



Objet : Procès-verbal de la 26^{ème} réunion du Conseil exécutif 2012-2013

Présenté aux : Membres de l'Association des étudiants en Droit

Par : Annie Kirouac

Date : Le lundi 11 février 2013

Lieu : Local de l'AED (A-2414)

0. Constatation du quorum

Exécutants de l'AED présents :

- Thomas Charest-Girard, Président
- Isabelle Nazon, Trésorière
- Annie Kirouac, VP aux affaires administratives
- Charles Péladeau, VP aux relations professionnelles
- Gabriel Boisvert, VP aux affaires externes
- Alexandre Morin, VP aux communications
- Vincent-Olivier Perreault, VP à la vie étudiante
- Mathilde Noël, VP aux affaires académiques
- Roxanne Martel, VP au développement de carrière

1. Ouverture de la réunion

La réunion s'est déroulée en deux temps:

Alexandre propose l'ouverture de la réunion.

Gabriel appuie la proposition.

Ouverture de la réunion à 8h36.

Charles propose la réouverture de la réunion.

Vincent-Olivier appuie la proposition.

Réouverture de la réunion à 16h05.

2. TO DO

Lecture des To DO par Thomas.

3. Lecture et adoption des procès-verbaux du 4 février 2013



Isabelle propose l'adoption du procès-verbal du 4 février 2013. Roxanne appuie la proposition. Adoption du procès-verbal à l'unanimité.

4. Président

4.1 Horaire Ministre de la Justice + Publicité (facebook, lien, etc)

Thomas rencontre Benoît Moore lundi prochain, soit le 18 février. La conférence se déroulera le lundi 11 mars de 11h45 à 12h45.

Pour la publicité, l'AED invitera la Faculté des Sciences politiques, la Faculté de criminologie et l'ACSED à la conférence du Ministre de la Justice.

Alexandre fera un événement facebook privé afin de le diffuser. Nous pourrions mettre le lien du groupe facebook dans le Lien de l'AED cette semaine et relancer l'événement dans les prochains liens.

4.2 Formulaire pour les Initiatives étudiantes

Lorsque des étudiants désirent obtenir du financement de la part de l'AED pour un projet ou une initiative étudiante, ils devront remplir un formulaire sur lequel une description de leur projet sera indiquée avec les justifications du montant demandé. Le formulaire a été établi la semaine passée par l'AED, ce dernier sera transmis aux autres exécutants afin qu'ils fassent part de leur commentaires et/ou corrections. Une fois les modifications apportées, le formulaire sera adopté par les exécutants à la prochaine réunion du Conseil Exécutif. Celui-ci pourra ensuite être diffusé via le Lien de l'AED.

4.3 Dettes ACSED

Thomas a rencontré Houde Souissi, la présidente de l'ACSED. Il a été décidé que Thomas établira la dette de l'ACSED et leur remettra également une lettre garantissant qu'il n'y a eu aucun financement externe pour les rénovations du Café Acquis.

4.4 Cotisation Hiver

Les cotisations sont les frais auxquels les étudiants sont soumis lors du paiement de leur facture de frais de scolarité. Il s'agit d'un montant de 30,50\$. Sur ce montant, l'AED ne bénéficie que de 35% de cette cotisation, soit 10,50\$ par session. Le reste est réparti entre le Centre de développement professionnel (CDP) et le Fonds d'investissement étudiant de la Faculté de droit de l'Université de Montréal (FIEFDUM). Le CDP emporte la plus grosse partie avec 49%, soit 15\$ par session. Quant au FIEFDUM, il a droit à 5\$.

L'AED a reçu les cotisations étudiantes pour la session d'automne la semaine passée. Quant aux cotisations pour la session d'hiver, nous les recevrons la semaine prochaine, soit dans la semaine du 18 février. Thomas devra aller chercher le chèque.

4.5 Casino ProBono

Le comité Pro Bono souhaite organiser un événement casino vers la fin du mois de mars. Il faudrait réserver le Café Chez Valère. Il n'y aura pas d'argent, seulement des jetons et à la fin, des prix seront remis aux gagnants. Concernant le permis d'alcool, Vincent-Olivier n'a pas besoin d'en obtenir un puisqu'il y en a un permanent chez Valère.



4.6 Ordinateur + Imprimante

L'imprimante est arrivée et est installée dans le local de l'AED. Le C.A. a octroyé un budget de 1 000\$ pour l'achat de l'imprimante et de l'ordinateur. Il faudra procéder à une nouvelle recherche pour l'ordinateur puisque celui que nous avons trouvé à un bon rapport qualité/prix a déjà été vendu. Nous tenterons de trouver le meilleur deal possible.

