d'être appuyées.
- Lorsque les mise en nomination sont terminées, la présidente ou le président s'enquiert, à partir du dernier nom de la liste en remontant jusqu'au premier, de vérifier les personnes qui acceptent leur mise en nomination.
- Les personnes qui consentent à la mise en nomination sont les candidat(e)s retenu(e)s.
- Si plusieurs personnes accepte leur mise en nomination sur un même poste, on procède à la tenue d'un vote secret. Les scrutateurs/scrutatrices distribuent et recueillent les bulletins de vote et procèdent à leur décompte.
- La personne qui obtient le plus de vote est élue au poste.
- Le/la secrétaire d'élection transmet les résultats à l'assemblée.
- Lorsqu'une seule personne souhaite occuper le poste, elle est élue par acclamation.
- S'il y a égalité des votes, le/la président(e) d'élection demande à l'assemblée de voter de nouveau.

Responsabilités et tâches de la président(e)

- Présider les réunions du conseil de programme.
- Veiller au respect du protocole des assemblées délibérantes.
- S'assurer que les autres responsables remplissent leurs tâches.
- Agir comme principal responsable, en collaboration avec le/la secrétaire, de la préparation et la conduite des réunions de conseil.
- Faire appliquer les décisions prises lors des réunions.
- Contresigner les autorisations pour les émissions de chèques.
- Contresigner les procès-verbaux des réunions du conseil.
- Siéger, si possible et si désiré, à tous les comités du conseil de programme.

Responsabilités et tâches du/de la vice-président(e)

- Contacter le secrétariat des affaires étudiante au local 108.2 afin de connaître la somme dévolue au programme.
- Informer tous les étudiant(e)s du programme du montant alloué au budget.
- Tenir un journal des opérations financières du programme avec le la trésorier(ère).
- Contresigner, avec le/la président(e) ou le/la secrétaire, les demandes de remboursements et fournir à la personne responsable de l'Association étudiante toutes les pièces justificatives et le spécimen de chèque s'il y a lieu.
- Participer aux décisions du conseil de programme et assister le/la président(e) dans sa tâche.

Responsabilités et tâche de la/du secrétaire

- Rédiger les procès-verbaux des réunions et/ou les contresigner avec le/la président(e).
- Conserver tous les documents et archives du conseil (procès-verbaux, etc.).
- Élaborer, en collaboration avec le/la président(e), l'ordre du jour des réunions.
- Recevoir, conserver et rédiger toute la correspondance du conseil.
- Contresigner, avec le/la président(e), les procès-verbaux et avec le/la trésorier(ère) les autorisations pour les émissions de chèque.

Détails spécifiques au rôle de secrétaire

Prendre en note les propositions et les relire au conseil avant le vote sur celles-ci. Lorsque le groupe décide de passer à l'action, elle ou il note la définition des diverses tâches, le nom des responsables et l'échéancier pour la réalisation des tâches. Rédiger le procès-verbal contenant les propositions exactes et les amendements adoptés et résumer les débats de plus fidèlement possible.

Procès-verbaux

Le procès-verbal de la réunion inclut :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- la liste des présences et absences;
- un compte rendu de la correspondance échangée depuis la dernière réunion;
- un résumé des discussions relatives au contenu du procès-verbal de la réunion précédente;
- un compte rendu des rapports des comités (s'il y a lieu);
- une énumération des décisions prises (les propositions et les amendements adoptés) et un résumé, le plus fidèle possible, des débats;
- l'heure de la fin de la réunion.

Responsabilités et tâches du/de la trésorier(ère)

- Tenir un budget des dépenses et des recettes du conseil de programme.
- Informer tous les étudiant(e)s du programme du montant alloué au budget.
- Réceptionner et conserver précieusement les reçus pour les remboursements/dépôts et pour le suivi du budget.
- Contresigner, avec le/la président(e) ou le/la secrétaire, les demandes de remboursements et fournir à la personne responsable de l'Association étudiante toutes les pièces justificatives et le spécimen de chèque s'il y a lieu.

Responsabilités et tâches des conseillers

- S'impliquer dans les projets.
- Voter et donner son avis lors de discussions.
- Appuyer le conseil de programme et ses membres dans leurs actions.

Règles de base pour le fonctionnement démocratique d'une réunion

Ordre du jour

Au début de chaque réunion, le/la président(e) veille à ce que le groupe établisse un ordre du jour contenant les éléments/points suivants :

- Présences et absences;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Lecture et adoption du dernier procès-verbal de la réunion précédente;
- Informations nouvelles ou correspondances;
- Questions à discuter en ordre de priorité;
- Divers (Point divers ou "Varia" : ce point doit être voté en début de réunion comme demeurant ouvert ou fermé pour toute la durée de la rencontre. Un point varia ouvert à l'ordre du jour permet d'ajouter de nouveaux points non-votants durant la réunion. Un varia est voté fermé lorsque le temps de la réunion est serré et que celui-ci ne permettrait pas l'ajout d'autres points de discussion.)
- Date de la prochaine réunion;
- Clôture de la réunion.

