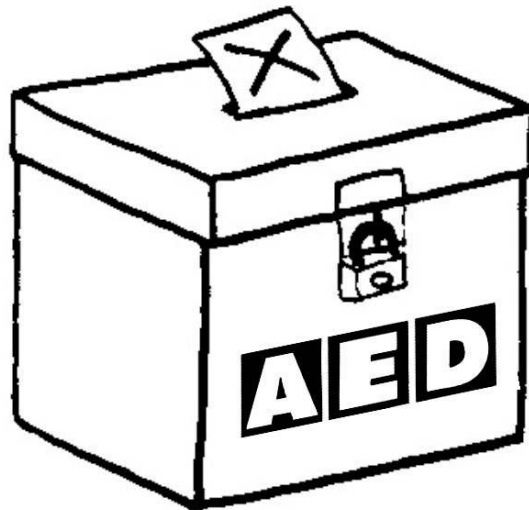


GUIDE DES ÉLECTIONS

**Comité exécutif – Conseil d’administration –
Comités socioculturels**



Un guide informatif sur le processus des élections

26 février au 29 mars 2018

**POUR TOUTES QUESTIONS :
vpadmin@aedmontreal.com
directiondeselections@gmail.com**

Table des matières

Introduction	4
Les modalités d'élections	5
Comité exécutif	5
Représentants au Conseil d'Administration	6
Comités socioculturels	6
Tableau explicatif	7
S'impliquer au C.E. de l'AED	8
Pourquoi m'impliquer?	8
Quel poste m'irait bien?	9
Les représentants au Conseil d'Administration	9
Présidence du Conseil d'Administration	10
Le Comité exécutif	11
Présidence	12
Trésorerie	13
Vice-présidence aux Affaires internes	14
Vice-présidence aux Communications	15
Vice-présidence aux Affaires académiques	16
Vice-présidence aux Affaires externes	17
Vice-présidence à la Vie étudiante	18
Vice-Présidence aux Relations professionnelles	18
Vice-présidence au Développement de carrière	19
Ça m'intéresse - que faire maintenant?	22

MERCI À DAVID KYFFIN, VP ADMINISTRATION 08-09, POUR L'ÉLABORATION DE LA PREMIÈRE ÉDITION DE CE GUIDE!

Introduction

Votre Association des étudiantes et étudiants en droit (AED) est représentée par des membres élus. À chaque année, des élections sont organisées en fin d'année afin que candidats et électeurs puissent débattre des questions importantes qui nous touchent. Ainsi, dans quelques semaines, nous élaborerons une vision pour l'année à venir, et choisirons les candidats qui pourront la réaliser.

Le but du présent guide est de vous transmettre les informations nécessaires afin de bien comprendre et de tirer avantage des élections de l'AED :

- **En tant qu'étudiant** : où et quand voter? Pour quels postes est-ce que je vote? Comment influencer le débat et assurer qu'on parle des choses qui me tiennent à cœur? Comment m'informer sur les candidats et sur leur programme? Qui contacter pour plus d'informations?
- **En tant que candidat** : est-ce que je devrais me porter candidat pour un poste? Quel poste se conjuguerait bien à mon horaire de travail et de cours? Qui contacter pour plus d'informations si je suis intéressé(e) par un poste en particulier?

Les réponses à ces questions se trouvent dans nos Règlements généraux. Les **articles 65 à 106** décrivent le rôle et le fonctionnement du Comité Exécutif. Quant au fonctionnement du Conseil d'administration, veuillez vous référer aux **articles 28 à 64**. Finalement, si vous désirez obtenir de l'information sur les comités socioculturels, veuillez consulter les **articles 107 à 125** qui expliquent le fonctionnement interne des comités et **l'Annexe A** qui décrit la mission de chacun des comités existants à la Faculté.

Les Règlements généraux se retrouvent au www.aedmontreal.com.

Nous espérons que vous prendrez le temps de lire ce guide, car les élections de l'AED nous concernent tous. C'est un moment où tous les étudiants décident collectivement quelles sont leurs priorités et comment ils veulent être gouvernés. Sans votre participation, vos intérêts seront plus difficiles à cerner et à défendre, et nous en subissons tous les conséquences. Aussi, les élections sont une des périodes les plus stimulantes de l'année à la Faculté.

Finalement, nous vous encourageons à penser à porter le courage de vos convictions en vous portant candidat. La Faculté est un énorme bassin de talents et de personnalités, et pour quelqu'un qui veut contribuer à la vie facultaire et se démarquer, il n'y a pas de meilleurs moyens.

Pour conclure, n'hésitez pas à m'écrire au vpadmin@aedmontreal.com pour poser vos questions ou formuler des commentaires. Bonne lecture!

Laurence Prud'homme

Vice-présidente aux affaires administratives 2017-2018

Les modalités d'élections

Comité exécutif

Conférence d'information sur l'implication à l'AED et au sein des comités : **14 février 2018**

Mise en candidature : **Du lundi 26 février au vendredi 2 mars**

Rencontre pré-électorale: **12 mars 2018**

Campagne électorale: **du lundi 19 mars au jeudi 23 mars, ainsi que le lundi 26 mars**

Scrutin : **du mardi 27 mars au jeudi 29 mars**

Annnonce des résultats: **le jeudi 29 mars**, via un Lien spécial envoyé à tous les membres.

La campagne

Le Comité exécutif de l'AED est composé d'un président et de huit vice-présidents. Étant donné leur rôle principal dans les opérations de l'Association, ce sont eux qui font l'objet de la campagne la plus élaborée. Chaque candidat développe un **programme** détaillant ce qu'il souhaite faire pendant l'année à venir et le présente aux étudiants par les moyens indiqués ci-dessous. Certains candidats choisissent de s'allier en **équipe**, d'autres préfèrent se présenter comme candidats **indépendants**.

