



LES ANCIENS ET  
LES ANCIENNES DU  
**COLLÈGE DE  
MONTREAL**

**Procès-verbal d'une réunion des membres du Conseil d'administration de l'Association des anciens et des anciennes du Collège de Montréal tenue au Collège le 3 mai 2017**

**Présents :**

Christian Guy '88, président  
Bernard Charbonneau '77 Vice-président  
Robert Primeau '65, secrétaire  
Catherine Fournier-Simard '04, trésorière  
Hugo Lambert '96  
Gaétan Gélinas '67  
Anne-Marie Poirier

**Se sont absentés :**

Sébastien Ouellet '88  
Robert Chagnon '59

Anh-Maude Normandin '09  
Jean-François Latreille, président sortant  
Éric Jacob, président de la Corporation du Collège de Montréal  
Charles Duchesne '03  
Stéphane Gervais '84

Assiste à la réunion  
Éliane Reid-Sirard, adjointe administrative de l'AACDM  
Mickael Mayer '03

Le président constate le quorum et déclare l'ouverture de l'assemblée.

**1 Adoption de l'ordre du jour**

L'ordre du jour suivant est adopté

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Lecture et adoption du PV du CA du 29 mars 2017
3. Confirmation des nominations au CA des Anciens
  - Nouveaux membres
  - Représentants des différentes instances
4. Rapport du président
5. Activités à venir
  - Grande fête des Anciens
  - Équipes et rôle de chacun
  - Rencontre préparatoire

- Haie d'honneur le 20 juin à la Basilique

6. Prochain CA
7. Archives
8. Mur des célébrités
9. Varia

## **2 Lecture et adoption du PV du CA du 29 mars 2017**

Les participants ont pris connaissance du procès-verbal de la réunion du 29 mars 2017.

Il est proposé appuyé et résolu à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la réunion du 29 mars 2017 avec modifications.

## **3 Confirmation des nominations au CA des Anciens**

- Nouveaux membres  
Les personnes suivantes sont élues au CA de l'Association des AACDM

Christian Guy '88 Président  
Bernard Charbonneau '77 Vice-président  
Catherine Fournier Simard '04 Trésorière  
Robert Primeau '65 secrétaire  
Gaétan Gélinas '67 Administrateur  
Robert Chagnon '59 Administrateur  
Sébastien Ouellet '88 Administrateur  
Mariève Charbonneau '07 Administratrice  
Stéphane Gervais '84 Administrateur  
Anh-Maude Normandin '09 Administratrice  
Jean-François Latreille '88 Administrateur

- Représentants des différentes instances  
Patricia Steben, Directrice générale, membre d'office du Collège de Montréal  
Représentant(e) de la Fondation, à déterminer

## **4 Rapport du président**

Le président fait rapport sur la récente grande activité des fêtes du 250<sup>e</sup> anniversaire du Collège de Montréal soit la soirée de gala tenue le 21 avril dernier.

Cette soirée s'est avérée un franc succès. Tous les participants ont été impressionnés par la qualité de l'aménagement de la salle et par l'atmosphère générale entourant l'événement. Ce fut une soirée exceptionnelle. Le président félicite tous les organisateurs et organisatrices de cette soirée.

## 5

### Activités à venir

- Grande fête des Anciens

La grande fête des anciens et anciennes se tiendra le 18 mai prochain. Le projet d'un tirage « moitié / moitié » est remis à l'an prochain compte tenu des délais relativement longs afin d'obtenir un permis de la régie des alcools, des courses et des jeux.

- Équipes et rôle de chacun  
Les membres des différentes équipes responsables de la préparation de la grande fête et les rôles de chacun apparaissent dans un document préparé par Éliane Reid Sirard.

