

**Règlements généraux de  
l'Association générale étudiante de droit  
de l'Université de Sherbrooke**



**\*\*Modifications en vigueur, mais non ratifiées par l'Assemblée générale.**

**Le nouveau texte est surligné en jaune.**

## Table des matières

<b>Préambule</b>	<b>10</b>
Définitions	10
<b>CHAPITRE I - Dispositions générales</b>	<b>11</b>
Rédaction épiciène	11
Singulier et pluriel	11
Nom	11
Nature	11
Abrogation	11
Primauté	12
Entrée en vigueur	12
Dérogation aux Règlements généraux	12
Doutes sur l'interprétation	13
Buts et objectifs de l'association	13
Environnement et développement durable	13
Siège social	14
Membre	14
Cotisation	14
Cotisation autre	15
Registre des membres	15
Sanctions en cas de non-respect des règlements de l'association	15
Élection et nomination d'une personne membre au sein de toute instance décisionnelle ou d'un comité de l'A.G.E.D.	15
Procédures supplétives aux présents règlements	15
Amendement à l'amiable	16
<b>CHAPITRE II - Assemblées générales</b>	<b>16</b>
Définition	16
Pouvoirs de l'Assemblée générale	16
Assemblées générales régulières	17
Convocation	17
Assemblées générales spéciales	18
Quorum	18
Reprise de l'Assemblée générale ordinaire ou spéciale	18

Représentation des comités de l'AGED	19
Droit de vote	19
Procédure pour demander le vote secret	19
Présidence et secrétariat d'assemblée	20
<b>CHAPITRE III - Le Conseil d'administration</b>	<b>20</b>
Composition	20
Séance du Conseil d'administration	21
Absence d'une personne membre du Conseil d'administration à la séance du Conseil d'administration ou d'une Assemblée générale	21
Pouvoirs et responsabilités du Conseil d'administration	21
Rémunération	22
Vacance	23
Présidence du Conseil d'administration	23
Secrétariat	24
<b>CHAPITRE IV - Éligibilité et mandat aux postes du Conseil d'administration</b>	<b>24</b>
Éligibilité	24
Éligibilité, élection, et mandat des membres du Conseil d'administration représentant le corps étudiant inscrit en première année au baccalauréat en droit	24
Éligibilité, élection, et mandat des membres du Conseil d'administration représentant le corps étudiant inscrit en deuxième année au baccalauréat en droit	25
Éligibilité, élection, et mandat des membres du Conseil d'administration représentant le corps étudiant inscrit en troisième ou quatrième année au baccalauréat en droit	25
Éligibilité, élection, et mandat des personnes membres du Conseil d'administration représentante de programme	26
Éligibilité, élection, et mandat de la Présidence du Conseil d'administration	26
Candidatures	26
<b>CHAPITRE V - Les séances du Conseil d'administration</b>	<b>27</b>
Convocation	27
Séance spéciale	27
Personnes observant et huis clos	27
Quorum	28
Droit de vote	28
Vote prépondérant	28
Absence de la Présidence ou du secrétariat lors d'une séance du Conseil d'administration	29

Conflit d'intérêt	29
<b>CHAPITRE VI - Le Conseil exécutif</b>	<b>30</b>
Composition	30
Éligibilité	30
Pouvoirs et responsabilités du Conseil exécutif	30
Bourse de l'implication scolaire	31
Durée du mandat	31
Rémunération	32
Vacance	32
Transition de poste	32
Présidence	33
Vice-présidence	34
Trésorerie	35
Responsable aux premières années	36
Responsable aux affaires externes	36
Responsable aux communications	37
Responsable aux affaires sociales et sportives	38
Responsable aux affaires académiques	38
Responsable aux affaires professionnelles	39
Responsable à l'environnement et à la condition étudiante	40
<b>CHAPITRE VII - Les réunions du Conseil exécutif</b>	<b>40</b>
Convocation	40
Membres observateurs et huis clos	41
Quorum	41
Droit de vote	41
Conflit d'intérêt	41
<b>CHAPITRE VIII - Procédures d'élections du Conseil exécutif</b>	<b>42</b>
Commission électorale	42
Mode d'élection et de vote	42
Vote par anticipation	43
Élection	43
Procédure d'élection d'un nouveau poste	43

Mises en candidature et date de scrutin	44
Candidature par session	44
Indépendance des candidatures	44
Campagne électorale	45
Dépenses électorales	45
Publicité	45
Mesures disciplinaires	46
Entrée en fonction	47
<b>CHAPITRE IX - Les personnes Représentantes de classe</b>	<b>47</b>
Rôle et responsabilités des personnes Représentantes de classe	47
Conseil des personnes Représentantes	48
Élection des personnes Représentantes de classe	48
Élection par acclamation	49
Vacance	49
<b>CHAPITRE IX.1 - Commission permanente de révision des règlements généraux de l'AGED</b>	<b>49</b>
Commission permanente de révision des règlements généraux de l'A.G.E.D.	49
<b>CHAPITRE IX.2 – Conseil de vérification et de saine gouvernance</b>	<b>50</b>
Conseil de vérification et de saine gouvernance	50
Pouvoirs	51
Saisie	52
Recommandation	52
<b>CHAPITRE X - Les comités de l'association</b>	<b>53</b>
Énumération des comités	53
Représentation des personnes exécutantes au sein des comités	54
Pouvoirs et responsabilités des comités	55
Impossibilité de respecter une allocation budgétaire	55
Formation obligatoire des comités	56
Vacance	56
Comité Communications et mobilisation	56
Comité Droit vert l'avenir	57
Comité féministe	57
Comité d'intégration annuelle (C.I.A.)	58

Comité Face-à-face	59
Comité Jeux-ridiques	59
Sélection des membres participant aux Jeux-ridiques	60
Comité Promo	61
Comité Vêtements de la fac	62
Comité Show d'la fac	63
Comité Casino	64
Comité défilé de mode	64
Comité Accès à la justice	65
Comité du droit du sport et des loisirs	66
Comité de droit criminel et pénal (C.D.C.P.)	66
Comité de droit notarial	67
Comité SimONU	68
Comité droit autochtone	68
Comité des arts	69
Comité Common Law	70
Comité du droit de la santé	70
Comité de droit constitutionnel et politique	71
Comité Diversité	72
Comité du Droit des Affaires et de l'Investissement (CDAI)	72
Comité Univers Droit	73
Association des étudiant.es noir.es en droit de l'Université de Sherbrooke	74
Comité du droit de la famille et de la jeunesse	75
Comité finissant.es	76
Finances du Comité finissant.es	77
<b>CHAPITRE XI - Procédures d'élections des comités de l'association</b>	<b>77</b>
Éligibilité	78
Élection des membres des comités	78
Élection des personnes membres de deuxième cycle	79
Modalités des élections autonomes	79
Manquement de la Coordination élue	79
Comité vacant	80
Droit de vote	80

Élection par acclamation	80
<b>CHAPITRE XII - Référendum</b>	<b>80</b>
Intérêt public	80
Commission référendaire	81
Question référendaire	81
Validité du référendum	81
Majorité du référendum	82
<b>CHAPITRE XIII - Élection des membres au Conseil de Faculté</b>	<b>82</b>
Nombre	82
Moment de la nomination	82
Éligibilité	82
<b>CHAPITRE XIV - Représentation au Conseil des membres de la FEUS</b>	<b>82</b>
Composition	83
Mission	83
Éligibilité	83
Insuffisance de candidatures	83
Vacance	83
<b>CHAPITRE XV - Dispositions financières</b>	<b>84</b>
Exercice financier	84
Institutions financières	84
Livres et comptabilité	84
Signataires	84
Présentation des états financiers	85
Adoption des états financiers	85
Présentation et adoption du budget annuel	85
Vérification externe	85
<b>CHAPITRE XVI - Représentation aux Comités de programme</b>	<b>86</b>
Nombre	86
Moment de l'élection	87
Éligibilité	87
<b>CHAPITRE XVII - Sanctions</b>	<b>87</b>
Conseil de vérification et de saine gouvernance	87

Destitution ou suspension d'une personne membre, membre du Conseil d'administration ou membre du Conseil exécutif	87
Destitution ou suspension d'une personne membre du Conseil d'administration	88
Destitution ou suspension d'une personne membre du Conseil exécutif	88
Destitution ou suspension d'une personne membre	89
Autres sanctions	89
Sanctions en cas de faute d'une personne membre du Conseil exécutif	89
Sanctions en cas de faute d'une personne membre du Conseil d'administration	90
<b>CHAPITRE XVII.1 - Force majeure</b>	<b>90</b>
Application	90
Pouvoirs extraordinaires	91
Prorogation générale des mandats	91
Élections	91
Tenue de réunions ou d'assemblées virtuelles	91
<b>CHAPITRE XVIII - Annexes</b>	<b>93</b>
Annexe A - Consignes du conseil d'administration	93
Annexe B - Politique d'indemnisation et de remboursement de l'AGED	94
But	94
Personnes visées	94
Refus et droit d'appel	94
Procédure d'autorisation et de remboursement des dépenses	94
Frais de déplacement	95
Frais de nourriture	95
Délai de remboursement	96
Annexe C – Formulaire de mise en candidature pour les élections par scrutin	97
Annexe D - Contexte et pertinence du Comité Droit autochtone	98
Annexe E - Procédures d'assemblées	99
Annexe F - Politique de vote au Conseil des membres de la Fédération étudiante de l'Université de Sherbrooke	101
Application	101
Objectifs	101
Vote lors des prises de position et des élections	101
Vote concernant une question financière	102

Règlements généraux de l'Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke  
14 février 2021

Candidature sans opposition	102
Vote contraire à la Politique	102
Registre des votes	102
Annexe G - Pour la création d'un nouveau comité/faire revivre un ancien comité	103
Annexe H - Formulaire de saisie du Conseil de vérification et de saine gouvernance	104
Annexe I - Procédures d'appel d'une décision du Conseil d'administration	105
Annexe J - Procédures de vote secret lors d'une assemblée virtuelle	107

## Préambule

### Définitions

Dans les présents règlements généraux, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Membre du Conseil d'administration:** Toute personne occupant un poste au sein du Conseil d'administration de l'Association;

**AGED :** Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke;

**AGECSDUS :** Association générale des étudiants des cycles supérieurs en droit de l'Université de Sherbrooke;

**Association :** L'AGED, en tant que personne morale légalement constituée;

**CDP:** Centre de développement professionnel de la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke;

**Membre du Conseil exécutif :** Toute personne occupant un poste au sein du Conseil exécutif de l'Association;

**Faculté :** Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke;

**FEDQ :** Fédération des étudiants et étudiantes en droit du Québec;

**FEUS :** Fédération étudiante de l'Université de Sherbrooke;

**Loi:** La dernière version en vigueur de la *Loi sur les compagnies*, RLRQ c. C-38.;

**Membres :** Les personnes étudiantes inscrites au premier cycle de la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke;

**Règlements généraux :** Règlements généraux de l'AGED;

**Scrutin :** Un mode d'élection uninominal à un tour;

**Université:** Université de Sherbrooke;

**Entériner :** Rendre légalement valide l'acte, la décision, l'élection ou la nomination.

**Ratifier :** Confirmer l'acte, la décision ou la nomination ayant déjà force légale. Si l'acte, la décision, l'élection ou la nomination n'est pas ratifiée, sa force légale s'éteint de manière prospective.

## **CHAPITRE I - Dispositions générales**

### **Article 1**

#### ***Rédaction épiciène***

Les règlements de l'Association Générale Étudiante de Droit doivent être rédigés de manière épiciène, au sens de l'Office québécois de la langue française.

### **Article 1.1**

#### ***Singulier et pluriel***

Dans les présents règlements, quand le contexte s'y prête, l'utilisation du singulier n'emporte pas exclusion du pluriel et inversement.

### **Article 2**

#### ***Nom***

L'A.G.E.D. constitue une personne morale qui porte le nom de l'Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke.

### **Article 3**

#### ***Nature***

L'Association est constituée en vertu de la troisième partie de la *Loi des compagnies du Québec*, par l'émission des lettres patentes le 23 décembre 1968 et est accréditée en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, en date du 17 novembre 1994.

### **Article 4**

#### ***Abrogation***

Lors de leur entrée en vigueur, les présents Règlements généraux abrogeront tous les règlements antérieurs.

## **Article 5**

### *Primauté*

Les présents Règlements généraux priment sur tout autre règlement, règle ou coutume de l'Association.

## **Article 6**

### *Entrée en vigueur*

Les modifications aux Règlements généraux adoptées par l'Assemblée générale doivent être entérinées par le Conseil d'administration pour entrer en vigueur, excepté l'annexe E.

Les modifications aux Règlements généraux adoptées par le Conseil d'administration entrent en vigueur immédiatement, mais doivent être ratifiées par l'Assemblée générale pour rester en vigueur.

## **Article 6.1**

### *Dérogation aux Règlements généraux*

Le Conseil d'administration et l'Assemblée générale peuvent déroger aux présents Règlements généraux par un vote aux deux tiers. La dérogation permet la suspension des Règlements généraux pour une situation précise sans toutefois les modifier de façon permanente. Toute dérogation doit être faite dans l'intérêt de l'association.

Toute proposition visant à déroger aux présents Règlements généraux doit indiquer explicitement quels articles sont visés par la dérogation et comporter une mention claire que la proposition vise à déroger aux présents Règlements généraux. Le défaut de respecter l'une ou l'autre des conditions énoncées aux présent alinéa emporte nullité de la dérogation.

Toute dérogation faite aux présents Règlements généraux produit des effets du moment de son adoption. Cependant, toute dérogation faite par une des instances ayant une incidence sur l'élection des membres du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration doit être ratifiée aux deux tiers par l'autre instance à sa prochaine réunion pour continuer à produire des effets. Il en est de même pour les dérogations de l'Assemblée générale qui ont une incidence légale ou financière.

Toute dérogation du Conseil d'administration doit être présentée aux membres lors de l'Assemblée générale suivante.

## **Article 6.2**

### ***Doutes sur l'interprétation***

En cas de doutes sur l'interprétation des présents Règlements, toute instance de l'association peut saisir le Conseil de vérification et de saine gouvernance pour que celui-ci émette un avis consultatif.

L'avis consultatif du Conseil de vérification et de saine gouvernance ne lie pas les instances de l'association.

## **Article 7**

### ***Buts et objectifs de l'association***

L'Association générale étudiante de droit, sous réserve de ses lettres patentes et les lois qui lui sont applicables, constituée notamment pour les buts et objectifs suivants :

- (i) représenter le corps étudiant et promouvoir ses intérêts en matière d'enseignement, de pédagogie, de services au corps étudiant et d'administration de la Faculté de droit et de l'Université de Sherbrooke, de même que leurs intérêts intellectuels, culturels, académiques, sociaux et matériels;
- (ii) regrouper en une association le corps étudiant au Baccalauréat en droit ainsi que les personnes inscrites à un programme intégré de baccalauréat en droit et de diplôme de deuxième cycle;
- (iii) collaborer avec toute organisation poursuivant des buts similaires à ceux poursuivis par ladite Association.

## **Article 7.1**

### ***Environnement et développement durable***

L'Association et ses différents comités, tant dans leur administration que dans leurs projets, s'engagent, par tout moyen jugé raisonnable, à agir dans une vision de développement durable et de respect de l'environnement.

## **Article 8**

### *Siège social*

Le bureau principal de l'Association est établi en la ville de Sherbrooke, district de St-François, Université de Sherbrooke, pavillon Albert Leblanc, au local A9-146-2.

## **Article 9**

### *Membre*

Est membre, toute personne inscrite au baccalauréat en droit, à temps complet ou partiel, en cheminement régulier ou en cheminement coopératif ou toute personne inscrite à un programme intégré comprenant un baccalauréat en droit et une formation de 2e cycle, notamment en common law et droit transnational, droit-MBA et droit-Sciences de la vie, et qui paye sa cotisation à l'AGED. Les personnes inscrites au campus de Longueuil de l'Université de Sherbrooke ne sont pas membres.

Est réputée membre, toute personne n'étant pas visée par le premier alinéa, ayant été inscrite aux deux dernières sessions et n'ayant pas complété le baccalauréat en droit, en cheminement régulier ou coopératif, ou un programme intégré comprenant un baccalauréat en droit et une formation de 2e cycle, notamment en Common law et droit transnational, en droit-MBA et en droit-Sciences de la vie, pour lequel elle est inscrite.

Une personne membre peut se retirer de l'association étudiante à tout moment. La demande doit être faite par avis écrit adressé au Conseil exécutif. Une personne membre qui se retire ne pourra ni profiter d'aucun service de l'association, ni participer aux activités de l'association ni voter lors des différentes instances de l'AGED.

## **Article 10**

### *Cotisation*

L'Association exige de ses personnes membres visés par l'article 9 alinéa 1, une cotisation entière à chaque trimestre. Le montant de cette dernière est de 23,52\$, en date du 14 novembre 2018.

La cotisation sera indexée par la Présidence du Conseil exécutif au 1er mai de chaque année, selon l'Indice des prix à la consommation (IPC) fourni par l'Institut de la Statistique du Québec (ISQ).

En tenant compte des meilleurs intérêts de l'AGED, les cotisations ne peuvent être remboursées.

## **Article 10.1**

### *Cotisation autre*

Les personnes membres cotisent un montant de 3,50\$ par trimestre au bénéfice du Fond des réfugiés jusqu'à concurrence de 25 000\$. Lorsque le Fond atteint 25 000\$, les intérêts sur ce montant et les cotisations subséquentes des membres sont redirigés vers les activités générales de l'AGED.

## **Article 11**

### *Registre des membres*

Un registre des personnes membres en règle doit être maintenu à jour par le Conseil exécutif. Cette liste servira à déterminer le nombre exact de personnes requises pour l'atteinte du quorum de l'Assemblée générale.

## **Article 12**

### *Sanctions en cas de non-respect des règlements de l'association*

Les sanctions en cas de non-respect des règlements de l'association par une personne membre, membre du Conseil d'administration ou membre du Conseil exécutif sont prévues au Chapitre XVII des présents Règlements généraux.

## **Article 13**

### *Élection et nomination d'une personne membre au sein de toute instance décisionnelle ou d'un comité de l'A.G.E.D.*

L'élection et la nomination, qu'elles soient par intérim ou officielle, d'une personne membre au sein de toute instance décisionnelle ou d'un comité se fait par vote. Le processus de celui-ci est fixé par les présents Règlements généraux.

## **Article 14**

### *Procédures supplétives aux présents règlements*

Sauf stipulation contraire des présents Règlements généraux ou des lois applicables à l'Association, les débats des Assemblées générales, des séances du Conseil d'administration et des réunions du Conseil exécutif sont soumis aux règles de Procédure des assemblées délibérantes ou « *Code Morin* ».

## **Article 14.1**

### *Amendement à l'amiable*

Lors de toute instance, à la suite d'une proposition, un amendement à l'amiable peut être formulé. S'il est accepté par la personne auteure de la proposition principale et la personne qui l'appuie, la présidence doit s'assurer de l'absence d'opposition des personnes votantes. Si les conditions sont rencontrées, la proposition principale est amendée sans autres procédures.

L'amendement à l'amiable peut être aussi reçu pour modifier un amendement et un sous-amendement.

## **CHAPITRE II - Assemblées générales**

### **Article 15**

#### *Définition*

L'Assemblée générale des membres est l'instance suprême de l'Association. Elle est composée de toutes les personnes membres physiquement présentes à l'assemblée. L'Assemblée générale des membres est souveraine.