La campagne dure quatre ou cinq jours et vise à vous permettre de différencier les candidats et de faire un choix informé. Elle comprend :

- des **kiosques** de candidats dans le corridor du Café Acquis, avec affiches et dépliants.
- la mise en ligne sur le **site web de l'AED** des plateformes des candidats.
- un « **4@7 Élections** » et des « **midi-débats** » où les candidats feront un discours de deux (2) minutes, répondront aux questions de l'exécutant sortant, des candidats opposés et de l'audience. Un excellent moment pour interpeler les candidats sur les questions qui nous tiennent à cœur!
- une **tournée des candidats dans chaque section** de première année et certains cours de 2e et de 3e année, pour faire un bref discours.

Le scrutin

Une fois les étudiants informés, vient le temps de voter. **Deux bureaux de scrutin** seront installés. Vous passerez au bureau de scrutin, selon vos disponibilités, pour voter pour chacun des neuf (9) postes exécutifs et pour les administrateurs de votre année. Le scrutin est complètement **secret**, et tout étudiant membre de l'AED est éligible pour voter.

L'annonce

Les résultats seront annoncés le 29 mars via un Lien spécial.

Représentants au Conseil d'Administration

En ce qui concerne l'élection des représentants au Conseil d'administration, les mêmes dates que celles du Comité exécutif s'appliquent pour la mise en candidature, la campagne, le scrutin et l'annonce des résultats. Les cohortes de 2e et 3e année ont chacune trois (3) représentants d'année au CA. La description ci-haut de l'élection du Comité exécutif s'applique à l'élection de ces représentants, à quelques exceptions près :

- Les candidats aux postes d'administrateurs feront un **discours de 1 minute** chacun lors du « 4@7 Élections » et du « midi-débats ».
- Les **équipes** de candidats sont **interdites**.
- Seuls les étudiants dans **l'année appropriée** peuvent voter pour leurs représentants éventuels. (p. ex : seuls les étudiants en 1^{ère} année votent pour leurs futurs représentants de 2e année, etc.)
- Les électeurs peuvent voter pour trois candidats.

Comités socioculturels

Cette année, les périodes d'application dans les comités sont uniformisées. Ainsi, voici les dates pour présenter votre candidature dans les comités :

Semaine du 26 mars : Appel de candidatures par les comités (réception des lettres de motivation, CV, communication des modalités via les pages Facebook).

De son côté, l'AED s'assurera d'informer tous les membres que la période d'application pour les comités est ouverte. Elle détaillera rapidement les modalités d'application pour chacun des comités. Cette date sera diffusée longtemps à l'avance via le Lien de l'AED et la page Facebook. Les membres intéressés pourront donc se préparer en conséquence. De plus, il y aura un Blitz des Comités 2.0. **le 15 mars** pour faciliter le recrutement de vos futurs exécutants!

Semaine du 2 avril : Choix des exécutants par les comités selon leur mode d'élection (entrevue ou vote en assemblée)

9 avril : Date limite pour annoncer les nouveaux exécutants et transmission des noms à la vice-présidence aux affaires administratives

À noter que les politiques électorales sont différentes pour chaque comité. Il convient de consulter le site web de l'AED pour vous familiariser avec celles-ci. Les comités qui procèdent par entrevue devront fournir au candidat une grille d'évaluation et cette dernière sera disponible pour consulter après l'entrevue pour favoriser la transparence.

Tableau explicatif

Ce tableau est conçu pour les électeurs. Il clarifie pour qui vous pouvez voter, dépendamment de votre année d'étude au baccalauréat.

Vous êtes en --->>>>	1e année	2e année	3e année
Comité exécutif			
Présidence Trésorerie VP Affaires administratives VP Communications VP Affaires Académiques VP Affaires Externes VP Vie étudiante VP Relations professionnelles VP Développement de carrière	OUI	OUI	OUI
Représentants au Conseil d'Administration			
2e année - 3 postes	OUI	NON	NON
3e année - 3 postes	NON	OUI	NON
Présidence du Conseil d'Administration	OUI	OUI	OUI

S'impliquer au C.E. de l'AED

Le succès des élections de l'AED dépend aussi de la participation active de personnes qui veulent développer et mettre en œuvre leurs idées originales et innovatrices.

Peut-être pensez-vous depuis longtemps à poser une candidature. Ou encore, peut-être que la lecture de ce document vous donne l'idée pour la toute première fois. D'une manière ou d'une autre, nous vous encourageons à sérieusement considérer cette possibilité. L'Association comprend toute une gamme de postes dont au moins quelques-uns pourront répondre à vos intérêts et au temps que vous pourrez y consacrer.

Les informations à suivre visent à vous permettre d'évaluer si vous voulez poser une candidature et si c'est le cas, quels postes dans l'AED pourraient se conformer le mieux à votre personnalité et vos disponibilités.

Pourquoi m'impliquer?

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles c'est une bonne idée de s'impliquer dans votre association étudiante :

- **On s'amuse** comme des fous!
- On développe nos habiletés de **leadership** et de gestion du temps.
- On acquiert de l'expérience de **travail en équipe**.
- On rencontre des **gens intéressants** et motivés et on se fait de bons amis.
- On a la satisfaction de **faire progresser l'Association** par notre bon travail.
- On peut saisir l'opportunité exceptionnelle de **faire avancer des causes et des projets qui nous tiennent à coeur**.

Selon nous, c'est une proposition gagnante!

Certains s'inquiètent, en considérant leurs options, de manquer de temps à un tel point que les notes, le travail ou la famille en souffriraient. C'est un facteur à considérer, mais le problème est loin d'être insurmontable. C'est simplement une question de choisir un poste qui s'allie bien à son rythme de vie (voir la section suivante pour une description des différents postes), et par la suite de bien gérer son temps. Des étudiants très impliqués dans l'Association ont souvent terminé dans les meilleurs de leur promotion, tout comme beaucoup maintiennent un emploi à temps partiel.

