

Guide de saine gouvernance à l'intention des Clubs et comités de l'AEMVQ

*Veuillez noter que la participation dans les comités et clubs de l'AEMVQ est ouverte à tou.t.e.s les étudiant.e.s actif.ve.s de la FMV, qu'ils/elles soient au **premier cycle** (DMV) ou aux **cycles supérieurs** (internat, résidence, maîtrise ou doctorat).*

1. Gestion du Club/comité

- Créer un compte bancaire à deux signataires pour OBNL pour le club
 - Prévoir un fonds de roulement pour avancer les dépenses en attendant le remboursement de l'AEMVQ sur présentation des factures
 - Assurer le transfert des informations du compte bancaire et le changement de signataire annuellement
 - Utiliser le compte du Club pour recevoir tout l'argent destiné au club (subvention de l'AEMVQ, commandite, profits de vente de financement, etc.)
- Prévoir un fichier à jour pour faire le suivi de la trésorerie du club (dépenses vs revenus)
 - S'assurer de diversifier les sources de financement (ventes, commanditaires, etc.) afin de ne pas s'appuyer uniquement sur la subvention de l'AEMVQ
- Créer une structure de gestion pour le club
 - Définir le nombre de responsables, leur année d'études souhaitée et la durée du mandat, ainsi que leurs tâches respectives au sein du comité/club
 - Identifier, si applicable, les personnes-ressources facultaires du club (ex. professeur, clinicien, etc.) et conserver leurs coordonnées de contact dans le drive du club
 - Prévoir une période d'élection pour l'élection des nouvelles personnes responsables du club
- Créer une adresse @gmail pour le club
 - S'assurer d'utiliser ce courriel dans tous les communications relatives au club, que ce soit avec l'AEMVQ (finances, internes) ou avec les partenaires externes (commanditaires, autres clubs, conférenciers, etc.)
- Conserver toute la documentation relative au club dans le drive du gmail à des fins d'archive et pour faciliter le transfert de mandat
- En **septembre**, s'assurer d'envoyer les informations à jours sur le club (responsables, lien vers le groupe Facebook, mission et activités réalisées) à la coordination aux communications et à la coordination aux affaires internes et aux partenariats afin d'actualiser le **bottin des clubs et comités** (fichier géré par les internes), le site web de l'AEMVQ (<https://aemvq.com/21-2/comites-et-clubs/>) et le site web de la FMV (<https://fmv.umontreal.ca/vie-facultaire/vie-etudiante/comites-et-clubs/>)

- Et mettre à jour le document Excel correspondant :
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k4xbxuy4JfZtO-6Tbi4IqScu6x-YCzhjn5hBFkuWGKQ/edit?usp=sharing&fbclid=IwAR0Miva0Gr6iYIE5HKc1feLUYhzqasY7kOT5egK845ImrpK7oXAjgWwfoc>

2. Personnes-ressources pour les clubs au sein de l'AEMVQ

Nom des élu.e.s	Rôle(s)	Courriel	Tâches <u>liées aux clubs</u>
Sarah Allaire & ??? (sénior à élire)	Coordination aux affaires internes et aux partenariats (interne)	interneaemvg@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le lien entre les clubs et l'AEMVQ - Administrer le groupe Facebook « Comités et Clubs de la FMV » et la conversation « Clubs FMV » - Compiler le bottin des clubs - Présider le « comité des comités » (comité qui rassemble tous les responsables des clubs et comités) - Actualiser et mettre en œuvre le plan de partenariats de l'AEMVQ, en collaboration avec les clubs - Appuyer les clubs et comités dans leur recherche de commandites et de partenaires financiers
Jérôme Parenteau & Ariane Pelneault	Coordination aux finances (trésorerie)	finances.aemvg@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir aux clubs les fichiers de demandes de subvention biannuelles (janvier et septembre) - Évaluer les demandes de subvention des clubs et accorder un montant par club conformément à la Politique de financement des clubs (Annexe II des RGs) - Effectuer, dans un délai raisonnable, les remboursements aux clubs sous présentation des factures
Coralee Lesage	Coordination aux communications (comms)	aemvg.medvet@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> - Rediriger toutes les communications générales envoyées à l'AEMVQ aux personnes concernées, incluant les clubs et comités - Transmettre les informations à jour sur les clubs et comités à l'agent de communication de la FMV pour l'actualisation du site web
Andréa Mailhot & Émilie Lambert	Coordination à la vie étudiante	vieetudiante.aemvg@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> - Chapeauter et appuyer grâce au budget SAÉ les activités sportives étudiantes, en collaboration avec les clubs et comités à vocation

