

# Règlements généraux

« Association des étudiantes et étudiants en droit (U. de M.) – A.E.D. Inc. »



Adoptés à l'unanimité en Assemblée générale le 25 janvier 2016

## **Table des matières**

Chapitre I - Dispositions introductives .....	3	
Section 1 - Mission et informations corporatives.....	3	
Section 2 - Membres .....	4	
Section 3 - Définitions.....	4	
Chapitre II - Assemblée générale.....	5	
Section 1 - Fonctions .....	5	
Section 2 - Qualification des Assemblées .....	6	
Section 3 - Procédure et régie interne.....	7	
Section 4 – Grèves et levées de cours.....	9	
Chapitre III – Conseil d’administration .....	9	
Section 1 - Administrateurs.....	<del>9</del>	Supprimé: 910
Section 2 - Pouvoirs et devoirs .....	11	
Section 3 - Procédure et régie interne.....	<del>13</del>	Supprimé: 1314
Chapitre IV - Comité exécutif.....	16	
Section 1 - Pouvoirs et devoirs .....	16	
Section 2 - Officiers.....	18	
Section 3 - Procédure et régie interne.....	23	
Chapitre V – Élections et vacances .....	<del>25</del>	Supprimé: 2524
Section 1 – Élections du Conseil d’administration .....	<del>25</del>	Supprimé: 2524
Section 5 – Vacances du Conseil d’administration.....	27	
Section 3 – Élections du Comité exécutif.....	29	
Section 5 – Vacances du Comité exécutif.....	<del>31</del>	Supprimé: 3130
Section 6 – Dérogation aux règlements électoraux .....	<del>33</del>	Supprimé: 3332
Chapitre VI - Comités de l’Association et vie étudiante .....	<del>33</del>	Supprimé: 3332
Section 1 - Élection des représentants socioculturels.....	<del>33</del>	Supprimé: 3332
Section 2 - Catégories et formation .....	34	
Section 3 - Comités socioculturels .....	36	
Section 4 - Comités académiques mixtes .....	<del>39</del>	Supprimé: 3938
Chapitre VII - Dispositions financières .....	40	
Section 1 - Généralités .....	40	
Section 2 - Budget annuel.....	41	
Chapitre VIII - Référendums .....	<del>43</del>	Supprimé: 4342
Chapitre IX - Dispositions finales.....	<del>44</del>	Supprimé: 4443
Annexe A - Liste des comités socioculturels de l’Association .....	46	
Annexe B – Charte du comité Femmes et droit .....	53	

## **Chapitre I - Dispositions introductives**

### Section I - Mission et informations corporatives

#### 1. Nom

La corporation régie par les présents Règlements généraux est légalement constituée en corporation sans but lucratif par lettres patentes délivrées le 2 octobre 1990 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec* (L.R.Q., chapitre C-38), sous la dénomination sociale de « Association des étudiantes et étudiants en droit (U. de M.) – A.E.D. Inc. ».

L'Association peut également s'identifier, dans les limites de la loi, sous le nom de « Association des étudiantes et étudiants en droit de l'Université de Montréal ».

#### 2. Structure

L'Association est composée de trois organes principaux :

- a) l'**Assemblée générale**, régie par le chapitre II, instance suprême possédant le pouvoir ultime des décisions au sein de l'Association, conformément à la loi;
- b) le **Conseil d'administration**, régi par le chapitre III, organe de surveillance et de contrôle des décisions prises par le Comité exécutif et instance suprême entre les séances de l'Assemblée générale;
- c) le **Comité exécutif**, régi par le chapitre IV, organe ayant la charge de l'administration courante des affaires de l'Association.

#### 3. Rôles

L'Association a pour buts de :

- a) regrouper et représenter ses membres, promouvoir leurs intérêts et défendre leurs droits;
- b) répondre aux besoins collectifs et individuels de ses membres;
- c) étudier, promouvoir, revendiquer, protéger et développer de toutes les manières les intérêts matériels, culturels, académiques, économiques et sociaux de ses membres;
- d) favoriser une politique de prise de décision par ses membres au sujet de diverses situations;
- e) développer un climat de discussion et d'échanges touchant les centres d'intérêt des membres;
- f) voir au respect des droits des membres, tant les droits acquis que les droits à acquérir.

#### 4. Pouvoirs

À ces fins, l'Association peut notamment :

- a) imprimer, éditer et distribuer toute publication;
- b) organiser et tenir des cours, des conférences et des réunions sociales;
- c) acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter des biens meubles et immeubles;
- d) fournir à ses membres les services de tout genre en relation avec les buts de l'Association.

#### 5. Logo

Le logo de l'Association est celui qui est reproduit ci-dessous :



## 6. Sceau

Le sceau de l'Association est celui dont l'empreinte officialise la copie officielle des Règlements généraux détenue au local de l'Association. Le vice-président aux Affaires administratives en a la garde et le sceau ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du vice-président aux Affaires administratives. Le sceau rend officiel tout document de l'Association.

## 7. Siège social

Le siège social de l'Association est situé à la Faculté de droit de l'Université de Montréal, en les ville et district de Montréal, province de Québec.

### Section 2 - Membres

## 8. Membres

Est membre de l'Association tout étudiant inscrit au programme de baccalauréat de la Faculté. L'Association est formée des membres en règle.

## 9. Droits

Seuls les membres peuvent revendiquer les droits reconnus par l'Association, de même que les services offerts par celle-ci. Toute personne qui occupe une fonction officielle au sein de l'Association doit être membre de l'Association et garder cette qualité tout au long de son mandat.

## 10. Cotisation

Pour être membre en règle de l'Association, il faut avoir payé sa cotisation. Lors des sessions d'automne et d'hiver, cette cotisation sera du montant de **32,50 dollars**.

Toute modification de la cotisation doit être proposée par le Conseil d'administration et approuvée par une Assemblée générale spéciale tenue à cet effet et à laquelle sont présents au moins dix (10) pour cent des membres. De plus, le trésorier doit produire un document justifiant la modification.

### Section 3 - Définitions

## 11. Définitions

Dans les présents Règlements généraux ou dans tout règlement et résolution, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient respectivement :

- a) « Association » : « Association des étudiantes et étudiants en droit (U. de M.) – A.E.D. Inc. », personne morale légalement constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec* (L.R.Q., chapitre C-38) et reconnue en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q., chapitre A-3.01);
- b) « Café » : le café étudiant de la Faculté de droit de l'Université de Montréal, nommé Café Acquis de droit;
- c) « Conseil de famille » : groupe réunissant les comités socioculturels de l'AED;
- d) « Conseil de la Faculté » : le Conseil de la Faculté de droit, tel que défini par les Statuts de l'Université de Montréal;

**Supprimé:** <#>« CADED » : la Confédération des associations des étudiantes et étudiants en droit du Québec; -

**Mis en forme:** Échelle caractère : 100%

- e) « corporations étudiantes indépendantes de l'Association » : collectivement, la Corporation des étudiants finissants en droit de l'Université de Montréal (CEFDUM), le Pigeon Dissident Inc., l'Association des Étudiants Juifs en Droit (AEJD) et l'Association des Étudiants Canadiens pour les Droits des Enfants (AECDE);
- f) « Faculté » : la Faculté de droit de l'Université de Montréal;
- g) « FAÉCUM » : Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal;
- h) « FEDQ » : la Fédération des étudiantes et étudiants en droit du Québec;
- i) « FIEFDUM » : Fonds d'investissement étudiant de la Faculté de droit de l'Université de Montréal;
- j) « jour » : désigne les jours juridiques; dans la computation de tout délai, le jour qui en marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est;
- k) « membre » : un membre de l'Association;
- l) « trimestre » : le trimestre d'automne ou le trimestre d'hiver;
- m) « Université » : l'Université de Montréal, telle que constituée par la *Charte de l'Université de Montréal* (S.Q. 1967, chapitre 129);
- n) « CDP » : le Centre de Développement professionnel de la Faculté;
- o) « Site Internet » : [www.aedmontreal.com](http://www.aedmontreal.com);
- p) « Assemblée générale » : instance suprême possédant le pouvoir ultime des décisions au sein de l'Association, conformément à la loi. Elle est formée de tous les membres de l'Association;
- q) « Comité » : regroupement de membres à vocation définie, le comité peut être socioculturel, académique mixte ou spécial, tel que définis au Chapitre VI;
- r) « Règlement » : toute décision du Comité exécutif, prise en vertu des présents Règlements généraux et ayant force exécutoire;
- s) « Résolution » : toute décision du Comité exécutif, du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale, qui a force exécutoire;
- t) « Lien de l'AED » : envoi électronique hebdomadaire réalisé par le vice-président aux Communications, visant à renseigner les membres sur les différentes activités de la Faculté;
- u) « Vérificateur des comptes » : un comptable professionnel agréé dont les services ont été retenus par l'Assemblée générale;
- v) « Journal étudiant » : le *Pigeon dissident*.

Mis en forme: Échelle caractère : 100%

Mis en forme: Espace Avant : 0 pt

## Chapitre II - Assemblée générale

### Section 1 - Fonctions

#### 12. Description

L'Assemblée générale des membres constitue l'instance suprême possédant le pouvoir ultime des décisions au sein de l'Association, conformément à la loi. Elle est formée de tous les membres de l'Association.

#### 13. Fonctions

L'Assemblée générale a notamment pour fonctions :

- a) de déterminer les grandes orientations de l'Association;
- b) de prendre position sur toute question qu'elle juge pertinente et en particulier sur toute question litigieuse;

- c) de ratifier toute modification ou abrogation aux présents Règlements généraux;
- d) de contrôler au besoin les décisions des autres instances de l'Association;
- e) de destituer, si nécessaire et pour des motifs graves, tout administrateur, officier ou autre membre élu de l'Association;
- f) d'adopter les états financiers de l'Association;
- g) de nommer le vérificateur des comptes de l'Association;
- h) de constituer tout comité spécial pour l'assister dans ses fonctions et en déterminer le mandat, la composition ainsi que la durée des travaux, conformément à l'article 121 des présents Règlements généraux;
- i) d'élire les membres élus des comités socioculturels conformément à l'article 134 des présents Règlements généraux;
- j) de prendre toute décision ayant trait à l'affiliation ou à la désaffiliation de l'Association à tout groupe, mouvement ou regroupement étudiant.

Supprimé: 118

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Police :12 pt

Supprimé: 129

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Police :12 pt

### Section 2 - Qualification des Assemblées

#### 14. Assemblée générale du trimestre d'automne

Pour les fins de la loi, l'Assemblée générale d'automne sert d'Assemblée générale annuelle.

L'Assemblée générale du trimestre d'automne est convoquée par le Comité exécutif, aux date, heure et endroit qu'il détermine.

L'Assemblée générale du trimestre d'automne traite notamment des sujets suivants :

- a) l'adoption des états financiers de l'exercice terminé;
- b) la nomination d'un vérificateur des comptes qui effectuera une mission d'examen ou une vérification de la comptabilité pour l'exercice en cours. Le vérificateur est le même que lors de l'exercice précédent à moins que des motifs graves ne justifient un tel changement;
- c) la présentation des rapports de fin de mandat du président et du trésorier sortants, si possible en personne;
- d) l'adoption du budget annuel de l'Association ; si les membres présents souhaitent modifier le montant octroyé pour un poste budgétaire, le vote aux deux tiers est nécessaire;
- e) les questions diverses des membres;
- f) les vacances à combler au sein des exécutifs des comités socioculturels.

#### 15. Assemblée générale de mi-année

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

- a) une mise à jour complète du budget de l'Association par le trésorier;
- b) un retour sur les événements passés et les activités déficitaires;
- c) des questions diverses des membres.

Elle peut aussi traiter :

- a) des questions budgétaires générales;
- b) des états financiers, si nécessaire.

#### 16. Assemblée générale du trimestre d'hiver

L'Assemblée générale d'hiver est convoquée par le Comité exécutif dans les trois semaines suivant 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 des membres désignés de chaque comité socioculturel;
- b) les questions diverses des membres.

#### 17. Assemblée générale spéciale

L'Assemblée générale peut aussi se réunir en séance spéciale pour étudier un ou des sujets précis.

Une Assemblée générale spéciale peut être convoquée par le Comité exécutif, par le Conseil d'administration ou par l'Assemblée générale. De plus, le Comité exécutif est tenu de convoquer une Assemblée générale spéciale sur demande à cette fin faite par écrit au vice-président aux Affaires internes, signée par au moins cinq (5) pour cent des membres, et cela, dans les sept (7) jours suivant une telle demande. Ladite demande doit spécifier le but de l'Assemblée générale spéciale. À défaut par le Comité exécutif d'agir, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes selon les modalités requises.

Supprimé: internes

### Section 3 - Procédure et régie interne

#### 18. Avis de convocation

Un avis de convocation à une Assemblée générale annuelle ou spéciale mentionnant la date, l'heure, l'endroit de l'Assemblée doit être transmis aux membres par courriel et peut être fait par tout autre moyen rejoignant la majorité des membres, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'Assemblée. Quant à l'ordre du jour, il doit être transmis aux étudiants par courriel dans un délai de cinq (5) jours précédant 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.

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.

#### 19. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une Assemblée générale est constitué de cinq (5) pour cent des membres. Le quorum doit être constaté à l'ouverture de la séance. Son recomptage peut être demandé à tout moment par un membre présent à l'Assemblée générale.

#### 20. Statut d'observateur

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

#### 21. Droit de parole

Seuls les membres ont droit de parole à une Assemblée générale, mais l'Assemblée peut, lorsqu'elle le juge opportun, permettre à toute personne d'intervenir.

#### 22. Droit de vote

Seuls les membres ont droit de vote à une Assemblée générale et chacun n'a droit qu'à un seul vote. Le vote est pris à main levée, à moins que le président d'assemblée ou un membre ne propose un scrutin secret. La proposition d'un scrutin secret n'est pas sujette à adoption par l'Assemblée générale. Si le vote est pris par scrutin secret, le secrétaire d'assemblée agit comme scrutateur et dépouille les votes. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

Les votes sont pris à la majorité simple des voix à moins de disposition contraire. En cas de partage égal des voix ou en cas de différence de moins de cinq (5) voix, le président d'assemblée redemande le vote. Si le partage des voix se reproduit, le président d'assemblée a un vote prépondérant. Si le président d'assemblée n'est pas membre de l'Association, le vote est redemandé jusqu'à ce que la proposition soit adoptée ou rejetée.

Même si l'Assemblée générale doit toujours chercher un consensus de préférence au vote, tout membre peut demander le vote sur toute question et sur toute proposition considérée par l'Assemblée générale.

#### 23. Président d'assemblée

Le président du Conseil d'administration agit à titre de président d'assemblée de toute Assemblée générale, mais l'assemblée peut désigner toute autre personne pour occuper cette fonction. Le président d'assemblée de l'Assemblée générale agit conformément aux pouvoirs et aux devoirs de l'article 35 des présents Règlements généraux.

Supprimé: 35

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Police :12 pt

#### 24. Secrétaire d'assemblée

Le vice-président aux Affaires internes agit à titre de secrétaire d'assemblée de toute Assemblée générale, mais l'assemblée peut désigner toute autre personne pour occuper cette fonction.

