



PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE LES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS ET LE CSRÉ

Le protocole d'entente consiste en une mise par écrit officielle de vos privilèges, obligations et responsabilités en tant que membre du Centre de soutien aux regroupements étudiants (CSRÉ). En adhérant au CSRÉ, vous attestez que votre groupe respectera le contenu de ce protocole tout au long de l'année académique et qu'il pourra être privé de certains de ses privilèges dans le cas contraire.

CONTENU DU PRESENT PROTOCOLE

PRIVILÈGES DU REGROUPEMENT MEMBRE DU CSRÉ	2
1.1 La disponibilité du responsable du CSRÉ.....	2
1.2 L'accès aux locaux (B-2375 et B-2371) et au mobilier de l'AHC.....	2
1.3 L'accès à un espace de rangement sécuritaire.....	2
1.4 L'accès à un programme de subvention.....	2
1.5 L'accès à des canaux de visibilité performants	2
1.6 Le droit d'organiser des campagnes de financement et des événements avec contribution monétaire sur le campus.....	2
OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU REGROUPEMENT ÉTUDIANT.....	2
1.7 Représentation de l'AHC	2
1.8 Utilisation des locaux et du mobilier de l'AHC.....	3
1.9 Engagement de non-concurrence	4
1.10 Engagement de sollicitation à des fins strictement internes au campus de l'UdeM... Erreur ! Signet non défini.	
1.11 Collaboration avec l'AHC.....	5
1.12 Tâches administratives	5
NON-RESPECT DES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU REGROUPEMENT ÉTUDIANT.....	7
DURÉE DE L'ENTENTE	7

PRIVILÈGES DU REGROUPEMENT MEMBRE DU CSRÉ

Le regroupement admis au CSRÉ peut se prévaloir des privilèges suivants :

- 1.1 **La disponibilité du responsable du CSRÉ** en personne, par courriel ou par téléphone comme personne-ressource pour toutes questions relatives à :
 - 1.1.2 La création des groupes, à leur restructuration, à leur renouvellement et à leur dissolution;
 - 1.1.3 L'amélioration de la visibilité, du fonctionnement et du rayonnement intra universitaire des groupes;
 - 1.1.4 L'accompagnement à travers divers processus administratifs de l'UdeM et la communication avec les partenaires internes du CSRÉ (Direction des immeubles, Direction de la prévention et de la sécurité, FAÉCUM, vice-rectorat aux affaires étudiantes);
 - 1.1.5 La recherche de financement;
 - 1.1.6 La défense des intérêts des regroupements étudiants envers l'Université de Montréal et ses différentes instances, ainsi que la croissance de leur notoriété et de leur légitimité à travers le campus;
 - 1.1.7 La reconnaissance officielle de l'implication étudiante.
- 1.2 **L'accès aux locaux (B-2375) et au mobilier de l'AHC** pour la tenue de réunions ou l'organisation d'activités, selon leur disponibilité et en fonction d'un système de réservation;
- 1.3 **L'accès à un espace de rangement sécuritaire** (un casier avec cadenas, fourni par le groupe);
- 1.4 **L'accès à un programme de subvention**
- 1.5 **L'accès à des canaux de visibilité performants** (page Facebook et site web de l'AHC, activités organisées par l'AHC, outils de communications du CSRÉ) pour rejoindre la communauté universitaire.
- 1.6 **Le droit d'organiser des campagnes de financement et des événements avec contribution monétaire sur le campus.** (voir règlement complet au point 1.10)

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU REGROUPEMENT ÉTUDIANT

Le groupe étudiant admis au CSRÉ devra respecter les obligations suivantes :

- 1.7 **Représentation de l'AHC** à l'intérieur ou à l'extérieur du campus;

Les regroupements étudiants membres du CSRÉ sont des porteurs de la mission et de l'engagement de l'AHC envers la communauté de l'UdeM. Par conséquent, ceux-ci doivent :

- 1.7.2 Prendre connaissance et intégrer les [valeurs de l'AHC](#);
- 1.7.3 Dans le cadre des activités qui ont lieu sur le campus, s'engager à adopter une approche collaborative envers les différents partenaires internes de l'AHC (Direction des immeubles, Direction de la prévention et de la sécurité, FAÉCUM,

- vice-rectorat aux affaires étudiantes, etc.) et à informer le responsable du CSRÉ de toute situation problématique avec l'un ou plusieurs de ces partenaires;
- 1.7.4 Ne pas associer l'AHC ou le CSRÉ à des activités ou prises de position contraires à ses valeurs et sans l'accord de son responsable ou de l'un de ses conseillers;
 - 1.7.5 S'engager à traiter tous les membres du personnel de l'AHC avec courtoisie et respect.