### **Article 16**

#### *Pouvoirs de l'Assemblée générale*

L'Assemblée générale discute et dispose des affaires de l'Association et de toute autre question lui étant soumise, et ce, dans les limites des lois la gouvernant et des lettres patentes de l'Association. Elle a notamment le pouvoir:

- (i) de voter, de modifier ou d'abroger les règlements généraux par un vote au  $\frac{2}{3}$ . Ce vote doit être entériné en Conseil d'administration.
- (ii) de voter ou d'abroger des résolutions et des règlements relatifs au bon fonctionnement de l'association;
- (iii) de créer des comités selon les besoins de l'Association et d'en déterminer les mandats, le fonctionnement et les rôles au sein des comités;
- (iv) de donner un mandat décisionnel ou d'agir au Conseil exécutif relativement à toute décision ou position prise en Assemblée générale, dans les limites de la loi;

- (v) de prendre connaissance et d'adopter les rapports de toutes les instances de l'Association (Conseil d'administration, Conseil exécutif, comités etc.);
- (vi) d'élire la Présidence ainsi que certaines personnes membres du Conseil d'administration de l'Association, c'est-à-dire les personnes représentant des personnes étudiantes non-membres du Conseil exécutif;
- (vii) d'élire les membres des comités de l'Association dont il a été déterminé que les élections se font en Assemblée générale en respect avec l'article 87, et les vacances du Conseil exécutif. Elle peut aussi ratifier les nominations intérimaires au CA et CE;
- (viii) de destituer une personne membre du Conseil d'administration, du Conseil exécutif ou d'un comité qui ne remplit pas ses responsabilités;
- (ix) de suspendre pour une période qu'elle déterminera ou d'expulser définitivement toute personne membre, sans remboursement de sa cotisation, qui enfreint les Règlements généraux ou qui a une conduite jugée nuisible à l'Association;
- (x) de mandater le Conseil d'administration de discuter d'un référendum;
- (xi) de déroger aux présents Règlements en respect de l'article 6.1.

## **Article 17**

### ***Assemblées générales régulières***

L'Association tient au minimum une Assemblée générale régulière par session. Autrement, les Assemblées régulières sont tenues sous convocation du Conseil exécutif. Les Assemblées régulières traitent de toute affaire étant soumise à l'Association.

## **Article 18**

### ***Convocation***

Une Assemblée générale régulière est convoquée par le Conseil exécutif au minimum cinq (5) jours ouvrables avant sa tenue. La convocation se fait par courriel à l'adresse *usherbrooke.ca* de toutes les personnes membres et envoyée par tout autre moyen jugé utile par le Conseil exécutif. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour de l'assemblée et joindre tout avis de motion.

## **Article 19**

### ***Assemblées générales spéciales***

Lorsqu'une affaire urgente l'exige, une Assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps par le Conseil exécutif ou par le Conseil d'administration.

Une telle assemblée peut également être convoquée suite à une demande écrite ratifiée par 5% des personnes membres. Lorsque ces conditions sont remplies, le Conseil exécutif doit donner suite à la demande. À défaut par le Conseil exécutif de convoquer une telle assemblée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de cette demande écrite.

L'Assemblée générale spéciale doit être convoquée dans un délai minimum de 48 heures avant sa tenue. La convocation se fait par courriel à l'adresse *usherbrooke.ca* de tous les membres et envoyée par tout autre moyen jugé utile par le Conseil exécutif, le Conseil d'administration ou les signataires de la demande écrite le cas échéant. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour de l'assemblée et tout avis de motion.

## **Article 20**

### ***Quorum***

La présence de 4 % des personnes membres constitue un quorum suffisant pour tenir toute Assemblée générale aux sessions d'automne et d'hiver.

La présence de 15 personnes membres constitue un quorum suffisant pour tenir toute assemblée générale durant la session d'été.

## **Article 20.1**

### ***Reprise de l'Assemblée générale ordinaire ou spéciale***

Lorsque le quorum n'est pas atteint et empêche l'ouverture de l'assemblée, ou que le quorum est perdu au cours de l'assemblée, celle-ci doit être reconvoquée.

La reprise doit avoir lieu au minimum le lendemain et au maximum cinq (5) jours ouvrables suivant la date de l'assemblée initiale, excepté en période d'examens. La date de la reprise est fixée par la Présidence d'assemblée sous recommandation du Conseil exécutif et des membres ou, à défaut d'avoir pu ouvrir l'assemblée, par le Conseil exécutif.

## **Article 20.2**

### ***Représentation des comités de l'AGED***

La présence d'une personne représentant chaque comité de moins de cinq (5) personnes élues et deux personnes représentant chaque comité de cinq (5) personnes élues et plus de l'AGED est obligatoire à chaque assemblée générale. Aux assemblées générales d'été, tous les comités doivent être représentés par une personne. À défaut et à la discrétion du Conseil exécutif de l'AGED, une sanction économique sera appliquée au budget annuel de l'année en cours. Le montant de la sanction correspond à 10% du budget alloué au comité par le Conseil d'administration à chaque assemblée générale où le comité est en défaut.

On entend par personne représentante, une personne membre du comité ou une personne désignée par lui qui n'est pas membre du Conseil exécutif de l'AGED.

Une personne peut représenter deux comités sur lesquels elle siège ou un seul comité sur lequel elle ne siège pas.

## **Article 21**

### ***Droit de vote***

Toutes les personnes membres ont le droit de vote lors des Assemblées générales. Chaque personne membre possède un vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. Les questions soumises sont décidées à la majorité simple des voix des personnes membres présentes, sauf exception prévue au « *Code Morin* » ainsi qu'aux présents Règlements généraux.

## **Article 21.1**

### ***Procédure pour demander le vote secret***

Au début de chaque assemblée générale, la Présidence d'assemblée met à la disposition de l'Assemblée une façon simple de la contacter. Dans l'éventualité où une personne membre souhaiterait demander le vote secret sur une proposition de façon anonyme, elle peut communiquer avec la Présidence pour lui en faire la demande. La Présidence doit laisser le temps nécessaire aux personnes membres pour se manifester.

## **Article 22**

### *Présidence et secrétariat d'assemblée*

L'Assemblée générale désigne sa Présidence. Le Conseil exécutif a la prérogative pour proposer la Présidence et le Secrétariat d'assemblée. Le Conseil exécutif doit prioriser une personne non-membre de l'AGED dans son choix pour la Présidence d'Assemblée.

## **CHAPITRE III - Le Conseil d'administration**

## **Article 23**

### *Composition*

Le Conseil d'administration est composé de 15 membres et est une instance souveraine.

Les 3 membres d'office, membres du Conseil exécutif, sont:

- (i) la Présidence;
- (ii) la Trésorerie;
- (iii) la personne Responsable aux activités sociales et sportives.

Les 14 personnes membres élues sont :

- (i) la Présidence du Conseil d'administration;
- (ii) trois personnes inscrites en première année du baccalauréat;
- (iii) trois personnes inscrites en deuxième année du baccalauréat en droit;
- (iv) trois personnes inscrites en troisième ou quatrième année du baccalauréat en droit;
- (v) quatre personnes inscrites au baccalauréat en droit dans un cheminement autre que régulier qui ont terminé leur première année de droit. Les deux premières personnes devront être présentes au trimestre d'automne et seront ensuite remplacées par les deux autres personnes qui devront être présentes au trimestre d'hiver.

Une même personne ne peut occuper 2 postes au sein du Conseil d'administration.

La Vice-présidence du conseil exécutif agit à titre de personne gardienne de l'instance ainsi que de représentante du Conseil exécutif. Elle a pour responsabilité de voir à la conformité des décisions du Conseil d'administration avec les Règlements généraux, les politiques et coutumes de l'Association. L'article 38 ne trouve pas application pour elle, elle a donc un droit de parole

équivalent à celui d'une personne membre du Conseil d'administration, sous réserve de son rôle au sein du Conseil d'administration.

## **Article 24**

### ***Séance du Conseil d'administration***

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois durant le trimestre d'automne et deux fois durant le trimestre d'hiver, sous convocation de la Présidence du Conseil d'administration conformément à l'article 37. Il pourra également être convoqué à tout moment, lorsque jugé nécessaire, par la Présidence du Conseil d'administration ou par le Conseil exécutif.

## **Article 24.1**

### ***Absence d'une personne membre du Conseil d'administration à la séance du Conseil d'administration ou d'une Assemblée générale***

Une personne membre du conseil d'administration qui s'absente à deux séances du Conseil d'administration ou à deux Assemblées générales au cours de son mandat sans justification raisonnable peut être démise de ses fonctions. L'appréciation du caractère raisonnable de la justification est à la discrétion de la Présidence du Conseil d'administration. La décision de démettre une personne membre du Conseil d'administration de ses fonctions à la suite de ces absences se fait lors d'une assemblée générale convoquée à cet effet, suivant une demande de la Présidence du Conseil d'administration.

## **Article 25**

### ***Pouvoirs et responsabilités du Conseil d'administration***

Le Conseil d'administration a une compétence financière et légale. Il a notamment les pouvoirs et responsabilités suivantes :

- (i) veiller aux intérêts généraux de l'Association;
- (ii) s'assurer du respect par le Conseil exécutif des orientations, positions et décisions prises en Assemblée générale;
- (iii) adopter le budget annuel de l'Association;
- (iv) entériner les décisions du Conseil exécutif qui sont d'intérêt général;

- (v) entériner toutes dépenses ou aides financières au bénéfice d'une organisation, personne, comité ou autre. Cela en conformité avec le Règlement des dons et subventions de l'A.G.E.D.;
- (vi) autoriser un engagement contractuel qui lie la corporation et une personne tierce pour une période qui excède un an;
- (vii) nommer, de façon intérimaire, une personne membre à tout poste vacant au sein du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif entre les assemblées générales;
- (viii) destituer une personne membre du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif qui ne remplit pas ses responsabilités;
- (ix) suspendre pour une période qu'il détermine ou expulser définitivement toute personne membre, sans remboursement de sa cotisation, qui enfreint les Règlements généraux ou qui a une conduite jugée nuisible l'Association;
- (x) modifier ou abroger les Règlements généraux, et ce, par le vote au 2/3 des personnes présentes habilitées à voter. Ce vote doit être ratifié en assemblée générale;
- (xi) organiser un scrutin secret sur tout point qu'il jugera d'intérêt public pour les membres, comme le prévoit l'article 90;
- (xii) entériner le choix d'institutions financières préalablement déterminées par le Conseil exécutif où seront déposées les ressources de l'Association;
- (xiii) exercer toute autre responsabilité qui lui est confiée par l'Assemblée générale;
- (xiv) superviser la Commission permanente de révision des Règlements généraux, comme le prévoit l'article 72.5;
- (xv) déroger aux présents Règlements en respect de l'article 6.1.

Toute décision du Conseil d'administration ne relevant pas d'un pouvoir que la loi lui attribue exclusivement peut être portée en appel en Assemblée générale. L'appel se fait selon la procédure prévue à l'annexe I des présents Règlements. L'appel est accueilli s'il récolte les deux tiers des votes des personnes participant au vote.

## **Article 26**

### ***Rémunération***

Les personnes membres du Conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération pour les services rendus dans l'accomplissement de leurs fonctions. Elles peuvent, par contre, être dédommées pour des dépenses encourues dans le cadre de leurs fonctions. Le remboursement

de ces dépenses doit être fait conformément à l'Annexe B, soit la politique d'indemnisation et de remboursement de l'A.G.E.D.

## **Article 27**

### *Vacance*

Lorsque le poste d'une personne membre du Conseil d'administration devient vacant, à la suite d'un décès, d'une démission, de l'application de l'article 24.1 ou d'une incapacité de siéger, le Conseil d'administration peut nommer, par intérim, une personne membre pour assurer la fin du terme du poste vacant jusqu'à une nouvelle élection qui devra être tenue lors de la première assemblée générale suivant la vacance du poste.

Le Conseil d'administration pourra continuer à exercer ses fonctions malgré toute vacance et n'est pas tenu de remplir un poste vacant d'ici cette élection.

## **Article 28**

### *Présidence du Conseil d'administration*

La Présidence du Conseil d'administration est porte-parole de ce dernier. Elle veille aux intérêts généraux de l'Association.

Elle a le devoir de :

- (i) solliciter la présence des membres du Conseil d'administration à ses séances en rédigeant et diffusant les avis de convocations;
- (ii) informer le Conseil d'administration des absences répétées de certaines personnes membres du Conseil d'administration à ses séances ou aux Assemblées générales;
- (iii) convoquer et présider les séances du Conseil d'administration;
- (iv) s'assurer du bon déroulement des discussions durant l'instance;
- (v) vérifier et signer les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration;
- (vi) donner mandat, à toute personne apte à le faire, de la remplacer dans certaines de ses fonctions.

## **Article 29**

### ***Secrétariat***

Le Secrétariat est d'office la personne Responsable aux premières années du Conseil exécutif.

Elle a le devoir de:

- (i) rédiger et signer les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration;
- (ii) s'assurer que les procès-verbaux soient disponibles et accessibles aux membres du Conseil d'administration avant la séance suivante.

## **CHAPITRE IV - Éligibilité et mandat aux postes du Conseil d'administration**

### **Article 30**

#### ***Éligibilité***

Seules les personnes membres sont éligibles à un des postes du Conseil d'administration, exception faite de certaines personnes membres du Conseil exécutif, conformément à l'article 23. Le tout doit être fait en respect des modalités d'éligibilité des différentes catégories de membres du Conseil d'administration prévues aux articles 31 et suivants.

Lorsque le nombre de candidatures est inférieur au nombre de postes à pourvoir, toute personne membre qui souhaite se présenter à un poste de membre du Conseil d'administration peut le faire, et ce, même si elle souhaite siéger comme représentante d'une certaine année au baccalauréat alors qu'elle est inscrite à une année antérieure ou postérieure. L'Assemblée générale procède alors à l'élection des personnes ayant préalablement envoyé leurs lettres de candidatures, puis procède à l'élection des personnes ayant présenté leurs candidatures spontanément.

### **Article 31**

#### ***Éligibilité, élection, et mandat des membres du Conseil d'administration représentant le corps étudiant inscrit en première année au baccalauréat en droit***

Sous réserve de l'article 30 alinéa 2, les personnes inscrites en première année au baccalauréat en droit sont les seules personnes éligibles au poste de personne membre du Conseil d'administration représentante de première année. Leur élection doit avoir lieu lors de la première assemblée générale du trimestre d'automne, avant l'élection de tout autre comité.

Les personnes représentant le corps étudiant inscrit en première année du baccalauréat en droit sont élues par vote majoritaire uninominal à un tour.

La durée du mandat est de deux trimestres, soit de leur élection jusqu'à la fin du trimestre d'hiver.

### **Article 32**

#### ***Éligibilité, élection, et mandat des membres du Conseil d'administration représentant le corps étudiant inscrit en deuxième année au baccalauréat en droit***

Sous réserve de l'article 30 alinéa 2, les personnes inscrites en deuxième année du baccalauréat en droit sont les seules personnes éligibles au poste de personne membre du Conseil d'administration représentant de deuxième année. Leur élection doit avoir lieu lors de l'assemblée générale d'élection du trimestre d'hiver, avant l'élection de tout autre comité.

Les personnes représentant le corps étudiant inscrit en deuxième année du baccalauréat en droit sont élues par vote majoritaire uninominal à un tour.

La durée du mandat est de trois trimestres, soit de la première journée du trimestre d'été à la fin du trimestre d'hiver suivant.

### **Article 33**

#### ***Éligibilité, élection, et mandat des membres du Conseil d'administration représentant le corps étudiant inscrit en troisième ou quatrième année au baccalauréat en droit***

Sous réserve de l'article 30 alinéa 2, les personnes inscrites en troisième ou quatrième année du baccalauréat en droit sont les seules personnes éligibles au poste de personne membre du Conseil d'administration représentant de troisième ou quatrième année. Leur élection doit avoir lieu lors de l'assemblée générale d'élection du trimestre d'hiver, avant l'élection de tout autre comité.

Les personnes représentant le corps étudiant inscrit en troisième ou quatrième année du baccalauréat en droit sont élues par vote majoritaire uninominal à un tour.

La durée du mandat est de trois trimestres, soit de la première journée du trimestre d'été à la fin du trimestre d'hiver suivant.

#### **Article 34**

##### ***Éligibilité, élection, et mandat des personnes membres du Conseil d'administration représentante de programme***

Sous réserve de l'article 30 alinéa 2, les personnes qui ont terminé leur première année du baccalauréat en droit et qui sont inscrites au baccalauréat en droit en cheminement autre que régulier sont les seules personnes éligibles au poste de personne membre du Conseil d'administration représentante de programme. Leur élection doit avoir lieu lors de l'assemblée générale d'élection du trimestre d'hiver, avant l'élection de tout autre comité.

Au nombre de quatre, les personnes représentantes de programme sont élues par vote majoritaire uninominal à un tour. Deux personnes devront être élues pour le trimestre d'automne et deux autres seront élues pour les trimestres d'été et d'hiver

La durée du mandat est d'un trimestre pour les personnes représentantes à l'automne, soit du premier jour au dernier jour du trimestre d'automne, et de deux trimestres pour les personnes représentantes d'été et d'hiver, soit du premier jour au dernier jour du trimestre d'été et du premier jour au dernier jour du trimestre d'hiver.

#### **Article 35**

##### ***Éligibilité, élection, et mandat de la Présidence du Conseil d'administration***

À l'exclusion des personnes membres du Conseil exécutif, toutes les personnes sont éligibles à la Présidence du Conseil d'administration. Son élection doit avoir lieu lors de l'assemblée générale d'élection du trimestre d'hiver, avant l'élection de tout autre comité.

La Présidence du Conseil d'administration est élue par vote majoritaire uninominal à plusieurs tours.

La durée du mandat est de trois trimestres, soit de la première journée du trimestre d'été à la fin du trimestre d'hiver.

#### **Article 36**

##### ***Candidatures***

Les personnes voulant déposer leur candidature pour les postes de personnes administratrices de deuxième, troisième et quatrième année ont jusqu'à vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée générale d'élection pour acheminer leur lettre de présentation à la Présidence sortante du Conseil d'administration. Dans le cas d'un nombre insuffisant de candidatures, les personnes membres présentes à l'Assemblée générale pourront se présenter.

Pour les postes de personnes administratrices de première année, les personnes voulant déposer leur candidature ont jusqu'à vingt-quatre (24) heures avant la première assemblée générale de la session d'automne pour acheminer leur lettre de présentation à la Présidence du Conseil d'administration.

## **CHAPITRE V - Les séances du Conseil d'administration**

### **Article 37**

#### ***Convocation***

Les personnes membres du Conseil d'administration sont convoquées aux séances du Conseil d'administration dans un délai de 5 jours par un avis envoyé par courriel à l'adresse *usherbrooke.ca*. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la séance.

### **Article 37.1**

#### ***Séance spéciale***

Lorsqu'une affaire urgente l'exige, une séance spéciale peut être convoquée en tout temps par le Conseil exécutif ou par la Présidence du Conseil d'administration. La séance spéciale du Conseil d'administration doit être convoquée dans un délai minimum de 24 heures de sa tenue. Un avis de convocation doit être transmis aux membres du Conseil d'administration et doit respecter les formalités prévues à l'article 37 des présents Règlements généraux.

### **Article 38**

#### ***Personnes observant et huis clos***

Toutes les personnes membres ont le droit d'assister aux séances du Conseil d'administration en tant qu'observatrices. Toute personne non-membre du Conseil d'administration qui souhaite s'exprimer doit demander la permission au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut décréter un huis clos pour protéger l'intégrité et les droits du corps étudiant ou pour protéger des informations de nature confidentielle. Dès lors qu'une

personne membre du Conseil d'administration s'oppose au huis clos, le Conseil d'administration passe au vote sur la tenue du huis clos qui requiert la majorité simple pour avoir lieu.

Toutes les personnes membres du Conseil exécutif qui ne siègent pas d'office sur le Conseil d'administration ont le devoir d'assister aux séances du Conseil d'administration en tant que personnes observant.

## **Article 39**

### ***Quorum***

La présence de sept membres du Conseil d'administration constitue un quorum suffisant pour tenir toute séance du Conseil d'administration.