Quel poste m'irait bien?

Si vous vous sentez inspiré par la section précédente, la prochaine étape serait d'identifier le poste qui vous intéresse. Passons donc à un examen des différents postes disponibles.

Une dernière note avant de plonger dedans : il est permis d'occuper à la fois plusieurs postes élus. Par exemple, on peut être représent.e au C.A. et membre de l'exécutif d'un comité. Seuls les membres du Comité exécutif et la présidence du C.A. ne peuvent occuper d'autres postes élus. Par exemple, si on est VP Académique de l'AED, c'est le seul poste élu qu'on peut occuper.

Les représentants au Conseil d'Administration

Nombre : Il y a trois représentants de 2e année et trois représentants de 3e année au Conseil d'administration. Ceux-ci sont élus parmi les étudiants de l'année appropriée. Le C.A. est évidemment complété en début d'année scolaire, par les représentants académiques de première année dont l'élection a lieu au mois de septembre.

Rôles : Ces postes au C.A. visent la représentation des intérêts de chacune des sections au sein du Conseil d'administration de l'AED, qui est en place pour surveiller les actions de votre Conseil exécutif. Les tâches se résument comme suit :

1. Se présenter à la rencontre bimensuelle ou mensuelle du Conseil d'Administration (c'est le Président du C.A. qui détermine la fréquence des rencontres en début d'année), qui dure environ 1h30. On y vote sur des résolutions présentées par les différents représentants au C.A., par exemple sur le budget de l'AED, des modifications potentielles aux Règlements généraux de l'AED, combler des postes vacants, et ainsi de suite;
2. Lire les procès-verbaux hebdomadaires du Comité exécutif et généralement s'informer sur le développement des différents dossiers des exécutants afin de fournir une surveillance adéquate. Il faut un regard critique, mais la relation en est essentiellement une de collaboration dans le meilleur intérêt des étudiants, pour mener à bien les projets et prévenir les abus;
3. Être disponible pour répondre aux questions des membres de l'Association;
4. Lire les rapports trimestriels des exécutants;
5. Représenter généralement les intérêts de son année dans les discussions du Conseil d'administration;
6. Participer occasionnellement à des groupes de travail sur des sujets plus particuliers;

Investissement de temps : Le travail régulier se limite à quelques heures par semaine tout au plus. Il n'y a pas vraiment de période plus exigeante de l'année – c'est très équitablement distribué. Si vous avez un peu plus de temps et un intérêt particulier, vous avez toujours l'option de demander la création d'un groupe de travail pour étudier la question qui vous intéresse et en faire rapport au C.A.



Pour conclure, si vous voulez contribuer à l'Association en traitant de sujets de substance et en représentant vos collègues, avec seulement un engagement modéré de votre temps, pensez sérieusement à un poste de représentant au Conseil d'Administration!

Contact : Madeleine Chalhoub, représentante de 3^e année, madeleine.chalhoub@umontreal.ca.

Présidence du Conseil d'Administration

Nombre : Il y a une seule Présidence du Conseil d'administration (PCA). Celle-ci peut appartenir à n'importe quelle année.

Rôles : Bien qu'il travaille de concert avec les représentants au CA, le rôle de la PCA est distinct. C'est un poste de leadership qui vise à gérer et faciliter le travail et les discussions du CA pour permettre aux représentants d'accomplir leurs tâches avec efficacité et succès. Bien qu'il ne vote pas à moins d'un partage égal des voix, la PCA peut affecter le débat en formulant l'ordre du jour et en participant aux discussions. Ses tâches sont les suivantes :

1. Présider les séances du Conseil d'administration ainsi que les Assemblées générales selon le guide de procédure favorisé par nos Règlements généraux.
2. Confectionner l'ordre du jour du Conseil d'administration.
3. Obtenir pour les représentants au CA les documents nécessaires pour qu'ils puissent accomplir leur travail (procès-verbaux, rapports, etc.) et noter les éléments contentieux à l'ordre du jour.
4. Gérer la charge de travail du Conseil d'administration avec neutralité.
5. Assurer une bonne surveillance du Comité exécutif.
6. Travailler de concert avec la vice-présidence aux Affaires administratives pour publiciser les rencontres du CA.

Investissement de temps : La charge de travail hebdomadaire du PCA est un peu plus lourde que celle des représentants au CA, mais pas drastiquement. C'est en moyenne quelques heures par semaine environ.

Pour conclure, si vous avez des instincts de *leadership* et un certain goût pour la procédure, mais seulement des quantités modérées de temps à consacrer à l'Association, ça vaut la peine de penser au poste de Président du Conseil d'administration!

Contact

Catherine Marois, Présidente du Conseil d'administration de l'AED

Les comités socioculturels

Nombre : L'AED comprend de nombreux comités socioculturels touchant une vaste gamme d'intérêts juridiques, sociaux, intellectuels, artistiques ou simplement amusants. Consultez la page des comités sur le site web de l'AED (www.aedmontreal.com).

Rôles : Puisque chaque comité traite d'un sujet différent et inclut plusieurs postes d'importance variée, il est difficile de tirer des généralisations. Certains présidents de comités très actifs peuvent investir plusieurs heures par semaine pour mener à bien leurs projets, tandis que les membres de comités moins actifs ont moins de responsabilités.

Toutefois, c'est justement ça l'avantage. Avec une telle flexibilité, c'est facile de se trouver une place qui se conforme à ses intérêts et à ses disponibilités.

