

AGEUSA
Association Générale des Étudiants de l'Université Sainte-Anne
Procès-verbal de la deuxième assemblée générale extraordinaire
Pointe-de-l'Église

25 janvier 2017

Sont présents :

Mlle Alli Dykeman	Présidente
M. Mathieu Manuel	Vice-président Administratif/Académique
Mlle Ashley Richard	Vice-présidente aux Communications
M. Jimmy Collicutt	Vice-président socioculturel
Mlle Joanna Clark	Vice-présidente aux services
M. Yaye Peukassa	Vice-président interrégional
M. Nil Doucet	GGSE

Également présents :

Audrey Paquette Verdon	Manuella Messina	Karim Ellaite
Brittany Landry	Marilyn Ottou	Anas Aboussaif
Francenelle	Alexa Johnson	Ilyass Fakhour
Eve Djoli	Lauren Doucet	Taha Bourabaa
Sarah Dykeman	Florian Hien	Mehdi Belakbir
Maya Cormier	Megan Blanchard	Bergomy Tshimanga
Reanne Cooper	Kat Rowe	Paul Briant
Marc Alexandre Legacy	Taylor Poirier	Benito Madison
Hawa Diallo	Dominique Violette	Mike Khali
Laetitia Loba	Cindy Ruest	Lorianne LeBlanc
David Mbo	Moulay Rhb	Mohammed Gueye
Dorcas Nkala	Gael Muanza	Kadhim
Dianne Gaudet	Adonis Fuki	Stephanie Arsenault
Martha Campbell	Safiatou Traore	Gabrielle Tofflemire
Jean Francois	Papa Mor Lo	Louise d'Allessio Doucet
Leby Gnabo	Aya Belakbir	

1. Ouverture de la réunion;

La séance est ouverte à 20h10. La présidente, Alli Dykeman, souhaite la bienvenue à tous les membres de l'AGEUSA.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour ;

La présidente fait la lecture de l'ordre du jour et demande s'il y a des points à ajouter ou des modifications.

RÉSOLUTION 2,1: Il est proposé par Megan Blanchard et appuyé par Cindy Ruest que le bureau de direction fasse l'adoption de l'ordre du jour avec les modifications proposées.

Adoptée (à la majorité)

3. Lecture et adoption du procès verbal de la dernière réunion;

La présidente fait la lecture du procès verbal et demande s'il y a des modifications.

RÉSOLUTION 3,1: Il est proposé par Jean-François Arseneault et appuyé par Cindy Ruest que le bureau de direction fasse l'adoption du procès verbal.

Adoptée (à la majorité)

4. Suivi du dernier procès-verbal;

Jean-François note que les heures de bibliothèque n'ont pas été adressées depuis la dernière assemblée générale. Il demande qu'on en fasse un suivi.

5. Château ;

Le GGSÉ présente un historique du Château et note les améliorations voulues ainsi que les couts associés avec les améliorations souhaitées.

6. Modifications à la Constitution

RÉSOLUTION 6,1: Il est proposé par Jean-François Arseneault et appuyé par Réanne Cooper que qu'à l'annexe C, le nom «ENTREPRISE ACTION US» devienne «ENACTUS Sainte-Anne».

Adoptée (à la majorité)

RÉSOLUTION 6,2: Il est proposé par Gaël _____ et appuyé par Florian Hien que le point 2.2.3 devienne «30% des frais d'adhésion versés par des membres provenant d'un pays autre que le Canada (étudiants internationaux) sera accordé à l'Association des étudiants internationaux de l'Université Sainte-Anne».

AMENDEMENT : que «30%» devienne «\$27.00».

Adopté (à la majorité)

Adoptée (à la majorité)

RÉSOLUTION 6,3: Il est proposé par Audrey et appuyé par Alexa Johnson que l'annexe F de la constitution soit remplacée par l'annexe 1 de ce document, tel que modifié.

AMENDEMENT : Il est proposé par Mathieu et appuyé par Lorianne que l'annexe 1 soit remplacé par l'annexe.

Défait (à la majorité)

Adoptée (à la majorité)

RÉSOLUTION 6,4: Il est proposé par Gael _____ et appuyé par Dominique Violette que les frais d'adhésion par session soient augmentés à 90.00\$ par session

Adoptée(à la majorité)

7. Élection d'un(e) direction de scrutin

Nomination d'Audrey, de Karim et de Manuella.

Les élections sont faites à vote secret.

Nil fait le scrutateur.