Supprimé: internes

#### 25. Procédure

Le président d'assemblée veille au bon déroulement de l'Assemblée et conduit les procédures conformément à l'édition la plus récente du *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, publié par le Secrétariat général de l'Université de Montréal, avec les adaptations nécessaires et en conformité avec les dispositions particulières contenues dans les présents Règlements généraux.

#### 26. Procès-verbaux

Les membres de l'Association peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions de l'Assemblée générale sur demande auprès d'un officier de l'Association.

Les procès-verbaux sont également disponibles en ligne sur le site Internet de l'Association, tout comme les résolutions adoptées.



#### Section 4 – Grèves et levées de cours

##### 27. Définition

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

##### 28. Assemblée générale de grève

Le processus de grève nécessite la convocation d'une Assemblée générale spéciale. À cet effet, une question de grève 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.

Une question de levée de cours peut apparaître à l'ordre du jour d'une Assemblée générale de grève ou être proposée séance tenante. Une telle question est alors soumise au quorum habituel pour une question de levée de cours prévu à l'article 30 des Règlements généraux.

Mis en forme: Police :12 pt

Supprimé: 3030

Mis en forme: Police :12 pt

##### 29. Assemblée générale de levée de cours

Le processus de levée de cours nécessite la convocation d'une Assemblée générale spéciale. À cet effet, une question 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 levée de cours ni aux nouvelles questions de levée de cours proposées pendant une Assemblée générale spéciale où une question de levée de cours paraît à l'ordre du jour. Toutes les règles de la section 3 du présent Chapitre doivent être respectées.

##### 30. Quorum

Le quorum pour une Assemblée générale spéciale traitant d'une question de grève est de vingt-cinq (25) pour cent des membres.

Le quorum pour une Assemblée générale spéciale traitant d'une question de levée de cours est de quinze (15) pour cent des membres.

#### Chapitre III – Conseil d'administration

##### Section 1 - Administrateurs

##### 31. Composition

Le Conseil d'administration est composé des administrateurs suivants :

- a) le président du Conseil d'administration;
- b) le président du Comité exécutif;
- c) cinq (5) représentants académiques de première année provenant chacun d'une différente section;
- d) trois (3) représentants de deuxième année;
- e) trois (3) représentants de troisième année;

Aucun administrateur ne peut cumuler plus d'une de ces fonctions.

### 32. Représentants académiques de première année

Les représentants académiques de première année ont pour fonctions de siéger au Conseil d'administration et de surveiller les exécutants du Comité exécutif tel qu'indiqué dans l'article ~~44~~ des présents Règlements généraux.

En collaboration avec le vice-président aux Affaires académiques, les représentants de première année agiront aussi comme personnes-ressources auprès des membres qu'ils représentent puisqu'ils auront pour fonction de les informer sur ce qui se déroule sur le plan académique dans la Faculté. Ils seront aussi chargés de recevoir toutes plaintes pertinentes formulées par les étudiants de leur section respective et d'en faire part au vice-président aux Affaires académiques.

En plus des réunions du Conseil d'administration, les représentants de première année devront assurer une communication régulière avec le vice-président aux Affaires académiques afin de recevoir les explications nécessaires au bon déroulement du calendrier académique.

Supprimé: 4437

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Police :12 pt

### 33. Représentants de niveau

Les représentants de niveau au Conseil d'administration sont les représentants de deuxième année et de troisième année. En plus de leur charge d'administrateur, ils ont pour fonctions de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts des membres qu'ils représentent et d'assurer les communications entre ces derniers et le Conseil d'Administration ainsi que le Comité exécutif, tel qu'énuméré à l'article ~~37~~ des présents Règlements généraux.

Mis en forme: Police :12 pt, Échelle caractère : 103%

Supprimé: 3737

Mis en forme: Police :12 pt, Échelle caractère : 103%

### 34. Président du Conseil d'administration

Le président du Conseil d'administration agit à titre de président d'assemblée des séances du Conseil d'administration. En son absence, les administrateurs choisissent parmi eux un président d'assemblée.

Le président du Conseil d'administration doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions et ne peut être membre élu d'un comité permanent ni d'une corporation étudiante indépendante de l'Association.

### 35. Pouvoirs et devoirs du président du Conseil d'Administration

Le président du Conseil d'administration a les pouvoirs et devoirs suivants :

- a) maintenir l'ordre et le décorum;

- b) vérifier la validité des convocations et la présence du quorum avant de procéder à l'ouverture d'une séance;
- c) accorder et retirer le droit de parole;
- d) prendre connaissance des présents Règlements généraux et des règles de procédure, et voir à leur respect lors de toute séance du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale;
- e) assurer le respect de la compétence du Conseil d'administration et obtenir pour les administrateurs les informations dont ils auront besoin afin d'accomplir leurs fonctions;
- f) procéder, avec l'aide du vice-président aux Affaires internes, à une formation complète et adéquate des nouveaux administrateurs afin que ceux-ci soient à même de comprendre la mission du Conseil d'administration;
- g) veiller à ce que tous les administrateurs exécutent les mandats et devoirs que leur confèrent les présents Règlements généraux;
- h) rédiger un rapport de transition, en collaboration avec les administrateurs, 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 fonctionnements et aux pratiques du Conseil d'administration, en vue d'assurer une meilleure passation des pouvoirs. Il doit être joint au rapport de l'année courante les rapports des deux années précédentes et tout document jugé pertinent;
- i) transmettre aux administrateurs le rapport de transition et les documents joints à la date respective de leur entrée en fonction;
- j) transmettre au vice-président aux Affaires administratives une copie du rapport de transition pour archivage.

Supprimé:

Supprimé: administratives

### Section 2 - Pouvoirs et devoirs

#### 36. Description

Les affaires de l'Association sont administrées par un Conseil d'administration. Le Conseil d'administration constitue l'instance suprême entre les Assemblées générales, nonobstant les questions relevant des affaires externes à l'Association. Il appartient au Conseil d'administration de surveiller et de contrôler les décisions prises par le Comité exécutif.

Mis en forme: Pas Surlignage

#### 37. Fonctions

Le Conseil d'administration a notamment pour fonctions :

- a) de voir à la réalisation de tout mandat qui lui est confié par l'Assemblée générale;
- b) de prendre position, entre les séances des Assemblées générales, sur toute question qu'il juge nécessaire et qui présente un intérêt pour l'Association;
- c) de voir à ce que les buts et les objets de l'Association soient atteints;
- d) de prendre connaissance des procès-verbaux et des résolutions prises par le Comité exécutif;
- e) de renverser toute décision ou toute prise de position du Comité exécutif qui relève de la compétence du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale;
- f) d'initier toute procédure de plainte ou de grief au Comité conjoint, conformément à l'article 145 des présents Règlements généraux;
- g) d'examiner et d'adopter le budget annuel de l'Association soumis par le Comité exécutif, conformément à l'article 156 des présents Règlements généraux;

Supprimé: 1

Mis en forme: Police :12 pt, Pas Surlignage

Mis en forme: Police :12 pt, Pas Surlignage

Supprimé: 39

Mis en forme: Pas Surlignage

Supprimé: 152

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Police :12 pt

Supprimé:

- h) de contrôler préalablement 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 huit cents dollars (800\$). 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;
- i) de recevoir les états financiers périodiques de l'Association, dont le bilan et l'état des résultats;
- j) de s'assurer que les ententes signées au nom de l'Association soient respectées;
- k) de constituer tout comité spécial pour l'assister dans ses fonctions et en déterminer le mandat, la composition ainsi que la durée;
- l) de créer de nouveaux comités socioculturels et de reconnaître de nouveaux comités académiques mixtes, conformément aux articles 124 et 125 des présents Règlements généraux;
- m) de recevoir les rapports de mi-mandat des officiers à la première séance ordinaire du trimestre d'hiver;
- n) de recevoir les rapports de fin de mandat des officiers sortants à la première séance ordinaire du trimestre d'automne suivant la fin de leur mandat;
- o) d'adopter tout protocole d'entente qui concerne le FIEFDUM et le CDP;
- p) de combler les vacances au sein des comités socioculturels de l'Association, conformément à l'article 139 des présents Règlements généraux;
- q) de créer ou d'abolir tout poste salarié dans l'Association et de fixer la rémunération de ces postes, sur recommandation du Comité exécutif;
- r) d'engager et de renvoyer tout employé, sur recommandation du Comité exécutif;
- s) d'adopter, de modifier ou d'abroger tout règlement requis;
- t) de conduire les affaires de l'Association sous tout autre rapport;
- u) de convoquer une rencontre avec le président ou le trésorier d'un comité socioculturel pour questionner ces derniers sur leur demande budgétaire, sur le budget et sur l'utilisation des sommes allouées par l'Association lorsque les explications fournies et les vérifications préalables faites par le trésorier sont jugées insuffisantes. Cette réunion doit se faire en présence du trésorier de l'Association;
- v) de demander une rencontre avec le président ou le trésorier d'une corporation indépendante pour questionner ces derniers sur leur demande budgétaire et sur l'utilisation des sommes allouées par l'Association lorsque les explications fournies et les vérifications préalables faites par le trésorier de l'Association sont jugées insuffisantes. Cette réunion doit se faire en présence du trésorier de l'Association.

À ces fins, le Conseil d'administration a le pouvoir général de poser tout acte et d'adopter toute résolution dans l'intérêt de l'Association et non contraire à la loi, notamment de consulter tous les contrats, les conventions, les ententes et les autres documents de cette nature signés au nom de l'Association.

Le Conseil d'administration peut de plus déléguer, dans les limites de la loi, certaines de ses fonctions au Comité exécutif.

### 38. Devoirs

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

- a) d'assister aux séances du Conseil d'administration;

<b>Supprimé:</b> 121
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt
<b>Supprimé:</b> 125122
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt
<b>Supprimé:</b> 139134
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt, Échelle caractère : 103%
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt, Échelle caractère : 103%

- b) de prendre connaissance des présents Règlements généraux dès leur entrée en fonction;
- c) d'informer le Conseil d'administration des problèmes particuliers de son niveau ou de sa section;
- d) d'informer les membres de son niveau ou de sa section des discussions et des décisions du Conseil d'Administration, notamment par l'entremise d'articles dans le *Pigeon dissident*, sur le site Internet de l'Association ou par des messages dans les classes;
- e) de consulter les membres de leur niveau ou de leur section au sujet des décisions d'importance;
- f) de demeurer informé et renseigné quant aux activités, décisions et résolutions du Comité exécutif en prenant connaissance de façon régulière des procès-verbaux;
- g) de participer à la réalisation du rapport de transition du Conseil d'administration, en collaboration avec le président du Conseil d'administration;
- h) de rédiger un rapport de transition pour les représentants académiques de première année à leur remettre lors de leur entrée en fonctions.

**Supprimé :** , lesquels doivent être remis aux administrateurs par le vice-président aux Affaires administratives

### 39. Mandat

Le mandat du Conseil d'administration est circonscrit au bon fonctionnement de l'Association. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les décisions de nature politique du Comité exécutif sans que cela ne porte préjudice aux pouvoirs des administrateurs tels que définis par les présents Règlements généraux.

### 40. Conflit d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'Association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'Association ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par le Conseil d'administration.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'Association. Il doit dénoncer sans délai au Conseil d'administration tout intérêt qu'il possède dans une entreprise, une association ou un comité susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur ne peut amener en débat une question le plaçant en conflit d'intérêts durant une séance du Conseil d'administration.

Dans l'éventualité où une proposition ou une question place un administrateur en situation de conflit d'intérêt de quelque nature que ce soit, cet administrateur doit dénoncer ce conflit d'intérêt au Conseil d'administration et s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. À la demande du président du Conseil d'administration ou de tout administrateur, cet administrateur doit quitter l'assemblée pendant qu'elle délibère et vote sur la proposition ou la question.

### *Section 3 - Procédure et régie interne*

### 41. Convocation

Le président du Conseil d'administration convoque les séances ordinaires du Conseil d'administration aux dates, heures et endroits qu'il détermine.

#### 42. Séance ordinaire

Le Conseil d'administration se réunit en séance ordinaire au moins quatre (4) fois au cours du trimestre d'automne et au moins trois (3) fois au cours du trimestre d'hiver.

Il est libre au Conseil d'administration d'établir la fréquence de ses séances ordinaires pourvu qu'elle respecte les seuils minimums prévus aux Règlements généraux.

Le Conseil d'administration doit se réunir pendant l'été. Le président du Conseil d'administration a la charge de s'informer quant aux activités du Comité exécutif et de communiquer aux administrateurs les procès-verbaux des séances du Comité exécutif; lors de ces séances estivales, la présence des administrateurs de première année n'est pas requise afin de constater le quorum, puisqu'ils ne sont pas encore en poste.

La première séance du trimestre d'automne doit se tenir dans les délais les plus courts suivant l'élection des représentants de première année.

La deuxième séance du trimestre d'automne doit se tenir au moins quatre (4) jours mais pas plus de sept (7) jours avant l'Assemblée générale du trimestre d'automne.

#### 43. Séance spéciale

Le Conseil d'administration peut aussi se réunir en séance spéciale pour étudier un ou des sujets précis.

Une séance spéciale du Conseil d'administration peut être convoquée par le Comité exécutif ou par le président du Conseil d'administration. De plus, le Comité exécutif est tenu de convoquer une séance spéciale du Conseil d'administration sur demande à cette fin faite par écrit au vice-président aux Affaires administratives, signée par la majorité des administrateurs, et cela, dans les sept (7) jours suivant une telle demande. Ladite demande doit spécifier le but et les objets de la séance spéciale du Conseil d'administration. À défaut par le Comité exécutif d'agir, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes selon les modalités requises.

Une séance spéciale peut également être convoquée par deux administrateurs si une séance ordinaire n'est pas convoquée par le président du Conseil d'administration ou par le Comité exécutif dans un délai de quarante (40) jours suivant la tenue de la séance ordinaire précédente. L'objet de cette séance est de rattraper le travail habituel du Conseil d'administration, de s'enquérir quant aux motifs du délai depuis la dernière séance ordinaire et de prendre au besoin des mesures correctrices.

#### 44. Avis de convocation

Un avis de convocation à une séance du Conseil d'administration mentionnant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de la séance doit être transmis de manière informatique à chaque administrateur au moins cinq (5) jours avant la tenue de cette séance. Cependant, en cas d'urgence, le délai de convocation d'une séance spéciale du Conseil d'administration peut être réduit à vingt-quatre (24) heures, à condition que les administrateurs présents forment le quorum et consentent à la tenue de la

séance. La présence d'un administrateur à une séance du Conseil d'administration couvre le défaut d'avis subi par cet administrateur. L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à une séance à un ou quelques administrateurs ou la non-réception d'un avis par un administrateur n'a pas pour effet de rendre nuls les résolutions et les règlements adoptés au cours de cette séance.

#### 45. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une séance du Conseil d'administration est constitué de huit (8) administrateurs, dont au moins un représentant de chaque niveau.

Avant l'élection des représentants de première année, le quorum nécessaire à la tenue d'une séance du Conseil d'administration est de cinq (5) administrateurs.

Le quorum doit être constaté à l'ouverture de la séance. Son recomptage peut être demandé par un administrateur à n'importe quel moment de la séance.