Au cours du trimestre d'été, compte tenu du nombre plus faible de membres du Conseil d'administration en poste, la présence de six membres du Conseil d'administration pourra constituer un quorum suffisant.

La Présidence du Conseil d'administration est exclue du calcul du quorum.

## **Article 40**

### ***Droit de vote***

Sous réserve de l'article 42 des présents Règlement généraux, toutes les personnes membres du Conseil d'administration présentes physiquement ou via un moyen technologique possèdent un droit de vote durant les séances du Conseil d'administration. Les votes par procuration sont invalides. Les questions soumises en séance du Conseil d'administration sont votées à la majorité simple des voix des personnes membres du Conseil d'administration présentes, sauf exceptions.

## **Article 40.1**

### ***Vote prépondérant***

La Présidence du Conseil d'administration n'a pas de droit de vote. Cependant, en cas d'égalité des voix lors des séances du Conseil d'administration, la Présidence demande la reprise du vote. En cas d'une nouvelle égalité, la Présidence a alors un vote prépondérant et tranche le débat.

## **Article 41**

### *Absence de la Présidence ou du secrétariat lors d'une séance du Conseil d'administration*

Lorsque la présidence ou le secrétariat du Conseil d'administration est absent lors d'une séance, les membres du Conseil d'administration doivent choisir une personne qui remplacera, pour la durée de la séance, la position vacante.

Cette personne peut être membre du Conseil d'administration, tout en respectant la disposition de l'article 39, être membre du Conseil exécutif ou être une personne membre de l'Association que les membres du Conseil d'administration jugent apte à remplir ce rôle.

## **Article 42**

### *Conflit d'intérêt*

Toute personne qui détient un droit de vote lors du Conseil d'administration et qui semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles elle est tenu d'exercer ses fonctions, doit déclarer son conflit d'intérêts. Toute personne visée par cette déclaration possède le droit d'être entendue. Un vote aux deux tiers sur cette déclaration pourra contraindre la personne membre du Conseil d'administration concernée de s'abstenir de voter.

Toute personne présentant un conflit d'intérêts d'ordre financier ou contractuel qui détient un droit de vote lors du Conseil d'administration doit déclarer son conflit d'intérêts et s'abstenir de voter. Toute personne membre du Conseil d'administration qui est aussi membre d'un comité de l'AGED doit déclarer son conflit d'intérêts et s'abstenir de voter sur toute question d'ordre financier concernant ce comité.

Toute personne membre du Conseil d'administration peut dénoncer une apparence de conflit d'intérêt. Toute personne visée par cette dénonciation possède le droit d'être entendue. Un vote aux deux tiers sur cette dénonciation pourra contraindre la personne concernée de s'abstenir de voter. La personne visée par la dénonciation participe au vote.

Nonobstant le deuxième alinéa du présent article, les personnes membres du Conseil d'administration inscrites en troisième ou quatrième année du baccalauréat en droit qui ne font pas partie du Comité finissant.es ne sont pas tenues de s'abstenir de voter sur toute question d'ordre financier touchant le Comité finissant.es.

## **CHAPITRE VI - Le Conseil exécutif**

### **Article 43**

#### *Composition*

Le Conseil exécutif est composé de dix personnes occupant les postes suivants : Présidence, Vice-présidence, Trésorerie, Responsable aux affaires externes, Responsable aux communications, Responsable aux premières années, Responsable aux affaires sociales et sportives, Responsable aux affaires académiques, Responsable aux affaires professionnelles et Responsable à l'environnement et à la condition étudiante.

### **Article 44**

#### *Éligibilité*

Toutes les personnes membres de l'Association sont éligibles à un des postes du Conseil exécutif. Seules les personnes membres de première année sont éligibles au poste de Responsable aux premières années.

### **Article 45**

#### *Pouvoirs et responsabilités du Conseil exécutif*

Le Conseil exécutif voit à l'administration courante des affaires de l'Association. Notamment, le Conseil exécutif:

- (i) gère l'Association et voit à l'application des décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale des membres;
- (ii) peut s'engager contractuellement envers une personne tierce pour une période n'excédant pas le terme de son mandat. Au-delà de cette période, le Conseil exécutif doit obtenir l'autorisation du Conseil d'administration;
- (iii) peut destituer une personne membre d'un comité de l'Association qui ne remplit pas ses responsabilités, suivant la suggestion dudit comité;
- (iv) peut autoriser toute levée de fonds ou activité qui vise à solliciter les membres de l'Association;

- (v) peut octroyer tout prêt, don ou subvention de moins de 500\$ à toute personne ou organisation s'il le juge nécessaire pour l'intérêt de l'Association. Ce pouvoir s'exerce en conformité avec le Règlement sur les dons et subventions de l'A.G.E.D.;
- (vi) reçoit toute demande de financement de 500\$ et plus, la traite et recommande ou non la demande au Conseil d'administration. Dans tous les cas, le Conseil exécutif se doit de porter la demande à l'intention du Conseil d'administration, le tout, en respect du Règlement des dons et subventions de l'A.G.E.D.;
- (vii) peut nommer, de façon intérimaire, une personne membre de l'Association à tout poste vacant au sein d'un comité entre les assemblées générales.

Toutes les personnes membres du Conseil exécutif qui ne siègent pas d'office sur le Conseil d'administration ont le devoir d'assister aux séances du Conseil d'administration en tant que personnes observatrices.

#### **Article 45.1**

##### ***Bourse de l'implication scolaire***

Le Conseil exécutif a pour mandat d'attribuer annuellement trois (3) bourses de 500\$, montants directement prélevés du compte général de l'Association, destinées à récompenser trois (3) personnes étudiantes du baccalauréat s'étant démarquées par leur persévérance scolaire et leur implication académique et sociale. Ces personnes doivent avoir posé leur candidature et être inscrites à un programme de premier cycle à temps plein de la Faculté de droit.

La pleine administration de ces bourses est laissée à un comité indépendant formé de membres de la direction facultaire. La décision doit être prise au consensus. Toutes les personnes membres de l'Association y sont éligibles.

#### **Article 46**

##### ***Durée du mandat***

Le mandat des membres du Conseil exécutif débute à la première journée de la session d'été et se termine lorsque le nouveau Conseil exécutif débute son mandat l'année suivante, à l'exception de la personne Responsable aux premières années, dont le mandat débute à l'annonce des résultats de son élection et se termine à la dernière journée de la session d'hiver suivante.

Le mandat pour un poste par session sur le Conseil exécutif débute le premier jour de la session pour laquelle la personne exécutante a été élue et se termine la journée précédant le début de la session suivante.

Exceptionnellement, le responsable aux affaires sociales et sportives de la session d'été reste le responsable en poste pour la durée des intégrations.

Entre le dévoilement des résultats des élections et la première journée de la session d'été, le Conseil exécutif sortant sera disponible auprès du Conseil exécutif entrant pour faciliter la transition. Chaque personne membre du Conseil exécutif est responsable d'assurer la meilleure transition possible avec la personne la remplaçant.

#### **Article 47**

##### ***Rémunération***

Les personnes membres du Conseil exécutif ne reçoivent aucune rémunération pour les services rendus dans l'accomplissement de leurs fonctions. Elles peuvent, par contre, être dédommagées pour des dépenses encourues dans le cadre leurs fonctions. Le remboursement de ces dépenses doit être fait conformément à l'Annexe B, soit la Politique d'indemnisation et de remboursement de l'AGED.

#### **Article 48**

##### ***Vacance***

Lorsque le poste d'une personne membre du Conseil exécutif devient vacant, à la suite d'un décès, d'une démission, d'une incapacité de siéger ou par l'application des articles 25 (viii) et 16 (viii) des Règlements généraux, le Conseil d'administration, sous recommandation du Conseil exécutif, peut nommer, de façon intérimaire, une personne membre de l'Association pour assurer la fin du terme du poste vacant jusqu'à une nouvelle élection en assemblée générale.

Pour être nommée par le Conseil d'administration, la personne doit répondre aux conditions d'éligibilité des règlements généraux du poste pour lequel elle se présente. Lors de la nouvelle élection en assemblée générale, la priorité est donnée à une personne répondant à ces conditions d'admissibilité, mais en l'absence d'une telle candidature, le poste sera ouvert à toute personne membre.

#### **Article 49**

##### ***Transition de poste***

Chaque membre du conseil exécutif est responsable d'assurer la meilleure transition possible avec son successeur.

Cette transition doit obligatoirement comprendre :

- (i) Une rencontre avec son successeur pour lui transmettre toutes les informations importantes relatives à son poste;
- (ii) La création d'un fichier de transition comprenant tous les dossiers traités au cours de l'année sur le Google Drive du Conseil exécutif.

La transition doit s'effectuer le plus tôt possible à la suite de l'entrée en poste de la personne exécutante entrante.

Pour ce qui est des postes par session, les exécutants élus ont le devoir de rester informés des activités du CE et de l'Association lors des sessions précédant leur entrée en mandat.

## **Article 50**

### *Présidence*

La Présidence est la première représentante et la porte-parole officielle de l'Association.

Elle a notamment le devoir de :

- (i) coordonner les activités de l'association;
- (ii) voir à l'exécution des mandats confiés au Conseil exécutif lors des différentes instances de l'Association;
- (iii) convoquer et présider les réunions du Conseil exécutif;
- (iv) cosigner les contrats, ententes et les chèques de l'Association conjointement avec la Trésorerie ou avec la personne Responsable aux affaires sociales et sportives;
- (v) tenir à jour le registre des membres qu'elle transmet à la Vice-présidence;
- (vi) siéger sur le Conseil d'administration de l'Association;
- (vii) siéger au Conseil des membres de la F.E.U.S.;
- (viii) siéger sur le Comité d'étude des affaires institutionnelles (C.A.I.) de la F.E.U.S.
- (ix) effectuer un suivi régulier des dossiers des membres du conseil exécutif et les seconder dans leur travail selon le besoin;
- (x) favoriser un climat de travail convivial et productif au sein du Conseil exécutif.
- (xi) Indexer annuellement la cotisation tel que prévu à l'art. 10 des présents Règlements.

## Article 51

### *Vice-présidence*

La Vice-présidence est responsable de l'application des Règlements généraux de l'association, de leur révision ainsi que de la formation des nouvelles personnes membres du Conseil d'administration aux rudiments des procédures en assemblée.

Elle a notamment le devoir de :

- (i) seconder la présidence dans ses fonctions et la remplacer en cas d'absence ou de vacance de celle-ci;
- (ii) assurer et coordonner l'application de toutes les décisions du Conseil exécutif;
- (iii) garder tous les documents et archives de l'Association;
- (iv) assister à toutes les séances du Conseil d'administration et de voir à la conformité des décisions qui s'y prennent avec les Règlements généraux, les politiques et coutumes de l'Association;
- (v) rédiger l'ordre du jour de l'Assemblée générale et du Conseil exécutif;
- (vi) rédiger un calendrier des différentes instances en début de mandat qu'elle transmet aux membres ainsi qu'au personnel concerné de la direction administrative de la Faculté et s'assure de son respect;
- (vii) inscrire les membres du Conseil d'administration au Registre des entreprises du Québec;
- (viii) assurer l'application de la politique de déplacement, du Règlement sur les dons et subventions de l'A.G.E.D. et du règlement des consignes en Conseil d'administration.
- (ix) veiller au recrutement d'une Présidence et d'un Secrétariat pour les assemblées générales de l'Association;
- (x) archiver les versions antérieures des Règlements généraux sur le site de l'Association et en version papier;
- (xi) siéger sur le Comité d'accueil d'une personne réfugiée;
- (xii) coordonner la Commission permanente de révision des Règlements généraux de l'AGED;
- (xiii) superviser les élections des postes de comités réservés aux personnes membres de l'AGECSDUS;
- (xiv) coordonner, quand elle n'est pas visée par l'étude d'une question, le Conseil de vérification et de saine gouvernance.

## **Article 52**

### ***Trésorerie***

La Trésorerie s'occupe de toutes les affaires financières de l'Association.

Elle a notamment le devoir de :

- (i)** préparer le budget annuel de l'Association;
- (ii)** s'assurer de recevoir les demandes de subventions des différents comités de l'A.G.E.D. avant le mois d'août dans l'optique de pouvoir préparer le budget;
- (iii)** s'assurer que le budget est adopté par le Conseil d'administration avant le mois d'octobre;
- (iv)** tenir à jour les flux de trésoreries de l'A.G.E.D.;
- (v)** garder une trace de toutes les transactions financières de l'Association;
- (vi)** classer les factures par trimestre de manière adéquate;
- (vii)** cosigner les contrats, ententes et les chèques de l'Association conjointement avec la Présidence ou avec la personne Responsable aux affaires sociales et sportives;
- (viii)** être signataire du Comité promo avec la Coordination et la Trésorerie du comité (art. 100) et effectuer une vérification du compte bancaire du comité de façon périodique;
- (ix)** siéger sur le Conseil d'administration;
- (x)** informer et conseiller le Conseil exécutif et le Conseil d'administration relativement à toute information pertinente quant aux finances de l'Association;
- (xi)** veiller au transfert des noms des signataires dûment autorisés du Conseil exécutif;
- (xii)** transmettre, dans un délai raisonnable, toute information budgétaire à toute personne membre ou instance de l'Association qui en fait la demande.
- (xiii)** préparer un état des résultats à la fin de l'exercice financier de l'A.G.E.D.;
- (xiv)** préparer et déclarer au Ministère du Revenu du Québec les documents nécessaires;
- (xv)** assurer la déclaration de taxes;
- (xvi)** assurer la conservation des états financiers de l'A.G.E.D. des six (6) dernières années.
- (xvii)** présenter des bilans deux fois par session au Conseil exécutif et au Conseil d'administration;
- (xviii)** fournir toute la documentation nécessaire à la personne faisant la vérification interne afin qu'elle puisse être en mesure de préparer ses rapports d'inspection.

### **Article 53**

#### ***Responsable aux premières années***

La personne Responsable aux premières années est inscrite en première année au baccalauréat en droit et est responsable de l'intégration des autres personnes de sa cohorte.

Elle a notamment le devoir de :

- (i) veiller à l'intégration des autres personnes de sa cohorte au sein de l'Association;
  - a) créer et entretenir une bonne communication avec les personnes représentantes académiques et sociales de première année;
  - b) être la voix des enjeux et revendications particulières des premières années au sein des différentes instances de l'Association;
  - c) encourager la participation des premières années aux assemblées générales et aux activités académiques et sociales de l'Association;
- (ii) prendre part activement aux activités de l'Association.
- (iii) rédiger et signer les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration;
- (iv) corriger et signer les procès-verbaux des Assemblées générales;
- (v) rédiger, en collaboration avec les autres membres de l'exécutif, les procès-verbaux des séances du Conseil exécutif et veiller à leur correction;
- (vi) extraire les propositions officielles de tous les procès-verbaux et les transmettre à la présidence;
- (vii) siéger sur au moins un comité de l'A.G.E.D.

### **Article 54**

#### ***Responsable aux affaires externes***

La personne Responsable aux affaires externes assure la représentation de l'Association dans tous les organismes et organisations, intra-campus et hors campus, universitaires avec lesquels la Faculté de droit a des liens.

Elle a notamment le devoir de :

- (i) siéger au Conseil d'administration de la FEDQ, sur le Conseil des membres de la FEUS et sur tout comité de la FEUS qui nécessite la présence d'un dirigeant de l'AGED;
- (ii) siéger sur le Comité d'étude des affaires externes (C.A.E.) de la FEUS;

- (iii) informer le Conseil exécutif et le Conseil d'administration des affaires importantes qui ont lieu sur le campus de l'Université de Sherbrooke et à l'extérieur de celui-ci;
- (iv) représenter l'Association auprès de l'Association du Barreau canadien (ABC) et les autres organisations juridiques du pays;
- (v) seconder la Vice-présidence dans la recherche d'un praesidium pour les assemblées générales de l'Association;
- (vi) tenir un registre compilant chacun des votes tenus en Conseil des membres de la FEUS et la position de la délégation sur ceux-ci, et faire une présentation générale des éléments pertinents lors de l'assemblée générale subséquente de l'Association;
- (vii) s'assurer de perpétuer les coutumes de collégialité entre les associations étudiantes de l'Université de Sherbrooke.

## **Article 55**

### ***Responsable aux communications***

La personne Responsable aux communications est responsable des communications de l'Association et de ses publicités.

Elle a notamment le devoir de :

- (i) superviser et coordonner le Comité Communications et mobilisation;
- (ii) assurer la mise à jour du site Internet de l'Association;
- (iii) gérer les publicités de l'Association sur les réseaux sociaux ainsi que l'AGED Télé;
- (iv) voir à l'application du Règlement sur la politique d'affichage de la Faculté et est responsable d'apposer le sceau d'approbation de l'AGED sur toutes publicités destinées aux babillards de l'Association;
- (v) communiquer périodiquement avec l'administration de la faculté afin de transmettre, notamment:
  - a) les dates des assemblées générales et autres événements importants organisés par l'Association;
  - b) les noms de toutes les personnes élues sur des postes de l'Association ainsi que la fonction occupée.

## **Article 56**

### ***Responsable aux affaires sociales et sportives***

La personne Responsable aux affaires sociales et sportives supervise toutes les activités sociales, culturelles et sportives organisées par l'Association ou en collaboration avec celle-ci.

Il a notamment le devoir de :

- (i) superviser et coordonner les activités du Comité Promo de concert avec la Coordination élue du comité et assurer un suivi périodique des finances du Comité de concert avec la Trésorerie élue;
- (ii) assurer la formation du Comité d'intégration annuelle, d'y siéger et d'y assumer le rôle de Présidence;
- (iii) siéger sur le Comité Jeux-ridiques;
- (iv) siéger sur le Comité Finissant.e.s;
- (v) organiser, en collaboration avec la personne Responsable aux affaires externes, toute activité inter-facultaire;
- (vi) siéger sur le Conseil d'administration de l'Association;
- (vii) siéger sur le Comité d'étude aux affaires campus (C.A.C.) de la F.E.U.S.;
- (viii) cosigner les contrats, ententes et les chèques de l'Association conjointement avec la Présidence ou avec la Trésorerie.
- (ix) Assurer la tenue des élections des personnes Représentantes sociales et le respect de leur rôle et responsabilités prévus à l'article 72 des présents Règlements.

## **Article 57**

### ***Responsable aux affaires académiques***

La personne Responsable aux affaires académiques s'occupe de toutes les activités de l'Association ayant un caractère pédagogique et académique qui ont une influence sur la formation intellectuelle et professionnelle du corps étudiant.

Elle a notamment le devoir de :

- (i) représenter l'Association au sein de tous les comités à caractère académique ou pédagogique de l'Université ou de la Faculté de droit, notamment le Comité de programme de cheminement général;
- (ii) s'occuper de la bibliothèque des livres usagés de l'Association;

- (iii) superviser et coordonner le comité Univers Droit ;
- (iv) Assurer la tenue des élections des personnes Représentantes académique et le respect de leur rôle et responsabilités prévus à l'article 72 des présents Règlements
- (v) convoquer les réunions des personnes Représentantes de classe et voir au bon déroulement des rencontres;
- (vi) assurer la tenue des élections des personnes représentantes aux comités de programme en collaboration avec les autres personnes membres du Conseil exécutif;
- (vii) siéger au Conseil de Faculté;
- (viii) représenter l'Association dans ses relations avec la bibliothèque de droit de la Faculté, notamment en siégeant au sein du Comité de liaison.

## **Article 58**

### ***Responsable aux affaires professionnelles***

La personne Responsable aux affaires professionnelles s'occupe de toutes les relations entre l'Association et ses commanditaires potentiels et sollicite monétairement pour les fins de l'Association et de ses comités les établissements de services financiers et les cabinets de juristes.