Il est à spécifier que l'ordinateur servira uniquement aux exécutants puisque tous les étudiants ayant un ordinateur portable peuvent le brancher à l'imprimante ou aux haut-parleurs. Un mot de passe sera établi, et celui-ci ne sera accessible qu'aux exécutants.

4.7 Sondages étudiant + comité vie étudiante

Thomas rencontrera Élisabeth Nantel le 25 février prochain concernant la vie étudiante et le sentiment d'appartenance au sein de la Faculté. Le dossier n'a pas beaucoup avancé les dernières semaines. Un sondage sur la vie étudiante sera donc préparé et envoyé à Alexandre Morin afin qu'il le diffuse. Nous pourrions ainsi obtenir l'avis de nos étudiants sur leur sentiment d'appartenance au sein de la Faculté, et ce qu'ils croient être le mieux pour augmenter ce dit sentiment.

D'ici la rencontre avec Élisabeth, des idées seront discutées au sein du comité sur la vie étudiante, sur lequel siègent Gabriel, Isabelle, Thomas et Charles. La réunion du comité aura lieu jeudi le 14 février (Bonne St-Valentin!) à compter de 13h.

4.8 Bottin étudiant

La représentante de chez Accent Impression nous a envoyé la facture pour les bottins étudiants. Un montant de 300\$ a été ajouté à titre de frais supplémentaires en raison de temps d'infographie. Nous tenterons de négocier avec elle afin de supprimer ces frais de notre facture puisque les délais d'impression, ayant été très longs, nous ont retardé dans la sortie du bottin.

4.9 Partenariat JuriPop pour le projet Droit de Cité

Droit de Cité est une série de 30 émissions de radio qui chacune réunit une heure par semaine, deux groupes d'étudiants qui à partir d'une thématique défendent des idées opposées qui leur sont imposées. Les équipes composées de 2 ou 3 débatteurs s'affrontent non seulement en ondes mais aussi devant jury, acteurs pertinents et devant public. La clinique juridique JuriPop souhaite que l'AED offre une commandite pour ce projet. 65% des gens qui se rendent aux rondes finales sont des étudiants de notre Faculté de Droit ou des finissants. Puisqu'il s'agit de la première



édition, nous leur demanderons un plan de visibilité. Par exemple, nous pourrions avoir une bannière, des remerciements lors du gala annuel en tant que donateur ainsi qu'un mot de l'AED. Nous attendrons leur proposition avant de prendre une décision. Toutefois, nous sommes ouverts à l'idée.

Pour plus d'informations sur le projet, voir le site internet suivant:
<http://www.juripop.org/droitcite/droitcite/>

5. VP aux affaires administratives

5.1 Modifications aux Règlements généraux et électoraux

Les modifications proposées aux Règlements généraux et électoraux ci-dessous sont adoptées en bloc par l'exécutif. Aucune demande de vote. Celles-ci sont donc adoptées à l'unanimité.

14.1 Assemblée générale de janvier

L'Assemblée générale de janvier est convoquée par le Comité exécutif dans les trois premières semaines suivant le début de la session d'hiver. L'Assemblée générale de janvier traite notamment des sujets suivants :

- a) Une mise à jour complète du budget de l'Association par le trésorier.
- b) Un retour sur l'événementiel et les activités déficitaires.

15. Assemblée générale d'hiver

L'Assemblée générale d'hiver est convoquée par le Comité exécutif dans les trois semaines suivant **ou précédant** l'élection des officiers mais au plus tard la dernière journée de cours de la Faculté.

L'Assemblée générale d'hiver traite notamment des sujets suivants :

- a) l'élection du Président du Conseil d'Administration.
- b) l'élection des membres élus de chaque comité socioculturel.
- c) l'élection des représentants socioculturels de deuxième et de troisième année.

17. Avis de convocation

Un avis de convocation à une Assemblée générale annuelle ou spéciale mentionnant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'Assemblée doit ~~être affiché par écrit aux endroits publics de la Faculté,~~ être transmis aux membres par courriel et peut être fait par tout autre moyen rejoignant la majorité des membres, au moins dix (10) jours francs avant la tenue de l'Assemblée. Dans le cas d'une Assemblée générale spéciale, l'avis de convocation doit aussi spécifier le ou les sujets qui y seront étudiés et seuls ces sujets pourront y être étudiés. **Dans le cas de l'Assemblée générale de janvier, la convocation doit respecter les délais de 10 jours, mais l'ordre du jour peut être transmis aux étudiants par courriel dans un délai de 5 jours.**



Cependant, en cas d'urgence, le délai de convocation d'une Assemblée générale spéciale pourra être réduit à vingt-quatre (24) heures, à condition que les membres présents forment le quorum et consentent à la tenue de l'Assemblée générale.