Rôles des participant(e)s

- Toute personne, à qui le/la président(e) a donné le droit de parole, peut intervenir et/ou formuler une proposition.
- Il/Elle peut proposer d'amender la proposition principale. Un amendement est une proposition qui peut ajouter, retrancher ou même contredire la proposition principale.
- Toute personne peut intervenir sur toute proposition et/ou amendement après avoir indiqué si elle est pour ou contre et justifier sa prise de position.
- Au terme de la cinquième intervention, tout membre peut demander qu'on prenne le vote sur la "question préalable". Il pourra ensuite justifier sa prise de position.
- Le/la président(e) doit alors lui demander s'il accepte de laisser parler les personnes dont les noms étaient déjà inscrits sur la liste de tour de parole.
- S'il refuse, le/la président demande à l'assemblée si elle est prête à voter. Il faut que les 2/3 des membres présents répondent positivement.
- Si l'assemblée n'est pas prête à voter, le débat continue, avec un minimum de cinq interventions, avant que l'on puisse redemander le vote.
- Pour le vote, le/la secrétaire relit l'amendement et/ou la proposition. On prend le vote sur l'amendement d'abord, et ensuite sur la proposition principale.

- Pour stimuler les débats, chaque personne, avec le consentement de l'assemblée, peut demander la formation d'un "comité plénier" en précisant la durée de ce dernier.
- Pendant la tenue de ce comité, la seule procédure qui tienne est de parler à son tour.
- Chaque personne peut alors formuler des propositions. Ces dernières sont notées par le/la secrétaire.
- Le moment venu, le/la secrétaire lit chacune des propositions qui ont été énoncées et demande à l'assemblée si elle veut en discuter.
- On ne ramène en assemblée que les propositions qui ont reçu l'accord du comité.
- De retour en assemblée générale, on peut immédiatement procéder au vote si la proposition n'est pas amendée. Dans le cas contraire, le contenu peut être discuté.
- Après avoir reçu l'assentiment de l'assemblée pour ce faire, chaque personne peut déposer, si elle le souhaite, une proposition ou un amendement pour discussion éventuelle.

Renouvellement du conseil de programme

Le conseil de programme doit être formé au début de la session d'automne de chaque année.

Le nouveau conseil constitué, on doit obligatoirement recueillir les noms/prénoms et autres coordonnées des membres pour remplir l'*Annexe 1*. La liste (*Annexe 1*) doit être remise au local de l'Association étudiante au 217.2 dans les pas perdus.

Des places peuvent demeurer disponibles afin de permettre aux étudiant(e)s de première année d'intégrer le conseil en cours de session (conseillers).

Budget du conseil de programme

L'Association générale des étudiantes et étudiants du Cégep de Jonquière accorde à chaque conseil de programme un budget de :

- 4\$ par étudiant(e)s à la session d'automne
- 1\$ par étudiant(e)s à la session d'hiver

Procédure de remboursement de factures et de dépôts

- Faire autoriser la dépense au cours d'une réunion du conseil de programme par proposition.
- Effectuer l'achat nécessaire et conserver la facture.
- Demander à un membre du conseil de compléter le formulaire de remboursement de factures

Formulaire de remboursement de factures ou d'avance de fonds (Annexe 2)

1. Fournir l'*Annexe 2* pour autorisation de dépense.
2. Spécifier s'il s'agit d'un remboursement ou d'une avance de fonds.
3. Indiquer le nom du conseil de programme.
4. Préciser la date à laquelle le formulaire a été complété et celle de la dépense effectuée.
5. Décrire brièvement la dépense effectuée.
6. Identifier le montant de chaque dépense et le total.
7. Fournir les pièces justificatives (factures originales, soumissions). Noter que les coupons de carte de débit ou carte de crédit ne sont pas acceptés. Les factures doivent être au nom du "Cégep de Jonquière".
8. Fournir le nom, coordonnées et le spécimen de chèque du bénéficiaire du chèque.
9. Faire signer deux des trois personnes accréditées par le conseil pour permettre la sortie de fonds.
10. Apporter l'*Annexe 2* au local de l'Association étudiante (217.2 aux pas perdus) pour approbation de conformité du formulaire par un(e) exécutant(e).
11. L'exécutant(e) se chargera ensuite d'apporter le formulaire au secrétariat des affaires étudiantes au local 108.2 pour traitement du remboursement. Suivant la date de remise du formulaire, un remboursement sera émis à l'intérieur d'une période de 7 jours ouvrables.