Elle a notamment le devoir de :

- (i) assurer un suivi entre l'A.G.E.D et ses commanditaires;
- (ii) assurer un suivi entre les comités et leurs commanditaires;
- (iii) rendre un cahier détaillé des commandites pour la durée de son mandat au début du trimestre d'automne suivant son élection;
- (iv) partager aux comités le plan de commandite afin qu'ils s'en inspirent;
- (v) s'occuper des relations de l'Association avec les divers groupes de juristes pour l'organisation d'événements sociaux et professionnels;
- (vi) promouvoir les différents événements sociaux et professionnels sur les réseaux sociaux et sur l'A.G.E.D. Télé;
- (vii) participer à la Journée carrière.

## **Article 58.1**

### ***Responsable à l'environnement et à la condition étudiante***

La personne Responsable à l'environnement et à la condition étudiante assure le respect de l'environnement lors de tous les événements de l'AGED et de la Faculté, ainsi que dans les activités quotidiennes de celle-ci. Elle est responsable de la sensibilisation des membres quant aux enjeux environnementaux. De plus, la personne Responsable à l'environnement et à la condition étudiante s'occupe de tous les dossiers relatifs au bien-être étudiant, à la qualité de vie des personnes étudiantes et à la défense de leurs droits.

Elle a notamment le devoir de :

- (i) coordonner le comité Droit vert l'Avenir;
- (ii) organiser la semaine du bien-être étudiant avec la collaboration de l'AGECSDUS et de la Direction des affaires étudiantes de la faculté, ainsi que collaborer à toutes autres activités facultaires ou universitaires visant le bien-être étudiant;
- (iii) siéger sur le Comité d'étude des projets étudiants et environnementaux (CPEE) de la F.E.U.S.;
- (iv) assurer le respect de l'article 7.1 des présents règlements;
- (v) assurer, en collaboration avec les autres membres du Conseil exécutif, la qualité et la propreté du salon étudiant l'EnDroit et de ses installations;
- (vi) s'occuper, avec les autres membres du Conseil exécutif, de fournir du café ainsi qu'autres aliments ou breuvages aux membres;
- (vii) siéger sur tout autre comité facultaire, universitaire ou communautaire étant en lien avec le développement durable sur lequel l'AGED n'est pas déjà représentée par la FEUS;
- (viii) promouvoir les saines habitudes de vie à la Faculté.

## **CHAPITRE VII - Les réunions du Conseil exécutif**

### **Article 59**

#### ***Convocation***

Les personnes membres du conseil exécutif sont convoquées aux réunions du Conseil exécutif dans un délai de 24 heures ou, pour les questions de nature urgente dans un délai de 2 heures, par

tout moyen jugé pertinent par le Conseil exécutif. Ces réunions sont publiques et doivent être annoncées minimalement 48h à l'avance ou dès la prise de décision de la date de la rencontre si elle se fait moins de 48h à l'avance.

## **Article 60**

### *Membres observateurs et huis clos*

Toutes les personnes membres ont le droit d'assister aux réunions du Conseil exécutif en tant que personnes observant. Le Conseil exécutif peut décréter un huis clos pour protéger l'intégrité et les droits des personnes étudiantes ou pour protéger des informations de nature confidentielle. Dès lors qu'une personne membre du Conseil exécutif s'oppose au huis clos, le Conseil exécutif passe au vote sur la tenue du huis clos, qui requiert la majorité simple pour avoir lieu.

## **Article 61**

### *Quorum*

Le quorum des réunions du Conseil exécutif est constitué de la présence de 5 membres du Conseil exécutif pour les sessions d'été et de 6 membres du Conseil exécutif pour les sessions d'automne et d'hiver.

## **Article 62**

### *Droit de vote*

Toutes les personnes membres du Conseil exécutif ont le droit de vote aux réunions du Conseil exécutif, chaque membre possédant un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.

Les questions soumises lors des réunions sont décidées à la majorité simple des voix des personnes membres du Conseil exécutif présentes, sauf exception.

## **Article 63**

### *Conflit d'intérêt*

Toute personne qui détient un droit de vote lors d'une réunion du Conseil exécutif et qui semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles elle est tenu d'exercer ses fonctions, doit déclarer son conflit d'intérêts. Toute personne visée par

cette déclaration possède le droit d'être entendue. Un vote aux deux tiers sur cette déclaration pourra contraindre la personne concernée de s'abstenir de voter.

Toute personne présentant un conflit d'intérêt d'ordre financier ou contractuel qui détient un droit de vote lors d'une réunion du Conseil exécutif doit déclarer son conflit d'intérêt et s'abstenir de voter.

Toute personne membre du Conseil exécutif peut dénoncer une apparence de conflit d'intérêt. Toute personne visée par cette dénonciation possède le droit d'être entendue. Un vote aux deux tiers sur cette dénonciation pourra contraindre la personne concernée de s'abstenir de voter. La personne visée par la dénonciation participe au vote.

## **CHAPITRE VIII - Procédures d'élections du Conseil exécutif**

### **Article 64**

#### *Commission électorale*

Le Conseil exécutif nomme, par résolution, une commission chargée du scrutin formée de trois à cinq personnes membres. Cette Commission s'assure que toutes les personnes membres aient l'opportunité de voter. Elle applique le présent chapitre.

La Commission électorale peut émettre toute directive favorisant le bon déroulement des élections, notamment, des directives concernant le déroulement de la campagne électorale, la nomination et la désignation des personnes officielles électoraux pour le jour du scrutin, la désignation du lieu ou de la plateforme où le scrutin doit se tenir et aux modalités quant à la comptabilisation des votes.

Toute personne membre de la Commission électorale doit s'abstenir de prendre position publiquement lors de la campagne électorale et du vote.

La Vice-présidence en fonction préside d'office la Commission.

### **Article 65**

#### *Mode d'élection et de vote*

Le mode d'élection est un scrutin majoritaire uninominal à un tour.

Toutes les personnes membres ont le droit de vote aux élections du Conseil exécutif, chaque membre possédant un seul vote.

Les votes par procuration ne sont pas valides si le scrutin tenu est papier.

## **Article 66**

### *Vote par anticipation*

La Commission électorale pourra organiser un vote par anticipation afin de permettre aux membres qui se trouvent dans l'impossibilité d'exercer leur droit de vote, le jour du scrutin, de voter. Le Conseil exécutif peut, par résolution, forcer la Commission à exercer ce pouvoir.

## **Article 67**

### *Élection*

À la session d'hiver, il y a neuf (9) postes à élire au sein du Conseil exécutif. À la session d'automne, on procède à l'élection de la personne Responsable aux premières années.

La Présidence d'élections procède à un scrutin secret électronique, sauf si une telle forme de scrutin est impossible.

## **Article 67.1**

### *Procédure d'élection d'un nouveau poste*

La procédure d'élection pour un nouveau poste au sein du Conseil exécutif se fait, sauf stipulation contraire, selon la présente disposition.

Si le nouveau poste entre en vigueur entre la première journée de la semaine de relâche de la session d'hiver et la dernière journée de la session d'été inclusivement, l'élection aura lieu à la session d'automne selon les procédures prévues pour l'élection du poste de Responsable aux premières années.

Si le nouveau poste entre en vigueur entre la première journée de la session d'automne et la première journée de la semaine de relâche de la session d'hiver exclusivement, l'élection aura lieu à la session d'hiver selon les procédures prévues pour l'élection des autres postes au sein du Conseil exécutif.

## **Article 68**

### *Mises en candidature et date de scrutin*

Les mises en candidature se tiennent sur une période de cinq (5) jours ouvrables durant la semaine suivant la semaine de relâche de la session d'hiver. Les trois (3) jours ouvrables suivants cette période sont destinés à la campagne électorale des personnes candidates. Le quatrième jour ouvrable est destiné au scrutin.

La mise en candidature doit indiquer le nom de la personne candidate, le poste convoité et récolter dix (10) signatures de membres reconnaissant la candidature, suivant le formulaire à l'Annexe C. Le tout doit finalement être approuvé par la signature d'une personne membre de la Commission électorale.

Pour assurer la présentation de sa candidature, la personne candidate doit faire parvenir à la Présidence de la Commission électorale un texte de présentation de maximum 200 mots ainsi qu'une photo. Ceux-ci seront diffusés sur l'A.G.E.D.-Télé au cours des trois (3) journées de la campagne électorale.

Pour les postes de Responsable aux premières années ainsi que les trois personnes administratrices de première année, l'élection doit se tenir dans les trois (3) premières semaines du trimestre d'automne.

## **Article 68.1**

### *Candidature par session*

Il est possible pour une personne de soumettre sa candidature pour certaines sessions seulement. Cependant, celle-ci ne sera retenue que si aucune candidature annuelle n'a été déposée pour le même poste à la fin de la période de mise en candidature.

Une personne en stage à la session d'automne ou à la session d'hiver doit obligatoirement poser sa candidature par session seulement.

## **Article 69**

### *Indépendance des candidatures*

Les candidatures au sein du conseil exécutif sont indépendantes. Il ne peut y avoir de parti créé par plusieurs candidatures.

## **Article 69.1**

### *Campagne électorale*

Les personnes candidates ont le droit de faire activement campagne pour leur candidature, sous réserve des dispositions du présent chapitre.

La diffamation, l'injure, l'insulte ou toute autre forme de dénigrement et de discrimination venant des personnes candidates ou de leurs personnes représentantes, peu importe la personne visée, ne seront pas tolérées par la Commission électorale. Il en sera de même des actions et propos qui visent à nuire au bon déroulement de la campagne de l'une des personnes candidates.

## **Article 69.2**

### *Dépenses électorales*

Le plafond des dépenses pouvant être engagées par les personnes candidates est fixé annuellement par la commission électorale. Toute activité électorale engendrant une dépense doit être comptabilisée. Les dépenses encourues doivent être supportées par la personne candidate. La Commission électorale se réserve le droit d'exiger les factures liées à la publicité lors de la campagne électorale.

## **Article 70**

### *Publicité*

Aux fins du présent chapitre, le mot publicité s'entend, entre autres, comme toute action, toute parole, toute communication ou tout groupement ayant pour but de faire connaître, d'informer sur, d'inciter le corps électoral à voter pour, ou de mobiliser des personnes dans le but de faire gagner, une candidature.

Toute publicité affichée dans la Faculté de droit ou sur un forum de l'AGED doit être approuvée par l'une des personnes membres de la Commission électorale. Seule une copie doit être présentée pour approbation, pourvu que les autres copies soient conformes à celle autorisée. Les affiches autorisées doivent être au nombre maximum de une par personne candidate par babillard et de taille maximale 8.5 X 11, pour un total de trois (3) babillards.

Le contenu des discours publics prononcés par les personnes candidates n'a pas besoin de faire l'objet d'autorisations préalables. Toutefois, les propos tenus lors de ces discours sont susceptibles de provoquer la sanction de la personne candidate fautive en vertu du présent chapitre. Les discours auront lieu à la date et au lieu prévus par la Commission électorale.

La distribution d'objets promotionnels et de tracts est interdite. De plus, les présentations des personnes candidates devant un groupe-classe ciblé ne sont pas permises.

La publicité électronique d'une candidature est acceptée dans la mesure où la personne candidate est responsable de tout contenu publicisé. La personne candidate acquiesce à cette responsabilité et s'engage à gérer et modérer activement les groupes Internet et publications relatifs à sa candidature. Les groupes ou publications doivent obligatoirement faire mention d'une indication à l'effet que toute action sur ces groupes ou publications n'équivaut pas à un vote, d'une indication sur le poste en élection et d'une indication sur la date de scrutin. L'affichage de publicités à des fins électorales pourra avoir lieu seulement à partir de la fin de la période des mises en candidature. La publicité ne sera permise qu'aux dates et heures déterminées par la Commission électorale. Le jour du scrutin, aucune publicité électorale ne pourra être affichée dans la Faculté de droit ou dans les groupes gérés par l'AGED hormis celle prévue par la Commission électorale afin de favoriser la participation pour le scrutin. Aucune publicité électorale ne sera permise aux alentours des urnes de scrutin le jour du vote. Dans tous les cas, les personnes candidates peuvent encourager les personnes membres à voter.

Des affiches neutres avec le nom et visage des personnes candidates sont toutefois permises à proximité des urnes ou sur la plateforme de vote le jour du vote afin de favoriser l'identification des personnes candidates par les membres qui votent.

## **Article 70.1**

### ***Mesures disciplinaires***

La Commission électorale peut retirer seule, ou faire retirer par la personne candidate fautive, une publicité sur format papier ou carton, ou exiger d'une personne candidate fautive de mettre fin à une activité publicitaire électronique, qui est en contravention avec le présent chapitre. Elle doit en informer la personne candidate. De plus, un vote par personne candidate sera retiré pour chaque objet promotionnel ou tract fautif trouvé.

Toute candidature qui ne respecte pas les directives de la Commission électorale quant aux publicités ou à tout autre aspect du présent chapitre aura droit à un premier avertissement. Cependant, une récidive ou une offense sérieuse au présent chapitre entraîne le rejet de la candidature à la suite d'une résolution unanime de la Commission.

Un appel de cette décision pourra être interjeté devant le Conseil exécutif dans les 24 heures de la prise de connaissance du rejet de la candidature par la personne candidate. Le Conseil exécutif doit rendre sa décision dans les meilleurs délais possibles.

## **Article 71**

### *Entrée en fonction*

Les nouvelles personnes élues comme membres du Conseil exécutif entreront en fonction la première journée du trimestre d'été suivant leur élection.

La personne Responsable aux premières années entre en fonction dès l'annonce des résultats de son élection.

Le résultat des élections par scrutin des personnes membres du Conseil exécutif est ratifié par le Conseil d'administration. Les résultats des élections par scrutin des personnes membres du conseil exécutif sont présentés par la Commission électorale au Conseil d'Administration. Ce dernier ratifie les résultats s'il juge qu'ils sont conformes et véridiques.

## **CHAPITRE IX - Les personnes Représentantes de classe**

## **Article 72**

### *Rôle et responsabilités des personnes Représentantes de classe*

Les personnes Représentantes de classe, au nombre de deux par groupe de première et de deuxième année et de un par groupe-classe de troisième année, ont comme rôle de voir au respect des droits du corps étudiant par la Faculté, de faire le pont entre le corps étudiant et la direction de la Faculté, d'informer le corps étudiant sur les différents activités et événements qui ont lieu dans la Faculté et d'organiser une activité de fin de trimestre d'automne et de trimestre d'hiver. Elles voient aux intérêts larges de leur classe respective. Les personnes Représentantes de classe travaillent de pair dans le but d'atteindre les buts fixés par le présent article.

La personne Représentante académique a les responsabilités suivantes :

- (i)** représenter l'opinion de la classe quant à la qualité de l'enseignement prodigué par le corps professoral de la Faculté;
- (ii)** siéger d'office au Conseil des personnes Représentantes;
- (iii)** faire les messages de la semaine tels que transmis par le courriel de la semaine du Conseil exécutif;
- (iv)** représenter la classe auprès de la personne Responsable aux affaires académiques de l'association.

La personne Représentante sociale a les responsabilités suivantes :

- (i) favoriser la cohésion du groupe et sa participation à la Coupe des vétérans, ainsi que l'intégration du groupe au sein de sa cohorte;
- (ii) organiser, en collaboration avec la personne Représentante académique, les activités sociales de fin de trimestre;
- (iii) transmettre les informations quant aux activités sociales ou sportives que tient l'Association ou qui sont offertes par la Faculté ou l'Université;
- (iv) représenter la classe auprès de la personne Responsable aux affaires sociales et sportives de l'association.

Les personnes représentantes de troisième année exercent les deux rôles ci-dessus.

### **Article 72.1**

#### *Conseil des personnes Représentantes*

Le Conseil des personnes Représentantes est formé des personnes Représentantes académiques de première et de deuxième année de toutes les classes de la Faculté, des membres du Comité de direction de la Faculté et de la personne Responsable aux affaires académiques.

Le Conseil des personnes Représentantes a pour devoir de :

- (i) entretenir de bonnes relations et assurer une communication efficace entre la Faculté et les classes;
- (ii) émettre des critiques et conseils constructifs à la direction de la Faculté.

Le Conseil des personnes Représentantes peut destituer toute personne représentante de classe qui ne remplit pas ses responsabilités.

### **Article 72.2**

#### *Élection des personnes Représentantes de classe*

Seules les personnes membres qui font partie de la classe concernée sont éligibles aux postes de personne Représentante de classe. Les personnes membres du Conseil exécutif ne sont pas éligibles à ces postes, à l'exception des personnes Représentantes de classe de troisième année.

Seules les personnes membres qui font partie de la classe concernée sont habilitées à voter pour leurs personnes Représentantes de classe.

L'élection est assurée par les membres du Conseil exécutif au début du trimestre d'automne.

L'élection des personnes Représentantes de classe se fait par vote à main levée, suivant le modèle de scrutin uninominal à un tour. Toute personne de la classe peut demander à ce que le vote se fasse par vote secret.

### **Article 72.3**

#### *Élection par acclamation*

Lorsque le nombre de candidatures aux postes de personnes Représentante de classe est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir, les personnes candidates à l'un des postes sont élues par acclamation.

### **Article 72.4**

#### *Vacance*

Lorsque le poste de personne Représentante de classe devient vacant, à la suite d'un décès, d'une démission, d'une destitution, d'une incapacité d'exercer sa fonction ou par l'application de l'article 72.1, la personne Responsable aux affaires académiques doit tenir un nouveau vote dans la classe. Durant la vacance, le Conseil exécutif peut nommer une personne Représentante de classe par intérim.

## **CHAPITRE IX.1 - Commission permanente de révision des règlements généraux de l'AGED**

### **Article 72.5**

#### *Commission permanente de révision des règlements généraux de l'A.G.E.D.*

La commission a pour mandat de réviser les Règlements généraux sur une base annuelle et agit suivant les mandats des différentes instances étudiantes, sous la supervision de la Vice-Présidence et du Conseil d'administration. Il s'agit d'une table de discussions où les membres sont libres de présenter leurs idées. Il ne s'agit pas d'une instance, elle n'a pas de pouvoirs décisionnels.

La commission s'assure de :

- (i) la conformité avec la loi et de la mise à jour des documents officiels de l'Association;

- (ii) de l'unicité et de la cohérence de l'ensemble des documents officiels de l'Association et de leurs annexes;
- (iii) faire des recommandations au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale relativement à la refonte ou à la révision des Règlements généraux;
- (iv) déposer et présenter un dossier de révision de façon périodique au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

La Commission est composée des personnes :

- (i) Une personne coordonnatrice de la Commission, soit la Vice-présidence;
- (ii) Deux personnes membres du Conseil d'administration;
- (iii) Une personne membre.

La personne membre est élue à l'Assemblée générale d'élections d'hiver et les deux personnes administratrices sont nommées à la première séance estivale du Conseil d'administration.

Toute personne membre, sauf une personne membre du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration, peut siéger au poste de membre.

## **CHAPITRE IX.2 – Conseil de vérification et de saine gouvernance**

### **Article 72.6**

#### ***Conseil de vérification et de saine gouvernance***

Le Conseil a pour mandat de s'assurer que les personnes membres des différentes instances de l'AGED aient respectées les règles d'éthiques et de déontologie qui s'imposent à elles et qu'elles aient accomplis leurs différents mandats. Il ne peut émettre que des avis et a certains pouvoirs nécessaires pour ce faire. Le Conseil donne également des avis consultatifs sur l'interprétation des présents Règlements en vertu de l'article 6.2.

Le Conseil s'assure que :

- (i) les personnes membres des instances de l'AGED ne se soient pas mises en situation de conflit d'intérêts lors d'une prise de décision;
- (ii) les personnes membres des instances de l'AGED respectent leurs mandat et les décisions des différentes instances de l'AGED ;
- (iii) généralement, les règles d'éthiques et de déontologies soient respectées par les instances de l'AGED et leurs membres.

Le Conseil est composé des personnes suivantes :

- (i) Une personne coordonnatrice du Conseil, soit la Vice-présidence, qui n'a pas le droit de vote et qui convoque et préside les réunions du Conseil;
- (ii) Une personne désignée par le Conseil d'administration;
- (iii) Une personne désignée par le Conseil exécutif;
- (iv) Deux personnes désignées par l'Assemblée générale.