Manuella Messina est élue directrice de scrutin.

8. Mises à jour des sociétés;

Jean-François profite de l'occasion pour annoncer la prochaine réunion de la société ENACTUS.

9. Autres;

9.1 – Demandes

Louise demande à l'AGEUSA d'approcher Chartwells pour créer des emplois étudiants au Castelet.

Megan demande des lampes extérieures à l'extérieur du Château

Lorianne profite de l'occasion pour féliciter le travail du bureau

Leby demande s'il y a possibilité de pousser les heures d'ouvertures du Château. Nil profite de l'occasion pour expliquer la réalité qui nous concerne.

10. Clôture de la réunion;

La réunion étant terminée, il est proposé par Mathieu que la séance soit levée (22h04).

Adopté le _____

Alli Dykeman
Présidente

Mathieu Manuel
Vice-Président Administratif/Académique

FONCTIONS SPÉCIFIQUES DES MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION

1. PRÉSIDENT :

- 1.1. Agir en tant que président directeur général (PDG) de l'Association.
- 1.2. Être le porte-parole officiel de l'Association; il est responsable de représenter l'Association pour des réunions, conférences, ateliers, etc. à l'externe ou à l'interne qui sont reliés à l'Association et doit fournir un rapport de ces rencontres à la prochaine réunion du Bureau de Direction.
- 1.3. Représenter l'AGEUSA au chapitre provincial de la Fédération Canadienne des étudiantes et étudiants
- 1.4. Maintenir l'ordre et le bon fonctionnement du Bureau de Direction et déléguer les tâches qui assurent le déroulement approprié des activités de l'Association
- 1.5. Assurer l'exécution de toutes tâches qui lui sont confiées.
- 1.6. Appeler et présider les réunions du Bureau de Direction et les assemblées générales.
- 1.7. Devoir trancher la question en cas d'égalité lors d'un vote en assemblée générale, sa décision étant finale.
- 1.8. Être responsable de la correspondance interne et externe au nom de l'Association.
- 1.9. Assister à la préparation du budget annuel dans la mesure du possible.
- 1.10. Assister à la vérification des livres dans la mesure du possible.
- 1.11. Siéger au Sénat universitaire ainsi qu'au Conseil des gouverneurs de l'Université.
- 1.12. Signer tout contrat de l'Association conjointement avec le vice-président Administratif et le GGSÉ.
- 1.13. Être l'autorité immédiate du GGSÉ.
- 1.14. ~~Assister aux réunions des animateurs périodiquement selon une rotation avec les autres membres prédéterminée lors des réunions hebdomadaires de l'Association. Il y aura deux (2) membres du Bureau de Direction à chaque réunion des animateurs.~~
- 1.15. ~~Maintenir un dossier des documents et des correspondances importantes pendant son mandat et les soumettre à son successeur.~~
- 1.16. ~~Écrire un rapport qui résume ses activités principales pendant son mandat et soumettre ce rapport au Bureau de Direction ainsi que ses clés du Château et du bureau d'Association avant de recevoir son dernier chèque de paie.~~
- 1.17. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. **À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la présidence sortante.**
- 1.18. ~~Participer à la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.~~