18.1 Statut d'observateur

Seuls les membres ont droit d'assister à une Assemblée générale, mais le président d'assemblée ou l'assemblée peut, lorsqu'il ou elle le juge opportun, permettre à toute personne d'être présente. Ce droit n'entraîne pas celui de parole.

25. Définition

Est une grève toute suspension volontaire des cours par les étudiants de plus de 3 heures. Seules les grèves découlant d'une Assemblée générale spéciale conforme à la présente section sont légitimes.

Est une levée de cours toute suspension volontaire des cours par les étudiants de 3 heures ou moins. Seules les levées de cours découlant d'une Assemblée générale spéciale conforme à la présente section sont légitimes.

26. Assemblée générale de grève ou de levée de cours

Le processus de grève ou de levée de cours nécessite la convocation d'une Assemblée générale. À cet effet, une question de grève ou de levée de cours ne peut être proposée séance tenante pendant une Assemblée générale où elle ne paraît pas à l'ordre du jour. Cette règle ne s'applique pas aux modifications à la question de grève ni aux nouvelles questions de grève proposées pendant une Assemblée générale spéciale où une question de grève paraît à l'ordre du jour.

Toutes les règles de la Section 3 du présent Chapitre doivent être respectées.

27. Quorum

Le quorum pour une Assemblée générale spéciale traitant d'une question de grève est de 25% des membres.

Le quorum pour une Assemblée générale spéciale traitant d'une question de levée de cours est de 15% des membres.

22. Secrétaire d'assemblée

Le Vice-président aux Affaires administratives agit à titre de secrétaire d'assemblée de toute Assemblée générale, mais l'assemblée peut désigner toute autre personne pour occuper cette fonction. ~~Le secrétaire d'assemblée signe les procès-verbaux.~~

43. Secrétaire d'assemblée

Le Vice-président aux Affaires administratives agit à titre de secrétaire d'assemblée des séances du Conseil d'Administration, mais le Conseil d'Administration peut désigner toute autre personne pour occuper cette fonction. ~~Le secrétaire d'assemblée signe les procès-verbaux lorsqu'ils sont adoptés.~~



86. Secrétaire d'assemblée

Le Vice-président aux Affaires administratives agit à titre de secrétaire d'assemblée des séances du Comité exécutif. En son absence, les officiers choisissent parmi eux un secrétaire d'assemblée. ~~Le secrétaire d'assemblée signe les procès-verbaux lorsqu'ils sont adoptés.~~

115. Secrétaire d'assemblée

Le Vice-président aux Affaires administratives agit à titre de secrétaire d'assemblée des séances du Conseil de famille. En son absence, les membres du Conseil de famille choisissent parmi eux un secrétaire d'assemblée. ~~Le secrétaire d'assemblée signe les procès-verbaux lorsqu'ils sont adoptés.~~

54. Procès-verbal

Pour chacune de ces élections, sauf celle de représentant du Conseil de famille, le président d'élection doit établir un procès-verbal de l'élection. Celui-ci doit mentionner le nom des candidats élus, le nombre de voix récoltées par chaque candidat ainsi que le nombre de membres ayant voté. Le procès-verbal de l'élection doit être ~~affiché par écrit aux endroits publics de la Faculté~~ transmis aux membres par courriel dans les dix (10) jours de l'élection.

65. Fonctions

Le Comité exécutif a notamment pour fonctions :

- a) de voir à ce que les buts et les objets de l'Association soient atteints.
- b) de voir à la réalisation de tout mandat qui lui est confié par l'Assemblée générale ou le Conseil d'Administration.
- c) de soumettre au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée générale ses recommandations quant aux politiques générales et aux grandes orientations de l'Association.
- d) de voir à ce que les décisions du Conseil d'Administration soient mises en application.
- e) d'appliquer le Protocole d'entente du FIEFDUM et le Protocole du Centre de développement professionnel.
- f) de voir, en collaboration avec le Trésorier, à la préparation du budget annuel de l'Association et de le soumettre au Conseil d'Administration pour adoption.
- g) de soumettre préalablement au Conseil d'Administration, pour adoption, toutes dépenses de l'Association qui soient d'un même ordre, non spécifiquement prévues au budget adopté par le Conseil d'Administration. et qui, par accumulation, égalent ou excèdent cinq cent dollars (500\$).
À l'exception, lorsque la dépense est commandée par une situation d'urgence, sur avis au Président du Conseil d'administration et dans l'impossibilité de convoquer une séance spéciale du Conseil d'administration, le Conseil exécutif peut agir.
- h) de voir à ce que les buts et les objets de l'Association soient remplis par les comités, et de superviser les activités de ces comités.
- i) de fournir une copie des procès-verbaux de ses séances à chacun des administrateurs, en y indiquant les sujets sur lesquels le huis clos a été voté.
- j) de faire rapport de ses activités au Conseil d'Administration et à l'Assemblée générale.



k) de voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres de l'Association soit largement diffusée.

l) de rendre disponible sur le site web de l'AED les procès-verbaux de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration, du Comité exécutif et du Conseil de famille dans les 14 jours suivant leur adoption.