Comment s'informer davantage? : Afin de vous permettre de déterminer quel comité vous inspire, certains d'entre eux prévoient organiser des rencontres d'information et de recrutement au cours des prochaines semaines, notamment lors du Blitz des comités qui se déroulera le 15 mars. Des membres seront présents pour vous expliquer en quoi consiste la mission du comité et les postes disponibles. Ces rencontres seront publicisées en temps utile par voie de courriel.

Contact : Laurence Prud'homme, vice-présidente aux Affaires administratives ou le site web de l'AED à sa section « Comité ».

Le Comité exécutif

Nombre : Il y a dix postes au Comité exécutif. Ceux-ci peuvent être occupés par des étudiants de deuxième et de troisième année, tant qu'ils demeurent étudiants à temps plein pendant la durée de leur mandat.

Investissement de temps : Les membres du Comité exécutif sont les élus de l'AED qui donnent le plus de leur temps. Quoique la distribution du travail varie selon le poste (voir les descriptions de poste ci-dessous pour les détails), on peut généraliser en disant qu'être dans l'Exécutif, ça s'apparente à un emploi à temps partiel. Il y a une rencontre du Comité par semaine (3 heures) et une permanence hebdomadaire (3 heures) pour chaque officier, auxquelles s'ajoute le travail indépendant de chacun, pour un total d'en moyenne 15h et 20h par semaine.

Rôles : Les exécutants travaillent ensemble pour gérer l'Association au jour le jour. Chacun est chargé de mener à succès des dossiers dans un domaine particulier. Les descriptions ci-dessous vous donneront un meilleur sens de chacun des postes d'officier.

Présidence

Tâches principales du poste :

- En collaboration avec le Comité exécutif, élaborer les principales orientations de l'Association;
- Présider les réunions hebdomadaires du Comité exécutif;
- Assurer la cohésion et la collaboration des exécutants entre eux;
- Être le porte-parole de l'Association auprès du doyen de la Faculté;
- Siéger au Conseil d'administration de l'Association, au Conseil de la Faculté, au Conseil d'administration de la COOP Droit, au Comité de gestion du Centre de développement professionnel (CDP), au Comité paritaire responsable de l'administration du FIEFDUM ainsi qu'aux différents Comités académiques mixtes (bourses, échanges, réadmissions, études);
- Prendre en charge certains dossiers lorsque leur nature ou leur importance l'exige.

Charge de travail :

La charge de travail du président est importante. Elle exige de la personne voulant occuper ce poste qu'elle se montre disponible de manière constante pour répondre aux besoins des membres et voir aux affaires courantes de l'Association. Stratégiquement, il est important de planifier l'année durant la période estivale. Il serait donc impensable que le Président s'absente pour une longue période au courant de l'été. Pour ce qui est de l'année scolaire à proprement parler, en plus de devoir être présent à la Faculté le plus fréquemment possible, le président doit répondre à ses obligations eu égard aux différents Conseils et Comités sur lesquels il siège. Aussi, il est important que le Président prête main forte aux autres exécutants lorsque ces derniers demandent son aide et aussi lorsque la charge de travail serait trop lourde pour une personne seule (préparer le café pour les 4@7, les différents partys etc.). Tenir un agenda est fortement suggéré!

Habilités suggérées :

Le poste de président nécessite un esprit de leadership afin d'assurer une saine cohésion au sein du Comité exécutif. De plus, il faut vouloir donner de son temps et ce, sincèrement. Celui ou celle qui serait tenté d'occuper ce poste pour garnir son CV sera déçu et privera l'Association de son plus puissant levier. Il faut vouloir travailler en équipe et savoir mettre à profit les qualités et compétences de chacun. À l'occasion, une certaine fermeté mentale est nécessaire pour négocier avec nos partenaires. La capacité de savoir ce qui peut ou doit être délégué et ce qui ne le peut ou doit pas est un atout majeur. Étant donné que le président doit posséder une fine connaissance des rouages de l'Association, ce poste est généralement occupé par une personne ayant déjà de l'expérience sur le Comité exécutif.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Le poste de Président comporte de multiples responsabilités. Tout d'abord, la gestion quotidienne du cours normal des affaires de l'AED représente l'une des tâches les plus importantes et accaparantes que le Président doit accomplir. Les tâches du président sont multiples et il est impossible d'en faire une liste exhaustive. Il s'agit notamment de multiples rencontres au sein de la Faculté et à l'extérieur de celle-ci, de rencontres avec les autres exécutants pour assurer cohésion et cohérence à l'intérieur du Comité exécutif, d'aide et d'appui dans la réalisation des

projets des comités et des exécutants, d'un débit continu et effarant de courriels de tout acabit, de résolution de problèmes ponctuels ou routiniers. Cette partie de la tâche du président peut paraître superficielle et de peu d'importance. Détrompez-vous! Il est plutôt question ici de saine administration. Ce travail permet d'être au courant des dossiers et d'assurer le cheminement, l'avancement et le parachèvement de ceux-ci. De plus, le président a la charge de tous les mandats dits « résiduaire » au sein du Comité exécutif, ce qui est non-négligeable!

Deux autres aspects de la tâche du président doivent être traités. D'abord, son caractère de porte-parole de l'Association et, ensuite, son caractère mobilisateur. Le président de l'AED est le porte-parole de cette dernière, auprès de quelques intervenants importants de la Faculté. Pour ne nommer que les plus importants, mentionnons le Conseil d'administration de COOP Droit, le directeur général de cette dernière, le Doyen et ses adjointes, la Secrétaire de la Faculté et son adjointe, la responsable du développement de la Faculté, la directrice administrative de la Faculté... Ces gens sont les principaux interlocuteurs de l'AED et doivent être traités avec respect et professionnalisme. Cependant, malgré tout le respect et le professionnalisme dont doit faire preuve le président, la défense de nos intérêts est la seule chose qu'il doit avoir à l'esprit quand il traite avec eux.