La Vice-Présidence, quand elle est visée par l'étude d'une question, se retire du Conseil le temps que le dossier soit clos. Dans un tel cas, les autres personnes membres du Conseil désignent, entre elles, une personne qui assumera les tâches de la personne coordonnatrice. Cette personne conserve son droit de vote.

Les personnes désignées par l'Assemblée générale le sont à l'Assemblée générale d'élections d'hiver et les personnes désignées par le Conseil d'administration et le Conseil exécutif le sont à leurs premières séances estivales respectives.

Toute personne membre, sauf une personne membre du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration, peut siéger à un poste du Conseil. Les personnes désignées par le Conseil d'administration et le Conseil exécutif ne doivent pas être membres de ces instances.

Lors de l'élection des personnes désignées par l'Assemblée générale, les personnes membres du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration doivent s'abstenir de prendre position et de voter. Leurs abstentions ne sont pas comptabilisées dans le résultat du vote.

## **Article 72.7**

### ***Pouvoirs***

Dans l'exécution de ces mandats, le Conseil a les pouvoirs suivants :

- (i) Convoquer une personne membre du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration devant lui;
- (ii) Avoir accès aux procès-verbaux des réunions des instances de l'AGED;
- (iii) Dans la mesure où la loi le permet, avoir accès aux huis-clos des réunions des instances de l'AGED, si cela s'avère nécessaire pour l'étude d'une question et que l'accès a été permis par un vote au deux tiers par ladite instance;

- (iv) Dans la mesure où la loi le permet et dans le respect de la vie privée, avoir accès à tout document utilisé par une instance de l'AGED ou une personne membre d'une instance de l'AGED ou à toute communication faite avec une adresse @agedsherbrooke.com qu'il juge pertinent à l'étude d'une question;
- (v) Recommander qu'une personne membre du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration soit sanctionnée par une sanction prévue au Chapitre XVII des présents règlements.

La Vice-Présidence du Conseil exécutif transmet les demandes et recommandations du Conseil aux différentes instances et personnes membres des instances de l'AGED. Celles-ci doivent collaborer et transmettre les documents ou témoignages demandés au Conseil.

L'instance qui statue sur la demande d'accès à un huis-clos le fait sur le bien fondé des demandes et ordonne, dans le cas où celles-ci seraient bien fondées, à l'instance d'accéder aux demandes du Conseil. La personne visée par l'étude de la question quitte la réunion le temps que l'instance délibère et statue sur la demande. Le Conseil est tenu de garder les huis-clos secrets.

Les personnes membres du Conseil peuvent convoquer, de plein droit, une Assemblée générale spéciale quand une instance ou une personne membre d'une instance de l'AGED refuse d'accéder aux demandes du Conseil. L'Assemblée générale statue sur le bien fondé des demandes et ordonne, dans le cas où celles-ci seraient bien fondées, à l'instance ou à la personne membre d'une instance d'accéder aux demandes du Conseil.

## **Article 72.8**

### *Saisie*

Le Conseil ne peut se saisir lui-même d'une question. Il doit être mandaté par une instance de l'AGED ou saisi par une personne membre de l'Association.

L'AGED donne accès à ses membres un formulaire anonyme permettant de saisir le Conseil. Ce formulaire est envoyé à la Vice-Présidence ou, quand celle-ci est visée par la question, à n'importe quelle personne membre du Conseil. Ce formulaire est celui de l'Annexe H des présents règlements.

## **Article 72.9**

### *Recommandation*

Le Conseil, quand il a terminé l'étude d'une question, fait une recommandation à l'instance compétente de l'AGED et dépose son rapport lors d'une Assemblée générale.

Le Conseil peut soit recommander qu'aucune sanction ne soit appliquée ou recommander qu'une sanction prévue au Chapitre XVII des présents règlements soit appliquée.

Les recommandations du Conseil sont abordées, de plein droit, par l'instance compétente de l'AGED.

## **CHAPITRE X - Les comités de l'association**

### **Article 73**

#### ***Énumération des comités***

Les comités permanents de l'Association sont les suivants :

- (i)** Le Comité Communications et mobilisation;
- (ii)** Le Comité Droit vert l'avenir;
- (iii)** Le Comité Féministe;
- (iv)** Le Comité d'intégration annuelle (C.I.A.);
- (v)** Le Comité Face-à-face;
- (vi)** Le Comité Jeux-ridiques;
- (vii)** Le Comité Promo;
- (viii)** Le Comité Show d'la Fac;
- (ix)** Le Comité Vêtements de la Fac;
- (x)** Le Comité Casino;
- (xi)** Le Comité Défilé de mode
- (xii)** Le Comité Accès à la justice;
- (xiii)** Le Comité Droit du sport et des loisirs;
- (xiv)** Le Comité Droit criminel et pénal (C.D.C.P.);
- (xv)** Le Comité SimONU;
- (xvi)** Le Comité de Droit notarial;

- (xvii) Le Comité Droit autochtone.
- (xviii) Le Comité des arts
- (xix) Le Comité Common law
- (xx) Le Comité Droit de la santé
- (xxi) Le Comité de Droit constitutionnel et politique
- (xxii) Le Comité diversité
- (xxiii) Le Comité du Droit des Affaires et de l'Investissement
- (xxiv) Le Comité Univers Droit
- (xxv) L'Association des étudiant.es noir.es en droit de l'Université de Sherbrooke
- (xxvi) Le Comité du droit de la famille et de la jeunesse
- (xxvii) Le Comité Finissants

#### Article 74

##### *Représentation des personnes exécutantes au sein des comités*

Chaque comité est formé de ses personnes membres élues et d'une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association. Chaque personne représentante du Conseil exécutif est signataire d'office de son comité attribué.

L'appartenance d'une personne membre du Conseil exécutif à l'un des comités se fait par le biais d'une résolution en Conseil exécutif.

Cependant, la personne Responsable aux affaires sociales et sportives siège d'office sur le Comité Promo, sur le Comité d'intégration annuelle (C.I.A.), sur le Comité Jeux-ridiques, sur le Comité finissant.e.s.

La personne Responsable aux communications siège d'office sur le Comité Communications et mobilisation.

La personne Responsable à l'environnement et à la condition étudiante siège d'office sur le Comité Droit vert l'avenir.

La Vice-présidence siège d'office sur le Comité d'accueil d'une personne réfugiée.

La personne Responsable aux affaires académiques siège d'office sur le Comité Univers Droit.

Toutes les réunions des comités doivent être tenues, dans la mesure du possible, avec la totalité de ses membres, incluant la personne représentante du Conseil exécutif.

## **Article 75**

### ***Pouvoirs et responsabilités des comités***

Les personnes membres élues sont responsables de la gestion courante des affaires du comité. Le comité doit utiliser les ressources financières et matérielles qui lui sont octroyées ou prêtées, dans l'intérêt des membres de l'Association. Le Conseil exécutif ou le Conseil d'administration peut demander à un comité de lui rendre compte de la gestion de ses affaires en tout temps.

Les comités doivent être représentés aux Assemblées générales en conformité avec l'article 20.2 des présents règlements.

Les ressources matérielles ou financières qui sont prêtées ou octroyées au comité peuvent lui être retirées si le comité agit en contravention à l'intérêt des membres de l'Association ou en violation d'une entente prise avec le Conseil exécutif ou le Conseil d'administration. Cette décision a lieu par le biais d'une résolution du Conseil exécutif.

Chaque comité peut s'engager contractuellement envers une personne tierce. Cet engagement doit être autorisé au préalable par une personne du Conseil exécutif. L'engagement contractuel ne peut excéder un an ou 500\$, sans l'aval d'une personne administratrice. En cas de non-respect, le Conseil exécutif peut, à sa discrétion, sanctionner le comité ou l'une de ses personnes membres.

Chaque comité doit remettre un rapport incluant leur prévision budgétaire et leur plan d'action pour l'année à venir au Conseil exécutif au plus tard au moment de faire sa demande de subvention pour l'année à venir. Après la fin des activités du comité, celui-ci doit également déposer un rapport de ses activités et de ses dépenses en réunion du Conseil exécutif. Ledit rapport sera conservé dans les dossiers de l'Association pour un minimum de trois années.

## **Article 75.01**

### ***Impossibilité de respecter une allocation budgétaire***

En cas d'impossibilité par un comité, une personne ou un organisme de respecter une allocation budgétaire attribuée par l'AGED, une demande d'avance de fonds devra être présentée au CA ou au CE selon le montant. Celui-ci a le devoir d'évaluer chaque situation au cas par cas.

Afin de décider des modalités entourant l'obligation du comité, de la personne ou de l'organisme de rembourser l'AGED, le conseil d'administration doit, notamment, prendre en compte le budget de l'Association, le contexte, le montant à rembourser en proportion de l'allocation, les démarches

de remboursement envisagées à court et moyen terme et la responsabilité personnelle des personnes impliquées.

## **Article 75.1**

### ***Formation obligatoire des comités***

Mis à part les personnes qui seront intégrées, toutes les personnes participant aux activités d'intégration, ainsi que les personnes membres des comités Jeux-ridiques et Promo, doivent obligatoirement se soumettre à la formation sur la prévention des violences à caractère sexuel organisée par le comité Féministe. Toute personne membre peut participer à cette formation.

Toutes les personnes membres du comité CIA, ainsi que les personnes membres du Conseil exécutif, doivent se soumettre à la formation sur la prévention des violences à caractère sexuel organisée par le comité Féministe en plus de la formation équivalente organisée par la faculté de droit ou l'université.

## **Article 76**

### ***Vacance***

Lorsque le poste d'une personne membre d'un comité devient vacant, suite à un décès, une démission, une incapacité de siéger ou une destitution par le Conseil exécutif, le Conseil exécutif peut nommer, de façon intérimaire, une personne membre suivant la suggestion du comité pour assurer la fin du terme du poste vacant jusqu'à l'élection d'une nouvelle personne membre en Assemblée générale.

## **Article 77**

### ***Comité Communications et mobilisation***

Le Comité est responsable de tous les aspects touchant les communications ainsi que la mobilisation au sein de l'A.G.E.D. Il a pour but de sensibiliser les membres à la mobilisation étudiante, d'accroître leur participation aux diverses instances décisionnelles, et, plus particulièrement, de les encourager à assister aux Assemblées générales.

Il a notamment la tâche de :

- (i) gérer le site Internet de l'AGED, notamment la mise à jour de son contenu;
- (ii) gérer les réseaux sociaux de l'AGED;

- (iii) gérer l'AGED Télé;
- (iv) faire la publicité relative aux instances décisionnelles et communiquer les renseignements s'y rattachant par le biais d'outils publicitaires variés.
- (v) assurer la conception d'affiches pour les événements de l'Association;
- (vi) prendre les présences lors des Assemblées générales en tenant un registre des personnes présentes représentant chaque comité de l'AGED et des membres du conseil d'administration.

Le Comité Communications et mobilisation est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentant du Conseil exécutif de l'Association, la personne Responsable aux communications;
- (ii) deux photographes, dont une personne membre de première année, qui assurent la prise de photos lors des événements facultaires et associatifs et leur publication;

## **Article 78**

### ***Comité Droit vert l'avenir***

Le Comité est responsable de sensibiliser les membres au respect de l'environnement et de voir à l'application des principes de développement durable au sein de l'Association et de la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke.

Il a notamment la tâche de :

- (i) organiser et promouvoir des projets environnementaux;
- (ii) apporter conseils et aide logistique aux autres comités pour souscrire aux principes de la *Politique de développement durable* de l'Université de Sherbrooke.

Le Comité Droit vert l'avenir est formé des postes suivants :

- (iii) une personne coordonnatrice du comité, soit la personne Responsable à l'environnement et à la condition étudiante;
- (iv) quatre (4) personnes membres, dont une personne membre de première année, qui travailleront à l'élaboration et la mise en œuvre des projets du Comité.

## **Article 78.1**

### *Comité féministe*

Le Comité féministe est responsable de la sensibilisation des enjeux féministes intersectionnels, notamment dans le domaine juridique.

Il a notamment la tâche de :

- (i) organiser et promouvoir des projets encourageant l'égalité des genres;
- (ii) apporter conseil et aide logistique aux autres comités quant à l'atteinte de l'égalité des genres ;
- (iii) assurer le suivi de la prévention des drogues de soumission et des violences à caractère sexuel dans les activités de la Faculté;
- (iv) organiser une formation sur la prévention des violences à caractères sexuelles avant les activités d'intégrations et assister l'université dans la mise en place de sa formation visant à prévenir les violences à caractère sexuel.

Le Comité féministe est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif;
- (ii) une Coordination des projets du Comité;
- (iii) quatre (4) personnes membres, dont une personne membre de première année, qui travailleront à l'élaboration et la mise en œuvre des projets du Comité.

### **Article 79**

#### *Comité d'intégration annuelle (C.I.A.)*

Le Comité est responsable de l'intégration des personnes inscrites en première année du baccalauréat en droit tout au long de l'année.

Il a notamment la tâche de :

- (i) organiser et superviser les activités d'intégration annuelle, notamment gérer les finances, trouver des commanditaires, produire les chandails d'intégrations et assurer la tenue d'activités en respect des principes facultaires et universitaires;
- (ii) organiser des activités sociales, culturelles ou sportives à but non lucratif dans le cadre de la Coupe des vétérans;
- (iii) remettre la Coupe des vétérans.

Le Comité d'intégration annuelle est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif, la personne Responsable aux affaires sociales et sportives, qui agit à titre de Coordination du C.I.A.;
- (ii) huit (8) personnes membres, dont une personne responsable à la Trésorerie, qui agiront à la fois à titre de personne organisant des activités ainsi que de juges des points pour la Coupe des Vétérans au cours de l'année.

Toute personne intéressée à faire partie du Comité doit présenter sa candidature au Responsable aux affaires sociales et sportives sortant au plus tard trois (3) jours avant l'assemblée générale d'élections. La nouvelle personne responsable aux affaires sociales et sportives et le Conseil exécutif sortant procèdent ensuite ensemble à l'élaboration du Comité *ad hoc*.

Les principaux critères de sélection sont l'implication dans les activités sociales tout au long de l'année ainsi que la disponibilité au cours de l'été pour organiser les intégrations. La sélection se fait en considération d'une représentation la plus équitable possible des différents groupes-classes de première et de deuxième année.

La personne Responsable aux affaires sociales et sportives présente les candidatures retenues pour le Comité *ad hoc* à l'Assemblée des comités et celle-ci procède à leur entérinement de manière individuelle. En cas de refus par l'Assemblée d'un candidat, celle-ci procède à l'élection du poste vacant.

## **Article 80**

### ***Comité Face-à-face***

Le Comité est responsable de la coupe de débats oratoires Face-à-face.

Il a notamment la tâche de :

- (i) organiser la tenue de la coupe Face-à-face;
- (ii) gérer les inscriptions et la sélection des personnes participantes;
- (iii) assurer la publicité de l'événement.

Le Comité Face-à-face est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association;
- (ii) une Coordination des activités du Comité;
- (iii) trois (3) personnes membres, dont une personne membre de première année, qui travailleront à l'élaboration et la mise en œuvre des activités du Comité.

## **Article 81**

### *Comité Jeux-ridiques*

Le Comité est responsable de la mise sur pied d'une délégation de la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke qui participera aux Jeux-ridiques.

Il a notamment la tâche de :

- (i) organiser les événements de sélections pour la délégation Jeux-ridiques;
- (ii) assurer les critères de sélection en respect de l'article 81.1;
- (iii) gérer les finances de la délégation;
- (iv) appuyer et assister, par du bénévolat, le Comité Promo dans ses activités au cours de l'année.

Le Comité Jeux-ridiques est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association, la personne Responsable aux affaires sociales et sportives;
- (ii) une Coordination des activités du Comité;
- (iii) une Trésorerie qui assure le suivi financier du Comité;
- (iv) une personne Responsable vêtements qui assure la production et la commande des vêtements de délégation;
- (v) une personne Responsable aux commandites qui assure l'obtention d'un maximum de ressources financières pour diminuer le coût de participation;
- (vi) une personne Responsable aux sports et activités qui assure l'élaboration des équipes sportives et leur gestion au cours des Jeux;
- (vii) une personne responsable multimédia qui assure les communications, l'élaboration des vidéos promotionnelles de l'équipe et la mise en scène du Concours de talent des Jeux.

Toute personne inscrite au baccalauréat en droit peut poser sa candidature, sauf une personne membre du Comité d'intégration annuelle (C.I.A.).

### **Article 81.1**

#### *Sélection des membres participant aux Jeux-ridiques*

La sélection des membres doit être basée sur un plan de sélection composé notamment de critères objectifs de sélection, des activités de sélection et d'un échéancier de la période de sélection. Ce plan doit être présenté et ensuite entériné par le Conseil exécutif avant le début de la sélection des membres de la délégation pour les Jeux-ridiques.

En cas de refus d'entérinement, le Conseil exécutif peut prendre toute décision, notamment la rétention temporaire des fonds du Comité, afin de s'assurer du respect du présent article. La décision peut être portée en appel devant le Conseil d'administration dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la décision du Conseil exécutif. La décision finale revient au Conseil d'administration, après qu'il ait entendu les représentations des membres du Conseil exécutif et des membres du Comité Jeux-ridiques. Les membres du Conseil exécutif et du Comité Jeux-ridiques siégeant sur le Conseil d'administration se retirent du vote.

Les personnes non-membres de l'association ne peuvent faire partie de la délégation pour les Jeux-ridiques.

## **Article 82**

### ***Comité Promo***

Le Comité Promo est responsable de l'organisation et la gestion des activités sociales de la Faculté.

Il a notamment la tâche :

- (i) d'organiser et gérer les activités sociales hebdomadaires de style 5@8 et activités prolongées;
- (ii) d'organiser les party de mi-session et fin de session;
- (iii) d'organiser le ou les Rallyes des bars au cours de l'année.

Le Comité Promo est formé des postes suivants :

- (i) la personne Responsable aux affaires sociales et sportives qui coordonne les activités du Comité en collaboration avec la Coordination, en plus d'assurer un suivi périodique des finances du Comité promo;
- (ii) une Coordination qui coordonne les activités du comité en collaboration avec la personne Responsable aux affaires sociales et sportives et assure la gestion de la sécurité ainsi que des bénévoles aux événements tout en assurant la communication des informations aux membres du comité, en plus d'assurer un suivi périodique des finances du Comité promo;
- (iii) Une Trésorerie qui
  - a) assure la gestion de caisse lors des activités sociales hebdomadaires et rend compte des finances du Comité;
  - b) rend compte des finances du Comité;
  - c) présente des bilans deux fois par session au Conseil exécutif, au Conseil d'administration et au Comité des finissants;

- d) fourni toute la documentation nécessaire à la personne faisant la vérification interne afin qu'elle puisse être en mesure de préparer ses rapports d'inspection;
- (iv) Deux Responsables à la bière qui assurent l'inventaire, la commande, la livraison et la réception des produits brassicoles nécessaires lors des activités sociales, et qui assurent la gestion des bars à bière lors des mêmes activités;
- (v) Deux Responsables à l'alcool qui assurent l'inventaire, l'achat et l'entreposage des alcools autres que les produits brassicoles nécessaires lors des activités sociales, et qui assurent la gestion des bars à alcool lors des mêmes activités;
- (vi) Une personne Responsable Party qui assure la publicité des activités organisées par le comité et l'organisation des *after 5@8*, des rallyes des bars et des autres activités du Comité.
- (vii) Une personne Responsable Logistique qui s'occupe de l'inventaire et de l'achat du matériel nécessaire à la gestion des bars et des installations lors des activités sociales;
- (viii) Une personne Responsable Ambiance qui s'assure de choisir les thèmes des *5@8*, de décorer les locaux, d'installer le matériel de son et de faire les horaires de DJs

Dans la situation où une personne candidate est en stage ou en échange au cours de l'année ou indisponible pendant une session, les candidatures conjointes seront permises sauf pour les postes de Coordination et de Trésorerie. Les postes de Coordination et de Trésorerie du Comité Promo sont élus au même moment que le Conseil exécutif et suivant le même processus d'élection.