Dépôts

Si, en cours d'année, vous faites des activités de financements et vous encaissez des revenus pour votre programme, un formulaire de dépôt est disponible au local 108.2.

Politique d'affichage

- L'affichage n'est autorisé que sur les babillards réservés à cette fin, ce qui exclut les murs, les vitres, les poutres et tous les autres endroits. On doit se conformer à la politique d'affichage en vigueur au Collège.
- Tous les messages affichés sur les babillards généraux doivent porter le sceau d'approbation du secrétariat des affaires étudiantes (local 108.2).
Pour afficher un message sur le babillard de l'AGEECJ (babillard à côté de l'encrier), on doit faire approuver son affiche à l'Association étudiante au local 217.2.
- Nombre d'affiches tolérées par pavillon :
 - Pavillon Gérard-Arguin : 1 affiche
 - Pavillon Joseph-Angers : 1 affiche
 - Pavillon Lionel-Gaudreau : 1 affiche
 - Pavillon Manicouagan : 1 affiche
 - Résidence Piekouagami : 1 affiche

Réservation de locaux

Locaux standards

Tout local (sauf les grands espaces, voir la section "grands espaces") doit être réservé au préalable au secrétariat pédagogique.

Pour réservation et/ou information:

M. Alexandre Maltais

Agent de soutien administratif

Secrétariat pédagogique

alexandremaltais@cegepjonquiere.ca

418-547-2191 poste 6209

Local : 437.1

Grands espaces

Les locaux considérés comme grands espaces sont :

- la Cafétéria (120.2)
- le Club social (304.0)
- le Hall de la Salle François Brassard (341.1)
- le local Koyote (321.2)
- les pas perdus (201.2)
- la piscine (261.1)
- la Salle François Brassard
- la salle Polyvalente (200.2)
- le salon de la salle François Brassard (326.1)

Pour toute réservation de grands espaces, vous devrez remplir un formulaire de réservation des grands espaces disponible au bureau de monsieur Ghislain Lapierre au 148.2A (près de la cafétéria).

Certains grands espaces peuvent nécessiter le paiement d'un coût de location et/ou nécessiter le paiement du salaire de techniciens ou d'hôtesse (dépendamment des besoins et du style de salle demandé).

Pour information et/ou réservation :

M. Ghislain Lapierre

Technicien en administration

Direction des affaires étudiantes et communautaires

ghislainlapierre@cegepjonquiere.ca

418 547-2191, poste 6232

Local : 148.2

Répertoire des personnes ressources pour les conseils de programmes

Association générale des étudiantes et étudiants du Cégep de Jonquière

Mme Marianne Veilleux

Technicienne d'intervention en loisirs et administration de l'AGEECJ

Téléphone : 418-542-3808 (direct) ou 418-547-2191, poste 6239

Courriel : marianneveilleux@cegepjonquiere.ca

Local : 217.2

Elle s'occupe:

- D'informer sur le fonctionnement des conseils de programmes.
- De recevoir les annexes 1 et 2 et les acheminer à l'exécutif de l'AGEECJ.
- De relayer toutes demandes et communications à l'exécutif de l'AGEECJ.
- D'accompagner le conseil exécutif de l'AGEECJ dans ses tâches.
- D'aider l'exécutif à l'organisation des activités de l'AGEECJ.
- D'aider l'exécutif avec la gestion du café chez Ginette et de l'AGEECJ.

Conseil exécutif de l'AGEECJ

Téléphone : 418-542-3808 (direct) ou 418-547-2191, poste 6567

Courriel : ageecj@cegepjonquiere.ca

Local : 217.2

Il s'occupe :

- Chargé d'approuver les annexes 2 pour les remboursements.
- Chargé de recevoir les plaintes/questions par rapport aux conseils de programmes.
- Offre des services directs aux étudiants.
- Reçoit les demandes de financements des étudiants.
- S'occupe de la représentation des étudiants et de tout ce qui touche l'AGEECJ.

Direction des affaires étudiantes et communautaires (Vie étudiante)

M. Dave McMullen

Directeur des affaires étudiantes et communautaires

Téléphone : 418-547-2191, poste 6342

Courriel : davemcmullen@cegepjonquiere.ca

Local : 147.2

Mme Myriam Savard

Secrétaire administrative pour la direction des affaires étudiantes et communautaires

Téléphone : 418-547-2191, poste 6342

Courriel : myriamsavard@cegepjonquiere.ca

Local : 147.2

Vous pouvez les consulter pour :

- Toute demande d'information portant sur les services offerts aux étudiantes et aux étudiants.