66. Devoirs

Afin de bien remplir ses fonctions, chaque officier a notamment comme devoirs :

a) de prendre connaissance des présents Règlements généraux, lesquels doivent être remis aux officiers, par le Vice-président aux Affaires administratives, dès leur entrée en fonction.

b) de rédiger, en collaboration avec les autres officiers, et de présenter, lors de la première séance ordinaire du Conseil d'Administration du trimestre d'automne, un plan d'action pour l'année à venir, incluant des objectifs pour son poste et un calendrier approximatif d'échéanciers pour leur accomplissement.

c) de rédiger et de présenter, lors de la première séance ordinaire du Conseil d'Administration du trimestre d'hiver, un rapport de mi-mandat contenant un résumé des activités accomplies et faisant état des priorités à venir.

d) de rencontrer les candidats au poste qu'il occupe, si ces derniers le désirent, afin d'échanger toutes les informations pertinentes relatives à ses fonctions avec les candidats.

e) de rédiger un rapport de transition, à remettre à son successeur avant le quinzième jour du mois de mai de l'année au cours de laquelle il termine son mandat, contenant un exposé des activités accomplies et des recommandations pertinentes relatives aux fonctions rattachées à son poste, en vue d'assurer une meilleure passation des pouvoirs pour le premier jour du mois de juin.

f) de rédiger un rapport de fin de mandat, à remettre lors de la première séance ordinaire du Conseil d'Administration du trimestre d'automne suivant la fin de son mandat, contenant un exposé des activités accomplies et des recommandations pertinentes relatives aux fonctions rattachées à son poste, en vue d'aider l'évolution et le perfectionnement de l'Association.

g) de prendre toute mesure nécessaire afin de s'assurer que la passation des pouvoirs entre lui et son successeur se fasse dans les meilleurs délais et de façon efficiente.

~~h) Lorsque survient une sortie d'argent d'une valeur de plus de 100\$ non budgétée (ex: vol, fraude, dépense imprévue, événement déficitaire, etc.), l'Association doit envoyer un communiqué dans les 10 jours suivant la connaissance de l'incident. L'Exécutif devra ensuite tenir une Assemblée générale spéciale dans le mois suivant la parution de ce communiqué.~~

h) Lorsque survient un vol ou une fraude d'une valeur de plus de 100\$ ou un déficit imprévu et non budgété de plus de 500\$, l'association doit envoyer un communiqué aux membres dans les 10 jours suivant la connaissance de l'incident.

Si le déficit imprévu et non budgété dépasse la somme totale de 5000\$, une assemblée générale spéciale doit être convoquée afin que l'Association explique son plan de

relance. Dans tout autre cas, le déficit devra être à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée.



46. Éligibilité

Tout membre de l'Association est éligible comme administrateur, sauf les membres occupant un emploi rémunéré par l'Association.

Pour être élu sur le conseil d'administration, le candidat doit être étudiant à temps plein au baccalauréat en droit et il ne doit pas partir en échange étudiant à la session d'automne ou d'hiver tout au long de son mandat.

Tout administrateur sortant est rééligible s'il répond aux critères du présent article.

90. Éligibilité

Tout membre de l'Association est éligible comme officier. Tout officier sortant est rééligible s'il demeure toujours membre de l'Association pour l'exercice financier suivant. Toutefois, nul ne peut être élu à la Présidence ou à la Trésorerie de l'Association s'il occupe déjà un de ces deux postes depuis avant le premier janvier de l'année de l'élection.

Pour être élu sur le comité exécutif, le candidat doit être étudiant à temps plein au baccalauréat en droit et il ne doit pas partir en échange étudiant à la session d'automne ou d'hiver tout au long de son mandat.

Un officier ne peut occuper aucun autre poste élu de l'Association.

79. Séances

Le Comité exécutif se réunit au moins ~~quatorze (14)~~ vingt-quatre (24) fois par exercice financier et au moins ~~une (1)~~ deux(2) fois par mois, à l'exception des mois de décembre, mai, juin et juillet. Au moins une séance par mois du Comité exécutif est ouverte aux membres. Cette séance est publicisée au moins sept (7) jours à l'avance selon les moyens habituels à la disposition de l'Association et l'ordre du jour inclut une période de questions. Pendant cette séance, le Comité exécutif ne peut pas invoquer le huis clos, **sauf en cas de nécessité.**

118. Représentants socioculturels

Les représentants socioculturels ont pour rôle de faire la promotion des activités socioculturelles auprès des membres qu'ils représentent et d'assurer les communications entre ces derniers et le Conseil de famille ainsi que le Vice-président à la Vie étudiante. **Ils sont aussi en charge de l'organisation du Carnaval au sein de la section ou du niveau qu'ils représentent.**

128. Nouveaux comités socioculturels

La création d'un nouveau comité socioculturel exige l'accomplissement, en ordre, des étapes suivantes :

1) la tenue d'une rencontre ouverte à tous les membres de l'Association en vue de la formation d'un comité, suivant un avis public dans le journal étudiant et par courriel.