Le bon fonctionnement de notre Association passe irrémédiablement par la mobilisation de ses membres pour les « affaires », au sens large, de celle-ci. Qu'il s'agisse de 4@7 ou de conférences, d'activités du Centre de développement professionnel ou du Centre d'entraide en droit, des activités d'accueil ou du Carnaval, c'est l'implication étudiante qui fait d'un événement une réussite. Dans une perspective globale, une partie du travail de président est de s'assurer du renouvellement et de l'amélioration, année après année, de chacune des activités et de s'assurer que la participation et la qualité y sont. C'est une tâche commune de tous les exécutants mais le président doit y porter une attention particulière.

Contact :

Simon Du Perron – président de l'AED 2017-2018

presidence@aedmontreal.com

Trésorerie

Tâches principales du poste :

Modifier les signataires au compte en banque, préparer le budget de l'AED, présenter les états financiers de l'exercice précédent, effectuer la tenue des livres, encaisser les chèques, payer les factures, faire les conciliations bancaires, rembourser les dépenses aux membres des comités, préparer la caisse pour les événements qui incluent la vente de billets ou de boissons.

Charge de travail :

Contrairement aux autres exécutants, qui ont chacun des périodes plus occupées durant l'année, le poste de trésorier demande un investissement en temps ponctuel et constant tout au long de l'année. En plus de la réunion hebdomadaire en exécutif, l'ensemble de la comptabilité prend quelques heures par semaine, pouvant se faire durant la permanence du trésorier à l'AED. Toutefois, durant la période estivale, les initiations et le Carnaval, il est normal de passer un peu plus de temps à la Faculté pour assurer le bon déroulement des événements. L'important est

d'avoir un système de fonctionnement efficace afin d'organiser son horaire et d'offrir un service de qualité aux membres de la Faculté et à nos divers commanditaires.

Habiletés suggérées :

Avoir une connaissance de base du fonctionnement de la comptabilité d'une entreprise et du logiciel Simple Comptable (aptitudes qui pourront être acquises durant la période estivale avec l'aide de l'ancien trésorier), être habile avec les chiffres, savoir prendre des décisions de gestion impartiale, estimer les besoins financiers d'une organisation, avoir une excellente organisation de son temps, être rigoureux et surtout être disponible en tout temps auprès des autres membres du Comité exécutif.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Le trésorier est essentiel au fonctionnement de la vie étudiante, car son autorisation est nécessaire à chaque activité, projet et dépense de l'Association.

Contact :

Frédéric Boivin Couillard – trésorier de l'AED 2017-2018
tresorerie@aedmontreal.com

Vice-présidence aux Affaires internes

Tâches principales du poste :

Organiser la Soirée d'Accueil, rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux de l'Assemblée générale de l'AED, préparer les élections de l'Association, informer l'Exécutif sur les exigences des Règlements généraux de l'Association, offrir un soutien aux autres membres de l'Exécutif, planifier le calendrier des activités de l'AED, être la courroie de transmission entre les comités de l'AED et l'Exécutif, mobiliser les membres aux services de l'Association. Durant la période estivale, se charger de la réservation des locaux, du matériel du local de l'AED et de la rédaction des procès-verbaux de l'exécutif.

Charge de travail :

La charge de travail du VP aux Affaires internes est assez étalée à travers l'année et constante. Les tâches sont flexibles et s'organisent bien autour d'un horaire de cours et de travail. Il y a un certain « *rush* » pendant le mois de septembre à cause des élections des représentants de première année, en plus des examens intratrimetriels. La session d'hiver est également bien remplie avec les Assemblées générales et l'organisation des élections. Il faut également être disponible pour les comités tout au long de l'année facultaire. Toutefois, ces exigences sont conciliables, et une part du travail peut être accomplie pendant l'été.

Habiletés suggérées :

Le poste de VP Internes n'exige aucune connaissance technique préalable, ni aucune expérience particulière. Toutefois, plusieurs tâches de l'initiative personnelle. Les personnes très bien organisées, dotées d'une bonne discipline personnelle, d'une personnalité sociable et de bonnes habiletés de communications seront particulièrement bien équipées pour entreprendre ce poste.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Le poste Affaires internes est en réalité un poste influent dans l'Association. De par son rôle principal au sein des comités de l'AED, le VP internes est particulièrement impliqué dans les relations entre les instances internes de l'Association. Ses tâches par rapport à l'organisation des assemblées générales lui donnent une vue d'ensemble très large sur les opérations de l'Association et permettent de visualiser à long terme la direction et les besoins de l'AED. De plus, puisque c'est le VP internes qui organise la Soirée d'Accueil et les Élections de première année, celui-ci a plusieurs points de contact avec la nouvelle cohorte et permet implicitement de créer un pont entre l'AED et les nouveaux étudiants. Le VP internes est très impliqué dans la vie étudiante de l'AED, car il effectue la planification du calendrier des activités de l'AED.

Contact :

Laurence Prud'homme – vice-présidente aux Affaires administratives 2017-2018
vpadmin@aedmontreal.com

Vice-présidence aux Communications

Tâches principales du poste :

Durant toute l'année, envoyer au moins un courriel par semaine via le Lien de l'AED (ce qui demande une certaine préparation), maintenir le site web, s'occuper de tous les autres moyens de communications disponibles : réseaux sociaux, site web, babillards, affiches, application mobile, etc.

Charge de travail :

La charge de travail est assez bien étalée dans l'année. Les courriels sont réguliers chaque semaine, même durant les relâches et les vacances. Le maintien du site est aussi assez régulier, et les autres moyens de communications dépendent évidemment du nombre d'activités ou d'événements à la Faculté.

