

Procès-verbal

Réunion du Conseil exécutif de l'ASSÉ Le 4 février 2005 au bureau de l'ASSÉ

-
-
Présences :

nom retiré nom retiré nom retiré nom retiré
nom retiré nom retiré nom retiré nom retiré
nom retiré nom retiré, permanente

0.0 Ouverture à 14h08

Proposée par *nom retiré*
Appuyée par *nom retiré*
Adoptée à l'unanimité

1.0 Procédures

1.

1. Præsidium

1.1.1 *nom retiré nom retiré* au secrétariat et *nom retiré nom retiré* à l'animation.

Proposée par *nom retiré*
Appuyée par *nom retiré*
Adoptée à l'unanimité

1.

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour

1.2.1 L'ordre du jour suivant :

- 0.0 Ouverture
- 1.0 Procédures
- 1.1 Præsidium
- 1.2 Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 2.0 Répartition des tâches au sein de l'exécutif
- 3.0 Interne
- 4.0 Externe
- 4.1 Rapport des tournées
- 4.2 Affiliations
- 5.0 Tournées
- 6.0 Retour sur le Congrès et la conférence de presse
- 7.0 Prochain Congrès
- 7.1 Travail avec le Comité
- 7.2 Logistique
- 7.3 Propositions
- 7.4 Échéances
- 8.0 Finances

9.0 Manifestation

10.0 Matériel d'information

11.0 Prochain Conseil InterRégional

12.0 Permanence

13.0 Varia

14.0 Levée

Proposée par *nom retiré*

Appuyée par *nom retiré*

Adoptée à l'unanimité

2.0 Répartition des tâches au sein de l'exécutif

2.1 Que soit adoptée la répartition des tâches au sein de l'exécutif (voir annexe).

Proposée par *nom retiré*

Appuyée par *nom retiré*

Adoptée à l'unanimité

3.0 Interne

Proposition privilégiée : L'ajournement de la réunion (16h30).

Proposée par *nom retiré*

Appuyée par *nom retiré*

Adoptée à l'unanimité

Répartition des tâches au sein de l'exécutif

Contacts médias et communiqués de presse (par nom retiré nom retiré et nom retiré nom retiré)

- *Rédiger les communiqués de presse avant et après l'événement;*
- *Faire les appels médias pour s'assurer de leur présence et les mettre au courant;*
- *Faire les diverses entrevues.*

Communications avec la permanence (par nom retiré nom retiré)

- *Transmettre les demandes de l'exécutif envers la permanence et en faire le suivi;*
- *Transmettre les demandes de la permanence envers l'exécutif et en faire le suivi;*
- *S'assurer de répondre aux messages de la permanence sur la liste;*
- *Faire le suivi des tâches de la permanence.*

Matériel d'information (par nom retiré nom retiré)

- *Faire le suivi de la photocopie du matériel d'information en s'assurant qu'on a toujours le nombre de copies nécessaires du matériel dont on se sert souvent;*
- *Faire un plan à long terme du matériel d'information nécessaire à notre travail;*
- *S'assurer de la production et de la bonne distribution du matériel d'information;*
- *Faire un suivi avec le Comité journal pour la distribution et la conception du journal;*
- *Faire un suivi avec le Comité matériel d'information pour la distribution et la conception du matériel d'information.*

Recherche (par nom retiré nom retiré)

- *Planifier à long terme les recherches à mener;*
- *Trouver des personnes pour le comité recherche et réflexion;*
- *Faire le suivi avec le comité recherche et réflexion lorsqu'il sera formé;*
- *S'assurer que l'actualité soit suivie dans le dossier du réseau collégial et que, à ce sujet, l'argumentaire se développe et s'enrichisse.*

Permanence le mardi (par nom retiré nom retiré)

- *Transférer les messages sur la liste de l'exécutif;*
- *Prendre les messages sur le répondeur;*
- *Si possible, être au bureau toute la journée et répondre au téléphone.*

Organisation des instances autres que les réunions d'exécutif (par nom retiré nom retiré)

- *Prévoir la logistique des Congrès, camps de formation et Conseils InterRégionaux incluant :*
 - *Lieu · Coûts*
 - *Présences · Nourritures*
 - *Transports · Ordinateur*
 - *Ordre du jour · Convocation*
 - *Præsidium · Heure et date*
 - *Cahier de Congrès (avis de motion, procès-verbaux, textes de l'exécutif, etc.*

Suivi du site internet (par nom retiré nom retiré)

- *Faire le suivi de ce qu'il faut enlever sur le site internet;*
- *Penser à ce qu'il faut ajouter sur le site internet et l'amener dans les réunions;*

- Répondre aux questions de la permanence à ce sujet;
- Faire des commentaires sur les modifications effectuées.

Finances (par nom retiré nom retiré)

- Faire le bilan hebdomadaire avec la permanence;
- Se tenir au courant du développement des finances;
- Préparer les documents relatifs aux finances pour les instances;
- Entrer les factures de la semaine dans l'ordinateur.

Coordination (par nom retiré nom retiré)

- Préparer l'ordre du jour des réunions d'exécutif;
- Voir à long terme les sujets à traiter en exécutif;
- Préparer les propositions à amener aux différentes instances (Conseil InterRégional, Congrès, etc.);
- Faire le suivi des tâches des membres de l'exécutif;
- Motiver les mises en candidatures pour le Conseil exécutif et s'assurer du suivi avec le prochain exécutif;
- S'occuper du dossier des États Généraux du mouvement étudiant;
- Faire un bilan hebdomadaire du travail de l'exécutif pour les membres;
- Établir les tâches à effectuer et les distribuer au sein de l'exécutif.

Relations externes (par nom retiré nom retiré)

- Faire une tournée téléphonique des associations non-membres régulièrement et rapporter les éléments importants à l'exécutif;
- S'occuper de la confirmation de la présence des non-membres aux instances;
- Étudier la possibilité de nouvelles affiliations;
- Se tenir au courant des développements importants dans le milieu communautaire, syndical et des autres mouvements sociaux;
- Répondre aux messages de personnes extérieures désirant avoir de l'information sur l'ASSÉ;
- Coordonner les tournées externes;
- Tenir à jour le tableau des associations étudiantes allant vers la grève avec la permanente.

Relations Internes (par nom retiré nom retiré)

- Faire une tournée téléphonique des associations membres à chaque semaine et rapporter les éléments importants à l'exécutif;
- S'occuper de la confirmation de la présence des membres aux instances;
- Coordonner le projet de jumelage dans le but de consolider les associations étudiantes en difficulté;
- Se tenir au courant des différentes instances des associations membres et des positions qu'elles ont adoptées;
- Faire part à l'exécutif des demandes des membres;
- Se tenir au courant des Conseils Régionaux et assister à leurs réunions dans la mesure du possible;
- Faire le lien avec les différents comités de l'ASSÉ, à moins que ceux-ci ne soient pris en charge

par d'autres membres de l'exécutif;

- *Motiver la mise en candidature des membres sur les différents comités.*