- 2) la rédaction d'une liste de dirigeants fondateurs du comité potentiel, avec titres.
- 3) le développement d'une description du comité potentiel en consultation avec le Vice-président aux Affaires administratives.

3.1) Après réception de la description du comité et de la liste des membres fondateurs par le Comité exécutif, les dirigeants fondateurs doivent présenter leur mission ainsi que leurs projets envisagés lors d'une réunion du Comité exécutif. Suite à cette rencontre, le Comité exécutif peut s'opposer, à majorité, à la création du nouveau comité s'ils ont des motifs raisonnables. Les membres fondateurs pourront faire appel de la décision au Conseil d'administration.

- 4) la collecte de la signature de cent cinquante membres de l'Association.
 - 4.1) La collecte doit être complétée par le biais d'un formulaire soit par format papier ou par format électronique. Le formulaire doit mentionner le nom des dirigeants fondateurs, la description, la mission et les activités proposées du comité potentiel, ainsi que le nom, le degré d'études, la signature et le code permanent des membres signataires.

- 5) le consentement de l'Assemblée générale, exprimé par une modification à l'Annexe A des présents Règlements généraux.

Suivant la présentation des éléments exigés aux points 2 à 4 de cet article, le consentement du Conseil d'Administration peut être demandé. Celui-ci peut alors habiliter le comité à opérer de manière provisoire jusqu'à la prochaine Assemblée générale et lui accorder un budget en consultation avec le Trésorier.

Si le comité est créé à l'Assemblée générale d'hiver ou moins de 4 mois avant celle-ci, celui-ci n'est pas assujéti à la procédure d'élection de l'article 134 des présents Règlements généraux. Il est alors formé des dirigeants fondateurs du comité.

130. Devoirs

Afin de bien remplir ses fonctions, chaque comité socioculturel de l'Association a notamment comme devoirs :

- a) de tenir compte des politiques générales de l'Association dans son fonctionnement.
- b) de remettre au moins une (1) fois par trimestre un rapport financier du comité au Trésorier de l'Association et de rencontrer ce dernier régulièrement afin de s'assurer que l'évolution financière du comité est conforme aux prévisions budgétaires.
- c) de rédiger un rapport de fin de mandat contenant un exposé des activités accomplies et des recommandations pertinentes relatives aux fonctions du comité destinées à assurer une meilleure passation des pouvoirs et une évolution des fonctions du comité, ce rapport devant être remis au Vice-président à la Vie étudiante, au Vice-président des Affaires administratives et au nouveau président du comité avant le quinzième jour du mois de mai.
- d) de déléguer un représentant aux séances du Conseil de famille.
- e) d'informer le Vice-président au Développement de carrière de ses démarches et de ses plans en vertu du point b) afin de coordonner les efforts et éviter les conflits d'horaire.



f) si l'événement requiert la réservation d'un local, celle-ci doit être envoyée 3 semaines précédant la tenue dudit événement au Vice-président au Développement de carrière.

Dans le cas où ces délais ne sont pas respectés, le Vice-président au Développement de carrière se réserve le droit d'annuler l'activité.

132. Composition

Chaque comité socioculturel est dirigé par des membres élus, dont obligatoirement un président et un trésorier. Le nombre, les titres et les fonctions des autres postes élus, s'il y en a, sont déterminés par l'Assemblée générale lors de l'élection annuelle des membres élus, en s'inspirant des coutumes ou selon la régie interne du comité en question. Un comité socioculturel ne peut compter plus de 7 membres élus, toutefois le nombre de membres non élus demeure illimité.

Pour être élu président d'un comité, le candidat doit être étudiant à temps plein au baccalauréat en droit et il ne doit pas partir en échange étudiant à la session d'automne ou d'hiver tout au long de son mandat.

Annexe A

~~7.1 — Droit et développement international (ABROGÉ)~~

~~Le Comité Droit et développement international (CDDI) a pour mission de sensibiliser les membres de l'Association sur la situation socio-économique internationale et sur les problèmes juridiques qui en découlent. À cet effet, il a notamment pour fonctions :~~

- ~~a) d'informer les étudiants sur l'existence des problèmes d'injustice sociale dans les pays en voie de développement et d'élaborer avec eux des solutions possibles.~~
- ~~b) d'organiser des campagnes de collecte de fonds pour aider des organisations non gouvernementales couvrant dans le domaine du développement international.~~
- ~~c) d'examiner les différents problèmes juridiques qui existent dans les pays en voie de développement et l'interaction entre le droit et le développement.~~

L'exécutif constate la dissolution du comité Droit et développement international, celui-ci n'ayant aucun président et/ou trésorier à son actif.

