

Nous indiquons le numéro de la rencontre (0-1 pour la première, 0-2 pour la deuxième, etc.).

PV

Identification du document

Troisième rencontre de la session (A26-03)

2026-11-01

(Année, mois, jour)

0.1 Ouverture

Catherine propose l'ouverture de la rencontre. Philémon appuie.

Une rencontre commence toujours par le point d'ouverture. Celui-ci doit avoir un proposeur et un appuieur.

AU

Pour chaque décision, indiquez le mode de décision utilisé. Dans les rencontres de comité, le mode le plus courant est l'adoption à l'unanimité. S'il y a un vote, vous indiquerez son résultat ici à la place.

0.2 Présence

Idéalement, numérotez les participant-e-s afin de repérer rapidement si le quorum est atteint ou non.

1. Catherine Yelle 62XXXXXX
2. Philémon Chabot Leclec 24XXXXXX
3. Kolya Gervais 26XXXXXX
4. Taha Boussa 97XXXXXX

Inscrivez le nom complet des étudiant-e-s ainsi que leur matricule.

0.3 Présidium

Kolya propose Taha à l'animation de l'Assemblée. Catherine appuie.

AU

En général, une personne est désignée pour l'animation et une autre pour le secrétariat. Si vous souhaitez connaître les responsabilités de ces rôles, vous pouvez consulter les conseils pratiques à la fin du document.

Philémon propose Kolya au secrétariat de l'Assemblée. Taha appuie.

AU

0.4 Lecture et adoption des procès-verbaux

Il faut adopter le PV produit à dernière réunion pour valider officiellement les décisions prises lors d'une réunion précédente.

0.4.1 PV-02 : 10 septembre 2026

Catherine propose que l'on adopte le procès-verbal du 10 septembre 2026 (A26-PV-02) tel que présenté.

Philémon appuie

AU

0.5 Ordre du jour

L'adoption d'un ordre du jour est obligatoire afin d'officialiser le contenu des discussions d'une assemblée.

Taha propose l'ordre du jour suivant.

Philémon appuie.

Proposition d'amendement : Que l'on ajoute le point 1.1 – Traduction du guide

Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour.

Kolya propose

Taha appui.

AU

Ordre du jour tel qu'affiché, modifié et adopté :

1.0 Produire un guide pour le Procès-verbal

1.1 Traduction du guide

2. Achat de plantes pour financement des jardiniers anar

3. Varia

4. Fermeture

0.6 Reconnaissance territoriale

Nous vous encourageons à faire la reconnaissance territoriale, elle se retrouve également dans votre AGEda

Nous aimerions commencer par reconnaître que le Cégep du Vieux Montréal est situé en territoire autochtone, lequel n'a jamais été cédé. Nous reconnaissons la nation Kanien'kehá: ka comme gardienne des terres et des eaux sur lesquelles nous réunissons aujourd'hui. Tio'Tiá:ke / Montréal est historiquement connu comme un lieu de rassemblement pour de nombreuses Premières Nations, et aujourd'hui, une population autochtone diversifiée, ainsi que d'autres peuples, y résident. C'est dans le respect des liens avec le passé, le présent et l'avenir que nous reconnaissons les relations continues entre les Peuples Autochtones et autres personnes de la communauté montréalaise

1.0 Produire un guide pour le Procès-verbal

Catherine propose qu'un guide expliquant comment rédiger un procès-verbal soit créé afin de permettre aux membres de se référer à un document lors des rencontres avant le début de la session H26. Elle prévoit environ 1 h 30 pour sa création.

Philémon appuie.

Nous cherchons à détailler les sujets qui doivent être abordés afin de laisser une trace pour les prochaines instances et, par exemple, de pouvoir voter une dépense provenant de votre budget pour une activité.

AU

1.1 Traduction du guide

Taha avance qu'il serait pertinent d'engager un·e traducteur·trice pour le guide afin que celui-ci soit offert dans plusieurs langues. Il présente à l'écran les différentes options de traduction. Le document explicatif complet présenté sera disponible sur le Drive d'organisation. Catherine propose que le choix soit fait lors de la prochaine rencontre afin de laisser aux membres le temps d'y réfléchir.