Secrétariat des affaires étudiantes

Gestion des comptes bancaires des conseils de programmes

Local 108.2

Mme Sabrina Girard

Technicienne en administration

Téléphone : 418-547-2191, poste 6263

Courriel : sabrinagirard@cegepjonquiere.ca

Mme Marie-Hélène Belley

Agente de soutien en administration

Téléphone : 418-547-2191, poste 6264

Courriel : marie-helenebelley1@cegepjonquiere.ca

Elles s'occupent :

- Des entrées et sorties de fonds des conseils de programmes;
- De recevoir les formulaires de dépenses approuvés par l'AGEECJ;
- De fournir des états de comptes;
- D'effectuer les dépôts.
- D'approuver les affichages.

Madame Jennifer Tremblay

Conseillère à la vie étudiante et responsable des activités socioculturelles

Téléphone : 418-547-2191, poste 6245

courriel : jennifertremblay@cegepjonquiere.ca

local : 206.2

Elle s'occupe :

- D'accompagner les étudiants dans l'organisation d'événements socioculturels.
- Des comités associés au socioculturel.
- De tout ce qui touche à la vie culturelle au Cégep de Jonquière.

M. Jean-François Villeneuve

Technicien en travail social, responsable du CASEI et des activités multiculturelles

Téléphone : 418-547-2191, poste 6539

Courriel : jean-francoisvilleneuve@cegepjonquiere.ca

Local : 110.2

Il s'occupe :

- D'accompagner les étudiants internationaux dans diverses démarches.
- D'organiser des activités multiculturelles.
- Des comités associés au multiculturel comme le CASEI.
- De tout ce qui touche aux activités multiculturelles au Cégep de Jonquière.

M. Steeve Dufour

Conseiller à la vie étudiante, responsable des activités sportives

Téléphone : 418-547-2191, poste 6416

Courriel : steevedufour@cegepjonquiere.ca

Local : 208.2

Il s'occupe :

- D'accompagner les étudiants dans les projets/activités sportifs/sportives.
- Des équipes sportives du Cégep de Jonquière.
- Des réservations de gymnases.
- De tout ce qui touche aux activités sportives au Cégep de Jonquière.

Mme Johanne Tremblay

Conseillère pédagogique pour le placement étudiant

Téléphone : 418-547-2191, poste 6471

Courriel : johannetremblay@cegepjonquiere.ca

Local : 308.2D

Elle s'occupe :

- D'informer les étudiants sur les projets à caractère entrepreneuriaux.
- D'informer sur les possibilités de placements étudiants et sur la reconnaissance de l'engagement étudiant.

Élection des membres du conseil de programme



ANNEXE 1

Programme ou organisme : _____

Sur proposition dûment formulée, appuyée et adoptée, il est résolu que les étudiantes et les étudiants suivants soient membres du **conseil exécutif de l'association de programme** et occupent les fonctions suivantes :

Fonction : Présidente ou président	
Prénom et nom :	Code permanent :
Courriel :	Téléphone :
Adresse scolaire :	
Fonction : Vice-présidente ou vice-président	
Prénom et nom :	Code permanent :
Courriel :	Téléphone :
Adresse scolaire :	
Fonction : Secrétaire générale ou secrétaire général	
Prénom et nom :	Code permanent :
Courriel :	Téléphone :
Adresse scolaire :	
Fonction : Précisez :	
Prénom et nom :	Code permanent :
Courriel :	Téléphone :
Adresse scolaire :	
Fonction : Précisez :	
Prénom et nom :	Code permanent :
Courriel :	Téléphone :
Adresse scolaire :	

Signature de la ou du responsable de la coordination départementale (RCD) :	Date :
--	---------------

Note : Les personnes inscrites sur le présent formulaire sont autorisées à effectuer des sorties d'argent du compte de leur association de programme ou organisme étudiant et deux d'entre elles doivent obligatoirement signer les documents nécessaires.

Poste budgétaire
Demande de paiement

Annexe 2

Autorisation de paiement

Programme d'études : _____

Titre de l'activité : _____

Date : _____

Paiement ou remboursement de facture (joindre la facture originale)

Avance de fonds

Montant total : _____ \$

Nom et signature de 2 représentants autorisés du conseil de programme :

INSCRIRE VOTRE NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE
INSCRIRE VOTRE NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE

Nom et signature d'un membre de l'exécutif de l'AGEECJ :

INSCRIRE VOTRE NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE

IMPORTANT : Apporter ce document au bureau des Affaires étudiantes (local 108.2).
Pour un paiement plus rapide, joindre un spécimen de chèque pour un dépôt direct.

Faire le paiement à l'ordre de : _____

Adresse	Ville	Code postal
Téléphone	Courriel	Code permanent