2. VICE-PRÉSIDENT ADMINISTRATIF/ACADÉMIQUE :

- 2.1. ~~Être le secrétaire aux réunions du Bureau de Direction et aux assemblées générales.~~
- 2.2. Rédiger (dactylographier à l'ordinateur) les procès-verbaux des réunions du Bureau de Direction et des assemblées générales de l'Association de façon fidèle à ce qui est dit et décidé en réunion.
- 2.3. ~~Soumettre une copie des procès-verbaux aux agents de liaison des campus en région.~~
- 2.4. Être responsable de la tenue des dossiers visant les affaires découlant du poste et de l'Association.
- 2.5. Remplacer le Président dans son absence durant une réunion du Bureau de Direction ou une assemblée générale.
- 2.6. Préparer un budget avec le Président et le GGSE au plus tard quatorze (14) jours avant le commencement de la nouvelle année fiscale.
- 2.7. Présenter le budget et les états financiers lors de la réunion du Bureau de Direction ainsi qu'à l'Assemblée générale.
- 2.8. Assurer la vérification des livres comptables à la fin de chaque année fiscale.
- 2.9. Être responsable de surveiller les dossiers des transactions financières de l'Association, dossiers tenus par le GGSE.
- 2.10. Signer tout contrat de l'Association conjointement avec le Président et le GGSE.
- 2.11. Assurer que toutes les ententes/contrats entre l'Association et des groupes, des organisations et des individus sont sous forme écrite et sont documentées.
- 2.12. Siéger au Conseil des gouverneurs, au Sénat universitaire, au comité des programmes et au comité d'évaluation des professeurs
- 2.13. ~~Siéger au Comité des programmes ainsi qu'au Comité d'évaluation des professeurs~~
- 2.14. Représenter les membres de l'Association concernant toutes affaires de nature académique.
- 2.15. ~~Assister aux réunions des animateurs périodiquement selon une rotation avec les autres membres prédéterminée lors des réunions hebdomadaires de l'Association. Il y aura deux (2) membres du Bureau de Direction à chaque réunion des animateurs.~~
- 2.16. ~~Maintenir un dossier des documents et des correspondances importantes pendant son mandat et les soumettre à son successeur.~~
- 2.17. ~~Écrire un rapport qui résume ses activités principales pendant son mandat et soumettre ce rapport au Bureau de Direction ainsi que ses clés du bar étudiant Le Château et du bureau d'Association avant de recevoir son dernier chèque de paie.~~
- 2.18. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. **À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la vice-présidence administrative/académique sortante.**
- 2.19. ~~Participer à la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.~~

3. VICE-PRÉSIDENT AUX COMMUNICATIONS :

- 3.1. Être le secrétaire aux réunions du Bureau de Direction et aux assemblées générales.
- 3.2. Être le responsable des relations et communications entre l'Association et l'administration de l'Université comme agent de liaison de l'Association.
- 3.3. Être le responsable des relations et communications entre l'Association et le corps des étudiants de l'Université comme agent de liaison de l'Association.
- 3.4. Être le responsable du site web de l'Association ainsi que les comptes de courriels électroniques des membres du Bureau de direction.
- 3.5. Aider à assurer que la qualité des services d'Internet et de câble soient toujours de bonne qualité et contacter le département des résidences quand il y a des problèmes.
- 3.6. Se charger des comptes médias sociaux de l'Association
- 3.7. Créer un bulletin ou journal hebdomadaire des événements du campus et affaires concernant les étudiants, et le circuler à tous les campus.
- 3.8. Siéger au Sénat universitaire.
- 3.9. Être responsable de tout affichage au nom de l'Association.
- 3.10. Assister aux réunions des animateurs périodiquement selon une rotation avec les autres membres prédéterminée lors des réunions hebdomadaires de l'Association. Il y aura deux (2) membres du Bureau de Direction à chaque réunion des animateurs.
- 3.11. Maintenir un dossier des documents et des correspondances importantes pendant son mandat et les soumettre à son successeur.
- 3.12. Écrire un rapport qui résume ses activités principales pendant son mandat et soumettre ce rapport au Bureau de Direction ainsi que ses clés du bar étudiant Le Château et du bureau d'Association avant de recevoir son dernier chèque de paie.
- 3.13. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la vice-présidence aux communications
- 3.14. Participer à la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.

4. VICE-PRÉSIDENT SOCIOCULTUREL :

- 4.1. Planifier, organiser et coordonner les activités socioculturelles qui se déroulent sur tous les campus de l'université avec le ~~Directeur~~ **Coordonateur** socioculturel, le GGSE, le vice-président interrégional et les agents de liaison des campus en région.
 - 4.1.1. **Le vice-président socioculturel est chargé de l'organisation de la semaine d'orientation (FROSH) au début de l'année académique et du carnaval d'hiver, au semestre d'hiver.**
- 4.2. Promouvoir les activités socioculturelles sur tous les campus.
- 4.3. Assister aux réunions **de la vie étudiante** des animateurs ~~périodiquement selon une rotation avec les autres membres prédéterminée lors des réunions hebdomadaires de l'Association. Il y aura deux (2) membres du Bureau de Direction à chaque réunion des animateurs.~~
- 4.4. Être responsable de rencontrer régulièrement le Coordonateur socioculturel de l'université afin d'assurer une bonne communication et de coordonner les efforts en ce domaine.
- 4.5. ~~Être responsable de~~ **Travailler à** la publicité et de l'affichage de toutes les activités socioculturelles offertes par l'Association. Le Vice-président aux communications est responsable des annonces et des comptes de médias sociaux.
- 4.6. Être responsable de trouver un organisateur de Shinerama.
 - 4.6.1. Dans l'absence d'un tel organisateur, le Bureau de Direction accepte automatiquement cette tâche.
- 4.7. ~~Maintenir un dossier des documents et des correspondances importantes pendant son mandat et les soumettre à son successeur~~
- 4.8. ~~Écrire un rapport qui résume ses activités principales pendant son mandat et soumettre ce rapport au Bureau de Direction ainsi que ses clés du bar étudiant Le Château et du bureau d'Association avant de recevoir son dernier chèque de paie.~~
- 4.9. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. **À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la vice-présidence socioculturelle.**
- 4.10. ~~Participer à la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.~~