1.8 Utilisation des locaux et du mobilier de l'AHC

Les regroupements étudiants doivent d'abord prendre connaissance et se conformer à la [réglementation générale de la Direction des immeubles](#) concernant l'utilisation des locaux et du matériel appartenant à l'Université de Montréal.

L'espace et le matériel empruntés par les regroupements étudiants sont à l'usage de la collectivité que représentent l'AHC et le CSRÉ. Par conséquent, chaque groupe a le devoir de les utiliser à bon escient et dans le respect des règlements établis. Les conditions d'utilisation des locaux et du mobilier appartenant à l'AHC sont les suivantes :

- 1.8.2 Les activités et programmes de l'AHC ont priorité sur ceux des regroupements étudiants. L'AHC se réserve le droit d'apporter des changements au calendrier de réservation et d'aviser le groupe touché par ces changements;
- 1.8.3 Tout espace utilisé doit avoir fait l'objet d'une réservation auprès de la personne responsable de l'accueil. Les réservations récurrentes (quotidiennes, hebdomadaires ou mensuelles) doivent être **préalablement autorisées** par l'un des employés permanents de l'AHC (le responsable ou les conseillers) avant d'être inscrites au calendrier;
- 1.8.4 L'occupation des locaux de l'AHC en dehors des heures d'ouverture est permise pour les regroupements étudiants dont le renouvellement est en règle. Trois membres du comité exécutif peuvent avoir accès à la clef et doivent être présents durant toute la tenue de l'activité du groupe. Pour avoir accès à la clef, les membres doivent remplir le formulaire en ligne prévu à cet effet. Le responsable du CSRÉ se réserve le droit de retirer ce privilège à tout étudiant qui ne respecterait pas les règlements d'utilisation des locaux ou du mobilier;
- 1.8.5 Les locaux ne peuvent être réservés au nom d'un tiers et ne peuvent être utilisés au nom d'un groupe membre du CSRÉ par des individus qui n'en font pas partie;
- 1.8.6 Les locaux et le mobilier prêtés à un groupe ne peuvent faire l'objet d'aucune modification et doivent être rendus dans le même état qu'ils lui ont été confiés;
- 1.8.7 Les utilisateurs doivent prévenir rapidement l'AHC en cas de défectuosité, de dommage, de détérioration ou d'accident qui survient dans le local;
- 1.8.8 Le mobilier ne doit pas être cédé ou prêté à un tiers et doit en tout temps rester dans les locaux de l'AHC;
- 1.8.9 L'AHC n'est pas responsable en cas de vol ou d'endommagement des biens appartenant aux utilisateurs de ses locaux.

1.9 Engagement de non-concurrence

- 1.9.2 Le groupe étudiant admis comme membre du CSRÉ s'engage à ne pas concurrencer les activités et services déjà offerts par l'AHC. Il est par ailleurs encouragé à solliciter la collaboration des chargés de projet et des bénévoles de l'AHC dans le cas où le groupe voudrait réaliser une activité similaire, afin d'agir dans le meilleur intérêt de la communauté universitaire;
- 1.9.3 Le groupe s'engage également à ne pas développer en parallèle des programmes ou activités déjà mis sur pied par un autre regroupement étudiant;
- 1.9.4 Il est de la responsabilité de chaque groupe de vérifier régulièrement le calendrier de l'AHC et du CSRÉ afin de se tenir au courant de leur programmation et d'organiser ses événements en conséquence.