12. Pro bono

Le Comité Pro Bono s'occupe de la promotion et de la gestion du Programme Pro Bono – section Université de Montréal (PBSC). À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) De s'occuper du placement des étudiants participants au Programme Pro Bono ainsi que de développer de nouveaux projets et de nouvelles collaborations.
- b) De publiciser l'implication Pro Bono auprès des membres de l'Association au moyen de différents médias.
- c) D'organiser, pour le Programme Pro Bono, des événements à caractère promotionnel et informatif touchant différents sujets dont l'implication Pro Bono, l'accès à la justice et le « bien public ».

Les coprésidents ne sont pas élus, mais nommés par le Réseau National d'étudiants Pro Bono.

18. Fonds étudiant pour la défense juridique des animaux



Le Fonds étudiant pour la défense juridique des animaux (FEDJA) aura pour mission de protéger les vies et d'avancer les intérêts des animaux à travers le système juridique. À cet effet, il aura notamment pour fonctions :

- a) De renseigner les étudiants en droit ainsi que la communauté universitaire sur les enjeux moraux, politiques et légaux concernant les animaux et, pour ce faire, soutenir proactivement l'instauration d'un cours portant sur l'éthique et le droit animal à la Faculté;
- b) De mettre en place des projets visant à combattre les formes institutionnalisées de violence aux animaux, notamment, mais non-exclusivement, via la recherche juridique, l'organisation de conférences et la projection de films;
- c) De dresser un portrait de la discipline du droit animal et des emplois possibles dans ce domaine;
- d) De faciliter la participation des membres du Fonds à des événements portant sur le droit animal et favoriser les rencontres entre étudiants et juristes engagés pour la promotion des intérêts juridiques des animaux, localement ou internationalement;
- e) De représenter les intérêts des végétariens, végétaliens et végétariens sur le campus, afin de défendre les intérêts des animaux qu'ils protègent, en négociant plus d'alternatives notamment alimentaires, par exemple lors d'événements étudiants, ainsi qu'en distribuant de l'information sur la nutrition et les alternatives de consommation en lien avec des plaidoyers éthiques, environnementaux et de santé.

Modifications proposées au règlement électoral

20. Période d'information

La période d'information s'étend du début des cours de la session d'hiver jusqu'au vendredi de la deuxième semaine précédant la semaine d'activités libres. Le but de cette période est d'encourager les étudiants incertains de leur niveau d'intérêt en leur fournissant des informations exhaustives quant aux responsabilités et aux autres caractéristiques des postes à élection directe ainsi qu'aux modalités de mise en candidature, de campagne et d'élection. À cet effet, la Direction des élections doit :

- ~~a) faire une annonce en salle de cours pour chacune des sections de première année et, à leur discrétion, dans les cours qui risquent de rejoindre un nombre maximum d'étudiants de deuxième année.~~
- ~~b) publier un « Guide aux élections » à distribuer pendant les annonces en salle de cours, le faire mettre sur le site web et faire envoyer un courriel y faisant référence.~~
- c) afficher des avis d'élection aux endroits publics de la Faculté de droit.
- d) coordonner avec le Comité exécutif pour permettre des rencontres entre les officiers et leurs successeurs potentiels.



20.1 Publication du Guide des élections

La Vice-présidence aux Affaires administratives doit diffuser le Guide des élections dans la deuxième semaine précédant la période de mise en candidature.

22. Période allongée de mise en candidature

La période allongée de mise en candidature s'étend du vendredi suivant la semaine d'activités libres jusqu'au mercredi suivant. Cette période entrera en application seulement pour les postes d'officier pour lesquels on a soumis moins de deux candidatures et pour les postes d'administrateur pour lesquels on a soumis moins de quatre candidatures. Les mêmes exigences de mise en candidature s'appliqueront alors. La Direction des élections fera usage des modes de communication suivants pour publiciser la période allongée de mise en candidature, stimuler les candidatures et assurer des élections compétitives

a) faire envoyer un courriel dédié aux élections.

~~b) afficher des avis aux endroits publics de la Faculté de droit.~~

25. Période de scrutin

La période de scrutin s'étend de la fin de la campagne jusqu'à ~~12h~~ ~~16h30~~ du vendredi suivant. Les modalités de cette période sont détaillées à la Section 5 du présent chapitre.