Habilités suggérées :

Ces dernières années, le poste des Communications a subi une assez grande avancée technologique, il est donc fortement conseillé de s'y connaître un minimum en informatique. Il est à peu près impossible de comprendre le site du premier coup d'œil mais une préparation durant l'été afin d'apprendre les langages HTML, CSS et PHP sera de mise. Les ébauches pour les courriels sont déjà montées, mais il s'agit encore une fois de HTML. Bien que les courriels soient plus faciles à comprendre que le site, une certaine compréhension des codes sera tout de même nécessaire. Finalement, une connaissance minimale de Photoshop est utile pour l'élaboration des affiches et pancartes.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Le VP Communications est souvent perçu comme la première personne à qui les étudiants écrivent pour se renseigner. On finit donc par s'occuper de plusieurs autres trucs, comme : répondre aux questions par courriel, rechercher les propriétaires des objets perdus, et se faire prendre pour le Président par des premières années. C'est le meilleur poste pour quelqu'un de social qui aime rencontrer des gens, et qui aime travailler ses propres dossiers tout en sachant tout

ce qui se passe dans la Faculté. Cela demande évidemment d'aimer être à l'école!

Contact :

Cédric Marsan Lafond – vice-président aux communications 2017-2018
vpcomm@aedmontreal.com

Vice-présidence aux Affaires académiques

Tâches principales du poste :

S'occuper de toutes les questions entourant les cours, les professeurs, l'administration ou la matière des cours dans le cadre du baccalauréat, créer et former le groupe de mentors pour l'année scolaire, préparer des documents d'introduction à l'étude en droit pour les premières années, évaluer les cours du baccalauréat, assurer de bonnes relations avec le décanat, agir à titre de personne-ressource pour les représentants académiques de première année.

Charge de travail :

La charge de travail est importante durant tout le mandat, mais tout à fait faisable avec une bonne organisation et de la passion pour la tâche! Avec le mentorat et les Conseils des affaires académiques de la FAÉCUM, le travail du VP Académique commence, avec l'aide de l'exécutant sortant, dès son élection au mois d'avril. Pendant l'année entière, il faut conjuguer les services académiques de l'AED, les questions, les plaintes et les problèmes des étudiants, le décanat et les professeurs.

Habiletés suggérées :

Le VP Académique doit aimer le contact avec les gens. Que ce soit avec les premières années à leur arrivée à la Faculté, ou bien avec le grand nombre d'étudiants ayant des questions, commentaires ou plaintes à faire, et même avec le vice-décanat, ce poste demande de la patience et de l'entregent. Il demande aussi une bonne dose d'organisation pour pouvoir effectuer diverses tâches simultanément. Il faut aimer poser des questions, se faire poser des questions, avoir de la facilité à exprimer son opinion et savoir être diplomate puisque plusieurs courants de pensées quant aux orientations académiques du baccalauréat sont soulevés et qu'il faut réussir à maintenir les débats constructifs et respectueux.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Le poste de VP Académique est plus demandant qu'il n'y paraît à cause de la quantité importante d'imprévus survenant à tout moment. De plus, les tâches banales prennent parfois plus de temps qu'escompté et nécessitent un travail constant. Toutefois, le poste permet d'avoir un contact direct avec le vice-décanat au premier cycle et de pouvoir comprendre rapidement certaines facettes de la vie facultaire, pour ensuite bien représenter la faculté et les étudiants. Par ailleurs, le poste se résume principalement à donner de l'aide aux gens en difficulté qui en demandent, ce qui peut être très gratifiant. Travail mouvementé, mais aussi enrichissant, ce poste est, malgré son air monotone, rempli de surprises.

Contact :

Sarah E. Fortin – Vice-présidente aux Affaires académiques 2017-2018

vpacademique@aedmontreal.com

Vice-présidence aux Affaires externes

Tâches principales du poste :

Représenter l'AED au Conseil central et au Conseil des affaires sociopolitiques (CASP) de la FAÉCUM, présider et coordonner la délégation de l'AED au Congrès de la FAÉCUM et participer au camp de formation de la FAÉCUM. Organiser des activités avec les autres facultés de droit, travailler avec les 5 autres externes à l'épanouissement de la FEDQ (Fédération des étudiantes et étudiants en droit du Québec) et coordonner la délégation de l'UdeM au colloque annuel de la FEDQ. Envoyer bimensuellement le bulletin de l'externe faisant état des activités se déroulant à l'extérieur de la faculté et qui sont pertinentes pour les étudiants en droit. Porter des revendications importantes de l'Association.

Charge de travail :

La charge du VP Externe est très bien répartie au cours de l'année - le nombre d'heures par semaine qu'il faut dédier à la tâche est assez constant. La plupart des rencontres ont lieu le soir après 18h. À titre d'information, une réunion du Conseil central de la FAÉCUM dure normalement entre 2 et 4 heures, alors qu'une réunion du CASP dure environ 2-3 heures. Il faut compter environ 2h pour l'élaboration du bulletin de l'externe.

Habilités suggérés :

Le poste de VP Externe n'exige aucune connaissance préalable, ni aucune expérience particulière (la connaissance du fonctionnement de la FAECUM et un intérêt pour les enjeux sociopolitiques sont des atouts non-négligeables). Toutefois, il convient davantage aux personnes sociables qui ont une facilité à s'exprimer en public, car les relations avec les autres associations dépendent de cette personne. Conséquemment, une voix qui porte et une verve aguerrie constituent les principaux atouts que doit posséder le titulaire du poste.

Ce que vous ne saviez peut-être pas :

Historiquement, c'est le VP Externe qui s'occupe de toutes les questions reliées à la santé mentale des membres de l'AED. À titre d'exemple, c'est le VP Externe qui a créé et coordonné le sous-comité sur la santé mentale de l'AED, qui était en communication avec l'équipe de consultants externes et qui a présenté les résultats des travaux du sous-comité.