#### 46. Droit de parole

Seuls les administrateurs et les officiers ont droit de parole à une séance du Conseil d'administration, mais le président du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, permettre à toute autre personne d'intervenir.

Toutes les séances du Conseil d'administration, ordinaires ou spéciales, sont publiques et tout membre de l'Association peut y assister en tant qu'observateur à moins de disposition contraire.

#### 47. Droit de vote

Seuls les administrateurs ont droit de vote et chacun n'a droit qu'à un seul vote. Le vote est pris à main levée, à moins qu'un administrateur ne propose un scrutin secret. La proposition d'un scrutin secret n'est pas sujette à adoption par le Conseil d'administration. Si le vote est pris par scrutin secret, le secrétaire d'assemblée agit comme scrutateur et dépouille les votes. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés. Cependant, le vote des administrateurs pourra être pris par consultation électronique lorsque les circonstances le nécessitent.

Les votes sont pris à la majorité simple des voix à moins de disposition contraire. Le président du Conseil d'administration ne vote qu'en cas de partage des voix.

#### 48. 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.

#### 49. Procédure

Le président d'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et peut conduire les procédures conformément à l'édition la plus récente du *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, publié par le Secrétariat général de l'Université de Montréal, avec les adaptations nécessaires et en conformité avec les dispositions particulières contenues dans les présents Règlements généraux.

#### 50. Procès-verbaux

Les membres de l'Association peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du Conseil d'administration, sauf les discussions frappées de huis clos.

### Chapitre IV - Comité exécutif

#### *Section I - Pouvoirs et devoirs*

#### 51. Pouvoirs

Le Comité exécutif a l'autorité et exerce tous les pouvoirs nécessaires, dans les limites de la loi et des présents Règlements généraux, pour l'administration des affaires courantes de l'Association. Le Comité exécutif exerce de plus, dans les limites de la loi, tous les pouvoirs que le Conseil d'administration lui délègue.

Le Comité exécutif peut, si l'urgence d'une situation l'exige, prendre toutes les mesures appropriées sans consultation auprès du Conseil d'Administration, dans les limites de la loi. Lesdites mesures doivent être rapportées et justifiées lors de la séance suivante du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration décide alors, dans un premier temps, s'il y avait réellement urgence et, dans un second temps, si les mesures prises étaient raisonnables dans les circonstances. Advenant le cas où le Conseil d'administration détermine l'absence d'urgence ou l'excès des mesures, le Conseil d'administration peut imposer une motion de blâme au Comité exécutif ou aux membres de celui-ci qu'il juge responsables.

#### 52. 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 huit cents dollars (800\$). 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 disponibles sur le site web de l'AED les procès-verbaux de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Comité exécutif dans les quatorze (14) jours suivant leur adoption;
- m) de divulguer obligatoirement au Conseil d'administration toutes informations touchant :
  - i. la trésorerie;
  - ii. toutes affaires réglementaires incluant les affaires judiciaires et les litiges contractuels;
  - iii. tout événement dont le budget égale ou excède 5 000\$;
  - iv. les enjeux académiques généraux touchant l'ensemble des étudiants;
  - v. toute prise de position politique ne découlant pas des affaires courantes des instances de la FAÉCUM lorsqu'il n'est pas raisonnablement possible de consulter les membres via une Assemblée générale dans les délais prévus.

### 53. Devoirs

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

- a) de prendre connaissance des présents Règlements généraux ~~des~~ leur entrée en fonction;
- b) de rédiger, en collaboration avec les autres officiers, un plan d'action pour l'année à venir, incluant des objectifs pour chacun des postes et un calendrier approximatif pour leur accomplissement, et de présenter ce document au Conseil d'administration;
- 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 chacun des candidats au même poste d'officier pour leur faire état des dossiers en cours et pour répondre aux questions relatives à ses fonctions;
- e) de rédiger un rapport de transition, à remettre à son successeur dans les plus brefs délais, contenant un exposé des activités accomplies et des recommandations pertinentes relatives aux fonctions rattachées à son poste;
- f) 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;
- g) lorsque survient un vol ou une fraude de plus de cinq cents (500) dollars, l'association doit envoyer un communiqué aux membres dans les 10 jours suivant la connaissance de l'incident. S'il le juge nécessaire, le Conseil d'administration peut convoquer une Assemblée générale sur la question dans le mois suivant la parution du communiqué et obliger le Comité exécutif à produire un plan de relance. Dans tous les cas, ledit déficit devra paraître à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée générale;
- h) de veiller à l'organisation du local et des espaces de rangement de l'Association;
- i) le maintien de bonnes relations avec la Direction des immeubles de l'Université en assurant le respect de leurs normes.

**Commenté [PL1]:**

**Supprimé:** .

**Supprimé:** lesquels doivent être remis aux officiers par le vice-président aux Affaires **internes**

### 54. Conflit d'intérêt

Aucun officier ne peut confondre des biens de l'Association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'Association ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par le Comité exécutif et par le Conseil d'administration.

Chaque officier doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'officier de l'Association. Il doit dénoncer sans délai à l'Association tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un officier ne peut de plus amener en séance une question le plaçant en conflit d'intérêts.

Dans l'éventualité où une proposition ou une question place un officier en situation de conflit d'intérêt de quelque nature que ce soit, cet officier doit dénoncer ce conflit d'intérêt au Comité exécutif et s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. À la demande de tout officier, cet officier doit quitter l'assemblée pendant que le Comité exécutif délibère et vote sur la proposition ou la question.

### Section 2 - Officiers

#### 55. Composition

Le Comité exécutif est composé des dix (10) officiers suivants :

- a) le président;
- b) le trésorier;
- c) le vice-président aux Affaires internes**
- d) le vice-président aux Communications;
- e) le vice-président aux Affaires académiques;
- f) le vice-président aux Affaires externes;
- g) le vice-président à la Vie étudiante;
- h) le vice-président aux Relations professionnelles;
- i) le vice-président au Développement de carrière.
- j) le vice-président aux Affaires administratives;**

Le Comité exécutif opère dans un esprit de collégialité. Dans la mesure du possible, toute décision d'importance doit être abordée et prise collectivement par le Comité exécutif, quel que soit l'officier qui en a la charge principale selon les présents Règlements généraux.

#### 56. Officiers

Les officiers de l'Association sont les membres du Comité exécutif. Une même personne ne peut cumuler plusieurs postes d'officier.

#### 57. Président

Le président est l'officier en chef de l'Association. Il est le représentant officiel et le porte-parole de l'Association. Il voit au bon fonctionnement général des affaires de l'Association. Il rend officiel tout document par sa signature. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

Supprimé: neuf

Supprimé: (9

- a) le maintien de bonnes relations avec la Faculté dans le meilleur intérêt des membres de l'Association;
- b) l'élaboration et la promotion des politiques générales de l'Association en collaboration avec le Comité exécutif et le Conseil d'administration;
- c) la communication interne du Comité exécutif;
- d) la communication entre le Comité exécutif et le Conseil d'administration;
- e) la communication entre l'Association et toute association regroupant les étudiants aux cycles supérieurs de la Faculté;
- f) le suivi auprès de chaque officier de ses mandats spécifiques, en vérifier l'exécution, et en informer le Conseil d'administration de tout manquement;
- g) la gestion et la réalisation des projets du FIEFDUM et la signature de tout protocole d'entente du FIEFDUM ou du CDP adopté par le Conseil d'administration.

Sauf disposition contraire dans les présents Règlements généraux ou dans toute résolution ou règlement, le président peut désigner un officier pour le remplacer quand il ne peut être présent pour l'accomplissement d'une de ses fonctions.

Le président est un membre étudiant d'office de tous les comités académiques mixtes de la Faculté, du Conseil d'administration de la COOP Droit, du comité paritaire chargé de la supervision du Centre de développement professionnel et du comité paritaire chargé de l'administration du FIEFDUM.

#### 58. Trésorier

Le Trésorier a la charge de la gestion des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) la charge de la tenue des livres de l'Association selon une comptabilité de caisse. Il doit laisser examiner les livres et comptes de l'Association par les administrateurs et les officiers;
- b) le dépôt des fonds de l'Association dans une institution financière désignée par le Comité exécutif;
- c) la préparation, en collaboration avec le Comité exécutif, du budget annuel de l'Association, détaillant la justification de chaque poste financier;
- d) la vérification tout au long de l'exercice financier de la conformité au budget de l'évolution financière de l'Association;
- e) l'application, dans la mesure du possible, des contrôles suggérés par le vérificateur des comptes de l'Association;
- f) la présentation d'un suivi budgétaire lors des Assemblées générales d'automne, de mi-année et de fin d'année;
- g) la présentation, lors de l'Assemblée générale de septembre, des états financiers de l'année précédente en compagnie du vérificateur des comptes;
- h) la supervision financière des comités socioculturels, notamment une rencontre au début de l'exercice financier avec le trésorier de chaque comité afin d'élaborer leur budget respectif et des rencontres régulières afin d'assurer une évolution financière de chaque comité, en conformité avec les prévisions budgétaires;
- i) la prise de toute assurance de responsabilité ou de dommages requise par l'Association;
- j) la supervision des employés de l'Association;
- k) la présentation du suivi budgétaire final lors de l'année suivant la fin de son mandat lors de l'Assemblée générale d'automne.

### 59. Affaires internes

Le vice-président aux Affaires internes assure la continuité opérationnelle de l'Association, le respect de ses Règlements généraux et ses politiques, ainsi que la coordination entre le Comité exécutif et les comités socioculturels. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) d'assurer le respect des présents Règlement généraux aux officiers et aux administrateurs tout au long de leur mandat;
- b) l'inscription des administrateurs au *Registre des entreprises du Québec*;
- c) d'assurer un processus électoral impartial du Comité exécutif et du Conseil d'administration en conformité avec le chapitre 5 des présents règlements;
- d) la supervision du Conseil de famille, la gestion des affaires courantes des comités socioculturels et la planification du calendrier des activités de l'AED en favorisant la collégialité entre les comités socioculturels;
- e) les relations avec les intervenants institutionnels notamment la Direction des immeubles et la Direction de la prévention et sécurité de l'Université de Montréal;
- f) la préparation de l'ordre du jour, des procès-verbaux ainsi que l'organisation des séances de l'Assemblée générale;
- g) la mobilisation et l'implication des membres au sein de la vie associative, notamment en encourageant la participation des femmes ainsi que des membres issus de minorités visibles et en faisant connaître les services de l'Association et de l'Université;

### 60. Communications

Le vice-président aux Communications a la charge de la diffusion de l'information aux membres de l'Association. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) l'élaboration de listes de courriels spécifiques à chaque année et à chaque section de membres;
- b) la mise à jour ponctuelle du site Internet de l'Association;
- c) le contrôle de l'affichage sur les babillards de l'Association;
- d) la conception et la publication d'affiches, de bannières ou d'autres éléments média selon les besoins de l'Association;
- e) la communication de messages utiles du Comité exécutif, du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale, des comités et d'individus aux membres concernés de l'Association selon les modes de communication disponibles à l'Association;
- f) l'accessibilité des documents publics de l'Association aux membres selon les modes de communication disponibles à l'Association;
- g) la conservation des les informations nécessaires pour l'accès et la modification du site Internet de l'Association;
- h) la rédaction hebdomadaire du Lien de l'Association.

### 61. Affaires académiques

Le vice-président aux Affaires académiques a la charge des dossiers relatifs au cheminement académique des membres de l'Association et des relations qu'entretient l'Association avec l'administration de la Faculté en ce qui concerne les affaires d'ordre académique. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) l'élaboration, le respect et la promotion des politiques générales de l'Association en matière académique, en collaboration avec le Comité exécutif et le Conseil d'administration;

<b>Mis en forme:</b> Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + À partir de : 1 + Alignement : À gauche + Alignement : 0 cm + Retrait : 0,63 cm
<b>Mis en forme:</b> Non souligné, Couleur de soulignement : Automatique
<b>Mis en forme:</b> Police : (par défaut) Times New Roman, Couleur de police : Automatique, Français (Canada)
<b>Mis en forme:</b> Retrait : Gauche : 0,25 cm
<b>Mis en forme:</b> Police : Couleur de police : Automatique, Français (Canada)
<b>Mis en forme:</b> Non souligné, Couleur de soulignement : Automatique
<b>Mis en forme:</b> Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : a, b, c, ... + À partir de : 1 + Alignement : À gauche + Alignement : 0,75 cm + Retrait : 1,39 cm
<b>Mis en forme:</b> Police : Non souligné, Couleur de soulignement : Automatique, Français
<b>Mis en forme:</b> Non souligné, Couleur de soulignement : Automatique
<b>Mis en forme:</b> Police : Pas Italique, Non souligné, Couleur de soulignement : Automatique, Français
<b>Mis en forme:</b> Non souligné, Couleur de soulignement : Automatique
<b>Mis en forme:</b> Police : Français
<b>Mis en forme:</b> Police : Français
<b>Mis en forme:</b> Police : Français
<b>Mis en forme:</b> Police : Français
<b>Supprimé:</b> Affaires administratives . <span style="float: right;">... [1]</span>
<b>Mis en forme:</b> Non souligné, Couleur de soulignement : Automatique
<b>Mis en forme:</b> Police : Français
<b>Mis en forme:</b> Couleur de soulignement : Automatique
<b>Mis en forme:</b> Couleur de soulignement : Automatique

- b) la coordination et la supervision du travail des membres étudiants des comités académiques mixtes de la Faculté;
- c) la représentation de l'Association au Conseil des affaires académiques de la FAÉCUM;
- d) l'organisation d'une activité ayant pour but d'introduire les étudiants de première année aux méthodes de travail et d'étude susceptibles de les aider à compléter leur année introductive avec succès;
- e) la production d'un guide de choix de cours.

Le vice-président aux Affaires académiques est un membre étudiant d'office de tous les comités académiques mixtes de la Faculté.

#### 62. Affaires externes

Le vice-président aux Affaires externes a la charge d'entretenir les relations avec les organisations extérieures et de représenter l'Association auprès de celles-ci, notamment :

- a) la FAÉCUM et ses instances;
- b) les autres associations étudiantes de l'Université de Montréal;
- c) les Services aux étudiants et les autres services de l'Université de Montréal;
- d) les associations et regroupements d'étudiants extérieurs à l'Université de Montréal, particulièrement celles des autres facultés de droit et la CADED;
- e) les intervenants sociaux qui présentent pour l'Association un intérêt, tels les gouvernements, les élus parlementaires et municipaux, les regroupements syndicaux, les regroupements d'administrateurs universitaires et les organismes communautaires.

À cet effet, il doit notamment élaborer et promouvoir les politiques générales de l'Association en ce qui concerne les organismes et les associations avec lesquels il a la charge d'entretenir des relations, avec la collaboration du Comité exécutif et du Conseil d'administration.

Il peut également mettre sur pied des programmes d'action concernant la défense des intérêts sociaux, économiques et politiques des membres.

Il doit représenter l'Association au Conseil central de la FAÉCUM.

Il doit également coordonner avec le vice-président aux Affaires académiques et le vice-président à la Vie étudiante leur rôle de représentation aux comités de la FAÉCUM, ainsi que la présidence des délégations de l'Association à toutes les réunions d'organismes ou d'associations avec lesquels il a la charge d'entretenir des relations.