1.10 Demande d'activités de financement par un regroupement étudiant

Processus de demande :

Un regroupement étudiant qui désire tenir une activité de collecte de fonds ou de sollicitation (sur le campus, à l'extérieur du campus ou en ligne) doit :

1. [Présenter une demande écrite](#) à l'Action humanitaire et communautaire dans un formulaire de demande qui devra contenir les éléments suivants :
 - a. Informations sur les lieux/dates/heures/durée de l'activité;
 - b. Nom, matricule et coordonnées de l'étudiant responsable de l'activité.
 - c. Une description de l'activité;
 - d. Informations sur les buts et objectifs de l'activité;
 - e. Une explication du lien entre l'activité et les buts/objectifs du regroupement;
 - f. Si les fonds sont récoltés pour un organisme externe, joindre à la demande une lettre d'entente spécifique à l'activité, émise par l'organisme en question qui reconnaît qu'il y a entente et que les fonds lui sont destinés. Cette lettre rédigée sur papier en-tête doit comprendre les détails de la collaboration ainsi que: à quoi sont destinés les recettes, le nom de la personne responsable pour l'organisme, son titre, sa signature et ses coordonnées.
2. Attendre l'approbation écrite des SAE avant d'entreprendre l'activité.
3. Toute demande entrant à l'intérieur du cadre des critères préétablis sera traitée et accordée par l'AHC. Les cas d'exceptions seront transmis à la direction générale des SAE qui prendra une décision finale sur leur acceptabilité. L'AHC transmettra la décision au regroupement demandeur.

Critères d'acceptation :

- Le regroupement détient sa reconnaissance officielle;
- La demande que le regroupement remet est complète et remise au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité;

- Si les fruits de l'activité sont destinés à un organisme externe, le regroupement détient une lettre de partenariat avec celui-ci. Cet organisme est reconnu comme étant un véritable OSBL québécois/canadien/et détient un numéro d'organisme de charité valide;
- L'activité n'entre pas en concurrence directe avec une autre activité caritative du même type au même moment sur le campus;
- L'activité n'entre pas en concurrence directe avec les services sur le campus;
- L'activité n'induit pas d'ambiguïté au niveau des donateurs, quant à la destination finale du don.
- Tout doute doit être écarté du fait que le regroupement agisse d'une quelconque façon à titre de prête-nom pour une autre organisation;
- Chaque groupe peut faire un maximum de 2 demandes par session.

1.11 Collaboration avec le CSRÉ

1.11.2 Le groupe s'engage à participer aux activités de la rentrée du CSRÉ (Journées du CSRÉ) à l'automne et l'hiver qui lui sont réservées en assurant sa présence à minimalement une des dates proposées, afin de contribuer à la dynamisation de la vie de campus et à la visibilité des regroupements étudiants;

1.11.3 Dans l'objectif d'encourager l'entraide mutuelle entre le CSRÉ et ses groupes membres, ceux-ci sont invité à participer bénévolement à l'une ou plusieurs activités organisées par l'AHC. Cette participation bénévole peut prendre différentes formes, bien que l'AHC encourage les groupes à s'impliquer dans des programmes qui rejoignent leurs intérêts et contribuent à la réalisation de leur mission. Les possibilités d'implication sont multiples :

- 1.11.3.1 Atelier Sud-Nord (organisation d'un atelier au choix du regroupement);
- 1.11.3.2 Campagne des paniers de Noël (aide sur le terrain, guignolée, tri et confection des paniers, etc.);
- 1.11.3.3 Clef des champs (organisation d'une activité de plein air ou culturelle au choix du regroupement);
- 1.11.3.4 Grand bazar étudiant (vente sur le terrain, tri des articles, etc.);
- 1.11.3.5 Jumelage interlinguistique (organisation d'un atelier linguistique au choix du regroupement)
- 1.11.3.6 Popote étudiante (organisation d'une popote et d'une activité culturelle au choix du regroupement);
- 1.11.3.7 Présentation d'une soirée Ciné-Campus en collaboration avec les Activités culturelles des SAÉ (organisation complète ou partielle, sujet au choix du regroupement);

1.12 Tâches administratives

1.12.2 Renouvellement

Avant le 30 octobre de chaque année, les regroupements étudiants doivent effectuer le renouvellement de leur reconnaissance officielle de l'UdeM ainsi que leur adhésion au CSRÉ. Le comité exécutif doit compléter les étapes suivantes :

- 1.12.2.1 Tenir son assemblée générale annuelle et combler les postes de ses administrateurs (la rédaction d'un procès-verbal est recommandée);

- 1.12.2.2 Dresser la liste des membres (nom, prénom et matricule) de l'année en cours;
- 1.12.2.3 Présenter le rapport des activités de l'année précédente (bilan annuel) aux membres et rédiger le plan des activités pour l'année à venir;
- 1.12.2.4 Prendre connaissance du Protocole d'entente avec le CSRÉ*;
- 1.12.2.5 Prendre connaissance du contrat pour le Programme de subvention du CSRÉ*;
- 1.12.2.6 Remplir la Fiche web et le formulaire de l'exécutif en ligne*.