### GFDA 2016 - Annexe A – tâches administratives et chef d'équipe AACDM

	Tâches administratives	Commentaires
Administration, planification et gestion de l'événement Liaison avec les Conventums	<b>Tâches générales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner et superviser l'organisation de la Fête</li> <li>• Mettre à jour les documents de planification de la fête (annexes)</li> <li>• Prévoir un plan physique (schéma) de la GFDA</li> <li>• Faire approuver le plan et les annexes (matériel, tâches) par le CA</li> <li>• Diviser les tâches en désignant des chefs d'équipe parmi les membres du CA</li> <li>• Faire liaison avec les membres du CA (chef et bénévoles)</li> <li>• Conserver une trace de toutes les factures pour pouvoir faire les chèques</li> <li>• Voir à la tenue rapide d'un rapport post-activité (RPA)</li> </ul>	Les annexes se trouvent dans le dossier préparation GFDA
	<b>Lien avec le Collège</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer d'avoir un relais fiable au Collège (Directeur adjoint de la vie étudiante, autre...)</li> <li>• Coordonner avec CDM (envoyer la liste du matériel d'avance)</li> <li>• Coordonner avec CDM pour les besoins en bénévoles (membre du personnel, étudiants)</li> <li>• Coordonner avec CDM les besoins en personnel (surveillant pour le stationnement)</li> </ul>	
	<b>Marketing et publicité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en valeur sur le site le déroulement de la soirée</li> <li>• Faire un événement Eventbrite, Facebook (lié Eventbrite pour l'inscription)</li> <li>• Voir à lancer les invitations et les rappels selon l'horaire</li> <li>• Faire suivre invitations aux membres et aux profs (anciens et nouveaux)</li> </ul>	
	<b>Accueil et enregistrement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir à l'identification des membres du CA (?)</li> <li>• Réserver les Ipads pour l'inscription</li> <li>• Créer le formulaire en ligne pour l'inscription (Google Form)</li> <li>• Imprimer quelques formulaires d'inscription pour ceux qui n'ont pas de courriel (petits pad)</li> </ul>	

	<p><b>Alcool et bar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obtenir permis d'alcool et tirage au besoin (au moins 3 semaines d'avance pour la demande)</li> <li>● Faire approuver les prix des consommations offertes par le CA</li> <li>● Prévoir des billets pour les breuvages</li> <li>● Commander la glace auprès de la Cafétéria (40 sacs)</li> <li>● Prévoir les petites caisses (voir avec Trésorerie)</li> <li>● Anticiper les besoins en breuvages (faire une liste des achats)</li> <li>● Prévoir 2 points de vente de billets et deux points de distribution (bars)</li> <li>● Prévoir la vente d'objets souvenirs (bocks de bière)</li> <li>● Voir à la livraison des consommations et leur réfrigération, le cas échéant;</li> </ul>	<p><b>Coordonner pour l'obtention du permis d'alcool au moins 3 semaines d'avance;</b> il faut une lettre de la Directrice du Collège confirmant l'accès aux locaux à cette date et l'autorisation de vente d'alcool.</p> <p>Planifier les besoins (verres, glace, bières, vin, réfrigération, etc.) Vaut mieux trop que pas assez. Il faut réfrigérer au moins la veille dans le frigo du Collège (il faut préalablement demander à Chartwell).</p>
	<p><b>Montage des salles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gérer la liste des salles disponibles pour la GDFA et leur capacité (nombre max)</li> <li>● Faire imprimer la liste des conventums et les salles attribuées</li> <li>● Faire imprimer des fiches pour chaque conventum pour afficher à la porte de la Salle</li> <li>● Voir à l'installation des tables, mosaïques, panneaux, et signes permettant de s'orienter</li> </ul>	Liste des salles avec leur capacité dans le dossier préparation de la GFDA
	<p><b>Liaison avec les conventums</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenir à jour les Conventums fêtés et leurs besoins</li> <li>● Faire le suivi avec les responsables des différents conventums pour assurer leur participation;</li> <li>● Gérer les demandes en salles et autres qui pourraient être émises (fichier plan des salles)</li> </ul>	Inviter les chefs de conventum (listés dans Prodon catégorie : chef de conventum) pour les années qui fêtent leur anniversaire pour une rencontre préparatoire en février. (Voir dossier Souper des chefs ).
Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Préparer un budget prévisionnel</li> <li>● Préparer un bilan post-activité et soumettre au CA</li> <li>● Prévoir 2 petites caisses (donc avoir accès à la banque)</li> <li>● Récouter toutes les factures de la grande fête</li> </ul>	