			sportive (Club Plein air, Club de course, Club de basket, etc.)
--	--	--	---

3. Organiser une activité à la FMV

1. Bloquer la plage horaire dans l'agenda facultaire :
 - a. Vérifier les plages horaires disponibles (on évite de faire 2 événements similaires (ex. conférence) en même temps, selon la règle du premier arrivé, premier servi. Il est interdit d'organiser un événement en même temps qu'une assemblée générale.
Lien pour consulter l'agenda facultaire :
https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=interneaemvq@gmail.com&ctz=America/Toronto&fbclid=IwAR1z78RIVbxLYbBFgmrluqT95jmGShCMYoQAeAMdgglgEMSmZRnz_sXsA-w&pli=1
 - b. S'assurer d'ajouter l'événement en respectant le **Guide à l'intention des comités** préparé par les internes :
https://docs.google.com/document/d/1ENxgoPZocY_g_mIYAjGSvlm4vbKYAnSA1YQEju5_pjl/edit?usp=sharing
→ Demander l'accès à l'agenda facultaire en mode modification à **partir du gmail du club/comité**
2. Réserver son local auprès de la FMV (si applicable)
 - a. <https://fmv.umontreal.ca/vous-etes/etudiant/>
 - i. Cliquer sur le lien « **Réservation de locaux** » pour accéder à la plateforme de réservation des locaux.
 - ii. Valider les locaux disponibles à la plage horaire désirée.
 - iii. Faire une demande de réservation de local en son nom, en mentionnant que l'unité responsable est l'Association étudiante (pour éviter des frais de réservation applicables aux unités externes à l'organisation).
 - iv. Pour éviter des frais de nettoyage par la direction des immeubles (DI), cocher « non » à la question sur la consommation de nourriture dans le local.
 - v. S'assurer de remettre le local dans son état initial à la fin de l'activité afin d'éviter des frais de la part de la DI. Si la DI doit nettoyer le local et envoie une facture à l'AEMVQ pour l'activité, la facture devra être réglée par le club responsable à partir de ses fonds.
 - b. Pour toute demande de matériel à la DI (chaises, tables, équipement spécialisé, etc.), il faut passer par la coordination aux affaires internes et aux partenariats qui approuvera la demande Maximo réalisée par la DI et s'assurera de transmettre la facture au club concerné.
 - c. Pour réserver le Pub d'la Licorne, il faut communiquer avec la présidence du Pub à : pub.de.la.licorne@gmail.com

- d. Pour réserver le local (comptoir) et/ou les services du Café Beagel (café étudiant) à la salle commune, il faut communiquer avec la coordination générale du Café Beagel : cafebeagel@gmail.com
 - e. Pour organiser un TP avec des animaux (morts ou vivants), il faut aussi communiquer avec la personne responsable des laboratoires à la FMV (poste en affichage, auparavant Isabelle Daneau) pour valider le protocole. Un TP avec des animaux vivants nécessite aussi une approbation par le comité d'éthique d'utilisation des animaux (CÉUA), qui prend quelques semaines minimum à rendre ses décisions.
3. Faire les communications pour publiciser son activité
- a. Dans le **groupe Facebook du club**
 - b. Dans le **Factuel** : <https://fmv.umontreal.ca/faculte/publications/le-factuel/>
Envoyer des articles à leur équipe : factuel@medvet.umontreal.ca
 - c.auprès des étudiant.e.s et employé.e.s du **CHUV** : communications@chuv.umontreal.ca
 - d. Sur les **babillards de la FMV** : il faut apporter les affiches à la régie (après l'accueil des gardiens) et demander à Geneviève Rouleau de les approuver. Si celle-ci n'est pas là, Monsieur Denis Gagnon (bureau 1213) ou Caroline Goudreau (bureau 1211) peuvent également les approuver. Ils ont 5 babillards répartis dans la FMV.
 - e. Sur **l'agenda facultaire** : mettre le plus de détails possibles dans votre événement afin d'aider l'interne à bien « vendre » votre activité.
L'agenda facultaire est publié tous les dimanches soir pour la semaine suivante, en bannière et en annonce sur le groupe Vie étudiante FMV. Il est aussi partagé sur le groupe Cycles supérieurs FMV par la coordination aux cycles supérieurs.
4. S'assurer de respecter les mesures sanitaires en place
- a. Visiter le site *info-covid* pour les consignes les plus à jour : <https://infocovid19.umontreal.ca/faq/#c301274>
 - b. Les **activités des clubs et comités sont soumis à l'obligation d'exiger le passeport vaccinal** :
Site du gouvernement sur le passeport : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/deroulement-vaccination-contre-la-covid-19/passeport-de-vaccination-covid-19>
Passeport vaccinal à l'UdeM : <https://infocovid19.umontreal.ca/index.php?id=24867>
 - c. Guide pour les activités parauniversitaires et administratives en présentiel : https://infocovid19.umontreal.ca/fileadmin/infocovid19/documents/Guide_synthese_activitesparaacademiques.pdf
 - d. Liste de vérification pour les activités ne nécessitant pas le dépôt d'un protocole sanitaire :