**Supprimé:** à cet effet sensibiliser les membres, par des conférences, des colloques et des journées d'étude, aux questions importantes qui concernent l'ensemble de la société,

#### 63. Vie étudiante

Le vice-président à la Vie étudiante a la responsabilité de favoriser le développement et le maintien d'un sentiment d'appartenance parmi les membres de l'Association à la Faculté, en accommodant les préférences et les goûts d'autant de membres que possible. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) le développement, l'organisation, la coordination et la promotion d'activités sociales, culturelles et sportives, en collaboration avec les comités socioculturels;
- b) l'organisation des Initiations et du Carnaval;
- c) la supervision des comités socioculturels en toute matière non financière;

- d) le maintien des relations entre le Comité exécutif et les corporations étudiantes indépendantes de l'Association;
- e) la location du local du Café Acquis de droit;
- f) la représentation de l'Association au Conseil de la vie étudiante de la FAÉCUM;
- g) la négociation de contrats avec les divers fournisseurs de biens et services de l'Association.

#### 64. Relations professionnelles

Le vice-président aux Relations professionnelles a la charge de gérer toutes les ententes de commandites entre l'Association et les tiers. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) la recherche de commanditaires, à la fois à l'intérieur et à l'extérieur du monde juridique;
- b) la négociation et le respect des ententes de commandites;
- c) l'organisation et l'encadrement des activités de promotion des commanditaires de l'Association, telles des conférences, des colloques, des journées d'étude et des soirées sociales;
- d) la réception, le traitement et la gestion, en collaboration avec le Trésorier, des sollicitations de commandites envoyées à l'Association et des ententes qui pourraient en découler;
- e) la supervision des comités socioculturels de l'Association dans leurs recherches de commandites directes;
- f) la coordination avec les comités socioculturels et avec les corporations étudiantes indépendantes de l'Association, afin d'éviter les conflits entre sollicitations de commandites.

#### 65. Développement de carrière

Le vice-président au Développement de carrière a la charge de fournir aux membres de l'Association des informations sur les options professionnelles s'offrant à eux après leur passage à la Faculté, en tenant compte de la diversité des carrières et des études supérieures ouvertes aux juristes. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) l'organisation d'événements tels des conférences, des colloques, des journées d'étude, des soirées sociales et des visites, qui sont complémentaires aux services fournis par le Centre de développement professionnel;
- b) la supervision des activités et de l'amélioration du Centre de développement professionnel;
- c) le maintien des relations entre l'Association et le milieu juridique, dont notamment le Barreau du Québec, la Chambre des notaires du Québec et la « *Association for Legal Career Professionals* » (NALP);
- d) l'obtention et la communication aux membres d'informations sur l'entente sur le recrutement des stagiaires entre les sociétés d'avocats, son renouvellement et son respect;
- e) la publication de guides ayant pour but d'aider les membres à comprendre le système de recrutement juridique québécois;
- f) le maintien de bonnes relations avec la Société des nouveaux diplômés de la Faculté et avec l'Association des diplômés en droit de l'Université de Montréal (ADDUM).

Mis en forme: Pas Surlignage

Dans chacune de ses tâches, le vice-président au Développement de carrière doit se coordonner avec le Centre de développement professionnel de la Faculté afin d'empêcher les conflits, d'éviter la duplication d'efforts et d'assurer le meilleur service possible aux membres de l'Association. Il est de plus un membre étudiant d'office du comité paritaire chargé de la supervision du Centre de développement professionnel.

#### 66. Affaires administratives

Le vice-président aux Affaires administratives est un étudiant inscrit en première année du baccalauréat. Il ne peut occuper le poste de représentant académique **ni académique** au sein de sa section. Il a la charge de l'organisation matérielle de l'Association et celle de veiller à l'intégration des autres étudiants de sa cohorte. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) la garde et les modifications des registres des lettres patentes, des règlements, des politiques, des positions, des membres, des procès-verbaux et des résolutions, et de tout autre registre de l'Association requis par la loi, à l'exception des livres de comptabilité;
- b) le maintien et le renouvellement de l'accréditation de l'Association en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q., chapitre A-3.01) et de toute autre accréditation ou reconnaissance pertinente;
- c) la garde des archives de l'Association, notamment les budgets, les états financiers, les plans d'action, les rapports de mi-mandat et de fin de mandat, les rapports de la passation de pouvoirs et les archives électorales, et leur disponibilité aux membres de l'Association;
- d) la rédaction d'un procès-verbal d'élections, qu'il signera et remettra au nouveau Comité exécutif pour le changement de signataires au compte;
- e) l'achat, l'entretien et le bon fonctionnement des équipements de l'Association et veiller à la propreté du local;
- f) la préparation de l'ordre du jour et la présentation des informations nécessaires pour le bon déroulement des séances du Comité exécutif, en collaboration avec le président;
- g) l'organisation des séances du Comité exécutif incluant l'envoi et l'affichage des avis de convocation;
- h) la rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil d'administration et du Comité exécutif;
- i) la coordination pour l'Association du matériel nécessaire pour ses activités, entre autres la réservation de locaux, des espaces extérieurs, des corridors, de tables, de lutrins, de vestiaires et de panneaux, à l'exception du Café Acquis de droit.

#### Section 3 - Procédure et régie interne

#### 67. Séances

Le Comité exécutif se réunit au moins vingt-quatre (24) fois par exercice financier et au moins 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.

#### 68. Convocation

Le président ou le vice-président aux Affaires administratives convoque les séances du Comité exécutif aux date, heure et endroit qu'il détermine. Deux officiers peuvent également convoquer une séance du Comité exécutif.

#### 69. Avis de convocation

Un avis de convocation à une séance du Comité exécutif peut être écrit ou verbal, mais doit mentionner la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance. Le délai de convocation est de vingt-quatre (24) heures.

En cas d'urgence, si la majorité des officiers sont présents à une séance et consentent à sa tenue, la séance peut avoir lieu sans aucune procédure de convocation.

#### 70. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une séance du Comité exécutif est constitué de six (6) officiers, sauf durant la période estivale où il est de cinq (5) officiers. Le quorum doit être constaté à l'ouverture de la séance.

Supprimé: cinq

Supprimé: 5

Supprimé: .

Lorsqu'une vacance survient au sein du Comité exécutif, les officiers en place peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste, jusqu'à ce que la vacance soit comblée.

#### 71. Droit de parole

Seuls les officiers ont droit de parole à une séance du Comité exécutif, mais le président peut, lorsqu'il le juge opportun, permettre à toute autre personne d'intervenir.

#### 72. Droit de vote

Seuls les officiers ont droit de vote et chacun n'a droit qu'à un seul vote. Le vote est pris à main levée, à moins qu'un officier ne propose un scrutin secret. La proposition d'un scrutin secret n'est pas sujet à adoption par le Comité exécutif. Si le vote est pris par scrutin secret, le secrétaire d'assemblée agit comme scrutateur et dépouille les votes. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

Les votes sont pris à la majorité simple des voix à moins de disposition contraire. En cas de partage des voix, le président a la voix prépondérante.

Sous réserve de circonstances exceptionnelles, le Président doit s'abstenir de voter.

#### 73. Président d'assemblée

Le président agit à titre de président d'assemblée des séances du Comité exécutif. En son absence, le vice-président aux Affaires internes agit à titre de président d'assemblée. En l'absence de ce dernier, les officiers choisissent parmi eux un président d'assemblée.

Supprimé: administratives

#### 74. 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.

#### 75. Procédure

Le président d'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et peut conduire les procédures en s'inspirant de l'édition la plus récente du *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, publié par le Secrétariat général de l'Université de Montréal, avec les adaptations et en conformité avec les dispositions particulières contenues dans les présents Règlements généraux.



#### 76. Procès-verbaux

Les membres de l'Association peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du Comité exécutif sur demande auprès d'un officier de l'Association ou sur le site Internet de l'Association.

### **Chapitre V – Élections et vacances**

#### *Section 1 – Élections du Conseil d'administration*

#### 77. Éligibilité

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

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.

#### 78. Vote

Les élections ont lieu à scrutin secret. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

#### 79. Représentants de première année

L'élection des représentants de première année a lieu annuellement lors de la première ou deuxième semaine de cours réguliers. Un représentant de première année est élu par ses pairs parmi les membres de chaque section de première année. Les électeurs n'ont qu'un seul vote.

Le vice-président aux Affaires internes agit à titre de président d'élection. Il détermine le jour du scrutin pour chaque section et il établit des règles électorales pour compléter les dispositions de la présente section. Il s'assure de faire respecter les présents Règlements généraux et de tout règlement électoral adopté par le Conseil d'administration et peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Il doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

Un délai de deux (2) jours doit s'écouler entre la date de clôture des mises en candidature et le jour du scrutin.

Le vice-président aux Affaires internes doit aller en personne dans chaque section annoncer et expliquer la tenue de l'élection et ce, au moins deux (2) jours avant la clôture des mises en candidature dans cette section.

Supprimé: administratives

Supprimé: administratives

#### 80. Représentants de deuxième et de troisième année

L'élection des représentants de deuxième et de troisième année a lieu annuellement en même temps que celle des officiers. Les représentants de deuxième année sont élus par leurs pairs parmi les membres qui seront en deuxième année pendant l'exercice financier suivant l'élection. Les représentants de

troisième année sont élus par leurs pairs parmi les membres qui seront en troisième année pendant l'exercice financier suivant l'élection. Chaque électeur dispose de trois votes.

Le Directeur des élections nommé en vertu de l'article 99 agit à titre de président d'élections et détermine la date de clôture des mises en candidature. Il établit des règles électorales pour compléter les dispositions de la présente section et de tout règlement électoral adopté par le Conseil d'administration. Il s'assure de faire respecter les présents Règlements généraux et les règles électorales et peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Il doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

Supprimé: 9998

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Police :12 pt

Les alliances ou équipes entre candidats au Conseil d'administration et candidats au Comité exécutif, ainsi que parmi les candidats au Conseil d'administration, sont prohibées.

L'élection des représentants de deuxième et de troisième année fait l'objet d'une campagne électorale conformément aux articles du Règlement électoral.

Mis en forme: Pas Surlignage

Supprimé: 46 à 52

Le Directeur des élections attribue à chaque candidat un espace égal de publicité afin de permettre à ceux-ci de faire valoir leur candidature.

#### 81. Président du Conseil d'administration

Le Directeur des élections nommé en vertu de l'article 99 agit à titre de président d'élections et détermine la date de clôture des mises en candidature. Il établit des règles électorales pour compléter les dispositions de la présente section et de tout règlement électoral adopté par le Conseil d'administration. Il s'assure de faire respecter les présents Règlements généraux et les règles électorales et peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Il doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

Mis en forme: Pas Surlignage

Supprimé: 999

Supprimé: 8

Mis en forme: Pas Surlignage

Un délai de deux (2) jours doit s'écouler entre la date de clôture des mises en candidature et le jour du scrutin. L'élection du président du Conseil d'administration a lieu annuellement en même temps que celle des officiers et des représentants de deuxième et troisième année.

Le poste de président du Conseil d'administration fait l'objet d'une campagne électorale conformément aux articles du Règlement électoral.

Supprimé: 46, 47 et 52

Mis en forme: Pas Surlignage

#### 82. Avis

Le président d'élection transmet par courriel aux membres la procédure de mise en candidature et le texte de la présente section au moins dix (10) jours avant la date de clôture des mises en candidature.

Le président d'élection transmet de plus 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 (1) jour après la date de clôture des mises en candidature.

#### 83. Mise en candidature

La mise en candidature se fait par la production d'un formulaire de mise en candidature au président d'élection dans les délais requis. Le formulaire de mise en candidature doit comporter le prénom et le nom du candidat, l'adresse de son domicile, son numéro de téléphone, son niveau d'études et le poste pour lequel il est candidat. Le formulaire de mise en candidature doit de plus être signé par le candidat. Aucun dépôt ne peut être exigé.

La présente section est complétée par un règlement électoral.

#### 84. Procès-verbal

Pour chacune de ces élections, 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 transmis aux membres par courriel dans les dix (10) jours de l'élection et être déposé dans le Lien de l'Association.

#### 85. Prise de position

Il est interdit aux officiers ou aux administrateurs de prendre position officiellement en faveur d'un ou de plusieurs candidats au poste d'administrateur.

#### 86. Durée des fonctions

Les administrateurs entrent en fonction le premier jour de l'exercice financier suivant leur élection et demeurent en fonction jusqu'à la fin de cet exercice financier, sauf les représentants de première année, qui entrent en fonction dès le lendemain de leur élection.

#### 87. Administrateur inhabile

L'acte posé par une ou plusieurs personnes agissant comme administrateur ou par le Conseil d'administration n'est pas invalide par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection de ces personnes ou du Conseil d'administration en son entier ou que ces personnes ou l'un ou plusieurs ou la totalité des administrateurs n'étaient pas habiles à l'être.

#### 88. Règlement électoral

Le Conseil d'administration, en consultation avec le Comité exécutif, peut adopter un règlement électoral permanent afin de compléter les dispositions de la présente partie.

#### Section 2 – Vacances du Conseil d'administration

#### 89. Retrait

Cesse de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a) ne se présente pas à trois (3) séances de suite du Conseil d'administration, sauf une dérogation accordée par le Conseil d'administration après présentation de motifs valables;
- b) présente, par écrit, sa démission au Conseil d'administration, soit au président du Conseil d'Administration, soit lors d'une séance du Conseil d'administration;
- c) décède, devient insolvable ou interdit;
- d) cesse de respecter les qualifications requises, et notamment les conditions d'éligibilité de l'article 77 des présents Règlements généraux;
- e) est destitué tel que prévu à l'article 90 des présents Règlements généraux.

Supprimé: 50

Mis en forme: Police :12 pt

Supprimé: 89

90. Destitution d'un administrateur

Tout administrateur peut être destitué avant l'expiration de son mandat lors d'une Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents à cette Assemblée.

La personne intéressée doit être convoquée en temps utile à l'Assemblée générale spéciale. Un temps de parole doit lui être accordé pour expliquer ses actions. Son absence suivant convocation n'empêche pas la tenue de l'Assemblée générale spéciale.

91. Destitution d'un représentant de première année

Un représentant de première année peut aussi être destitué avant l'expiration de son mandat par un vote des trois quarts (3/4) des membres de sa section qui sont présents à une rencontre de section.

Une telle rencontre de section a lieu après une période normale de cours. Le quorum est de cinquante (50) membres de la section et seuls ceux-ci ont un droit de vote.

La tenue et l'ordre du jour de la rencontre de section sont annoncés au moins quatorze (14) jours à l'avance. L'ordre du jour inclut le libellé de la proposition de destitution. Le vote sur cette proposition est à scrutin secret. Le président et le secrétaire de la rencontre de section dépouillent conjointement les votes et annoncent le résultat séance tenante.

La rencontre de section est présidée par le président du Conseil d'administration selon les procédures applicables aux séances du Conseil d'administration. Le vice-président aux Affaires administratives agit à titre de secrétaire de la rencontre de section et en dresse le procès-verbal. Le Conseil d'administration peut toutefois désigner toute autre personne pour occuper une de ces fonctions.