Contact :

Antoine Di Pietrantonio– vice-président aux affaires externes de l'AED 2017-2018
vpexterne@aedmontreal.com

Vice-présidence à la Vie étudiante

Tâches principales du poste :

Négocier un contrat exclusif et annuel de bière avec une brasserie, obtenir les permis d'alcool

pour la tenue d'événements, préparer les Initiations et le Carnaval, assurer le bon fonctionnement entre tous les comités de la Faculté et les aider dans leurs différents projets, assurer un bon inventaire de bière tout au long de l'année, préparer le bar pour chacun des 4 à 7, organiser les différents partys de la Fac, et être souriant!

Charge de travail :

La charge de travail du VP Vie étudiante est assez unique en son genre. En effet, c'est un des seuls postes dont la charge de travail est divisée en période de « *rush* ». Pendant l'été, il faut préparer toute l'année à venir (notamment les Initiations), et en janvier, il faut préparer le Carnaval. Pour le reste, le travail du VP Vie étudiante est plutôt de faire un suivi auprès des comités, et d'être présent à chaque 4 à 7.

Habilités suggérées :

Le poste de VP Vie étudiante n'exige aucun préalable particulier, si ce n'est que de vouloir se donner corps et âme pour faire rayonner la vie facultaire. Évidemment, il faut avoir un bon esprit d'initiative, de discipline (eh oui!), de leadership et de créativité. Il faut aussi avoir du tact, être capable de trouver rapidement des solutions aux différents problèmes que peuvent causer certaines situations ou certains événements (pensons entre autres aux Initiations). Bien sûr, il faut être rigoureux et sûr de soi lorsque des décisions sont à prendre. Ah, j'oubliais, il faut vouloir par-dessus tout que les étudiants participent à fond et qu'ils se souviennent de leur bacc en droit! **P.S.** Malgré les apparences, aimer l'alcool ou être un rapide buveur n'est nullement un prérequis pour devenir VP Vie étudiante!

Ce que vous ne savez peut-être pas :

Le VP Vie étudiante fait beaucoup plus que simplement se déguiser deux semaines par année et en faire baver aux étudiants de première année (bien que ce soit l'aspect le plus agréable du poste!). Il est celui qui gère l'inventaire de bière, qui s'assure que toutes les activités des comités se déroulent comme prévues et qu'il n'y ait aucun conflit entre eux. Ce poste permet, dès le premier mois de l'entrée en fonction, et ce, jusqu'à la fin de l'année, de s'exercer à trouver rapidement des solutions aux embûches qui se présentent, ce qui rend la fonction de VP Vie étudiante encore plus stimulante.

Contact :

Samuel Gray – Vice-président à la Vie étudiante 2017-2018
vpvietudiante@aedmontreal.com

Vice-Présidence aux Relations professionnelles

Tâches principales du poste :

Préparer le Guide des commandites, le faire parvenir à la grande majorité des cabinets d'avocats de Montréal ainsi qu'à d'autres organismes juridiques vers la mi-juin, prendre les réservations de commandites par courriel (surtout) et téléphone, faire un suivi sur les commandites et s'occuper de leur organisation.

Charge de travail :

Le travail exigé est surtout concentré durant la période estivale. Dès les premiers jours de juin, il

faut planifier le Guide des commandites et son acheminement à la plupart des cabinets d'avocats montréalais. Une fois que les commandites sont pratiquement toutes vendues, la tâche devient un peu moins lourde pendant l'année scolaire. Le suivi nécessaire auprès de l'ensemble des commanditaires demande quand même une bonne dose de temps, en plus des périodes hebdomadaires consacrées à la rencontre et à la permanence.

Habiletés suggérées :

Pour bien trouver et négocier des commandites, il est utile d'être au courant des différents besoins de l'AED et de ses comités. Étant donné qu'il s'agit d'un poste qui amène l'occupant à être en contact avec les différents commanditaires, il est essentiel d'avoir un bon côté interpersonnel et de ne pas être gêné. Il faut aussi avoir un certain pouvoir de persuasion - les commanditaires potentiels peuvent être hésitants et il faut savoir les convaincre. La communication est un élément clé du poste car il faut travailler de concert avec les autres exécutants pour réaliser les tâches découlant des commandites : publicité (courriel et site web), organisation d'événements (réservation de locaux et permis d'alcool), etc. Il faut tenir un très bon agenda pour ne pas oublier les différents projets de commandites et s'assurer de maintenir les bonnes relations entre l'AED et ses partenaires.

Ce que vous ne savez peut-être pas :

Il faut bien planifier son compte cellulaire parce qu'on passe beaucoup de temps au téléphone durant l'été surtout, et aussi un peu pendant l'année scolaire. Vous devez prévoir parfois piler sur votre orgueil alors qu'il faut négocier certains projets de commandites plus que d'autres. Le travail en équipe de l'AED est très enrichissant et le plaisir de groupe que l'on a tout au long de l'année est inoubliable. Ce poste est recommandé à n'importe qui qui souhaite avoir une année active au sein de la vie étudiante!

Contact :

Marie-Ève Lachapelle – vice-présidente aux Relations professionnelles 2017-2018
vprelationsprof@aedmontreal.com

Vice-présidence au Développement de carrière

Tâches principales du poste :

Collaborer avec le Centre de placement en droit (CDP) et sa représentante, Madame Aminata Bal, à l'élaboration de différents guides pour les étudiants et les journées carrières. Préparer diverses activités en lien avec le développement de carrière tel que des conférences et séances d'information sur l'École du Barreau et les cycles supérieurs, les visites au palais de justice et une journée à Québec ou Ottawa. Être la personne-ressource du Cercle des activités pratiques de l'AED et travailler en collaboration avec les Comités à l'élaboration de diverses activités pratiques. Informer les étudiants sur le processus de Course aux stages et gérer le programme de Mentorat de Course.