27. Caractère indicatif

L'échéancier électoral décrit par la présente section est indicatif. Sous réserve de l'article 89 des Règlements généraux, le Conseil d'Administration peut y déroger par simple résolution sans modification au présent règlement. ~~L'échéancier électoral doit être fixé avant le début de la session d'hiver.~~

29. Avis publics

En conformité avec l'article 52 des Règlements généraux, la Direction des élections ~~transmet aux membres par courriel~~ ~~affiche par écrit aux endroits publics de la Faculté~~ la procédure de mise en candidature et le texte de la présente section dès la première journée de la période de mise en candidature. La Direction des élections affiche de plus par écrit aux endroits publics de la Faculté et transmet par courriel à tous les membres concernés un avis d'élection mentionnant le prénom et le nom de tous les candidats à chaque poste. L'avis d'élection mentionne également les dates, heures et le lieu à la Faculté où se déroule le scrutin. L'avis d'élection doit de plus inclure les règles électorales et doit être affiché au plus tard un jour franc après la date de clôture des mises en candidature.

30. Formulaire de mise en candidature

La Direction des élections confectionne un formulaire de mise en candidature qui exige de chaque candidat les informations suivantes :

a) son prénom et son nom.

b) sa section ou son année du baccalauréat.

c) son adresse courriel.

d) l'adresse de son domicile.

e) son numéro de téléphone.



f) le poste auquel il se porte candidat.

g) sa signature personnelle.

Fait également partie du formulaire un tableau de collecte de signatures avec des colonnes désignées « Nom », « Section ou année » et « Signature ».

Chaque candidature pour un poste d'officier exigera la collecte **sur format papier** des signatures de trente membres de l'Association.

Chaque candidature pour un poste d'administrateur de deuxième ou de troisième année exigera la collecte **sur format papier** des signatures de dix membres de l'Association.

37. Publicité en ligne

Le Vice-Président aux Communications crée une page sur le site dédiée aux élections. La Direction des élections invite chaque équipe et indépendant à transmettre au Vice-Président aux Communications une version électronique **de leurs supports écrits de leurs affiches** pour la mise en ligne sur la page web des élections. Un courriel dédié aux élections est envoyé à tous les membres de l'Association, décrivant les différentes activités de campagne et indiquant un lien à la page web des élections. La Direction des élections crée un événement dans le site de réseautage favorisé par les étudiants de la Faculté. Elle y affiche les noms des candidats ainsi que les informations pertinentes quant aux dates et aux endroits du scrutin.

60. Procès-verbal

En conformité avec les articles 54 et 95 des Règlements généraux, la Direction des élections dresse un procès-verbal de l'élection mentionnant le nom des candidats élus, le nombre de voix récoltées par chaque candidat ainsi que le nombre de membres ayant voté. Le procès-verbal doit être **transmis par courriel aux membres affiché par écrit aux endroits publics de la Faculté** dans les dix jours de l'élection **pour une période d'au moins cinq jours** et doit être remis à la séance suivante du Comité exécutif.

63. Égalité parfaite des voix

Si une égalité parfaite des voix persiste après deux recomptages, le gagnant est déterminé suite à un deuxième tour d'élections n'incluant que les deux candidats à égalité, les modalités d'une telle élection étant réglées par le Conseil d'Administration.

Toutefois, si l'élection n'avait au départ que deux candidats, ceux-ci sont invités à effectuer un discours lors de l'Assemblée générale d'hiver d'une durée de deux minutes. Le gagnant est déterminé au terme d'une élection en Assemblée.

~~En cas d'une autre égalité parfaite, une méthode aléatoire tel le « pile ou face » déterminera le gagnant. Le représentant officiel de chaque candidat est présent lors de l'application de la méthode aléatoire et aucune reprise n'est effectuée.~~

5.2 Élections

Le processus électoral est enclenché. Le Guide des Élections ainsi que les formulaires de candidature ont été mis à jour et déposés sur le Site web de l'AED. L'avis électoral a également été envoyé via le Lien de l'AED. Voici les dates importantes à retenir:



- **25 février au 15 mars:** Période de mise en candidature pour les postes au sein de l'AED, du C.A. et des comités socioculturels.
- **18 mars:** Rencontre pré-électorale
- **27, 28 mars et 2 avril:** Campagne électorale
- **3, 4 et 5 avril:** Scrutin
- **avril en soirée:** Gala de fin d'année et dévoilement des résultats
- **10 avril:** AG d'Hiver et élection des comités socioculturels

La Direction des Élections sera formée d'un Directeur général, soit Sédrik Valiquette (étudiant en 3e année), et d'une Directrice adjointe, Camille Rioux (étudiante en 2e année).

6. VP aux communications

6.1 Consultation de la semaine

Alexandre diffusera prochainement le sondage sur la vie étudiante. Ce sujet a déjà été abordé au point 4.7.