Le Comité Promo a l'obligation de produire un rapport financier détaillé au Conseil d'administration de l'Association à la fin de leur mandat, soit à la fin du trimestre d'hiver.

Les personnes candidates aux postes du Comité Promo doivent déposer une lettre de motivation à la Coordination dans les cinq (5) jours suivant son élection. Celles-ci sont mises à la disposition des membres au siège social de l'Association.

Dès la fin de chacune des activités organisées par le comité, le trésorier Promo et le responsable aux affaires sociales et sportives ont la responsabilité commune de compter l'argent amassé. Ce montant doit être consigné dans un document public, signé par ceux-ci dès connaissance dudit montant.

## **Article 83**

### ***Comité Vêtements de la fac***

Le Comité Vêtements de la Fac est responsable de la mise sur pied d'une ligne de vêtements promotionnels annuelle.

Il a notamment la tâche de :

- (i) assurer la diversité et la valeur abordable des produits vendus aux membres notamment en comparant les fournisseurs;
- (ii) organiser la période d'essayage et de vente des vêtements;
- (iii) assurer la livraison et la distribution des vêtements.

Le Comité Vêtements de la Fac est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association;
- (ii) une Coordination des activités du comité;
- (iii) une trésorerie qui gère le budget du comité et tient les comptes à jour;
- (iv) une personne responsable aux communications qui assure la publication et la promotion des ventes et des événements du comité;
- (v) une personne responsable aux fournisseurs qui assure les communications et les contacts réguliers avec les divers fournisseurs et qui gère les échéanciers et les délais;
- (vi) une personne membre de première année.

La livraison des vêtements devra être faite avant la fin du trimestre d'automne.

## **Article 84**

### ***Comité Show d'la fac***

Le Comité Show d'la Fac est responsable de l'organisation de l'édition annuelle du spectacle de talents de la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke.

Il a notamment pour tâche de :

- (i) organiser le spectacle de talents de la Faculté de droit;
- (ii) favoriser la participation des membres comme artiste ou spectateur;
- (iii) assurer un prix le plus abordable possible

Le Comité Show d'la Fac est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association;
- (ii) une Coordination des activités du Comité qui assure, notamment, la location de la salle;
- (iii) une trésorerie qui gère les finances du comité et qui assiste la coordination dans la location de la salle;

- (iv) une personne Responsable Marketing qui assure la publicité de l'événement et la participation des membres;
- (v) une personne Responsable logistique qui assure l'organisation d'activités de financement, la vente de billets et le bon déroulement technique du spectacle;
- (vi) une personne membre de première année.

#### **Article 84.1**

##### *Comité Casino*

Le Comité Casino est responsable de l'organisation de la Soirée Casino.

Il a notamment la tâche de :

- (i) organiser la Soirée Casino à la session d'hiver;
- (ii) assurer la gestion financière de l'événement;
- (iii) assurer un prix le plus abordable possible;
- (iv) déterminer l'organisme caritatif auquel seront versés les profits.

Le Comité Casino est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association;
- (ii) une Coordination des activités du Comité;
- (iii) une Trésorerie qui assure la saine gestion financière du Comité;
- (iv) une personne Responsable Marketing qui assure la promotion de l'événement et favorise la participation facultaire;
- (v) une personne Responsable à la Logistique responsable des installations, du montage des tables de jeu et des croupiers;
- (vi) une personne membre de première année.

#### **Article 84.2**

##### *Comité défilé de mode*

Le Comité Défilé de mode est responsable de l'organisation du Défilé de mode annuel de la Faculté de droit.

Le Comité Défilé de mode est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association qui assure un lien avec l'AGED et répond aux questions «administratives» du comité;
- (ii) une Coordination qui élabore un thème et un logo avec le reste du comité, assure un lien avec les commanditaires, planifie les horaires, loue la salle, organise les campagnes de financement et gère le budget;
- (iii) deux personnes Responsable boutique qui trouve les boutiques participantes et assure un lien avec elles, gère la réception des vêtements et les périodes d'essayage et établit un plan de gestion des vêtements pour le jour du défilé;
- (iv) une personne Responsable mannequins qui aide à la recherche de boutiques pendant l'été, planifie les auditions, attribue un nombre égal de boutiques à chaque mannequin, gère les horaires de pratique avec la Coordination, s'assure de la présence de chaque mannequin aux répétitions;
- (v) une personne Responsable technique de scène qui filme les auditions, établit le plan technique en collaboration avec la personne Responsable aux commandites, télécharge la musique pour le défilé, trouve les bénévoles pour l'aide en arrière scène et travaille avec la régie le jour du défilé;
- (vi) une personne Responsable promo et arts visuels qui gère la page Facebook de l'événement, crée les affiches et photos promotionnelles, s'occupe de l'impression des chandails promotionnels, s'occupe des décors, des accessoires et des costumes;
- (vii) une personne Responsable danse qui s'occupe des audition, des chorégraphies et des répétitions;
- (viii) une personne Responsable aux commandites inscrite en première année qui établit le plan technique avec la personne Responsable technique, établit le dépliant de l'événement, trouve le service de traiteur et le vin pour les tables V.I.P., aide les autres responsables dans leurs tâches au long de l'année.

### **Article 84.3**

#### ***Comité Accès à la justice***

Le Comité Accès à la justice est responsable de la promotion de l'accès à la justice au sein de la Faculté de droit.

Il a notamment la tâche de :

- (i) assurer la pérennité de l'implication des membres dans des organismes promouvant l'accès à la justice;

- (ii) contribuer à l'organisation des activités organisées par des organismes promouvant l'accès à la justice. Ces activités doivent être à l'avantage général de l'A.G.E.D.;
- (iii) organiser des activités de sensibilisation relativement à l'accès à la justice.

Le Comité Accès à la justice est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association;
- (ii) une Coordination des activités du Comité;
- (iii) une personne Responsable aux relations avec les organismes d'accès à la justice;
- (iv) une personne Responsable aux communications;
- (v) une personne membre de première année

#### **Article 84.4**

##### *Comité du droit du sport et des loisirs*

Le Comité du Droit du sport et des loisirs est responsable d'organiser des activités en lien avec les sports et autres loisirs.

Il a notamment la tâche de:

- (i) organiser des joutes oratoires en lien avec le droit du sport dans la perspective de sélectionner les participants pour le *Hockey Arbitration Competition of Canada*;
- (ii) organiser des conférences et activités sur le droit du sport et des loisirs.

Le Comité du Droit du sport et des loisirs est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association;
- (ii) une Coordination des activités du Comité;
- (iii) une Trésorerie qui assure la saine gestion financière du Comité;
- (iv) une personne Responsable aux relations professionnelles qui est responsable du contact professionnel du droit du sport dans l'élaboration de conférences à la Faculté de droit;
- (v) une personne Responsable aux commandites qui travaille à trouver des commanditaires pour réduire les coûts des équipes représentants l'AGED dans la compétition;
- (vi) une personne membre de première année.

#### **Article 84.5**

### ***Comité de droit criminel et pénal (C.D.C.P.)***

Le Comité de Droit criminel et pénal est responsable de la promotion du Droit criminel et pénal à la Faculté :

Il a notamment la tâche de :

- (i) promouvoir la pratique du droit criminel et pénal à la Faculté;
- (ii) organiser diverses activités comme des conférences, des groupes de discussions, des sorties et visites, et des plaidoiries simulées.

Le Comité de Droit criminel et pénal est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association;
- (ii) une Coordination qui coordonne les activités du Comité;
- (iii) une Trésorerie;
- (iv) une personne Responsable commandite;
- (v) une personne Responsable communication;
- (vi) un Secrétariat général, réservé à une personne membre de première année;
- (vii) une personne représentante de la Maîtrise en pratique du droit criminel et pénal.

### **Article 84.6**

#### ***Comité de droit notarial***

Le Comité de droit notarial est responsable de la promotion du droit notarial à la Faculté :

Il a notamment la tâche de :

- (i) informer la communauté étudiante quant au développement professionnel possible en droit notarial;
- (ii) faire découvrir et promouvoir le programme de maîtrise du 2<sup>e</sup> cycle en droit notarial offert à l'Université de Sherbrooke;
- (iii) favoriser le réseautage dans le milieu notarial au moyen de conférences, cocktails, rencontres et autres visites du type;
- (iv) enrichir le parcours des membres de la communauté étudiante par des expériences et des activités qui leur permettront de façonner leur pensée et de consolider leur choix de carrière;
- (v) établir le pont entre le programme de 1<sup>er</sup> cycle en droit et le programme de 2<sup>e</sup> cycle en droit notarial.

Le Comité de droit notarial est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association;
- (ii) une Coordination des activités du Comité;
- (iii) une Trésorerie qui assure la saine gestion financière du Comité;
- (iv) une personne Responsable aux événements;
- (v) une personne Responsable aux communications;
- (vi) une personne membre de première année;
- (vii) une personne représentante de la Maîtrise en droit notarial.

#### **Article 84.7**

##### ***Comité SimONU***

Le Comité SimONU est responsable de participer à la simulation internationale *National Model United Nations – NY* (NMUN-NY).

Il a notamment la tâche de :

- (i) promouvoir la pratique du droit international public ;
- (ii) gérer la sélection des personnes participantes ;
- (iii) former ses membres afin de participer à la simulation internationale ;
- (iv) organiser des simulations avec d'autres équipes participant à NMUN.

Le Comité SimONU est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'association;
- (ii) une Coordination des activités du Comité;
- (iii) une Trésorerie;
- (iv) une personne Responsable à la formation, ayant déjà participé à la simulation NMUN;
- (v) une personne Responsable au financement;
- (vi) une personne membre de première année.

#### **Article 84.8**

### *Comité droit autochtone*

Le Comité Droit autochtone est responsable de sensibiliser la communauté étudiante aux enjeux juridiques, historiques et sociaux autochtones ainsi que de veiller au respect et à la valorisation des dimensions culturelles et spirituelles autochtones au sein de la faculté.

Il a notamment la tâche de :

- (i) Favoriser la compréhension du droit autochtone de la communauté étudiante de l'AGED ;
- (ii) Soutenir la réussite des membres autochtones que la faculté aura admis.

Le comité Droit autochtone est formé des postes suivants :

- (i) Une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association ;
- (ii) Une coordination ;
- (iii) Une trésorerie ;
- (iv) Deux (2) personnes membres qui travailleront à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets du Comité;
- (v) Une personne membre de première année.

Les membres autochtones auront préséance pour les fonctions électives.

Le Comité est complété par l'apport de toute personne membre de l'AGED intéressée à s'impliquer dans la réalisation de ses tâches et dans l'accomplissement de ses responsabilités.

## **Article 84.9**

### *Comité des arts*

Le Comité est responsable de la promotion, de la sensibilisation ainsi que le développement de l'esprit artistique des futures juristes au sein de l'Association et de la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke.

Il a notamment la tâche de :

- (i) Organiser et superviser des ateliers artistiques pour les étudiants de la Faculté de droit;
- (ii) Organiser et superviser des activités et des événements autant reliés au domaine artistique qu'au domaine juridique dans le cadre de la promotion et de la sensibilisation à différentes formes d'arts;
- (iii) Organiser et superviser des compétitions dans le but de souligner les talents artistiques des étudiants de l'Université et de les promouvoir à l'extérieur de l'Université;

- (iv) Organiser et superviser une soirée événementielle pour le vernissage d'œuvres produites par et pour les étudiants de l'Université tout en encourageant la participation de l'administration, des diplômés et des cabinets;

Le Comité des Arts est formé des personnes suivantes :

- (i) Une personne représentante du Conseil exécutif;
- (ii) Une Coordination des projets du Comité;
- (iii) un Secrétariat qui assure le déroulement des activités dans le respect des règlements fixés par l'Université et qui remplit tout autre mandat qui pourrait lui être délégué par le comité;
- (iv) une Trésorerie qui gère l'état financier du Comité;
- (v) une personne Responsable aux commandites qui assure la promotion et les commandites du Comité;
- (vi) une personne Responsable de première année qui supervise les activités, les événements, les ateliers et les compétitions du Comité;

#### **Article 84.10**

##### *Comité Common Law*

Le comité est responsable de représenter le programme de deuxième cycle en common law et droit transnational.

Il a notamment tâche de :

- (i) organiser des conférences relatives à la common law et à la pratique transnationale ;
- (ii) faire connaître les opportunités de la profession juridique hors du Québec.

Le Comité Common Law est formé des personnes suivantes :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif.
- (ii) une coordination des projets du Comité;
- (iii) trois personnes membres, dont un personne membre de première année;

#### **Article 84.11**

##### *Comité du droit de la santé*

Le comité est responsable de sensibiliser les membres aux enjeux médico-légaux actuels et de faire connaître aux membres les possibilités de carrière touchant au droit de la santé.

Il a notamment la tâche de :

- (i) informer les membres de l'AGED de l'actualité liée au domaine du droit de la santé;
- (ii) organiser des conférences données par des personnes issues du milieu;
- (iii) créer des liens entre les communautés étudiantes et professionnelles du domaine.

Le Comité du droit de la santé est formé des personnes suivantes :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif
- (ii) une personne coordonnatrice;
- (iii) une personne responsable au secrétariat général;
- (iv) une personne responsable à la trésorerie;
- (v) une personne membre de première année;
- (vi) une personne représentante de la Maîtrise en droit et politiques de la santé.

## **Article 84.12**

### ***Comité de droit constitutionnel et politique***

Le Comité de droit constitutionnel et politique est responsable de la promotion du droit constitutionnel et de la politique non partisane au sein de la faculté.

Il a entre autres pour rôles de :

- (i) informer les étudiant.es sur les enjeux du droit constitutionnel et ses développements;
- (ii) promouvoir la pratique et la recherche en droit constitutionnel;
- (iii) informer les étudiant.es sur les carrières en politique, ainsi que le lien intime entre ce domaine et le droit;
- (iv) organiser diverses activités telles des conférences, des visites d'institutions politiques et judiciaires, des groupes de discussions, des concours de rédaction, et autres.

Le Comité de droit constitutionnel et politique est formé des personnes membres suivantes :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association étudiante;
- (ii) une Coordination, responsable de coordonner les activités du Comité;
- (iii) une Trésorerie, en charge de la gestion financière du Comité;
- (iv) une personne responsable au financement et aux relations professionnelles, chargée de trouver des commandites et d'autres sources de financement pour les activités du Comité, et d'établir des contacts dans le milieu du droit et de la politique.

- (v) une personne membre de première année, en charge des communications.

### **Article 84.13**

#### ***Comité Diversité***

Le Comité Diversité est responsable de la sensibilisation des enjeux liés à la diversité sexuelle, la diversité de genre et la diversité culturelle, de façon générale dans la population et de façon plus spécifique au domaine juridique.

Il a notamment la tâche de:

- (i) Sensibiliser les personnes étudiantes à la diversité sexuelle (et ses concepts) ainsi qu'à la diversité culturelle;
- (ii) Sensibiliser les personnes étudiantes à l'application de ces diversités dans le domaine juridique;
- (iii) Apporter toute aide aux personnes s'identifiant à des minorités sexuelles ou culturelles.

Le Comité diversité est formé des personnes suivantes:

- (i) Une personne représentant le Conseil exécutif;
- (ii) Une personne coordonnatrice du Comité;
- (iii) Quatre (4) personnes étudiantes membres, dont une personne étudiante membre de première année, qui travailleront à l'élaboration et la mise en œuvre des projets du Comité.

### **Article 84.14**

#### ***Comité du Droit des Affaires et de l'Investissement (CDAI)***

Le Comité a pour objectif principal de permettre aux futur.es juristes de découvrir la pratique du droit des affaires et de l'investissement, en leur offrant plusieurs activités sociales et académiques. Ces activités ont pour but de favoriser l'interaction et la création d'un réseau professionnel entre la communauté juridique québécoise et les étudiant.es.

Il a notamment la tâche de :

- (i) Organiser et promouvoir des activités et des conférences permettant aux étudiant.es de découvrir la pratique du droit des affaires et de l'investissement et de rencontrer des professionnel.les du milieu juridique;
- (ii) Organiser des visites de cabinets, d'entreprises ou autres et les rendre accessibles aux étudiant.es;
- (iii) Organiser et promouvoir le Souper tournant annuel.

Le Comité du droit des affaires et investissement est formé des personnes suivantes :

- (i) une personne coordonnatrice du Comité qui encadre et soutient les autres personnes du Comité;
- (ii) une personne Responsable aux affaires externes du Comité qui assure la communication entre le comité et les professionnel.les
- (iii) une personne Représentante du Conseil exécutif, la personne responsable aux affaires professionnelles;
- (iv) une personne Responsable au marketing qui élabore le plan de commandites et qui gère les réseaux sociaux du Comité;
- (v) une personne Responsable aux événements qui organise le déroulement des activités du Comité;
- (vi) une personne Responsable aux communications internes qui fait la publicité des événements et assure la communication avec les personnes membres de l'AGED;
- (vii) une personne Trésorière qui assure le suivi financier du Comité;
- (viii) une personne Responsable à la logistique inscrite en première année qui gère les inscriptions aux activités du Comité, y compris l'envoi des courriels de confirmation, et la boîte de courriels du Comité.

## **Article 84.15**

### ***Comité Univers Droit***

Le Comité est responsable d'assurer le maintien et le développement de la plateforme d'entraide Univers Droit de la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke.

Il a notamment la tâche de :

- (i) organiser une rencontre en début de session en vue d'analyser les statistiques de la plateforme et mettre en place des objectifs;
- (ii) assurer la pérennité de la plateforme en répondant aux questions des utilisateurs et en étant disponible pour régler toute forme de problème lié à la plateforme;
- (iii) rechercher du contenu pour alimenter la base de données;
- (iv) administrer les réseaux sociaux du comité.

Le Comité Univers Droit est formé des postes suivants :

- (i) Une Coordination des projets du comité, soit la personne Responsable aux affaires académiques;
- (ii) trois (3) membres, qui travailleront à l'élaboration et la mise en œuvre des projets du Comité.

Toute personne intéressée à faire partie du Comité doit présenter sa candidature à la personne Responsable aux affaires académiques sortante au plus tard trois (3) jours avant l'Assemblée générale d'élections de la session d'hiver. La nouvelle personne responsable aux affaires académiques et le Conseil exécutif sortant procèdent ensuite ensemble à la nomination des membres du comité.

La personne Responsable aux affaires académiques présente les candidatures retenues pour le Comité à l'Assemblée d'élections d'hiver et celle-ci procède à leur entérinement de manière individuelle. En cas d'insuffisance de candidature ou de refus par l'Assemblée d'un candidat, celle-ci procède à l'élection du poste vacant.

#### **Article 84.16**

##### ***Association des étudiant.es noir.es en droit de l'Université de Sherbrooke***

Le Comité est responsable de promouvoir la représentation et l'intégration des personnes noires dans le milieu juridique autant au niveau académique que professionnel. Ses activités ont pour objectif principal de favoriser la sensibilisation aux barrières raciales présentes dans la société et la célébration de la communauté noire.

Il a notamment la tâche de:

- (i) Informer la communauté étudiante du parcours et des enjeux rencontrés par la communauté juridique noire au cours de leur carrière;
- (ii) Sensibiliser la communauté étudiante aux enjeux juridiques, historiques, sociaux et raciaux vécus par les personnes noires;
- (iii) Promouvoir la culture noire.