La personne intéressée doit être convoquée en temps utile à la rencontre de section. Un temps de parole doit lui être accordé pour expliquer ses actions. Son absence suivant convocation n'empêche pas la tenue de la rencontre de section.

92. Vacance de la présidence du Conseil d'administration

En cas de vacance au poste de président du Conseil d'administration, le Conseil d'administration se rencontre en séance spéciale et choisit parmi les représentants de niveau une personne qui assumera le titre et les fonctions du président du Conseil d'administration. Ce vote exige une majorité des deux tiers (2/3) des membres présents et se déroule par scrutin secret.

En cas d'impasse après cinq (5) scrutins, le Conseil d'administration convoque une Assemblée générale spéciale dans les sept (7) jours suivant la séance spéciale du Conseil d'administration afin de choisir parmi les membres de l'Association une personne qui assumera le titre et les fonctions du président du Conseil d'administration.

Le remplaçant nommé doit posséder les mêmes qualités que celles requises pour son prédécesseur et ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son prédécesseur.

93. Vacance de représentant de niveau

Les vacances à un poste d'administrateur de deuxième ou de troisième année sont comblées par résolution du Conseil d'administration après un appel public de candidatures.

Les vacances à un poste d'administrateur de première année sont comblées par élection partielle dans la section pertinente selon les règles électorales habituelles, avec les ajustements nécessaires. La vacance doit être comblée dans un délai de deux (2) semaines du début de la vacance.

Le remplaçant nommé ou élu doit posséder les mêmes qualités que celles requises pour son prédécesseur et ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du Conseil d'administration, les administrateurs en place peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste, jusqu'à ce que la vacance soit comblée.

#### 94. Vacances nombreuses

Si le nombre de vacances au Conseil d'administration est tel qu'il est impossible de rencontrer son quorum, le Comité exécutif convoque une Assemblée générale spéciale dans les sept (7) jours de sa connaissance de cette situation. Cette Assemblée comble tous les postes vacants. Les remplaçants élus doivent posséder les mêmes qualités que celles requises pour leur prédécesseur et ne demeurent en fonction que pour le terme non expiré de leurs prédécesseur.

### *Section 3 – Élections du Comité exécutif*

#### 95. Élections

L'élection des officiers de l'Association a lieu annuellement entre le quinzième jour du mois de mars et le cinquième jour du mois d'avril, au suffrage universel des membres.

#### 96. 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 ce poste 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.

#### 97. Déclenchement

Le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité exécutif, nomme un Directeur des élections et un Directeur adjoint des élections, détermine la date de clôture des mises en candidature, la période électorale et les jours de scrutin et adopte les règles électorales.

98. Vote

Tout membre a droit de vote. Le vote se déroule au scrutin secret. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

99. Directeur des élections

Le Directeur des élections peut prendre toute décision pour compléter les dispositions de la présente section et les règles électorales adoptées par le Conseil d'administration. Il s'assure de faire respecter les présents Règlements généraux et les règles électorales et peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Il doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

100. Directeur adjoint des élections

Le Directeur adjoint des élections assiste le Directeur des élections dans ses fonctions. Il doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

101. Procès-verbal

Le Directeur des élections et le Directeur adjoint des élections doivent dresser 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 de l'élection doit être affiché par écrit aux endroits publics de la Faculté dans les dix (10) jours de l'élection pour une période d'au moins cinq (5) jours et doit être remis à la séance suivante du Comité exécutif.

Ce procès-verbal doit être remis au trésorier élu afin qu'il puisse effectuer le changement de signataires au compte bancaire.

102. Rapport d'élections

Le Directeur des élections et le Directeur adjoint des élections doivent remettre un rapport d'élections faisant état du déroulement de l'élection ainsi que de recommandations, le cas échéant, à la première séance ordinaire du Conseil d'administration du trimestre d'automne suivant l'élection.

103. Prise de position

Il est interdit individuellement aux officiers et collectivement au Comité exécutif de prendre position en faveur d'un ou de plusieurs candidats à un poste d'officier.

104. Durée des fonctions

Tout officier entre en fonction le premier jour de l'exercice financier suivant son élection et demeure en fonction jusqu'à la fin de cet exercice financier, sous réserve du vice-président aux Affaires administratives.

Supprimé: .

105. Officier inhabile

L'acte posé par une ou plusieurs personnes agissant comme officier ou par le Comité exécutif n'est pas invalide par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection de ces personnes ou du Comité exécutif en son entier ou que ces personnes ou l'un ou plusieurs ou la totalité des officiers n'étaient pas habiles à l'être.

106. Règlement électoral

Les dispositions de la présente partie sont complétées par un règlement électoral permanent adopté par le Conseil d'administration en consultation avec le Comité exécutif.

*Section 5 – Vacances du Comité exécutif*

107. Retrait

Cesse de faire partie du Comité exécutif et d'occuper sa fonction, tout officier qui :

- a) présente, par écrit, sa démission au Comité exécutif, soit au président ou au vice-président aux Affaires administratives, soit lors d'une séance du Comité exécutif;
- b) décède, devient insolvable ou interdit;
- c) cesse de respecter les qualifications requises, et notamment les conditions d'éligibilité de l'article ~~96~~ des présents Règlements généraux;
- d) est destitué tel que prévu à l'article ~~108~~ des présents Règlements généraux;
- e) occupe un poste électif dans un comité socioculturel de l'Association ou représenté au Conseil de famille;
- g) occupe un poste électif dans un organisme recevant, directement ou indirectement, une partie du budget annuel de l'Association, que cet organisme soit une corporation distincte ou non de l'Association.

Supprimé: 9696

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Police :12 pt

Supprimé: 108107

Mis en forme: Police :12 pt

108. Destitution

Un officier peut être destitué avant l'expiration de son mandat, pour des motifs graves, lors d'une Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents à cette Assemblée.

109. Vacance de la présidence

En cas de vacance à la présidence, le Comité exécutif doit se rassembler en séance spéciale dès que possible après le début de la vacance. Le quorum pour cette séance est alors de sept (7) officiers. Dans la période entre le début de la vacance et l'élection d'un nouveau président, le trésorier exerce les fonctions du président avec le titre de président intérimaire.

Au cours de cette séance, les officiers du Comité exécutif choisissent parmi eux une personne qui assumera le titre et les fonctions du président. Ce vote exige une majorité des deux tiers (2/3) des officiers présents et se déroule par scrutin secret. Le trésorier n'est pas éligible pour être élu à la présidence. Le trésorier agit comme scrutateur et dépouillera les votes. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

En cas d'impasse au Comité exécutif après cinq (5) scrutins, le Conseil d'administration se rassemblera en séance spéciale convoquée dans les trois (3) jours suivant la séance spéciale du Comité exécutif afin de choisir parmi les officiers une personne qui assumera le titre et les fonctions du président.

Par le fait même d'assumer la présidence, l'officier élu démissionne du poste qu'il occupait antérieurement. Un officier intérimaire ne peut être élu à la présidence selon cette procédure.

#### 110. Vacance de postes autres que la présidence

En cas de vacance à un poste d'officier autre que la présidence, le Comité exécutif doit se rassembler en séance spéciale dès que possible après le début de la vacance afin de nommer un membre de l'Association pour combler le poste vacant de manière intérimaire. Dans la période entre le début de la vacance et la nomination d'un intérimaire, les officiers exerceront conjointement les fonctions du poste vacant.

Si la vacance s'est produite avant le 1er décembre, le Conseil d'administration doit, dans les quinze (15) jours suivant le début de la vacance, déclencher une élection partielle pour combler le poste vacant. L'élection partielle se déroulera selon les règles des présents Règlements généraux et de tout règlement électoral, avec les ajustements nécessaires. La période de scrutin doit être dans les soixante (60) jours suivant le début de la vacance mais doit se terminer au plus tard le 20 janvier. L'officier permanent ainsi élu ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son prédécesseur. L'officier occupant le poste de manière intérimaire peut se porter candidat dans l'élection partielle.

Si la vacance s'est produite entre le 1er décembre et la dernière journée de cours de la session d'hiver, le Conseil d'administration se rassemblera en séance entre le quinzième (15) et le trentième (30) jour après la nomination de l'intérimaire afin d'évaluer la qualité de son travail et, en consultation avec le Comité exécutif, procéder à sa confirmation à titre permanent ou à sa destitution.

Si la vacance s'est produite après la dernière journée de cours de la session d'hiver, les officiers exerceront conjointement les fonctions du poste vacant jusqu'à l'entrée en fonction du nouveau Comité exécutif.

#### 111. Vacances nombreuses

Si le nombre de vacances au Comité exécutif est tel qu'il est impossible de rencontrer son quorum, un officier ou un membre de l'Association en informera le président du Conseil d'administration. Celui-ci convoquera le Conseil d'administration en session d'urgence dans les trois (3) jours suivant cette signification afin de nommer, en consultation avec les officiers restants s'il y a lieu, le nombre nécessaire d'officiers intérimaires pour rencontrer le quorum du Comité exécutif. Le Conseil d'administration comblera en priorité les postes de président et de trésorier.

Tout officier nommé selon la procédure de cet article, incluant à la présidence, est assujéti aux procédures d'élection partielle ou de confirmation par le Conseil d'administration, selon le cas, décrites à l'article [110](#).

Après la nomination du nombre nécessaire d'officiers intérimaires pour rencontrer le quorum habituel du Comité exécutif, le Comité exécutif comblera les vacances restantes selon les procédures des articles [109](#) et [110](#).

En cas de vacance de tous les postes, le président du Conseil d'Administration exercera les fonctions du président du Comité exécutif à titre de président intérimaire jusqu'à la mise en place d'un nouveau président du Comité exécutif. Pendant cette période, il pourra prendre toute mesure nécessaire afin d'assurer la continuité des services offerts aux membres.

<b>Code de champ modifié</b>
<b>Supprimé:</b> 110108
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt
<b>Mis en forme:</b> Pas Surlignage
<b>Code de champ modifié</b>
<b>Supprimé:</b> 109107
<b>Supprimé:</b> 110108
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt
<b>Mis en forme:</b> Pas Surlignage
<b>Code de champ modifié</b>
<b>Mis en forme:</b> Police :12 pt
<b>Mis en forme:</b> Pas Surlignage



## **Section 6 – Dérogation aux règlements électoraux**

### 112. Dérogation

L'Assemblée générale peut permettre une dérogation touchant l'éligibilité aux postes élus de l'Association par un vote aux deux tiers (2/3) des membres présents.

## **Chapitre VI - Comités de l'Association et vie étudiante**

### *Section 1 - Élection des représentants socioculturels*

### 113. 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 vice-président à la Vie étudiante. Ils sont aussi en charge de l'organisation du Carnaval au sein de la section qu'ils représentent.

### 114. Éligibilité

Tout membre de l'Association est éligible comme représentant socioculturel, en autant qu'il respecte les qualités requises à l'article 113 des présents Règlements généraux.

### 115. Représentants socioculturels de première année

L'élection des représentants socioculturels de première année a lieu en même temps que celle des représentants de première année au Conseil d'administration et les dispositions relatives à l'élection des représentants de première année au Conseil d'administration s'appliquent à l'élection des représentants socioculturels de première année en y faisant les adaptations nécessaires.

### 116. Durée des fonctions

Les représentants socioculturels entrent en fonction dès le lendemain de leur élection.

### 117. Retrait

Cesse d'occuper sa fonction tout représentant socioculturel qui :

- a) présente par écrit sa démission au vice- président à la Vie étudiante;
- b) décède;
- c) cesse de respecter les qualifications requises, et notamment les conditions d'éligibilité de l'article 114 des présents Règlements généraux.

### 118. Destitution

Tout représentant socioculturel peut être destitué avant l'expiration de son mandat par un vote des deux tiers (2/3) du Conseil d'administration. La personne intéressée doit être convoquée au Conseil d'Administration et un temps de parole doit lui être accordé pour expliquer ses actions.

**Mis en forme:** Pas Surlignage

**Supprimé:** Erreur ! Nous n'avons pas trouvé la source du renvoi.112

**Supprimé:**

**Mis en forme:** Police :12 pt

**Mis en forme:** Pas Surlignage

**Mis en forme:** Pas Surlignage

**Supprimé:** 111

**Mis en forme:** Pas Surlignage

**Mis en forme:** Pas Surlignage

Un représentant socioculturel de première année peut aussi être destitué avant l'expiration de son mandat selon la procédure de vote en assemblée de section décrite à l'article 91 des présents Règlements généraux.

Supprimé: 63

Mis en forme: Police :12 pt

#### 119. Vacance

Les vacances à un poste de représentant socioculturel sont comblées par élection partielle dans la section pertinente selon les règles électorales habituelles, avec les ajustements nécessaires. La vacance doit être comblée dans un délai de deux (2) semaines du début de la vacance.

Le remplaçant nommé ou élu doit posséder les mêmes qualités que celles requises pour son prédécesseur et ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son prédécesseur.

Toutefois, le vice-président à la Vie étudiante peut, à sa discrétion, nommer un membre de la section pour occuper le poste de manière intérimaire jusqu'à l'élection.

### Section 2 - Catégories et formation

#### 120. Catégories

Les comités de l'Association se divisent en trois catégories : les comités spéciaux, les comités socioculturels et les comités académiques mixtes.

Les comités académiques mixtes ne sont pas des comités créés par l'Association, mais des comités dont elle désigne des membres.

#### 121. Comités spéciaux

Les comités spéciaux sont des comités établis par l'Assemblée générale ou par le Conseil d'Administration, suivant les besoins, pour une période et pour des buts spécifiques. Ces comités traitent des objets pour lesquels ils sont établis et relèvent de l'instance qui les a établis, à laquelle ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

Le président du comité spécial est choisi par l'instance qui a établi le comité.

Le comité spécial se réunit lorsque nécessaire. Le président du comité en convoque les séances.

#### 122. Élection des membres des comités spéciaux

Les membres des comités spéciaux sont élus suivant les règles prévues à l'article 135, appliquées *mutatis mutandis*.

Supprimé: 4

#### 123. Liste des comités socioculturels

La liste des comités socioculturels de l'Association se trouve à l'annexe A des présents Règlements généraux.

#### 124. Nouveaux comités socioculturels

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

- a) 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 *Pigeon dissident* et par courriel;
- b) la rédaction d'une liste de dirigeants fondateurs du comité potentiel, avec titres;
- c) le développement d'une description du comité potentiel en consultation avec le vice-président aux Affaires internes;
- d) 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 avec des officiers du Comité exécutif. Après cette rencontre, le Comité exécutif peut s'opposer, à majorité, à la création du nouveau comité s'il a des motifs raisonnables. Les membres fondateurs pourront faire appel de la décision au Conseil d'administration en Assemblée générale. À cet effet, peut constituer un motif raisonnable toute considération financière ou organisationnelle.
- e) la collecte de la signature de vingt-cinq pour cent (25%) des membres de l'Association.
- f) la collecte doit être complétée par le biais d'un formulaire sous format papier. 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;
- g) le consentement de l'Assemblée générale, exprimé par une modification à l'Annexe A des présents Règlements généraux.

Supprimé: administratives

Suivant la présentation des éléments exigés aux paragraphes b) à d) de cet article, le consentement du Conseil d'administration peut être demandé. Le Conseil d'administration peut alors habilitier 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 quatre (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.