Gestion	Tâches/ responsabilité	Chef d'équipe	Nombre de bénévoles dans l'équipe et tâche spécifiques	Matériel requis
Direction de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accueillir les conventums</li> </ul>	Chrystian		<p><b>Matériel CDM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 Motorola</li> <li>● 1 porte-voix</li> <li>● 1 micro + haut-parleur</li> </ul>
Coordination et gestion du Grand Hall	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Préparer le matériel nécessaire (classé par lieu)</li> <li>● Briefer les chefs d'équipe</li> <li>● Régler les crises au fur et à mesure</li> <li>● Gestion des salles et du matériel monté</li> <li>● Identifier les salles avec les affiches de conventum</li> <li>● Afficher des horaires pour la prise des photos de groupe dans chaque salle + 2 dans le hall</li> <li>● Afficher le permis d'alcool</li> <li>● Coordonner le lien avec les employés au stationnement.</li> </ul>	Eliane		<p><b>Matériel AACDM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collants de couleur pour classement matériel</li> <li>● Permis d'alcool</li> <li>● 2 listes des salles (HALL)</li> <li>● 10 x feuilles pour diriger conventums (SALLES)</li> <li>● 1 x rouleaux de scotch tape</li> <li>● Capsule temporelle du conventum 10 ans</li> </ul> <p><b>Matériel CDM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 Motorola (chef d'équipe)</li> <li>● 4 x chevalets pour orienter les conventums (HALL)</li> <li>● Accrocher 1 x banderole géante de la Fête des Anciens</li> <li>● Mettre le diaporama sur la TV dans le Hall</li> <li>● 10 trépieds pour présenter les Mosaïques (SALLES)</li> </ul> <p><b>Stationnement (CDM)</b></p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 x vestes réfléchissantes</li> <li>• 6 x cônes orange ou 2 x barricades</li> <li>• Housses sur l'horodateur</li> </ul>
Photographe et livreurs Grand Hall	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandater et briefier le photographe sur ses tâches (lui faire visiter le Collège au besoin)</li> <li>• S'assurer que le photographe arrive à respecter son horaire/photographier tous les groupes</li> <li>• Modifier l'horaire en cours de route s'il y a des ajouts ou des enjeux</li> <li>• Prévoir une alternative s'il pleut (devant le rideau)</li> <li>• Accueillir et diriger la nourriture / employés (Schwartz)</li> </ul>	Chrystian Guy Éliane Reid	2 bénévoles (coupons Schwartz et machine à pop corn)	<b>Matériel AACDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'horaire des photos</li> <li>• 10 x horaires pour les photos (mettre un dans chaque SALLES)</li> <li>• 2 affiches pour l'horaire des photos des conventums (à mettre dans le grand Hall)</li> <li>• 1 x rouleaux de scotch tape</li> <li>• Le n° de téléphone (photographe + schwartz)</li> </ul> <b>Matériel CDM</b> 1 Motorola (chef d'équipe)
Accueil et enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se familiariser avec le processus d'enregistrement et veiller à ce qu'il soit efficace et performant</li> <li>• Tester le fonctionnement (avant 15h00)</li> <li>• Coordonner et <u>prendre en charge l'accueil</u></li> <li>• Coordonner les bénévoles de l'accueil (briefing)</li> <li>• Coordonner l'enregistrement des membres</li> <li>• S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire</li> </ul>	Catherine Fournier-Simard	4 personnes dont Catherine et Jennifer Tousignant	<b>Matériel AACDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille d'instruction</li> <li>• 2 boîtes de carte d'affaires (Ancien logo)</li> <li>• 1 bulle à don</li> <li>• 50 formulaires d'inscription</li> <li>• 10 stylos</li> <li>• Pads d'inscription pour la Haie d'honneur</li> <li>• Plan des lieux</li> <li>• Horaire des photos</li> <li>• Liste des salles</li> </ul> <b>Matériel CDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Motorola (Chef d'équipe)</li> <li>• 2 x tables</li> <li>• 4 x chaises</li> <li>• 2 ou 4 x Ipad</li> </ul>
Visites (Au kiosque près de l'entrée)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la visite</li> <li>• Coordonner les bénévoles (étudiants et anciens)</li> <li>• S'assurer d'avoir le matériel nécessaire</li> </ul>	Robert Primeau	2 bénévoles	<b>Matériel AACDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pads d'inscription pour la Haie d'honneur</li> <li>• Horaire pour les photos</li> <li>• Horaire pour les visites</li> <li>• Plan du grand Hall</li> </ul> <b>Matériel CDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Motorola (chef d'équipe)</li> <li>• 1 table + nappe</li> <li>• 2 chaises</li> </ul>