5. **VICE-PRÉSIDENT AUX SERVICES :**

- 5.1. Agir comme agent de service à la clientèle de l'Association.
- 5.2. Fonctionner comme administrateur du plan de santé.
- 5.3. Agir comme agent de contrôle de la qualité des services offerts par l'Association, y incluant les services du bar étudiant Le Château, et les services offerts par l'Université dans les domaines des transports, résidences, services médicaux, services alimentaires (cafétéria, etc.), services sportifs (centre sportif, équipes sportives, etc.), services informatiques (**service internet/wi-fi**), bibliothèque et librairie, etc.
- 5.4. Agir comme agent de recherche et de développement, en conjonction avec le GGSE et le vice-président interrégional ainsi que les agents de liaison des campus en région, en examinant la possibilité et la viabilité de nouveaux services et/ou des créateurs de fonds pour l'Association.
- 5.5. ~~Assister aux réunions des animateurs et périodiquement selon une rotation avec les autres membres prédéterminée lors des réunions hebdomadaires de l'Association. Il y aura deux (2) membres du Bureau de Direction à chaque réunion des animateurs.~~
- 5.6. ~~Maintenir un dossier des documents et des correspondances importantes pendant son mandat et les soumettre à son successeur.~~
- 5.7. ~~Écrire un rapport qui résume ses activités principales pendant son mandat et soumettre ce rapport au Bureau de Direction ainsi que ses clés du bar étudiant Le Château et du bureau d'Association avant de recevoir son dernier chèque de paie.~~
- 5.8. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. **À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la vice-présidence aux services.**
- 5.9. ~~Participer dans la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.~~

6. VICE-PRÉSIDENT ~~INTERRÉGIONAL~~ AUX LIAISONS:

- 6.1. Représenter les minorités parmi la population étudiante (étudiants internationaux, étudiants LGBTQ+, étudiants vivant avec des incapacités ou des handicaps, étudiants collégiaux, etc.)
- 6.2. Appeler et présider les réunions mensuelles du Conseil local.
- 6.3. Agir comme agent de liaison entre ~~Travailler avec~~ le vice-président Socioculturel ~~pour faire en sorte que les activités soient inclusives de tous les membres de l'Association.~~ et les campus en région pour la promotion des activités et les inscriptions à celles-ci.
- 6.4. Agir comme agent de liaison entre le Bureau de Direction et les campus en région;
- 6.5. ~~Soumettre des procès-verbaux des réunions mensuelles au vice-président Administratif.~~
- 6.6. S'impliquer au sein des sociétés reconnues par l'Association selon l'Annexe A, y compris la participation aux réunions et aux événements, dans la mesure du possible.
- 6.7. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours. À cette rencontre, un rapport sera remis à l'élu de la part de la vice-présidence aux services.
- 6.8. Maintenir un dossier des documents et des correspondances importantes pendant son mandat et les soumettre à son successeur.
- 6.9. Écrire un rapport qui résume ses activités principales pendant son mandat et soumettre ce rapport au Bureau de Direction ainsi que ses clés du bar étudiant Le Château et du bureau d'Association avant de recevoir son dernier chèque de paie.
- 6.10. Rencontrer son successeur afin de le mettre à jour de la situation actuelle de son poste et des projets en cours.
- 6.11. Participer dans la transition du Bureau de Direction à la fin de son mandat.
- 6.12. Être responsable de l'exécution et de la promotion des campagnes approuvées par l'Association de la Fédération Canadienne des étudiants et les étudiants tant et aussi longtemps que l'Association en demeure membre et de siéger sur l'exécutif provincial de cette même fédération à titre de représentant de notre section locale.
- 6.13. Calculer les cotisations des campus en région à chaque trimestre d'automne et d'hiver.
- 6.14. Envoyer des formulaires de remboursement au campus en région au commencement de chaque trimestre pour faciliter ce processus.