Supprimé: 134128

Code de champ modifié

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Pas Surlignage

#### 125. Nouveaux comités académiques mixtes

Le Conseil d'administration peut, par règlement, reconnaître de nouveaux comités académiques mixtes créés par la Faculté où peuvent siéger des membres de l'Association et déterminer qui y siègera.

#### 126. Fusion de comités socioculturels

Le Comité exécutif et le Conseil d'administration peuvent, par une résolution conjointe prise à majorité, fusionner des comités socioculturels si les conditions suivantes sont remplies :

- a) S'ils ont des motifs raisonnables de croire que les missions et fonctions des comités en question se rejoignent;
- b) S'ils estiment qu'il en va de l'intérêt de l'ensemble des membres.

Le Comité exécutif peut également, par résolution prise à l'unanimité, enjoindre des comités à tenir des activités conjointes plutôt que distinctes.

Le Comité exécutif doit alors envoyer avis de l'une ou l'autre de ces décisions à tous les membres de l'Association et tout membre qui désire s'opposer à ces décisions pourra en faire appel à l'Assemblée générale dans un délai de dix (10) jours.

127. Fin d'un comité socioculturel

Le Comité exécutif et le Conseil d'administration peuvent, par une résolution conjointe prise à l'unanimité, mettre fin à l'existence d'un comité socioculturel dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) s'ils ont des motifs raisonnables de croire que le comité n'a plus raison d'être;
- b) si le comité change de vocation.

Le Comité exécutif doit envoyer avis de l'une ou l'autre de ces décisions à tous les membres de l'Association et tout membre qui désire s'opposer à ces décisions pourra en faire appel à l'Assemblée générale dans un délai de dix (10) jours.

Section 3 - Comités socioculturels

128. Responsabilité

Les comités socioculturels de l'Association sont sous la responsabilité du vice-président à la Vie étudiante.

129. 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 communiquer régulièrement avec le trésorier 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 ~~aux Affaires internes~~ et au nouveau président du comité avant le quinzième jour du mois de mai;
- d) si l'événement requiert la réservation d'un local, celle-ci doit être envoyée trois (3) semaines précédant la tenue dudit événement au vice-président aux Affaires administratives. Dans le cas où ces délais ne sont pas respectés, le vice-président aux Affaires administratives se réserve le droit d'annuler l'activité.

130. Financement

Chaque comité socioculturel doit communiquer ses demandes budgétaires au trésorier avant dès le début du trimestre d'automne, selon l'échéancier établi par le trésorier.

Si un comité socioculturel veut entreprendre des démarches de sollicitation directe de commandites, il doit en informer le vice-président aux Relations professionnelles, en accord avec la *Politique pour l'envoi de demandes de commandites* afin d'éviter les conflits et de permettre la coopération avec le Comité exécutif.

**Supprimé:** à la Vie étudiante, au vice-président aux Affaires administratives

L'Association ne donnera aucune subvention aux corporations étudiantes indépendantes, à l'exception de celles énumérées à l'article 11 des présents Règlements généraux. Si celles-ci désirent être subventionnées, elles doivent participer au même processus de demandes que les comités. L'Association a l'obligation de tenir compte desdites demandes tout en priorisant les comités.

Mis en forme: Police :12 pt

Code de champ modifié

Supprimé: 1111

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Pas Surlignage

#### 131. 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 sept (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.

#### 132. Trésorier de comité

Tout comité qui adresse des demandes budgétaires au Comité exécutif ou qui cherche des commandites externes doit inclure un membre élu portant le titre de trésorier. Le trésorier a comme rôle de faire le lien avec le Comité exécutif pour toute question financière touchant le comité. Ce poste peut être cumulé avec tout autre titre et rôle à l'exception de celui de président.

Si le besoin financier du comité est prévisible pendant la période de mise en candidature précédant l'élection du comité, le trésorier est élu dans le cadre de ce processus électoral.

Si le besoin financier ne survient qu'après l'élection du comité, le poste de trésorier est attribué à un des membres élus du comité selon le processus décisionnel du comité lui-même. L'attribution du poste est signifiée au Comité exécutif et au Conseil d'administration.

Pour être élu trésorier 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.

#### 133. Éligibilité

Tout membre de l'Association est éligible comme membre élu d'un comité socioculturel.

#### 134. Éligibilité

Tout membre de l'Association est éligible à un poste de membre d'un comité socioculturel. Tout membre élu sortant d'un comité socioculturel est rééligible s'il demeure toujours membre de l'Association pour l'exercice financier suivant.

#### 135. Élection

L'élection des membres élus des comités socioculturels a lieu lors de l'Assemblée générale du trimestre d'hiver.

L'élection des membres exécutifs d'un comité socioculturel se fait après un appel public à tous les membres dudit comité via un mode de communication jugé approprié par ledit comité, au scrutin universel de ses membres.

Tout membre de l'Association peut par la suite se présenter à un poste au sein d'un comité socioculturel en Assemblée générale du trimestre d'hiver.

136. Durée des fonctions

Tout membre élu d'un comité socioculturel entre en fonction le premier jour de l'exercice financier suivant son élection et demeure en fonction jusqu'à la fin de cet exercice financier.

137. Retrait

Cesse de faire partie d'un comité socioculturel et d'occuper sa fonction, tout membre élu d'un comité socioculturel qui :

- a) présente, par écrit, sa démission au Comité exécutif ou au vice-président à la Vie étudiante;
- b) décède;
- c) cesse de respecter les qualifications requises.

138. Destitution

Un membre élu d'un comité socioculturel peut être destitué avant l'expiration de son mandat par un vote des deux tiers (2/3) du Comité exécutif et du Conseil d'administration. La personne intéressée doit être convoquée à la séance où le Conseil d'administration et le Comité exécutif considèrent sa destitution et un temps de parole doit lui être accordé pour expliquer ses actions.

139. Vacance

En cas de vacance à un poste de membre élu d'un comité socioculturel de l'Association, le Conseil d'administration peut la combler par résolution sur recommandation des membres restants du comité socioculturel. Le remplaçant nommé ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son prédécesseur.

140. Séances

Les comités socioculturels se réunissent lorsque nécessaire.

Le président de chaque comité socioculturel convoque les séances de son comité aux date, heure et endroit qu'il détermine.

Il appartient au président de chaque comité socioculturel de déterminer la méthode et les délais de convocation des séances de son comité.

141. Régie interne

Chaque comité socioculturel doit adopter un règlement électoral afin de compléter les dispositions du présent chapitre. Une copie du règlement électoral doit être déposée auprès du vice-président aux Affaires internes.

Supprimé: administratives

Il peut également adopter une régie interne.

#### Section 4 - Comités académiques mixtes

##### 142. Responsabilité et membres étudiants

Les comités académiques mixtes de l'Association sont sous la responsabilité du vice-président aux Affaires académiques.

Le président et le vice-président aux Affaires académiques sont membres d'office de tous les comités académiques mixtes. Tout autre membre étudiant attribué au premier cycle sera choisi par et parmi les membres du Conseil d'administration.

Si le président ou le vice-président aux Affaires académiques se trouve dans l'impossibilité d'être présent à une rencontre d'un comité académique mixte, il peut désigner un autre officier comme remplaçant.

Afin de bien remplir leurs fonctions, les membres étudiants des comités académiques mixtes de la Faculté ont notamment comme devoirs :

- a) de tenir compte des politiques générales de l'Association;
- b) de représenter et de défendre les intérêts et les droits des étudiants de la Faculté;
- c) d'informer le Conseil d'administration des décisions substantielles.

##### 143. Conseil de la Faculté

Deux (2) membres étudiants de premier cycle y siègent, à savoir le président du Comité exécutif et le vice-président aux Affaires académiques. Ils voient à y défendre les intérêts et les droits des étudiants de la Faculté et ils entretiennent les relations entre le Conseil de la Faculté et l'Association.

##### 144. Comité conjoint

Le Comité conjoint de la Faculté est constitué conformément à l'article 29.11 des Statuts de l'Université. Deux (2) membres étudiants de premier cycle y siègent. Le Comité conjoint a comme fonction de considérer toute question ou tout litige concernant les étudiants de la Faculté, qu'il soit soumis par le doyen, le Conseil de la Faculté ou le Conseil d'administration. Le Comité adresse ses recommandations à l'instance qui soumet le litige.

##### 145. Procédure

Lorsqu'une plainte ou un grief est soumis au Conseil d'Administration par un membre, le Conseil d'administration doit juger de la présence d'un fondement apparent. Le cas échéant, le Conseil d'administration soumet le litige au Comité conjoint et prend les mesures nécessaires pour la défense du dossier. Il peut notamment constituer un comité spécial chargé du dossier.

S'il décide de ne pas défendre le dossier, le Conseil d'administration motive sa décision auprès du membre concerné.

En tout temps, la confidentialité doit être respectée. Lors de l'étude du dossier par le Conseil d'administration, seuls sont admis à la séance la ou les membres concernés par le litige, les administrateurs et les officiers.

146. Comité des études

Le Comité des études est constitué conformément à l'article 34.01 des Statuts de l'Université. Deux (2) membres étudiants de premier cycle y siègent, à savoir le président du Comité exécutif et le vice-président aux Affaires académiques. Le Comité des études donne notamment son avis au Conseil de la Faculté sur tout projet d'élaboration, de modification de programmes d'études et de modification du règlement pédagogique de la Faculté.

147. Comité des bourses et échanges

Le Comité des bourses et des échanges est un comité du Conseil de la Faculté. Deux (2) membres étudiants de premier cycle y siègent, à savoir le président du Comité exécutif et le vice-président aux Affaires académiques. Le Comité des bourses et des échanges a comme fonction d'étudier les dossiers de candidatures et de recommander au Conseil de la Faculté celles méritant d'être retenues.

Les membres étudiants du Comité des bourses et des échanges ont pour mandat, entre autres, de publiciser les périodes d'attribution et de sélection, de même que de mettre à jour le recueil de bourses et de programmes d'échange.

148. Comité d'admission

Le Comité d'admission est un comité du doyen de la Faculté. Deux (2) membres étudiants de premier cycle y siègent. Le Comité d'admission a comme fonction d'étudier les cas d'admission au programme de baccalauréat qui posent problème et siège durant l'été.

149. Comité de la bibliothèque

Le Comité de la bibliothèque est un comité du doyen de la Faculté. Deux (2) membres étudiants de premier cycle y siègent. Le Comité de la bibliothèque a comme fonction d'étudier toute question relative à la bibliothèque de droit.

## **Chapitre VII - Dispositions financières**

### *Section 1 - Généralités*

150. Exercice financier

L'exercice financier de l'Association commence le 1er juin et se termine le 31 mai de l'année suivante.

151. Institution financière

Les institutions financières avec lesquelles l'Association fait affaire sont désignées par le Comité exécutif.

152. Contrat ou convention



Tout contrat, convention ou document de cette nature liant l'Association doit être signé conjointement par deux officiers ou par un officier et le président du Conseil d'administration.

153. Emprunt

Le Conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, adopter un règlement pour :

- a) faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'Association, émettre des obligations ou autres valeurs de l'Association et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables.
- b) hypothéquer ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents et futurs, de l'Association, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins, et constituer l'hypothèque ou le gage par acte de fidéicommiss, conformément à la *Loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations*.
- c) hypothéquer les biens immobiliers ou mettre en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens immobiliers de l'Association, ou donner ces diverses espèces de garanties pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par l'émission d'obligations, ainsi que le paiement ou l'exécution d'autres dettes, contrats et engagements de l'Association.

154. Rémunération

Les officiers, les administrateurs, les représentants socioculturels, et les membres élus des comités socioculturels ne peuvent recevoir de rémunération pour leur service.

155. Café Acquis de droit

L'Association est propriétaire du Café Acquis de droit. L'Association peut contracter avec une ou des tierces parties pour leur déléguer l'opération habituelle du Café, moyennant contrepartie. Lorsqu'une telle entente d'opération n'est pas en vigueur, le Café est sous la direction générale du Comité exécutif, qui rédige alors un règlement, à être adopté par le Conseil d'administration, spécifiant la manière d'opérer du Café, notamment quant aux points suivants :

- a) la supervision financière, le budget annuel, les états financiers et leur vérification;
- b) l'orientation et la planification générale des immobilisations et des améliorations;
- c) l'embauche et les responsabilités du gérant et de l'assistant gérant;
- d) la création de postes, l'embauche et les responsabilités des employés;
- e) la signature d'effets de commerce et de contrat ou conventions nécessaires pour les opérations du Café;
- f) la fréquence et le contenu du rapport du gérant du Café au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

**Section 2 - Budget annuel**

156. Dépôt et adoption

Le Trésorier doit déposer, lors de la première séance ordinaire du Conseil d'Administration du trimestre d'automne, le budget annuel de l'Association en y annexant le budget et les états financiers de l'exercice financier précédent, les demandes budgétaires des différents comités et des officiers ainsi que tout autre document pertinent. Le budget annuel est adopté lors de la deuxième séance ordinaire du Conseil d'administration du trimestre d'automne. Lors de ces séances, le Trésorier doit répondre, s'il y a lieu, aux questions des administrateurs au sujet du budget.

En cas d'impossibilité, le dépôt et l'adoption du budget peuvent être retardés d'une séance.

Le budget annuel doit faire l'objet d'une adoption subséquente à l'Assemblée générale d'automne. En cas de rejet du budget par l'Assemblée générale, le trésorier doit convoquer une Assemblée générale spéciale à cet effet dès que possible.

157. Divulgateion et accès des membres au projet de budget

Le projet de budget de l'année en cours de l'Association, approuvé par le Conseil d'administration, doit être disponible et accessible aux membres de l'Association dans un délai raisonnable avant l'Assemblée générale du trimestre d'automne. Le projet de budget doit être consultable par tout étudiant membre durant cette période.

158. Budget des comités

Les trésoriers des comités socioculturels ou des corporations indépendantes doivent fournir au trésorier et au Conseil d'administration leur demande budgétaire respective par écrit. La demande doit inclure la justification de ce besoin et être produite et transmise au trésorier et au Conseil administration dans le délai exigé par le trésorier.

Le trésorier doit fournir une réponse écrite à chacun des trésoriers des comités socioculturels ou des corporations indépendantes ayant effectué une demande budgétaire. Cette réponse doit inclure la somme allouée, les justifications nécessaires et indiquer le processus de modification prévu à l'alinéa 3 du présent article. Une copie de cette réponse doit être transmise au Conseil d'administration avec le budget, conformément à l'article 156.

Un trésorier d'un comité socioculturel ou d'une corporation indépendante peut transmettre au Conseil d'administration une demande de modification de la somme allouée avant le début de la séance du Conseil d'administration portant sur l'adoption du budget. Les administrateurs peuvent modifier le budget suite à la demande s'il le juge nécessaire après vérifications auprès du trésorier.

159. Vérification des comptes

En date du 1er mars, le trésorier doit présenter le suivi budgétaire provisoire de l'Association au Conseil d'administration. En fin d'exercice financier, le trésorier doit produire les états financiers complets de l'Association.