Kolya appui.

AU

2.0 Achat de plantes pour financement des jardiniers anar

Kolya propose que l'on achète des plantes pour l'activité de financement des Jardiniers anar.

Catherine propose que l'on alloue 150 \$ de notre budget à l'achat de plantes.

Taha appui.

AU

3.0 Varia

Taha souligne que nous avons une semaine pour envoyer le procès-verbal au courriel de la permanence.

Le point « varia » (ou « divers ») sert à aborder des sujets qui ne sont pas prévus à l'avance dans l'ordre du jour d'une réunion. Il permet aux participants de poser des questions ou de soulever de nouveaux thèmes en fin de séance

4.0 Fermeture

Philémon propose de fermer la rencontre.

Catherine appuie.

AU



CONSEILS PRATIQUES :

Faire un procès-verbal (PV) peut parfois sembler complexe, mais votre permanence est là pour vous guider et vous aider à naviguer à travers ces procédures !

Sommairement, un PV sert à rapporter par écrit, de manière objective, des faits, des déclarations ou le déroulement d'une réunion officielle. Pour l'association, il s'agit d'un document important qui permet d'attester les décisions prises par les membres, de s'assurer de leur légitimité ainsi que des dépenses autorisées, afin de garantir le bon fonctionnement de l'association.

Avant de rédiger le PV, nous vous suggérons de préparer un ordre du jour, si vous en avez le temps. Cela permet aux membres de se préparer à la rencontre, de mieux s'organiser et de s'assurer que tous les points importants seront abordés.

Idéalement, votre PV devrait nous être remis par courriel en format PDF, avec la liste de présence incluse dans le document, afin d'éviter la création de deux documents distincts.

Pour les rencontres, nous vous conseillons également de lire notre charte concernant les procédures des comités. Celle-ci contient toutes les informations importantes liées au fonctionnement des comités, notamment les délais pour déposer votre PV, le quorum nécessaire et les autres règles applicables. :

https://www.agecvm.org/sites/www.agecvm.org/files/fichiers/2025/05/01_-_projet_de_charte_village_des_valeurs.pdf

Nous vous conseillons aussi de lire le code d'assemblée Véronneau qui se retrouve dans la section *Charte et règlements* du site de l'AGECVM pour comprendre davantage les procédures des instances. :

https://www.agecvm.org/sites/www.agecvm.org/files/fichiers/2025/07/250714-code_de_procedure_veronneau.pdf

Pour les rôles voici plus précisément leur définition :

1. L'animateur-trice : Facilite la communication en permettant à tous de s'exprimer. Aide le groupe à s'orienter de manière générale. Ses fonctions touchent les trois modes de fonctionnement de groupe (Contenu, procédure et climat)
2. Secrétaire : Note ce que produit le groupe, les décisions qu'ils prend et en constitue donc la mémoire. On s'y réfère pour savoir où l'on en est, ce qui a été dit. Rédige le PV.
3. Senti : Bien que ce rôle soit moins couramment utilisé lors des petites rencontres de comité, il peut être intéressant de l'intégrer à vos rencontres, selon vos besoins. Le senti est présent pour répondre aux questions des membres pendant l'assemblée. Son numéro de téléphone est généralement affiché au tableau, et les participantes et participants peuvent le contacter pour poser des questions sur la manière de faire une proposition ou simplement pour mieux comprendre ce qui se déroule pendant l'assemblée.

Pour les différentes façons de prendre une décision en groupe, vous pouvez vous référer aux suivantes :

1. L'adoption à majorité : celui-ci réfère au vote

2. L'adoption à l'unanimité : celui réfère à une décision fondée sur la tendance générale ainsi que par consensus.

Si vous souhaitez consulter davantage d'exemples de PV, nous vous recommandons d'aller voir nos anciens procès-verbaux d'assemblées générales (AG). Ils sont plus complets et pourront vous être utiles selon vos besoins.

Si vous tenez votre rencontre au cégep et que le bureau de la permanence est ouvert, il nous fera plaisir de répondre à vos questions concernant les procédures.

N'hésitez surtout pas à nous écrire par courriel ou à nous contacter dans nos DM sur Instagram si vous avez des questions !



Votre
permanence