Bars	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que le permis d'alcool est affiché dans le Grand Hall</li> <li>• S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire</li> <li>• Aller faire les achats liés au bar ou s'assurer que quelqu'un le fait.</li> <li>• S'assurer que la boisson est réfrigérée la veille au Collège</li> <li>• Monter la boisson à partir du frigo en bas</li> <li>• Coordonner le personnel au bar et les bénévoles</li> <li>• S'assure qu'aucun bar ne manque de quelque chose (alcool, glace, chips, etc.)</li> </ul>	Michael Maher	6 employés chartwell 3 bénévoles	<b>Matériel AACDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 ouvre-bouteilles</li> <li>• 4 tire-bouchons</li> <li>• 10 x bacs à glace (avec 4 sacs de glace par bac)</li> <li>• 1000 serviettes... pour dégâts potentiels</li> <li>• Bière, vin, boissons gazeuses, eau, Perrier, chips</li> <li>• Verres de vin et de bière (en plastique)</li> <li>• Bols à chips (6)</li> <li>• Deux affiches avec les prix</li> </ul> <b>Matériel CDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motorola (chef d'équipe)</li> <li>• 5 x tables</li> <li>• 5 x grandes nappes bleues</li> </ul>
Caisses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se familiariser avec le processus de paiement et veiller à ce qu'il soit efficace et performant</li> <li>• Savoir comment fonctionne Square, s'assurer qu'il est installé sur les Ipad et que tous les bénévoles sont à l'aise avec son fonctionnement</li> <li>• Vérifier le change dans les petites caisses (équilibré)</li> <li>• Coordonner les bénévoles aux caisses</li> <li>• S'assurer de temps en temps que l'autre caisse ne manque pas de change.</li> <li>• S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire</li> </ul>	Anne-Marie Poirier	6 bénévoles	<b>Matériel AACDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiche pour les prix</li> <li>• 2 petites caisses avec liquidité</li> <li>• Squares</li> <li>• Roulettes de tickets</li> <li>• Boîte de bocks à vendre</li> <li>• 2 bulles à don</li> <li>• 2 tabliers de change</li> </ul> <b>Matériel CDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Motorola (Chef d'équipe)</li> <li>• 2 x tables</li> <li>• 2 ou 4 Ipads</li> <li>• 4 x chaises</li> <li>• 2 x grandes nappes bleues</li> </ul>
Kiosque Fondation				<b>Matériel CDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 table</li> <li>• 1 nappe bleue</li> <li>• 1 chaise</li> </ul>
Kiosque Théâtre Fridolin				<b>Matériel CDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 table</li> <li>• 1 nappe bleue</li> <li>• Un chevalet</li> <li>• 2 chaises</li> </ul>
Vestiaire		Catherine Fournier-Simard	2 élèves	<b>Matériel AACDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roulettes de coupons doubles</li> <li>• Deux boîtes de bocks.</li> </ul> <b>Matériel CDM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 table</li> <li>• 1 nappe bleue</li> <li>• 2 chaises</li> </ul>
Visite de la Chapelle du Grand Séminaire		Stéphane Gervais	2 bénévoles adultes	

- Rencontre préparatoire

Visite de la chapelle du Grand séminaire :

Mme Anne-Marie Poirier vérifiera la possibilité d'organiser la visite de la chapelle du Grand séminaire.

- Haie d'honneur à la Basilique Notre-Dame le 20 juin

Ceux et celles qui voudront former la haie d'honneur accueillant les nouveaux finissants et nouvelles finissantes lors de la cérémonie qui se tiendra à la Basilique Notre-Dame le 20 juin prochain devront se manifester avant le 11 juin. Cela permettra aux organisateurs de l'événement de réserver les toges que devront revêtir les participants à cette cérémonie.

- Le Collège de Montréal à la Licorne

Mme Anne-Marie Poirier informe les participants que les membres de la Troupe de l'Ermitage du Collège présenteront la pièce « Fridolins » au théâtre de la Licorne les 24 et 25 mai. Cette pièce est une création de M. Maxime Champagne, enseignant de français au Collège.

Cet événement constituera la dernière activité des fêtes du 250<sup>e</sup> anniversaire du Collège de Montréal

## **6 Prochaine réunion du CA**

Une discussion se tient sur le nombre de réunions du CA chaque année.

Catherine Fournier-Simard préparera un calendrier prévoyant quatre réunions du CA et la réunion de l'Assemblée générale pour l'année prochaine.

Les participants conviennent que la réunion prévue en juin prochain est annulée.

## **7 Archives**

Robert Primeau confirme que la mise à jour des archives de l'AACDM est complétée et qu'il n'y a rien à ajouter à ce sujet.

## **8 Mur des célébrités**

Le président informe les participants que l'inauguration officielle du Mur des célébrités se fera lors de la grande fête des anciens et anciennes le 18 mai prochain. De plus le mur des célébrités sera affiché sur le site Web de l'AACDM.

## **9 Varia**

Lundi le 1<sup>er</sup> mai dernier, la fondation du Collège de Montréal tenait son assemblée générale annuelle. M Robert Chagnon a quitté la présidence de la fondation après six ans. Un nouveau règlement de la fondation, initié par Robert Chagnon impose désormais une durée maximum de six ans aux membres du CA de la fondation comme président ou membre du CA.

Claude Turcotte a été élu nouveau président de la fondation.

Le président Christian Guy souhaiterait associer les anciens professeurs aux anciens et anciennes du Collège. Il recommande qu'une réflexion se tienne au cours de la prochaine année sur l'opportunité de prévoir un statut spécial aux anciens professeurs au sein de l'AACDM.

L'ordre du jour étant épuisé, l'assemblée est levée.

Robert Primeau '65  
Secrétaire