Les livres et les états financiers de l'Association sont vérifiés ou examinés à chaque année, aussitôt que possible après la fin de chaque exercice financier, par le vérificateur des comptes nommé à cette fin lors de l'Assemblée générale annuelle précédente. Les rapports produits à la suite de cette vérification ou de cet examen sont signés par le Trésorier et le président sortants.

160. Limites du financement de l'Association

Le budget de l'Association et toutes dépenses en découlant doivent être circonscrites aux activités de l'Association, aux comités socioculturels, aux corporations étudiantes indépendantes, au CDP et au FIEFDUM.

Mis en forme: Police :12 pt

Code de champ modifié

Supprimé: 156150

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Pas Surlignage

Supprimé:

À cet égard, toute activité ne servant pas ces fins ne peut être financée par l'Association. Aucun don à un organisme externe ne peut être réalisé par le biais d'un déficit autorisé à l'un ou l'autre des comités socioculturels de l'Association.

## Chapitre VIII - Référendums

### 161. Référendum

Le référendum est un moyen pour l'Association de consulter ses membres. Le résultat du référendum ne lie l'Association que si le Conseil d'administration en ratifie les résultats suivant la réception du rapport du Directeur de référendum.

### 162. Déclenchement

Le Conseil d'administration a le pouvoir de déclencher un référendum après consultation avec le Comité exécutif.

Le Conseil d'Administration nomme un directeur du référendum et un directeur adjoint du référendum, détermine la question référendaire, la période référendaire et le ou les jours de scrutin et adopte les règles référendaires.

### 163. Directeur du référendum

Le directeur du référendum peut prendre toute décision pour compléter les dispositions de la présente section et les règles référendaires adoptées par le Conseil d'administration. Il s'assure de faire respecter les présents Règlements généraux et les règles référendaires et peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Il doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

### 164. Directeur adjoint du référendum

Le directeur adjoint du référendum assiste le directeur du référendum dans ses fonctions. Il doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

### 165. Avis

Le directeur du référendum affiche par écrit aux endroits publics de la Faculté et transmet par courriel à tous les membres un avis de référendum mentionnant la question référendaire, les règles référendaires ainsi que les dates, heures et le lieu dans la Faculté où se déroule le scrutin. L'avis de référendum doit être affiché dès le début de la période référendaire.

### 166. Vote

Tout membre a droit de vote. Le vote se déroule au scrutin secret. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

### 167. Procès-verbal et rapport

Une fois les résultats comptabilisés, le Directeur du référendum doit établir un procès-verbal du référendum mentionnant les résultats ainsi que le nombre de membres ayant voté. Le procès-verbal du référendum doit être affiché par écrit aux endroits publics de la Faculté pour une période d'au moins cinq (5) jours et doit être remis à la séance suivante du Comité exécutif.

Le Directeur du référendum doit présenter un rapport à la prochaine séance du Conseil d'Administration qui traite du déroulement du référendum et de la fiabilité des résultats.

168. Règlement référendaire

Le Conseil d'administration peut adopter un règlement référendaire permanent afin de compléter les dispositions de la présente partie.

Chapitre IX - Dispositions finales

169. Interprétation

L'interprétation des présents Règlements généraux est laissée au président d'assemblée. En dehors d'une assemblée, l'interprétation est laissée au président du Conseil d'administration et au vice-président aux Affaires internes.

Supprimé: administratives

170. Modification

Le Conseil d'administration peut, par règlement, modifier ou abroger les présents Règlements généraux, à l'exception des Chapitres II, III, et IV. Chaque modification ou abrogation n'est en vigueur que jusqu'à la prochaine Assemblée générale des membres, et si elle n'est pas ratifiée à cette occasion, elle cesse, mais à compter de ce jour seulement, d'être en vigueur. Une modification aux Règlements généraux ne peut être proposée séance tenante pendant une Assemblée générale où elle ne paraît pas à l'ordre du jour. Toute proposition de modification doit être publicisée au moins sept (7) jours avant l'Assemblée générale convoquée selon les présents Règlements généraux de l'Association et notamment sur l'avis de convocation exigé à l'article 18 des présents Règlements généraux. Ces règles ne s'appliquent pas aux propositions de modification introduites séance tenante et touchant le même article des Règlements généraux qu'une proposition de modification paraissant à l'ordre du jour de la séance de l'Assemblée générale.

Supprimé: 1818

Code de champ modifié

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Police :12 pt

Mis en forme: Pas Surlignage

Toute modification ou abrogation des présents Règlements généraux doit être insérée au registre des lettres patentes et des règlements de l'Association. De plus, le texte de toute modification ou abrogation des présents Règlements généraux doit être ajouté à la suite de toute copie des présents Règlements généraux qui est distribuée à tout membre de l'Association.

171. Dérogations aux présents Règlements généraux

Outre les dérogations prévues expressément aux présents Règlements généraux, l'Assemblée générale ne peut permettre de dérogations.

De plus, sur décision conjointe du président du Comité exécutif et du président du Conseil d'administration, l'Association peut utiliser toute force nécessaire afin de défendre les biens meubles audiovisuels de l'Association servant à des fins de divertissement de ses membres.

172. Langue

Tous les documents de l'Association doivent être rédigés en français.

173. Dissolution

L'Association ne peut être dissoute que par une Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin à la suite d'un référendum où un vote positif aura été obtenu des deux tiers (2/3) des membres de l'Association. La dissolution doit être adoptée par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents à cette Assemblée générale spéciale.

174. Liquidation

En cas de liquidation des biens de l'Association, après acquittement des dettes, les biens de l'Association seront remis à des œuvres de charité enregistrées comme telles auprès du ministère du Revenu du Québec. Le Conseil d'administration a le pouvoir de désigner les œuvres bénéficiaires.

175. Entrée en vigueur

Les présents Règlements généraux annulent tous les autres règlements généraux et règlements modifiant ou abrogeant des règlements généraux antérieurement adoptés ainsi que les décisions prises à leur égard, et entrent en vigueur le premier jour du mois de janvier 2016.

## **Annexe A - Liste des comités socioculturels de l'Association**

### 176. Amnistie Internationale

Le Comité Amnistie Internationale (AI) a pour mission de promouvoir dans l'Association les buts d'Amnistie Internationale, un mouvement indépendant et impartial qui intervient directement pour la défense des droits humains partout dans le monde et qui fonde ses interventions sur le droit international, conformément à son mandat. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) de sensibiliser les membres à la défense des droits de l'homme;
- b) d'organiser diverses activités et moyens de pression, tel des pétitions, des kiosques d'information et des « 4 à 7 » thématiques.

### 177. Avocats canadiens à l'étranger

Le Comité Avocats canadiens à l'étranger (ACE) a pour mission de promouvoir auprès des membres de l'Association la compréhension et la recherche de solutions aux enjeux de respect de la primauté du droit et des droits humains dans un contexte international :

- a) de produire un journal académique annuel de droit international nommé « Perspectives légales internationales »;
- b) de former des délégations afin d'assister à des conférences portant sur le droit international;
- c) d'organiser des événements permettant la rencontre entre les praticiens et enseignants du droit international et les étudiants.

### 178. Avocats sans frontières

Le Comité Avocats sans frontières (ASF) a pour mission de soutenir l'association « Avocats sans frontières » dans ses objectifs et particulièrement ses missions à l'étranger. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'instaurer un programme de recherche dirigée répondant aux besoins de l'association « Avocats sans frontières » et de chercher à faire admettre ce programme au baccalauréat en droit avec reconnaissance de crédits;
- b) de maintenir une liste de professeurs qui pourront collaborer avec le comité pour faciliter l'atteinte des objectifs de la recherche juridique;
- c) de sensibiliser la communauté universitaire au respect, à la défense et au développement des droits de la personne, à l'instauration et au renforcement de l'État de droit ainsi qu'à la lutte contre l'impunité partout dans le monde;
- d) de faire connaître, à travers la communauté universitaire et ailleurs, les activités, missions et réalisations de l'association « Avocats sans frontières ».

### 179. Bols et Bolles

Le Comité Bols et Bolles a pour mission d'organiser des équipes représentant l'Association et la Faculté au tournoi du jeu -questionnaire *Bols et bolles*, organisé par la FAÉCUM. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) de favoriser la participation du plus grand nombre de membres possible au tournoi *Bols et bolles*;
- b) de soumettre le nombre approprié d'inscriptions d'équipes pour permettre à tous les intéressés de participer et faire pression pour qu'elles soient acceptées;
- c) d'organiser des séances de pratique en vue du tournoi.

#### 180. Comité des arts de la Faculté

Le Comité des arts de la Faculté (CAF) a pour mission de promouvoir l'art dans toutes ses formes auprès des membres de l'Association. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'organiser un ou des concours d'art visuel, littéraire et/ou autre, ouverts à tout membre de l'Association;
- b) d'organiser un ou des événements où les membres de l'Association pourront démontrer leurs talents en musique, danse, théâtre, comédie, et/ou d'autres arts semblables;
- c) de faire le lien entre les membres de l'Association et les personnes et organismes d'intérêt artistique en -dehors de la Faculté;
- d) d'organiser des présentations et conférences sur les liens entre l'art et les domaines pertinents du droit.

#### 181. Débats

Le Comité des Débats a pour mission d'encourager l'intérêt dans le débat oratoire et de développer les talents de rhétorique et d'argumentation parmi les membres de l'Association. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'organiser des joutes oratoires structurées dans le cadre d'un concours;
- b) de donner la chance de participer à tous les membres de l'Association.

#### 182. Droit des affaires et gestion

Le Comité Droit des affaires et gestion (CDAG) a pour mission de promouvoir le monde des affaires au sein de l'Association, en mettant l'accent sur l'aspect légal des relations commerciales ainsi que les nombreux liens existant entre le droit et la gestion. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'attirer l'attention des étudiantes et étudiants sur le rôle primordial joué par l'avocat dans les relations d'affaires;
- b) de fournir aux membres de l'Association l'information qui leur permettra d'effectuer un choix de spécialisation libre de tout préjugé ou idée préconçue, dont des informations sur les carrières dans les contentieux des grandes entreprises, dans les grands cabinets nationaux ainsi que celles dans les cabinets de plus petite taille ou encore dans les études de notaires;
- c) 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.

#### 183. Droit pénal

Le Comité Droit pénal a pour mission de promouvoir le droit pénal au sein de l'Association. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'organiser des événements permettant la rencontre entre les praticiens et les enseignants du droit pénal et les étudiants de la Faculté;
- b) de travailler de concert avec le Comité exécutif afin d'encourager la Faculté à maintenir et améliorer le nombre, la diversité et la qualité des cours de droit pénal qu'elle offre;
- c) d'encourager la participation des étudiants dans les diverses activités touchant le droit pénal national et international, notamment les concours de plaidoirie Coupe Gale et Coupe Sopinka.

#### 184. Environnement

Le Comité Environnement a pour mission de sensibiliser les membres de l'Association aux enjeux environnementaux touchant leur vie de tous les jours. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'informer les membres de l'Association quant aux choix qu'ils peuvent faire afin de vivre de manière plus écologique;
- b) de conseiller le Comité exécutif sur l'utilisation de contenants réutilisables dans les événements de l'Association, sur la réduction de l'usage du papier et sur la création et le perfectionnement d'une politique de développement durable;
- c) de représenter la volonté écologique de l'Association en encourageant les personnes dont les activités touchent les membres de l'Association, tel la Faculté, l'Université et les employeurs juridiques, à limiter leur impact environnemental.

#### 185. Jeux'Ri di ques

Le Comité Jeux'Ridiques a pour mission d'organiser la délégation de la Faculté à la compétition pancanadienne annuelle entre facultés de droit nommée les Jeux'ridiques/« *Law Games* ». À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) de communiquer avec le comité organisateur des Jeux'Ridiques afin d'obtenir toutes les informations nécessaires ou utiles à l'organisation de la délégation;
- b) de publiciser les Jeux'Ridiques et d'informer les membres sur leur tenue;
- c) d'organiser un appel de candidatures, ouvert à tout membre de l'Association, afin de combler des places disponibles dans la délégation;
- d) de décider avant l'appel de candidatures quels critères de sélection seront appliqués pour former la délégation et de publiciser cette information dans l'appel de candidatures;
- e) de solliciter des sources de financement afin de réduire les coûts pour les participants aux Jeux'Ridiques.

#### 186. 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 co-présidents ne sont pas élus, mais nommés par le Réseau National d'étudiants Pro Bono.

#### 187. Radio Étudiante Droit

Le Comité de la Radio Étudiante Droit (RED) a pour mission de divertir les membres de l'Association par l'opération d'une radio étudiante. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'assurer la diffusion musicale lors des réunions sociales de l'Association;



- b) de promouvoir la musique québécoise et de satisfaire dans la plus large mesure les goûts musicaux des membres de l'Association;
- c) de présenter une (1) fois par trimestre, au Trésorier de l'Association, un inventaire écrit des disques étant la propriété de la RED et des disques volés, perdus ou endommagés.

188. Simulations de l'Organisation des Nations Unies

Le Comité des Simulations de l'Organisation des Nations Unies (SimONU) a pour mission de promouvoir et de rendre plus accessible le droit international public auprès des membres. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) de former des délégations pour représenter l'Association et la Faculté aux différentes simulations de l'Organisation des Nations Unies;
- b) de faire un concours ouvert à tous les membres de l'Association afin de combler les postes dans ses délégations et de faire une sélection selon un barème impartial et objectif.

Le Comité SimONU doit être entièrement indépendant du Club des relations internationales de l'Université de Montréal (CRI). Les membres du Comité SimONU ne peuvent être membres du Conseil d'administration ou du comité exécutif du Club des relations internationales.

189. Santé

Le Comité Droit de la Santé (CDS) a pour principale mission la promotion du droit de la santé et des sciences biologiques au sein de la Faculté de Droit. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) de renseigner la communauté étudiante concernant les possibilités d'emploi juridique reliées au domaine de la santé;
- b) de renseigner également sur l'actualité juridique et politique concernant le droit de la santé;
- c) d'assurer l'équilibre de vie de l'étudiant en droit et du futur juriste.

190. Droit et sports

Le Comité Droit et sports a pour mission d'organiser des activités sportives regroupant les membres de l'Association et favorisant la solidarité entre eux. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) de fournir de l'équipement sportif aux membres de l'Association;
- b) d'organiser des tournois intrafacultaires et d'ouvrir la participation à tous les membres de l'Association;
- c) de former, après un concours ouvert à tous les membres de l'Association, des équipes afin de participer aux tournois interfacultaires.

191. Vêtements facultaires

Le Comité des Vêtements facultaires (CVF) a pour mission d'organiser la production et la vente aux membres de l'Association d'une ligne de vêtements portant, par exemple, les mentions « Faculté de droit » et « Université de Montréal ». Sauf situations extraordinaires, ces vêtements seront livrés aux membres avant le 15 janvier. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) de chercher un fournisseur pouvant confectionner différents types de vêtements, en différentes tailles et couleurs, pour femmes et pour hommes, de bonne qualité et à prix raisonnable pour les membres de l'Association;
- b) d'organiser un concours ouvert à tout membre de l'Association pour le logo et pour le slogan qui figureront sur les vêtements, s'il y a lieu, et de consulter, dans la mesure du possible, les membres de l'Association pour la sélection finale.