*Le Protocole d'entente, le Contrat pour le Programme de subvention sont des documents propres à l'admission au CSRÉ et se retrouve dans la section prévue à cet effet. C'est à travers la fiche web que tout est officialisé.

1.12.3 Agent de liaison

Le CSRÉ encourage les groupes à désigner l'un de ses membres comme agent de liaison officiel entre le CSRÉ et le comité exécutif. Cette personne doit s'assurer de lire les courriels envoyés par le responsable et d'y répondre dans un délai de 48 heures ouvrables. Tous les membres du comité exécutif sont également fortement encouragés (mais non obligés) à joindre le groupe secret du CSRÉ sur Facebook afin d'encourager la communauté du CSRÉ à échanger entre elle en dehors des réunions mensuelles et par différents moyens, notamment les réseaux sociaux;

1.12.4 Réunion mensuelle

Chaque regroupement étudiant doit dépêcher, à la réunion mensuelle du CSRÉ, un membre de son comité exécutif qui aura pris connaissance de l'ordre du jour, noté les questions du groupe et préparé ce qui aura été demandé par le responsable du CSRÉ, s'il y a lieu. Il est également attendu que les membres participent de manière active à ces rencontres.

Bien que toutes les réunions soient obligatoires, il peut arriver que les groupes ne puissent dépêcher un représentant à l'une d'entre elles. À partir de la deuxième absence, le responsable du CSRÉ communiquera avec le comité exécutif du groupe afin de leur transmettre un avertissement. S'il advenait qu'une troisième absence ait lieu, le groupe pourrait voir certains de ses privilèges lui être retirés et devrait obligatoirement organiser une rencontre avec le responsable.

1.12.5 Bilan annuel

Les groupes d'intérêt doivent remettre avant le 30 mai de chaque année un bilan comprenant :

- 1.12.5.1 Un retour synthétique et concis sur les activités réalisées (préférentiellement sous forme d'un tableau qui présente : le nom de l'activité, sa date et son lieu, le contenu, le nombre de personnes touchées, les retombées positives, les obstacles rencontrés et toute autre information jugée pertinente);

- 1.12.5.2 Une évaluation qualitative de l'ensemble de l'année (cohésion au sein du comité exécutif, partage des tâches, communications internes et externes, collaborations, implication, etc.);
 - 1.12.5.3 Un état financier;
 - 1.12.5.4 Toute autre information jugée pertinente.
- 1.12.6 Actualisation des données
- Les groupes doivent faire parvenir au responsable du CSRÉ tout changement de leurs coordonnées (courriel, Facebook, site web, téléphone), de leurs documents constitutifs (charte, buts et objectifs) et/ou au sein de leur comité exécutif survenant en cours d'année.

NON-RESPECT DES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU REGROUPEMENT ÉTUDIANT

Advenant le non-respect de cette entente par un groupe étudiant membre du CSRÉ, celui-ci recevra un avertissement par écrit de la part du responsable. En cas d'inaction de la part du comité exécutif pour rectifier la situation problématique, le groupe pourrait voir ses privilèges lui être retirés temporairement ou de façon permanente.

Les regroupements étudiants sont par ailleurs encouragés à faire part, au responsable du CSRÉ, de toute situation d'injustice ou d'iniquité à leur égard, venant du CSRÉ, de l'AHC ou de toute instance de l'Université de Montréal.

DURÉE DE L'ENTENTE

Le présent protocole d'entente est valable jusqu'à la fin de l'année académique en cours. À l'échéance de la présente entente, le groupe étudiant devra effectuer une demande de renouvellement de reconnaissance officielle et d'adhésion au CSRÉ. Les termes de la nouvelle entente pourraient faire l'objet de certaines modifications par rapport au présent protocole.