Charge de travail :

Le travail du VP au Développement de carrière varie beaucoup d'une semaine à l'autre, mais se doit d'être constant. Ce qui est bien de ce poste est qu'il est possible de prendre de l'avance dans certains projets, notamment puisque de nombreux mandats reposent sur l'habileté du VP à

informer les membres : le VP étant maître de son échéancier, ceci permet plus facilement d'éviter les grosses périodes de « rush » et d'aider ses collègues lorsque nécessaire. Le moment le plus intense reste tout de même la fin de la session d'automne et le début de celle d'hiver, période où le déroulement de plusieurs activités s'entrecoupe (de nombreuses activités du Cercle des activités pratiques de l'AED, la préparation pour la Course aux stages, les visites à Québec ou Ottawa, etc.). Il est aussi à noter que les premiers mandats du VP au Développement de carrière ont lieu pendant l'été, notamment l'élaboration du Guide des commandites du Cercle des activités pratiques de l'AED et la Conférence sur l'École du Barreau.

Habiletés suggérées :

Le poste de Développement de carrière n'exige aucun préalable particulier, si ce n'est que d'être très organisé, d'avoir le souci du détail, d'être imaginatif et d'être à l'écoute de ses membres. Il importe particulièrement de souligner qu'il n'est aucunement nécessaire d'avoir participé au processus de Course aux stages afin d'exécuter les tâches du VP. Le VP agit à titre de canal informationnel entre l'AED et le CDP : il faut donc être en mesure de composer avec des demandes variées (et parfois incompatibles) et de faire valoir les intérêts des membres malgré un calendrier très chargé. Le Développement de carrière étant en quelque sorte la continuité des affaires académiques, il faut être une bonne oreille et savoir être à la fois empathique et diplomate pour guider les membres dans certains choix déterminants.

Ce que vous ne saviez peut-être pas:

Le poste de Développement de carrière offre une grande latitude quant à l'organisation d'activités, qui peuvent prendre plusieurs formes tel que des conférences, des dîner-causeries, des sorties, etc. Le VP au Développement de carrière, par la gestion du Cercle des activités pratiques de l'AED, a un poste clé dans la définition et l'évolution des activités offertes par l'AED et ses Comités et des relations entre l'AED et ses commanditaires. Somme toute, c'est un bon poste pour une personne imaginative, qui aime l'implication et le travail d'équipe!

Contact :

Marion Lortie-Chassé – vice-présidente au Développement de carrière de l'AED 2017-2018
vpdevcarriere@aedmontreal.com

Tableau explicatif

Ce tableau clarifie pour quels postes **vous pouvez vous porter candidat**.

Vous êtes en --->>>>>	1e année	2e année	3e année
Comité exécutif			
Président Trésorier VP Affaires internes VP Communications VP Affaires Académiques VP Affaires Externes VP Vie étudiante VP Relations professionnelles VP Développement de carrière	OUI	OUI	NON
Représentants au Conseil d'Administration			
2e année - 3 postes	OUI	NON	NON
3e année - 3 postes	NON	OUI	NON
Président du Conseil d'Administration	OUI	OUI	NON
Comités socioculturels	Oui	OUI	NON

Ça m'intéresse - que faire maintenant?

Si vous en êtes à lire cette section, les chances sont que vous vous intéressez sérieusement à un poste électif et vous voulez savoir quelles sont les prochaines étapes. Voici quelques indications et suggestions.

S'informer sur le poste

- Communiquer avec les personnes-contacts mentionnées aux descriptions de poste de la dernière section et leur poser vos questions si vous en avez - lire les articles pertinents des Règlements généraux de l'AED (disponibles en ligne sur le site web de l'AED: www.aedmontreal.com).
- Consulter les procès-verbaux pertinents sur le site web de l'AED : Conseil d'Administration (représentants au CA et Président du CA) et Comité exécutif (exécutants).
- Assister aux rencontres de l'instance pertinente, qui seront publicisées par courriel et par affichage en temps utile. Les rencontres du Conseil d'Administration sont toujours publiques, tandis que le Comité exécutif tient uniquement une séance publique par mois.
- Participer aux activités des comités qui vous intéressent.

Comprendre les élections

- Bien lire ses courriels AED (« Le Lien ») pour ne pas manquer la période pertinente de mise en candidature, qui se déroulera du **lundi 26 février au vendredi 2 mars**.
- Lire le Règlement électoral de l'AED (disponible en ligne) et communiquer avec la Vice-présidente aux affaires administratives (vpadmin@aedmontreal.com) pour bien comprendre les modalités de campagne.

Développer un programme

- Penser aux idées que vous voulez proposer aux électeurs : des améliorations sur ce qui se fait actuellement, des innovations totalement originales, des nouveaux projets, etc.
- Parler aux occupants actuels du poste désiré pour vérifier la faisabilité des idées développées.
- Facultatif - Exécutif seulement : se former une équipe pour se présenter en groupe.

Anticiper la campagne

Ne faites pas d'erreur : les élections de l'AED ne sont PAS un concours de popularité.

C'est un débat d'idées, et il y a souvent eu des victoires improbables et des défaites inattendues. Toutefois, nous ne nous cachons pas que pour être élu, il faut se mériter des votes, et pour ce faire, ça aide d'avoir une certaine familiarité avec la population étudiante. À cet effet, prenez toute occasion pour rencontrer des gens en-dehors de votre section ou de votre année, et faites une bonne première impression! Ils seront alors plus réceptifs à votre message substantif une fois la campagne amorcée. Plus particulièrement, venez aux différentes activités de l'AED, aux 4@7, etc. Bref, soyez visibles!