192. 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 végans 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.

193. Femmes et Droit

Le comité *Femmes et Droit* (CFD) a pour mission de :

- a) promouvoir l'égalité des sexes;
- b) sensibiliser les gens aux divers enjeux liés aux femmes;
- c) créer un espace de discussion pour débattre de ces derniers;
- d) dénoncer les situations de discrimination à leur égard.

194. Droit du Travail

Le comité Droit du Travail a pour mission de :

- a) informer les étudiants sur la pratique du droit du travail au Québec et au Canada, tout en précisant les possibilités d'emploi y étant associées;
- b) exposer les avantages de la médiation dans la résolution des conflits de travail;
- c) présenter les différents tribunaux administratifs en matière d'emploi, dont notamment l'arbitrage de griefs, Commission des relations du travail, Commission des normes du travail, Commission de la santé sécurité au travail et Commission des lésions professionnelles;
- d) sensibiliser les membres face à leurs droits et obligations en contexte de travail.

195. Droit de la famille

Sans aucun doute, le droit de la famille revêt une importance capitale pour la majorité de la population. Cela étant dit, le comité Droit de la famille a pour objectif premier la sensibilisation au droit de la famille ainsi que sa promotion auprès des membres de l'Association.

À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'informer les membres de l'Association, au moyen de diverses conférences et d'une présence sur les réseaux sociaux, de l'état du droit de la famille et de son évolution, notamment en ce qui concerne : le droit matrimonial, la garde des enfants, les conséquences économiques de la dissolution d'une union conjugale, les réalités successorales suite au décès d'un conjoint, les types de séparation et l'union civile;
- b) d'informer les membres de l'Association des perspectives de carrière dans le domaine du droit familial;
- c) de promouvoir la pratique du droit de la famille;
- d) de sensibiliser les gens aux obligations et aux protections découlant de la vie familiale ou de la vie à deux.

#### 196. Comité Perspectives

Le mandat du Comité Perspectives est de permettre aux étudiants de la Faculté de droit de l'Université de Montréal de se familiariser avec la pluralité de cheminements professionnels accessibles grâce à la formation juridique.

À cet égard, le Comité cherchera à mettre les étudiants en relation avec des intervenants de différents milieux juridiques, notamment dans le domaine du droit notarial, de la pratique du droit communautaire ou de la pratique du droit dans les milieux dit non traditionnels.

#### 197. Comité Diversité

Le Comité Diversité veille à la promotion de la diversité sexuelle au sein de la faculté. L'objectif premier du comité est de sensibiliser la population estudiantine aux enjeux juridiques touchant la communauté LGBT.

#### 198. Droit des réfugiés – ACAADR Montréal

Le comité ACAADR UdeM a pour mission de promouvoir les objectifs et projets de l'Association Canadienne des avocats et avocates en droit des réfugiés, association veillant au respect des droits fondamentaux des réfugiés au Canada. À cet effet, le comité a pour fonctions :

- a) de mener des projets et d'effectuer de la recherche pour le compte de l'Association, notamment pour les litiges menés par elle devant les tribunaux;
- b) d'informer les étudiants sur la pratique en droit de l'immigration et des réfugiés, notamment par l'entremise de conférences et de 4 @ 7;
- c) de sensibiliser les étudiants à la réalité des réfugiés.

#### 199. Revue juridique étudiante

Le Comité Revue Juridique Étudiante de l'Université de Montréal (RJEUM) a pour mission de diffuser la recherche étudiante en droit. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'établir un espace de publication bilingue à la fois rigoureux et accessible, offrant aux jeunes chercheurs une visibilité essentielle à leur développement personnel et académique;

- b) de faire en sorte que les étudiants s'intéressent et s'impliquent dans l'évolution de la doctrine, ressource fondamentale en droit;
- c) d'ouvrir une fenêtre électronique sur la recherche en cours tout en produisant un contenu qualitatif qui contribuera au développement et à l'approfondissement du savoir juridique;
- d) de publier des articles de recherche, des commentaires de jurisprudence, et des textes argumentatifs soumis dans le cadre d'un débat sur une thématique juridique contemporaine; et
- e) d'assurer que tous les textes publiés par la RJEUM sont également disponibles sur SOQUIJ.

#### 200. Affaires internationales

Le comité Affaires internationales a pour objectif d'offrir aux étudiants membres de l'Association l'occasion d'acquérir une meilleure compréhension du monde des affaires à l'international. Il organise des activités de réseautage, ainsi que des événements interactifs qui offrent aux étudiants un aperçu inédit de ce milieu passionnant.

Le monde des affaires internationales peut paraître hermétique aux néophytes. Or, le comité Affaires internationales est déterminé à briser ces obstacles, notamment en fournissant aux étudiants des occasions en or d'en apprendre davantage sur ce milieu en constante mutation, afin qu'ils puissent y prendre part à leur tour.

## **Annexe B – Charte du comité Femmes et droit**

**CONSIDÉRANT QUE** plusieurs étudiantes et étudiants ont exprimé leurs diverses préoccupations et malaises au sujet des initiations et de certaines activités à caractère social de la Faculté, et ce, tout au long de la dernière année et des années antérieures.

**CONSIDÉRANT QUE** ces préoccupations et malaises s’articulent notamment autour de sujets tels que l’égalité des sexes, l’inclusion, le consentement, le respect de ses limites personnelles, le respect de l’autre, la consommation responsable et le bien-être des étudiantes et des étudiants.

**CONSIDÉRANT QUE** la Faculté de droit de l’Université de Montréal se doit d’être un espace sécuritaire, inclusif et respectueux de tous, et ce, en raison des valeurs qui y sont enseignées quotidiennement dans l’étude du droit.

**CONSIDÉRANT QUE** le *statut quo* en la matière n’est pas une attitude acceptable et soutenable à l’heure actuelle et qu’il faut avoir l’audace, collectivement, de faire bouger les choses via une approche éducationnelle.

**CONSIDÉRANT QUE** le présent exécutif de l’Association des Étudiant(e)s en Droit (AED) de la Faculté de droit de l’Université de Montréal a exprimé son ouverture face à cette initiative des Comités Femmes et Droit et Diversité.

\* \* \*

Le Comité Femmes et Droit, conjointement avec le Comité Diversité :

**PROPOSE QUE** soit adoptée une *Charte inclusive de la Faculté de droit de l’Université de Montréal* pour ainsi promouvoir les valeurs qui sont à la base même de cette initiative et ainsi assurer la pérennité de celle-ci, et ce, sans égard aux aléas politiques de la vie facultaire.

**PROPOSE QUE** tous les acteurs impliqués de près ou de loin dans les activités socioculturelles telles que les initiations de début d’année, notamment les juges, les accompagnateurs (*boosters*), les exécutants de l’AED, reçoivent une formation qui les prépare à identifier les situations susceptibles de compromettre les principes véhiculés par cette Charte pour mieux intervenir lorsque de telles situations se manifestent.

**PROPOSE QUE** tous les acteurs impliqués de près ou de loin dans les activités socioculturelles, notamment les juges, les accompagnateurs (*boosters*), les exécutants et de l’AED, s’engagent à faire la promotion des principes contenus dans cette Charte tout au long de l’année, notamment durant la semaine d’initiations et le carnaval.

**PROPOSE QU’**une séance collective d’information soit donnée à tous les étudiants de première année lors de la première journée de cours, et ce, dans le but de les sensibiliser au consentement sexuel et aux

principes véhiculés par ladite Charte, notamment pour que ceux-ci réalisent que l'ensemble de la population étudiante se doit de respecter les limites personnelles de chacun.

**PROPOSE QUE** les accompagnateurs (*Booster*), un membre de l'exécutif de l'AED donne cette séance collective d'information pour que les étudiants puissent comprendre qu'ils appuient unanimement cette vision et cette initiative.

**PROPOSE QUE** cette *Charte inclusive de la Faculté de droit de l'Université de Montréal* soit incluse dans l'envoi d'été.

**PROPOSE QUE** l'actuel comité responsable de la révision des initiations et du carnaval attache une attention particulière aux principes véhiculés par cette *Charte inclusive de la Faculté de droit de l'Université de Montréal*.

**PROPOSE QUE** suite aux activités d'initiations et du carnaval les étudiants soient consultés, à travers un sondage publié dans le lien de l'AED, à propos de leur expérience et qu'ils puissent faire part de leurs impressions et améliorations à apporter.

**PROPOSE QUE** soit obligatoirement imprimé sur tous les vêtements qui sont utilisés dans le cadre desdites activités socioculturelles la mention « sans oui, c'est non », ou autres slogans de sensibilisation au consentement.

\* \* \*

**MANDATE** l'AED d'assurer que la formation mentionnée précédemment soit donnée en temps requis par une ressource compétente en la matière.

**MANDATE** l'AED de mettre en œuvre l'ensemble des propositions colligées au sein du présent document.

## Charte inclusive de la Faculté de Droit de l'Université de Montréal

### **Préambule**

*La présente Charte a pour objectif de promouvoir et d'assurer le respect de certaines valeurs et de certains principes qui sont chers à l'ensemble du corps étudiant de la Faculté de droit de l'Université de Montréal, notamment l'égalité des sexes, l'inclusion, le consentement, le respect de ses limites personnelles, le respect de l'autre, la consommation responsable et le bien-être des étudiantes et des étudiants.*

\* \* \*

### **Article 1 - Égalité et non-discrimination**

L'égalité des individus est une valeur fondamentale reconnue et observée par l'ensemble du corps étudiant, et ce, en tout temps.

Nul ne doit être discriminé en raison, notamment, de sa nationalité, son origine ethnique, son sexe, son orientation sexuelle, son état civil, son âge, sa capacité physique, sa religion, ses convictions politiques, sa langue, sa condition sociale, son handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

### **Article 2 - Inclusion**

La Faculté de droit se veut un milieu inclusif dans toutes ses sphères d'activités. L'exécutif de l'AED et les autres acteurs de la vie étudiante se doivent d'agir en ce sens.

### **Article 3 - Respect de ses limites personnelles**

Chacun a droit au respect de ses limites personnelles et peut les affirmer sans crainte, notamment en matière de consommation d'alcool.

Ainsi, nul ne doit indûment faire pression sur un individu de façon à porter atteinte à son intégrité et son inviolabilité.

### **Article 4 - Dignité**

Chacun a droit au respect de sa dignité et de sa réputation.

### **Article 5 - Bien-être personnel**

Chacun doit se soucier du bien-être de ses pairs en tout temps.

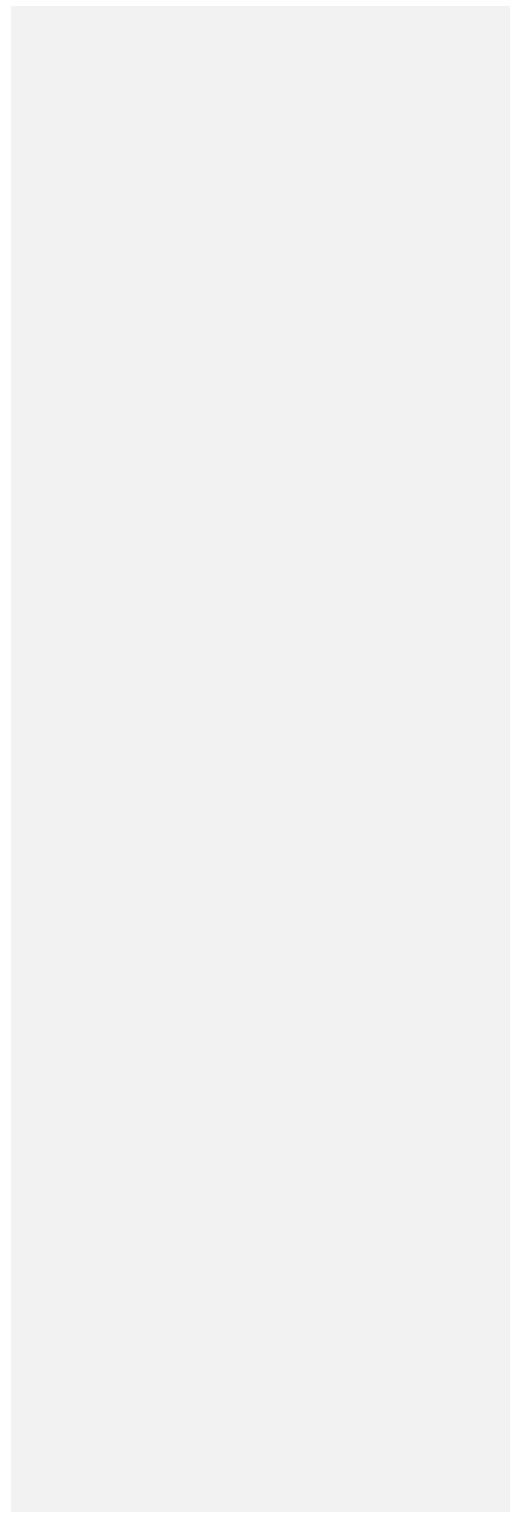
### **Article 6 - Activités**

Toute activité ne respectant pas les valeurs et principes de la présente Charte, que ce soit une chanson, une offrande ou encore un défi de toute sorte, sera dénoncée.

### **Article 7 - Respect et application de la Charte**

L'ensemble des membres de l'AED est tenu de respecter la présente Charte et d'appliquer ses principes en tout temps.

Le conseil exécutif de l'AED est l'instance qui surveille son application





#### Affaires administratives

Le vice-président aux Affaires administratives est le secrétaire de l'Association. Il a la charge de la continuité opérationnelle et de l'organisation matérielle de l'Association. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

la présentation d'une copie des présents Règlements généraux aux officiers et aux administrateurs dès leur entrée en fonction;

la garde des registres des lettres patentes, des règlements, des administrateurs, des membres, des procès-verbaux et des résolutions, et de tout autre registre de l'Association requis par la loi, à l'exception des livres de comptabilité;

le maintien et le renouvellement de l'accréditation de l'Association en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q., chapitre A-3.01) et de toute autre accréditation ou reconnaissance pertinente;

la garde des archives de l'Association, notamment les budgets, les états financiers, les rapports de mi-mandat et de fin de mandat, les rapports de la passation de pouvoirs et les archives électorales, et leur disponibilité aux membres de l'Association;

la rédaction d'un procès-verbal d'élections, qu'il signera et remettra au nouveau Comité exécutif pour le changement de signataires au compte;

l'achat, l'entretien et le bon fonctionnement des équipements de l'Association;

l'organisation des élections des représentants au Conseil d'administration et des représentants socioculturels des sections de première année;

la préparation de l'ordre du jour et la présentation des informations nécessaires pour le bon déroulement des séances du Comité exécutif, en collaboration avec le président, et de l'Assemblée générale;

l'organisation des séances du Comité exécutif et de l'Assemblée générale, incluant l'envoi et l'affichage des avis de convocation;

la rédaction des procès-verbaux des séances de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Comité exécutif;

la prise en charge de la présidence d'assemblée aux séances du Comité exécutif lorsque le président est absent;

la coordination pour l'Association du matériel nécessaire pour ses activités, entre autres la réservation de locaux, des espaces extérieurs, des corridors, de tables, de lutrins, de vestiaires et de panneaux, à l'exception du Café Acquis de droit.