



## Modèle exécutif

### Président

- Le/la président.e est le contact primaire entre le groupe étudiant et les groupes externes, ainsi que le/la porte-parole qui interagit régulièrement avec d'autres groupes étudiants ou les membres du corps universitaire.
- Le/la président.e agit à titre de liaison entre le groupe étudiant, le conseiller de CJPME et d'autres contacts universitaires ou communautaires.
- Cette position développe les capacités de leadership de l'étudiant.e, ses habiletés de communication ainsi que sa responsabilité.
- Le/la président.e devra superviser la planification d'événements, les réunions, faire des comptes rendus à CJPME, s'occuper des formalités administratives, ainsi que s'assurer que les projets du groupe font bel et bien parti de la mission et la vision de CJPME, ainsi que des règlements administratifs de l'université.

### Vice-président (si nécessaire – le/la secrétaire pourrait aussi assumer les responsabilités ci-dessous)

Le/la conseiller.ère principal.e du/de la président.e ;

- Surveille les activités en l'absence du/de la président.e ;
- Surveille les tâches du/de la trésorier.ère ;
- Supervise les réunions de groupe.

### Secrétaire (si nécessaire – le/la vice-président.e pourrait aussi assumer les responsabilités ci-dessous)

S'occupe des communications externes;

- Organise les rencontres entre le groupe universitaire et des invités spéciaux, CJPME, etc.;
- Tape et rassemble les rapports ou les résumés des rencontres de groupe ;
- Gestion de base de données (s'il y a).

### Trésorier.ère

Vous devriez choisir un trésorier dont le seul travail consiste à superviser tous les fonds et transactions associés à votre groupe.

Les tâches du/de la trésorier.ère incluent :

- Obtenir le financement donné par l'université;
- Travailler avec les différents sous-groupes pour développer des budgets individuels pour chaque événement;
- Surveille la dépense des fonds associée avec les événements du groupe.

Tout cela peut se faire via une feuille de calcul Excel dans laquelle le trésorier enregistre toutes les informations pertinentes sur les transactions (y compris les noms, les dates, l'événement, le montant, le but de la transaction, etc.).



**Formulaire d'application**

Les questions suivantes ne sont pas posées afin d'évaluer votre candidature, mais plutôt de mieux vous connaître.

Nom du groupe (existant ou projeté): \_\_\_\_\_

Noms des membres actuels:

---

---

Affiliation universitaire: \_\_\_\_\_

Programmes universitaires actuels des membres:

---

---

Comment avez-vous entendu parler de CJPME? Pourquoi êtes-vous intéressé à devenir affilié à CJPME?

---

---

---

Avez-vous eu l'occasion de suivre des cours universitaires sur les sujets suivants: la politique du Moyen-Orient, la politique canadienne, Israël-Palestine, le commerce international, la religion, les relations internationales, le droit international, etc.? Si oui, lesquels?

---

---

Êtes-vous actuellement impliqué dans d'autres groupes de campus? Ou l'avez-vous été? Si oui, lesquels?

---

Quelles sont les valeurs de votre groupe?

---

---

Quelles sont vos compétences ou vos domaines d'intérêt?

---

---

Quels projets avez-vous en tête?

---

---

Combien de temps prévoyez-vous maintenir le groupe universitaire?

---

---

---

Quelles sont vos attentes envers CJPME?

---

---

---

---



Prévoyez-vous postuler à la reconnaissance de votre université (pour bénéficier de leur budget pour les groupes, etc.)?

---

Souhaitez-vous signer un code de conduite (annexe suivante)?