6.2 Ajout de vos documents sur le Site Web

Alexandre demandera à Claudéric Demers de réactiver un serveur pour pouvoir déposer à nouveau des documents sur le site web de l'AED puisque nous sommes présentement dans l'incapacité de le faire.

7. VP aux relations professionnelles

7.1 Cadeau Banque Scotia année antérieure

Des étudiants qui ont ouvert un compte chez la Banque Scotia l'an passé n'ont pas obtenu leur cadeau d'ouverture de compte. S'ils souhaitent l'obtenir, ils devront amener une preuve d'ouverture du compte à l'AED. Suite à cette preuve, ils pourront récupérer leur cadeau.

7.2 Varia

L'ensemble des factures pour les commandites ont été envoyées aux commanditaires en question. Charles et Isabelle s'assoieront donc bientôt pour regarder les chèques qui ont été reçus et les comptes qui restent à recevoir.



8. VP à la vie étudiante

8.1 Cabane à sucre

Vincent-Olivier souhaite organiser un événement à la Cabane à sucre d'ici la fin du mois de mars. Il a regardé les forfaits chez plusieurs cabanes à sucre et celle à Saint-Colomban offre un forfait à 15\$ par personne. Il faudrait les contacter pour leur demander ce qu'ils entendent avoir comme party et s'ils exigent un dépôt d'argent. De plus, Vincent-Olivier devra contacter les compagnies d'autobus afin d'obtenir les soumissions puisque le montant pour l'autobus devra être inclus dans le prix des billets.

8.2 4@7

La saison des 4@7 est presque terminée. Vincent-Olivier demande aux exécutants de respecter leur parole lorsqu'ils confirment leur présence au 4@7.

9. VP aux affaires externes

9.1 Bâtiment du 1420, Blvd Mont-Royal

Le bâtiment situé au 1420, Blvd Mont-Royal a été acheté par l'UdeM en 2003. Ce bâtiment avait été vendu par un organisme religieux et le contrat contenait une clause à l'effet que ce bâtiment devait demeurer un espace à des fins pédagogiques et d'enseignement. Toutefois, un contrat de revente a été conclu entre l'UdeM et le Groupe Frank Catania et Associés inc. ayant pour objet la construction de condominiums. Le Rassemblement du 1420, boulevard Mont-Royal s'y est opposé et entend poursuivre sa lutte, y compris judiciaire, pour préserver la vocation éducative du bâtiment. Le Rassemblement est composé essentiellement de professeurs.

L'UdeM mentionne que la rénovation du bâtiment impliquerait des coûts faramineux qui ne sont pas en mesure de déboursier à ce niveau. À l'inverse, le Rassemblement invoque que l'édifice acheté par l'UdeM en 2008 est susceptible de répondre aux besoins d'espace de l'institution, soit de couvrir la moitié des besoins de l'UdeM en terme d'espace. Pour avoir plus d'informations à ce sujet, voir le site internet suivant: <http://www.1420montroyal.org/home/communiqué-du-rassemblement-du-9-décembre-2012>.

10. VP au développement de carrière

10.1 Visite à la Cour d'Appel

Le sondage sur la visite à la Cour d'Appel a été diffusé. Sur 42 répondants, 40 personnes souhaitent visiter la Cour d'Appel. Roxanne recommandera donc au prochain ou à la prochaine Vice-président(e) au Développement de carrière de l'ajouter au

calendrier facultaire pour l'année 2013-2014; cette information sera incluse dans son rapport de transition. Pour cette session, le calendrier est déjà trop chargé.



11. Trésorière

11.1 Retour sur le budget du Carnaval

Le budget du Carnaval est presque clos. Concernant la Section A, un commanditaire leur avait octroyé une commandite de 100\$ en échange de leur logo sur leur T-Shirt du Carnaval. Toutefois, par mégarde, le logo ne s'est pas retrouvé sur ledit T-Shirt. Ainsi, le commanditaire n'a pas voulu octroyé tel que promis le montant de 100\$. Vincent-Olivier et Isabelle vérifieront s'il s'agit d'une erreur de l'AED ou de la Section A afin de déterminer si nous procéderons au remboursement de ce montant.

Quant à la Section B, ils n'ont pas eu assez d'argent pour rembourser l'ensemble des leurs factures. Ils ont eu un dépassement budgétaire de 20\$. Puisqu'il s'agit d'un petit montant, l'AED le remboursera directement au RepSO.

12. Prochain exécutif

La prochaine réunion du Conseil Exécutif aura lieu lundi prochain, soit le lundi 25 février à compter de 16h, au local de l'AED.

13. Fermeture

Isabelle propose la fermeture de la réunion.
Roxanne appuie la proposition.
Fermeture de la réunion à 17h28.