Le Comité est formé des postes suivants:

- (i) Une personne représentante du comité exécutif.
- (ii) Une personne coordonnatrice du Comité.
- (iii) Une personne Responsable aux affaires externes qui assure la communication entre le comité, les professionnels et les commanditaires.
- (iv) Une personne Responsable au marketing et des médias sociaux qui assure la diffusion des vidéos et le partage d'informations sur les réseaux sociaux.
- (v) Une personne Responsable des événements qui organise, administre et promeut les différents événements et certaines activités.
- (vi) Une Trésorerie qui s'occupe de la finance du comité.
- (vii) Une personne Représentante de première année en charge des communications et en charge de rédiger les procès-verbaux.

#### **Article 84.17**

##### *Comité du droit de la famille et de la jeunesse*

Le Comité est responsable de sensibiliser et d'informer les membres des enjeux du droit de la famille et des enjeux relatifs aux droits et à la protection de la jeunesse.

Il a notamment la tâche de :

- (i) Informer la communauté étudiante des carrières possible dans les domaines du droit de la famille et du droit de la jeunesse et des enjeux rencontrés par les juristes de ces domaines du droit;

- (ii) Sensibiliser la communauté étudiante aux enjeux juridiques et sociétaux liés au droit de la famille et au droit de la jeunesse;
- (iii) Faire connaître aux membres les défis et les devoirs des directions de la protection de la jeunesse du Québec.

Le Comité est formé des postes suivants :

- (i) Une personne représentante du Conseil exécutif;
- (ii) Une personne coordonnatrice du Comité;
- (iii) Trois personnes membres, dont une personne membre de première année.

## Article 85

### *Comité finissant.es*

Le Comité finissant.es est responsable de l'organisation du bal des personnes finissantes de la Faculté.

Il a notamment la tâche de :

- (i) Organiser les activités du bal;
- (ii) Trouver les commanditaires permettant de réduire les coûts pour les membres;
- (iii) Gérer l'élaboration de l'album ainsi que de la mosaïque.

Le Comité finissant.es est formé des postes suivants :

- (i) Une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association, soit la personne Responsable aux affaires sociales et sportives, qui doit, notamment, assurer un suivi périodique des finances du Comité finissant.es;
- (ii) Une personne coordonnatrice du comité;
- (iii) Deux personnes Responsables bal qui assurent l'organisation de ce dernier en plus d'assurer un suivi périodique des finances du Comité finissant.es;
- (iv) Une personne Responsable aux commandites qui trouve les commanditaires pour réduire les coûts des participant.es et ayant pour tâche la gestion des récompenses aux personnes bénévoles participantes aux activités du comité Promo, en plus d'assurer un suivi périodique des finances du Comité finissant.es;

- (v) Une personne Responsable finissant.es qui assure la prise de photos des membres, la conception de la mosaïque et l'élaboration de l'album;
- (vi) La Trésorerie du Comité Promo qui
  - a) assure également la gestion financière du Comité afin de favoriser le meilleur suivi possible;
  - b) rend compte des finances du Comité;
  - c) présente des bilans deux fois par session au Conseil exécutif, au Conseil d'administration et au Comité finissant.es;
  - d) fournit toute la documentation nécessaire à la personne faisant la vérification interne afin qu'elle puisse être en mesure de préparer ses rapports d'inspection.

Toutes les personnes membres du Comité doivent être de la cohorte finissante du baccalauréat en droit, sauf la personne trésorière promo.

#### **Article 85.1**

##### ***Finances du Comité finissant.es***

En plus du montant établi en Conseil d'administration lors de l'élaboration du budget de l'Association, le Comité finissant.es se verra attribuer les sommes récoltées par le Comité Promo dans la gestion des activités sociales au terme de l'année scolaire.

## **CHAPITRE XI - Procédures d'élections des comités de l'association**

#### **Article 86**

### *Éligibilité*

Toutes les personnes membres, hormis celles qui composent le Conseil exécutif, sont éligibles aux postes des différents comités.

Cet article ne s'applique pas aux postes des comités de droit criminel et pénal, de droit notarial et de droit de la santé qui sont exclusivement réservés aux personnes membres de l'AGECSDUS.

### **Article 87**

#### *Élection des membres des comités*

Les postes de Coordination de tous les comités de l'AGED sont élus en assemblée générale.

Les postes des comités de l'AGED suivants sont élus en assemblée générale:

- a. Comité communication et mobilisation
- b. Comité Féministe
- c. CIA
- d. Law Games
- e. Comité Promo
- f. Comité droit autochtone

Les postes des comités de l'AGED dont le budget annuel alloué par le CA pour l'année en cours est supérieur à 1500\$ sont également élus en assemblée générale.

L'assemblée générale d'élection des comités est tenue durant la session d'hiver après l'élection des membres du Conseil exécutif. Les postes des comités qui sont réservés aux personnes inscrites en première année de baccalauréat, les postes réservés exclusivement à une personne éligible d'un cycle supérieur et les postes qui sont restés vacants suite aux élections autonomes de l'année précédente sont comblés lors de la première assemblée générale régulière de la session d'automne. Les personnes membres des comités sont élues par vote majoritaire uninominal à un tour.

Les postes des comités dont les élections n'ont pas été tenues en assemblée générale sont comblés en élections autonomes. Il en est ainsi pour les postes de Coordination qui n'auraient pas été comblés lors de l'assemblée générale d'élections des comités.

### **Article 87.01**

### *Élection des personnes membres de deuxième cycle*

Les postes réservés aux personnes membres de l'AGECSDUS se déroulent en élection autonome dans les classes respectives des programmes de deuxième cycle. Leur élection est ratifiée par l'Assemblée générale suivante de l'AGED.

#### **Article 87.1**

##### *Modalités des élections autonomes*

Les élections autonomes sont tenues sur l'heure du midi dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'assemblée générale d'élections des comités. Il n'y aura jamais plus de deux élections autonomes au cours du même midi. Celles-ci seront organisées par la personne responsable sortante du Conseil exécutif qui siège sur le comité, la Coordination sortante du comité et la Coordination nouvellement élue en assemblée générale.

Le quorum est constitué des personnes membres présentes. Chaque personne membre présente possède un droit de vote. Les personnes membres sont élues par un vote majoritaire uninominal à un tour. En cas d'égalité, il y aura un recomptage. Si l'égalité persiste, le poste restera vacant et sera comblé à la prochaine assemblée générale. Dans l'optique où un poste reste vacant en l'absence de candidature, ce dernier restera vacant et sera comblé à la première assemblée générale d'automne.

L'organisation de chaque élection autonome doit prévoir une période de discours et une période de questions. Les modalités de celles-ci sont laissées à sa discrétion.

#### **Article 87.2**

##### *Manquement de la Coordination élue*

La Coordination élue d'un comité qui ne remplit pas ses obligations de tenir une élection autonome est destituée par défaut. Si une élection autonome est tout de même organisée par la personne du Conseil exécutif sortante responsable du comité et le coordonnateur sortant, le poste de Coordination vacant pourra y être comblé. En l'absence de la tenue d'une élection autonome, les postes du comité resteront vacants et seront comblés lors de la première assemblée générale de l'automne suivant.

Le pouvoir discrétionnaire du Conseil exécutif de nommer des personnes membres par intérim à un poste vacant ne s'applique pas à cette situation.

#### **Article 87.3**

### *Comité vacant*

Si le comité reste vacant malgré la tenue d'une élection autonome, l'élection des postes du comité sera reportée à la première assemblée générale de l'automne suivant. Si la majorité (50% ou plus) des postes du comité restent vacants, les activités du comité seront suspendues pour l'année en cours.

Si des personnes membres de l'AGED souhaitent s'impliquer auprès du comité et reprendre la tenue des activités, elles devront présenter une demande officielle de création d'un nouveau comité à l'aide du document présenté à l'annexe G des présents règlements. Leurs candidatures devront être entérinées à la prochaine assemblée générale.

## **Article 88**

### *Droit de vote*

Toutes les personnes membres présentes à l'Assemblée générale ont le droit de vote lors des élections des membres des comités.

## **Article 89**

### *Élection par acclamation*

Lorsqu'une seule personne se présente sur un poste, la Présidence d'assemblée, une fois que la personne candidate aura quitté la salle, doit demander à l'assemblée si quelqu'un souhaite la tenue d'un vote. Si le vote n'est pas demandé, la personne est élue au poste par acclamation. Si le vote est demandé, des discussions peuvent avoir lieu et l'assemblée suit la procédure d'élection ordinaire.

Cette disposition s'applique seulement pour les élections prévues au Chapitre X des présents règlements, à l'exception des postes de Coordination et de trésorerie du comité Promo.

## **CHAPITRE XII - Référendum**

## **Article 90**

### *Intérêt public*

Le Conseil d'administration peut, par résolution, organiser un scrutin secret sur tout point qu'il jugera d'intérêt public pour les membres, notamment pour des questions qui touchent aux sujets suivants :

- (i) grève d'une seule journée;
- (ii) positionnement de l'A.G.E.D. face à une mobilisation étudiante, de quelque nature qu'elle soit;
- (iii) affiliation ou désaffiliation à une association et fédération étudiante universitaire ou nationale.

Le Conseil d'administration est, en outre, tenu d'organiser un référendum pour tout sujet touchant une grève de plus d'une journée.

## **Article 91**

### *Commission référendaire*

Pour tenir un référendum, le Conseil d'administration doit d'abord nommer trois (3) membres, autres que les membres du Conseil exécutif, pour former la Commission référendaire qui sera chargée du scrutin. Ensuite, le Conseil d'administration doit nommer une personne du Conseil exécutif qui siégera et coordonnera la commission référendaire, sans droit de vote. Cette commission doit faire en sorte que toutes les personnes membres aient l'opportunité de voter.

## **Article 92**

### *Question référendaire*

La question référendaire est fixée par la Commission référendaire.

La question référendaire peut également être déterminée lors de l'Assemblée spéciale référendaire convoquée par les personnes membres en vertu de l'alinéa 2 de l'article 19 des présents Règlements.

## **Article 93**

### *Validité du référendum*

Pour qu'un référendum soit reconnu comme valide, il doit recueillir les voix d'au moins 25 % des membres.

## **Article 94**

### ***Majorité du référendum***

La majorité du référendum est de 50% +1 des voix exprimées.

En cas d'égalité des voix, la question référendaire sera soumise à une Assemblée générale spéciale.

## **CHAPITRE XIII - Élection des membres au Conseil de Faculté**

### **Article 95**

#### ***Nombre***

En sus de celles nommées d'office, il y a nomination d'une personne au Conseil de Faculté par l'Assemblée générale.

### **Article 95.1**

#### ***Moment de la nomination***

Cette personne membre doit être nommée par l'Assemblée générale lors de l'Assemblée générale d'élection de la session d'automne ou avant la première réunion de l'année universitaire en cours du Conseil de Faculté, selon le cas.

### **Article 95.2**

#### ***Éligibilité***

Toutes les personnes membres, à l'exception des membres du Conseil exécutif, ont la qualité requise pour faire l'objet de la nomination prévue à l'article 95 des présents Règlements généraux. À défaut d'un nombre suffisant de candidatures, les membres du conseil exécutif sont éligibles.

## **CHAPITRE XIV - Représentation au Conseil des membres de la FEUS**

### **Article 96**

### *Composition*

La délégation au Conseil des membres de la FEUS est composée du nombre de personnes nécessaire tel que déterminé par la FEUS. La Présidence et la personne Responsable aux affaires externes siègent d'office sur la délégation. Sous réserve des articles 96.3 et 96.4 des présents règlements et dans la mesure du possible, la délégation au Conseil des membres de la FEUS doit être paritaire.

Ces personnes membres sont élues par vote majoritaire uninominal à un tour à l'assemblée générale d'élections de la session d'hiver.

### **Article 96.1**

#### *Mission*

La mission de la délégation est de représenter les intérêts de l'Association au Conseil des membres de la FEUS et de suivre les mandats établis par l'Assemblée Générale. Les votes de la délégation doivent être conformes à l'Annexe F.

### **Article 96.2**

#### *Éligibilité*

Toutes les personnes membres, à l'exception des membres du Conseil exécutif, ont la qualité requise pour faire l'objet de la nomination prévue. À défaut d'un nombre suffisant de candidatures, les membres du conseil exécutif sont éligibles.

### **Article 96.3**

#### *Insuffisance de candidatures*

Si le nombre de personnes représentantes élues est inférieur au nombre déterminé en application de l'article 96, il est de la responsabilité du Conseil exécutif de combler ces postes de membres, en attendant l'Assemblée générale suivante.

### **Article 96.4**

#### *Vacance*

Lorsqu'un des postes de représentation au Conseil des membres de la FEUS devient vacant, suite à une démission, une incapacité de siéger ou un décès, le Conseil exécutif peut nommer, par

intérim, une personne membre pour assurer la fin du terme du poste vacant ou dans l'attente de la prochaine assemblée générale.

## **CHAPITRE XV - Dispositions financières**

### **Article 97**

#### *Exercice financier*

L'exercice financier de l'Association débute le 1<sup>er</sup> mai et se termine le 30 avril.

### **Article 98**

#### *Institutions financières*

Le Conseil d'administration entérine le choix d'institutions financières préalablement déterminées par le Conseil exécutif où seront déposées les ressources de l'Association aux trois ans ou dans un délai plus court pour des motifs raisonnables. Cette décision doit refléter un souci de stabilité quant aux relations d'affaires qu'entretient l'Association.

L'Association dépose ses fonds dans un seul compte général. Ce compte général est géré par la Trésorerie du Conseil exécutif. Les fonds des comités de l'Association doivent être déposés dans ce compte, à l'exception des fonds du Comité Promo qui sont gérés par ledit comité.

### **Article 99**

#### *Livres et comptabilité*

La Trésorerie tient les registres comptables où sont enregistrés les flux de trésorerie, les biens qu'elle détient, ses dettes et obligations et toutes ses transactions financières.

### **Article 100**

#### *Signataires*

La Présidence, la Trésorerie et la personne Responsable aux affaires sociales et sportives sont d'office signataires des chèques de l'Association.

Cependant, les signataires du Comité Promo seront la Trésorerie de l'A.G.E.D. ainsi que la Coordination et la Trésorerie du Comité.

## **Article 101**

### *Présentation des états financiers*

La Trésorerie sortante remet un rapport financier à la personne qui lui succède afin que cette dernière puisse présenter les états financiers lors de la première séance du Conseil d'administration de la session d'automne tenue après la fin de l'exercice financier.

Les états financiers sont présentés lors d'une Assemblée générale spéciale de la session d'automne.

La séance du Conseil d'administration et l'Assemblée générale spéciale sont tenues après l'élection des personnes administratrices de première année.

## **Article 102**

### *Adoption des états financiers*

Les états financiers doivent être entérinés par le Conseil d'administration.

## **Article 102.1**

### *Présentation et adoption du budget annuel*

Le budget annuel est présenté lors de la première séance du Conseil d'administration de la session d'automne après la présentation des états financiers. Il peut être modifié lors de cette séance.

## **Article 103**

### *Vérification externe*

Une personne externe effectuant la vérification doit être nommée par résolution du Conseil d'administration afin de surveiller la progression de la trésorerie de l'Association au cours de l'exercice financier. Le Conseil d'administration, par résolution, peut lui donner un mandat

d'enquête sur tout autre dossier touchant les finances de l'Association. Cette personne dispose d'un mandat d'un an.

La personne effectuant la vérification interne doit faire des inspections une fois par session afin d'assurer que la comptabilité de l'Association soit tenue de façon régulière et respecte les normes comptables généralement reconnues. Pour ces fins, la personne a accès aux livres de l'Association et doit faire rapport des irrégularités, au Conseil d'administration et à l'assemblée générale.

La personne effectuant la vérification interne doit faire des rapports lors de toutes ses inspections. Ces rapports doivent faire état de toute information pertinente quant aux finances de l'Association et devront être présentés au Conseil d'administration, au Conseil exécutif et au Comité des finissants.

## **CHAPITRE XVI - Représentation aux Comités de programme**

### **Article 104**

#### ***Nombre***

À chaque année, il y a élection des personnes suivantes sur les comités de programme, pour un total de 4 personnes au Comité de programme de cheminement général, 6 personnes au Comité de programme de cheminement coopératif, 6 personnes au Comité de programme de cheminement Droit-MBA et 4 personnes au Comité de programme de cheminement Droit-Sciences de la vie :

- (i) En sus de la personne Responsable aux affaires académiques, un.e membre de première année au Comité de programme de cheminement général pour un mandat de trois ans;
- (ii) trois membres de deuxième année au Comité de programme de cheminement coopératif pour un mandat de deux ans;
- (iii) deux membres de deuxième année au Comité de programme de cheminement Droit-MBA pour un mandat de trois ans;
- (iv) un.e membre de première année au Comité de programme de cheminement Droit-Sciences de la vie pour un mandat de quatre ans.

### **Article 105**

### *Moment de l'élection*

La personne représentante de cheminement général doit être élue lors de la première Assemblée générale d'élection de la session d'automne.

Les personnes représentantes du programme coopératif et Droit-MBA sont élues par leur classe respective lors de leur première session d'été. Les personnes représentantes du programme Droit-Sciences de la vie sont élues par leur classe respective lors de leur première session d'automne. L'élection est assurée par une personne membre du conseil exécutif.

## **Article 106**

### *Éligibilité*

Seules les personnes inscrites au sein du cheminement représenté par le Comité de programme, à l'exception des membres du Conseil exécutif, ont la qualité requise pour faire l'objet de la nomination sur ce comité.

## **CHAPITRE XVII - Sanctions**

### **Article 106.1**

#### *Conseil de vérification et de saine gouvernance*

Outre les dispositions du présent chapitre, le Conseil de vérification et de saine gouvernance peut recommander à une instance de l'AGED d'appliquer une sanction prévue au présent chapitre à une personne membre d'une instance de l'AGED.

Le Conseil de vérification et de saine gouvernance exerce ce pouvoir selon les dispositions du Chapitre IX.2 des présents règlements.

### **Article 107**

#### *Destitution ou suspension d'une personne membre, membre du Conseil d'administration ou membre du Conseil exécutif*

La décision de destituer ou de suspendre une personne membre, membre du Conseil d'administration ou membre du Conseil exécutif doit se faire par le biais d'une résolution de

l'instance décisionnelle qui en a le pouvoir en vertu des présents Règlements généraux (articles 108, 109 et 110).

Cette résolution doit recueillir les 2/3 des votes des personnes présentes et habiles à voter au sein de l'instance en question.

Un appel de cette décision pourra être interjeté en Assemblée générale dans les 14 jours ouvrables de celle-ci.

## **Article 108**

### ***Destitution ou suspension d'une personne membre du Conseil d'administration***

La décision de destituer ou de suspendre une personne membre du Conseil d'administration doit se faire par :

- (i) L'Assemblée générale dans le cas d'une personne membre du Conseil d'administration qui ne remplit pas ses responsabilités en vertu du paragraphe 16(viii);
- (ii) Le Conseil d'administration dans les cas suivant :
  - a. une personne membre du Conseil d'administration qui s'absente à deux séances du Conseil d'administration sans raison valable, en vertu de l'article 24.1;
  - b. une personne membre du Conseil d'administration qui ne remplit pas ses responsabilités, en vertu du paragraphe 25(viii).

## **Article 109**

### ***Destitution ou suspension d'une personne membre du Conseil exécutif***

La décision de destituer ou de suspendre une personne membre du Conseil exécutif doit se faire par :

- (i) L'Assemblée générale dans le cas d'une personne membre du Conseil exécutif qui ne remplit pas ses responsabilités, en vertu du paragraphe 16(viii);
- (ii) Le Conseil d'administration dans les cas suivant :
  - a. une personne membre du Conseil exécutif qui ne remplit pas ses responsabilités, en vertu du paragraphe 25(viii);

- b. une personne membre du Conseil exécutif en situation de conflits d'intérêts qui ne le dénonce pas ou qui ne s'abstient pas de voter dans une réunion du Conseil exécutif, en vertu de l'article 63.