---



C J P M E

**Group universitaire CJPME  
Mission et code de conduite**

Aujourd'hui, \_\_\_\_\_, je, \_\_\_\_\_, un.e individu.e  
(enter date) (please print clearly)

rejoignant CJPME à titre de bénévole déclare que :

- Je vais appuyer les objectifs de CJPME, incluant sa mission « d'habiliter les Canadiens de toutes origines à promouvoir la justice, le développement et la paix au Moyen-Orient, et ici à la maison au Canada ».
- Je vais appuyer les trois piliers de CJPME, qui sont :
  - Soutien au droit international
  - Attentes égales envers tous les parties au conflit
  - La violence n'est pas une solution
- Je vais servir les intérêts généraux de CJPME plutôt qu'une quelconque autre circonscription.
- Je vais chercher à apporter de la crédibilité et de la bonne volonté à CJPME.
- Je vais démontrer du respect pour les individus dans toutes les manifestations de leur culture, de leur diversité linguistique et de leurs circonstances.
- Je respecterai et je prendrai en considération les points de vue diversifiés et opposés, serai toujours poli.e et professionnel.le et ne serai jamais abusif.ve verbalement.
- Je vais démontrer de la bonne foi, du jugement prudent, de l'honnêteté, de la transparence et de l'ouverture quant à mes activités menées pour CJPME.
- Je vais éviter des conflits d'intérêt réels ou perçus.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

(Le service des ressources humaines de CJPME conservera des copies du formulaire signé.)



### Plan préliminaire sur 4 mois

Ce plan, bien que préliminaire, devrait inclure toutes les informations concernant vos événements qui se dérouleront pendant la session. Les suggestions suivantes doivent être abordées, dans la forme que vous désirez, afin de donner le plus d'informations possible au bureau national de CJPME.

En somme, le plan devrait répondre aux questions suivantes : qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment.

- Combien de membres espérez-vous avoir dans votre groupe universitaire? (S'il vous plaît inclure un nombre minimum et maximum : si vous avez de la difficulté à atteindre le minimum requis pour que votre groupe fonctionne bien, votre groupe devra arrêter ses projets. À l'inverse, trop de membres pourrait être difficile à gérer).
- Quels événements aimeriez-vous planifier?
- Où aimeriez-vous que ces événements prennent place? (Si vous n'avez pas encore obtenu la reconnaissance universitaire, louer une pièce pourrait être compliqué et coûteux. Matière à réflexion!)
- Quand aimeriez-vous que votre événement ait lieu? (Lorsque votre groupe est récent, il est difficile de déterminer une date spécifique: choisissez un jour de la semaine que vous pensez être le plus pertinent (c.-à-d. si vous invitez un conférencier, ne choisissez pas un vendredi soir car la plupart des gens viennent de finir leur semaine de travail...) et un mois (Est-ce un grand événement? Dans ce cas, prévoyez qu'il se déroule à la fin du semestre plutôt qu'au milieu, afin d'avoir plus de temps pour planifier...))
- Quel est votre objectif? Qu'est-ce que vous cherchez à accomplir? Quel message souhaitez-vous communiquer? Est-ce qu'il y a un objectif financier, un objectif de participation?
- Quel membre sera responsable pour quelle(s) tâche(s)? Quels sont les dates butoirs, en prenant en considération les dates approximatives de chaque événement?
- Quel budget est alloué à chaque événement ou projet? Sinon, si vous organisez une levée de fonds, quel est votre objectif financier?
- Ajoutez toute autre information complémentaire que vous jugez pertinente.

CJPME s'attend à recevoir le plan préliminaire quelques semaines après le début de la session. Bien que nous souhaitions le recevoir dès que possible, nous comprenons qu'il pourrait être difficile d'organiser des rencontres productives avec de nouveaux membres. Au plus tard, CJPME souhaiterait recevoir le plan d'ici la mi-octobre (ou à la mi-février pour la session d'hiver), car plus tard que cela impliquerait un délai très serré pour votre événement. Si vous complétez votre plan de 4 mois à une date ultérieure, envoyez-le-nous de toute façon - vous pouvez planifier un événement de plus petite envergure afin de respecter vos délais avec plus de facilité et moins de participation personnelle.