https://infocovid19.umontreal.ca/fileadmin/infocovid19/documents/Liste_verification_activites.pdf

- e. Personne-ressource Santé et sécurité à la FMV : Yves rossignol (Conseiller en prévention : yves.rossignol@umontreal.ca | 514-343-6111 poste 25299)

4. Assurer la saine gestion des finances du club/comité

1. Prévoir des activités de vente de financement
 - a. Réserver les plages horaires dans l'agenda facultaire en conséquence
 - b. S'assurer que la vente de financement n'entre pas en conflit avec celle traditionnellement organisée par d'autres clubs/comités
 - c. Tous les profits réalisés lors d'une vente de financement doivent être réinvestis au bénéfice de la communauté étudiante dans les activités du club (= à but non lucratif)
 - d. L'AEMVQ peut prêter un adaptateur **square** pour permettre la prise en charge des paiements par carte (crédit/débit), ainsi qu'une petite caisse avec du change pour les paiements comptants. **Chaque club doit créer son propre compte square associé à son compte bancaire du club afin de réceptionner les fonds.**
2. Prévoir des activités en **collaboration** avec les clubs/comités lorsque la thématique de l'activité rejoint plus d'un club. L'AEMVQ ne finance pas les activités en double, même lorsqu'elles sont organisées par des clubs différents.
Exemples :
 - a. Conférence sur les refuges d'animaux sauvages → Chapitre étudiant de l'AVQMR + Club Medzoo
 - b. Conférence sur les chirurgies des bovins → Club bovin + Club de chirurgie
 - c. Visite à l'Aquarium du Québec → Club Medzoo + Club CSEM
 - d. Etc.
3. Faire dans les délais réglementaires sa demande de subvention détaillée à l'AEMVQ, en septembre et en janvier.
4. Transmettre la demande de remboursement à l'AEMVQ avec les preuves de factures dans des délais raisonnables.
5. **Assister aux assemblées générales du budget, en septembre/octobre et en janvier/février. Chaque club/comité doit avoir au moins deux représentant.e.s présent lors de l'assemblée pour obtenir son financement de la part de l'AEMVQ.**
6. S'informer sur les autres possibilités de subvention :
 - a. Bourse de chapitre étudiant
 - b. Bourse PIÉ (<http://www.faecum.qc.ca/services/bourses-subventions-et-prix>)
 - c. Autres bourses externes
7. Travailler **en collaboration** avec les internes pour la recherche de commandites et de partenariats pour le club/comité
 - a. Mettre à jour sa section dans le plan de partenariats, lorsque demandé par les internes.

À titre d'exemple, voici le lien vers le plan de partenariats pour l'année 2020-2021 :

<https://aemvqcom.files.wordpress.com/2020/11/partenariat-2020.pdf>

- b. Mettre les internes en CC lors de contacts auprès de commanditaires et partenaires externes (interneaevmq@gmail.com) afin d'éviter de dupliquer les sollicitations et d'assurer une saine répartition des commandites auprès des tous les clubs et comités.
- c. Respecter le plan de partenariats préparé par les internes.