## **Article 110**

### *Destitution ou suspension d'une personne membre*

La décision de destituer ou de suspendre une personne membre doit se faire par :

- (i) L'Assemblée générale dans le cas d'une personne membre d'un comité qui ne remplit pas ses responsabilités, en vertu du paragraphe 16(viii);
- (ii) Le Conseil exécutif dans le cas d'une personne membre d'un comité qui ne remplit pas ses responsabilités, suivant la suggestion dudit comité, en vertu du paragraphe 45(iii);
- (iii) Le Conseil des représentant.es dans le cas d'une personne représentante de classe qui ne remplit pas ses responsabilités, en vertu de l'article 72.1 al.3.

## **Article 111**

### *Autres sanctions*

Le Conseil exécutif peut adopter toute mesure qui n'excède pas ses compétences en réponse à un manquement d'une personne membre d'un comité, d'une personne membre du Conseil exécutif ou d'une personne membre du Conseil d'administration.

La sanction adressée à une personne membre du Conseil d'administration doit être ratifiée préalablement en séance spéciale du Conseil d'administration.

## **Article 112**

### *Sanctions en cas de faute d'une personne membre du Conseil exécutif*

La personne membre du Conseil exécutif qui commet une faute dans l'exécution de ses responsabilités, notamment celles prévues aux articles 50 à 58.1, est passible d'une motion de blâme.

La demande d'une motion de blâme peut être faite par toute personne membre et doit être adressée à une personne membre du Conseil exécutif n'étant pas visée par cette dernière. Le Conseil exécutif doit ensuite voter sur la motion de blâme.

Le Conseil d'administration peut procéder à un second vote sur la demande de motion de blâme.

Dans le cas où la motion de blâme est adoptée, la personne membre du Conseil exécutif visée par cette dernière est soumise à un vote de confiance lors de l'Assemblée générale suivante.

La motion de blâme et le vote de confiance sont à majorité absolue.

### **Article 113**

#### ***Sanctions en cas de faute d'une personne membre du Conseil d'administration***

La personne administratrice qui commet une faute dans l'exécution de ses responsabilités prévues à l'article 25 est passible d'une motion de blâme.

La demande d'une motion de blâme peut être faite par toute personne membre et doit être adressée à une personne membre du Conseil exécutif. Le Conseil d'administration doit ensuite voter sur la motion de blâme.

Dans le cas où la motion de blâme est adoptée, la personne membre du Conseil d'administration visée par cette dernière est soumise à un vote de confiance lors de la même séance du Conseil d'administration.

La motion de blâme et le vote de confiance sont à majorité absolue.

## **CHAPITRE XVII.1 - Force majeure**

### **Article 114**

#### ***Application***

Le présent chapitre s'applique aux situations de force majeure entraînant la suspension indéterminée des activités académiques en présentiel et/ou l'interdiction d'accéder à la Faculté de droit.

Ces situations incluent, notamment, une grève générale des membres, du personnel de la Faculté de droit ou du personnel enseignant, ainsi qu'une fermeture décrétée pour des motifs de santé publique. Le présent chapitre constitue un cadre général qui doit être adapté et réévalué pour chaque situation.

### **Article 115**

### *Pouvoirs extraordinaires*

Le Conseil d'administration, sur recommandation du Conseil exécutif, peut, par résolution unanime ou par résolution au 2/3 en instance, doter les instances de l'Association de pouvoirs extraordinaires afin d'accomplir pleinement leurs mandats respectifs dans le meilleur intérêt de l'Association.

Cette résolution permet une dérogation temporaire aux articles des Règlements généraux portant sur la procédure électorale ou sur les délais d'accomplissement de leurs devoirs.

### **Article 116**

#### *Prorogation générale des mandats*

Lorsque le mandat d'une personne membre d'un comité, d'une commission, du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration prend fin et qu'il est impossible de procéder à l'élection ou la nomination du poste concerné en temps utile, son mandat est prorogé jusqu'à ce qu'il soit possible de le faire.

### **Article 117**

#### *Élections*

Le Conseil exécutif peut organiser toute élection dont il est responsable par voie électronique.

Il a alors l'obligation de donner accès aux discours des personnes candidates, de fournir une plateforme de votation sécurisée et confidentielle ainsi que d'offrir une durée raisonnable pour la participation.

### **Article 118**

#### *Tenue de réunions ou d'assemblées virtuelles*

Lorsqu'une instance décide de convoquer virtuellement une réunion ou une assemblée qui serait autrement accessible physiquement aux membres, cette instance a l'obligation d'en donner l'accès à tout membre faisant la demande d'y participer.

Les délais de convocation sont, lorsque la situation le permet, les mêmes que ceux prévus aux autres chapitres des Règlements généraux.

Les votes secrets sont tenus selon la procédure prévue à l'annexe J des présents Règlements.

## **CHAPITRE XVIII - Annexes**

### *Annexe A - Consignes du conseil d'administration*

1. Tout comité ou toute personne ayant l'intention de demander une subvention ou un don au Conseil d'administration doit présenter un état financier justifiant la demande au Conseil exécutif en premier lieu, et au Conseil d'administration par la suite.
2. Cet état financier doit être envoyé au minimum quarante-huit (48) heures avant la tenue du Conseil d'administration à l'adresse indiquée ci-haut ou remis à la personne membre du Conseil exécutif siégeant sur le comité.
3. Suite à une présentation pour une demande de subvention, la personne ayant présenté ainsi que toutes les personnes faisant partie du comité présentes au Conseil d'administration doivent se retirer de la salle.

## ***Annexe B - Politique d'indemnisation et de remboursement de l'AGED***

### **Article 1**

#### ***But***

Cette politique a pour but avoué d'éviter toute dépense indue d'une personne rendant service au profit d'une instance étudiante de la Faculté.

### **Article 2**

#### ***Personnes visées***

Est visée par la Politique d'indemnisation et remboursement toute personne membre du Conseil exécutif de l'AGED ou du Conseil d'administration de l'AGED.

Est également visée toute personne dûment autorisée par le Conseil exécutif de l'AGED préalablement à la survenance des dépenses.

### **Article 3**

#### ***Refus et droit d'appel***

Le Conseil exécutif doit refuser une demande de remboursement ou d'indemnisation s'il juge que cette dernière est abusive ou malhonnête. En cas de doute, ce dernier peut également faire part de ses conclusions au Conseil d'administration.

Toute personne se voyant refuser une demande de remboursement et d'indemnisation sur des bases qu'elle croit injustifiée peut en appeler de la décision en Conseil d'administration dans les 14 jours ouvrables de la décision.

### **Article 4**

#### ***Procédure d'autorisation et de remboursement des dépenses***

Toute dépense doit être présentée au Conseil exécutif et doit être justifiée par un état de compte prévu à cet effet.

Le remboursement des dépenses autorisées s'effectue après remise des reçus pertinents et remis dans les 20 jours qui suivent la dépense.

## **Article 5**

### ***Frais de déplacement***

Lorsqu'une personne se déplace dans le cadre de ses fonctions, les modalités de déplacement sont les suivantes :

- (i) Utiliser le transport en commun si celui-ci n'occasionne pas d'importantes pertes de temps.
- (ii) Si la première option n'est pas exécutable, l'utilisation d'une voiture personnelle sera remboursée à la hauteur de la facture d'essence plus un montant équivalent à 0.07\$/kilomètre pour compenser l'usure normale du véhicule;
- (iii) Cependant, si la personne décide de prendre sa voiture personnelle alors que la première solution pouvait être prise, ses frais de déplacement seront remboursés jusqu'à concurrence de la valeur d'un billet aller-retour de transport en commun (à moins d'y avoir accès gratuitement).
- (iv) Pour tout moyen de transport possible, la plus avantageuse financièrement doit être retenue selon une comparaison des coûts équivalents avec les moyens du présent article.
- (v) Le calcul du kilométrage dans le cas de la seconde option doit être faite via le calculateur « Google maps ».

### **Art. 5.1**

#### ***Frais de nourriture***

Les frais de nourriture seront remboursés jusqu'à concurrence des montants suivants, excluant le pourboire :

- (i) 10 \$ pour le déjeuner.
- (ii) 15 \$ pour le dîner
- (iii) 20 \$ pour le souper
- (iv) 20 \$ pour le brunch, déjeuner et dîner simultané
- (v) 25 \$ pour dîner tardif, dîner et souper simultané

Le montant maximal autorisé se calcule de manière globale, sur toute la période de représentation et non individuellement par repas.

Aucune dépense relative à l'achat ou à la consommation de boisson alcoolisée ne sera autorisée ou remboursée.

## **Article 6**

### ***Délai de remboursement***

La Trésorerie de l'AGED doit honorer les demandes faites en bonne et due forme quant à la présente politique dans un délai raisonnable.

Cependant, tout délai de remboursement peut être déterminé de gré à gré entre la Trésorerie de l'AGED et la personne soumettant ses demandes en bonne et due forme.

*Annexe C – Formulaire de mise en candidature pour les élections par scrutin*

Mise en candidature

Conseil exécutif de l'AGED / Comité Promo

Nom :
Prénom :
Poste convoité :

*En signant, j'appuie la candidature du candidat ci-haut :*

<b>Nom en lettres moulées</b>	<b>Signature</b>

---

Signature de la personne candidate

Date

---

Signature d'une personne membre de la commission électorale

Date

*Annexe D - Contexte et pertinence du Comité Droit autochtone*

Faisant suite aux recommandations de la Commission vérité et réconciliation, la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke, située en territoire ancestral Abénakis, fera une place aux personnes autochtones à compter de la session d'automne 2017. Les Nations autochtones du Canada sont survivantes d'un génocide culturel et le racisme systémique est toujours bien présent au pays, notamment au sein des forces policières. Par conséquent, il est essentiel que les juristes acquièrent une meilleure connaissance du droit autochtone et qu'il y ait plus de juristes autochtones. C'est dans ce contexte que le Comité droit autochtone s'intègre au sein de l'AGED.

## *Annexe E - Procédures d'assemblées*

### **Ordre des options de vote**

Lors d'un vote sur une proposition, l'ordre des options est le suivant: abstention, pour et contre.

### **Modification à l'amiable**

Toute proposition ou amendement peut être modifié à l'amiable si l'accord de la personne qui propose et de la personne qui appuie sont obtenus. La Présidence d'assemblée ou la personne qui propose peut le suggérer d'office.

### **Exclusion**

Toute assemblée peut expulser, par un vote majoritaire des deux tiers, toute personne qui nuit au bon déroulement de l'assemblée, peu importe son statut envers l'assemblée. L'évaluation de la nuisance est laissée à la discrétion de l'assemblée. Cette expulsion affecte le quorum de l'assemblée.

### **Mises en dépôt pour égalité des voix ou majorité d'abstention**

Égalité des voix : Une proposition est mise en dépôt si les voix pour et les voix contre une proposition sont en nombre égal. La Présidence d'assemblée doit, ou à défaut un votant de l'assemblée, demander un second vote sur la proposition. Le changement de vote est permis. Si l'égalité des voix est maintenue, la proposition est mise en dépôt.

Majorité d'abstention : Une proposition est mise en dépôt si les abstentions dépassent les voix pour et les voix contre en nombre et sont donc majoritaires. La Présidence d'assemblée doit, ou à défaut un votant de l'assemblée, demander un second vote sur la proposition. Si la majorité des abstentions est maintenue, la proposition est mise en dépôt.

### **Réexamen d'une question**

Réexamen: Toute assemblée peut décider, par un vote majoritaire des deux tiers, de réexaminer une résolution qu'elle ou une autre assemblée de la même instance ou du même comité a déjà adoptée ou battue. Le résultat du second vote remplace celui du premier, mais ce dernier doit tout de même être inscrit au procès-verbal originel ou de l'assemblée, selon le cas.

### **Plénière**

Toute personne votante d'une assemblée peut proposer d'ouvrir une plénière, par simple résolution.

Une plénière peut être modérée ou non modérée.

Lors d'une plénière, le procès-verbal n'a pas à être tenu, mais peut tout de même l'être.

Lors d'une plénière, la Présidence d'assemblée agit à titre de facilitatrice des délibérations, mais n'applique pas strictement la procédure ou les tours de parole à moins d'une plénière modérée.

La Présidence d'assemblée met fin à la plénière lorsqu'elle estime que les délibérations n'avancent plus ou si la discussion est épuisée.

L'assemblée en plénière peut proposer d'y mettre fin par simple résolution.

### **Question préalable**

Toute personne votante d'une assemblée peut demander à passer directement au vote sur une proposition principale ou sur une proposition d'amendement devant l'assemblée, avant l'épuisement des tours de parole, en demandant la question préalable, s'il y a déjà eu au moins 5 interventions.

Lorsque la question préalable est demandée, la Présidence d'assemblée consulte l'assemblée à main levée pour savoir si elle est prête à passer directement au vote.

Toutes les personnes membres présentes à l'Assemblée doivent voter sur la question préalable et nul ne peut s'abstenir.

La question préalable est adoptée si plus des deux-tiers de l'Assemblée sont prêts à passer directement au vote sur la proposition devant l'assemblée. Si la question est appuyée par moins des deux-tiers de l'Assemblée, les tours de parole reprennent.

## *Annexe F - Politique de vote au Conseil des membres de la Fédération étudiante de l'Université de Sherbrooke*

### **Article 1**

#### *Application*

La présente politique s'applique à tout vote auquel participe la délégation de l'Association au Conseil des membres de la Fédération étudiante de l'Université de Sherbrooke, y compris les votes se tenant à huis clos.

### **Article 2**

#### *Objectifs*

La présente politique a pour but d'empêcher que la délégation de l'A.G.E.D. dispose d'un pouvoir discrétionnaire lors des Conseil des membres de la FEUS en regard du cahier de position, d'éviter l'abstentionnisme et d'être en mesure de justifier chacun des votes de la délégation.

### **Article 3**

#### *Vote lors des prises de position et des élections*

Lors des prises de positions du Conseil des membres de la FEUS, la délégation doit suivre, dans l'ordre établi, les indications suivantes :

- (i) La délégation doit vérifier dans le cahier de positions de l'A.G.E.D. afin de déterminer si l'association possède une position claire sur la question.
- (ii) La délégation doit vérifier si elle est en mesure d'interpréter de façon large mais raisonnable une position du cahier de positions de l'A.G.E.D.
- (iii) La délégation vérifie s'il existe des précédents où la délégation de l'A.G.E.D. a dû se positionner sur une question semblable.

La délégation doit voter en conformité avec les vérifications précédentes. En l'absence de positions ou de précédents :

- (i) La délégation vote en faveur de l'option qui représente le mieux les intérêts de l'AGED.
- (ii) La délégation vote en faveur de l'option qui respecte le plus fidèlement les valeurs fondamentales du modèle associatif, notamment la transparence, la coopération, l'engagement social et le respect des droits et libertés.

- (iii) La délégation vote en faveur de l'option qui favorise l'extension des droits de la communauté étudiante ou, à défaut, celle qui les restreint de moindre façon.

#### **Article 4**

##### ***Vote concernant une question financière***

En cas d'insuffisance de l'article 3, la délégation de l'A.G.E.D. vote en faveur de l'option qui respecte le plus fidèlement le principe de redistribution équitable des richesses parmi la communauté étudiante.

#### **Article 5**

##### ***Candidature sans opposition***

Lors d'une élection au cours de laquelle il n'y a qu'une seule candidature, la délégation de l'A.G.E.D. vote pour celle-ci, à moins d'un motif sérieux portant notamment sur la compétence de la personne, sur sa vision du modèle associatif ou sur des propos déplacés qu'elle aurait tenus.

#### **Article 6**

##### ***Vote contraire à la Politique***

Chaque fois qu'un vote de la délégation de l'A.G.E.D. est pris directement à l'encontre de la présente politique ou ne peut être motivé par celle-ci, ce vote devra être justifié à l'écrit dans le rapport de délégation et à l'oral à l'Assemblée générale de l'A.G.E.D. suivante.

#### **Article 7**

##### ***Registre des votes***

La personne Responsable aux affaires externes tient un registre compilant chacun des votes tenus en Conseil des membres de la F.E.U.S. et la position de la délégation sur ceux-ci, à l'exception des votes concernant la Présidence d'assemblée, l'ordre du jour et l'adoption de procès-verbaux.

*Annexe G - Pour la création d'un nouveau comité/faire revivre un ancien comité*

**DEMANDE OFFICIELLE DE CRÉATION DE COMITÉ**

**Nom de la/des personne(s) demandeuse(s) :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Demande/proposition officielle :**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Raison de la demande :**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nom de la personne signataire**

**Signature**

*Annexe H - Formulaire de saisie du Conseil de vérification et de saine gouvernance*

**SAISIE DU CONSEIL DE VÉRIFICATION ET DE SAINTE GOUVERNANCE**

**Situation reprochée :**

---

---

---

**Question soumise au Conseil de vérification et de saine gouvernance :**

---

---

---

- En cochant la présente case, je déclare avoir connaissance des compétences du Conseil en vertu du Chapitre IX.2 des règlements généraux de l'AGED.**
- En cochant la présente case, je garantis que la présente saisie est faite de bonne foi.**

## *Annexe I - Procédures d'appel d'une décision du Conseil d'administration*

### **Notification**

Toute personne souhaitant faire appel d'une décision du Conseil d'administration en vertu de l'article 25 des Règlements généraux de l'association doit notifier sa demande à la Présidence du Conseil d'administration et à la Vice-présidence du Conseil exécutif.

### **Délais**

La notification doit être faite, au plus tard, une semaine après la publication de la décision du Conseil d'administration.

### **Objet**

La notification indique la décision du Conseil d'administration attaquée et présente un sommaire de la demande.

### **Parties**

Avant la tenue de l'Assemblée générale portant sur l'appel, la personne ayant notifiée la demande d'appel peut désigner, au maximum, une autre personne qui plaidera en faveur de l'appel. Le Conseil d'administration désigne, au maximum, deux de ses membres pour défendre la décision. La Présidence du Conseil d'administration et la Vice-présidence du Conseil exécutif sont informées de la composition de chacune des parties.

### **Dossier d'appel**

Chacune des parties doit faire parvenir un dossier d'appel à la Vice-présidence du Conseil exécutif au plus tard avant l'envoi de l'avis de convocation à l'Assemblée générale. Le dossier d'appel indique la décision du Conseil d'administration attaquée, présente un sommaire des prétentions et présente les documents à l'appui de chacune des prétentions.

### **Présentation**

Lors de l'Assemblée générale portant sur l'appel, la partie ayant présentée la demande procède à une présentation d'au plus dix minutes sur les raisons motivant l'accueil de l'appel. La partie

défendant la décision du Conseil d'administration procède par la suite à une présentation d'au plus dix minutes sur les raisons motivant le rejet de l'appel.

### **Questions**

À la fin des présentations, les personnes présentes à l'Assemblée générale, à l'exclusion des parties, peuvent poser, au plus, quinze questions aux parties. Les questions doivent être adressées aux deux parties, ou à l'une des deux avec le consentement de l'autre partie. Chacune des parties a une minute pour répondre à chacune des questions.

### **Discussions**

À la fin de la période de question, les parties quittent l'Assemblée générale. Les personnes présentes à l'Assemblée générale discutent alors de l'appel. Sauf consentement des deux tiers, les discussions durent, au plus, vingt minutes.

### **Vote**

À la fin de la période de discussion, l'Assemblée générale procède au vote sur l'appel.

## *Annexe J - Procédures de vote secret lors d'une assemblée virtuelle*

### **Inscription**

Lorsque le vote secret est demandé lors d'une assemblée virtuelle, le Conseil exécutif fait parvenir un formulaire d'inscription aux personnes présentes à l'Assemblée générale. Le formulaire est accessible pendant cinq minutes. Les personnes présentes à l'Assemblée générale y inscrivent leurs prénoms, noms et adresses courriel @usherbrooke.ca.

### **Vérification**

Après la fermeture du formulaire, la Présidence d'assemblée accorde dix minutes de pause. Pendant cette pause, le Conseil exécutif procède à la vérification du statut de membre des personnes inscrites au vote et de leur présence à l'assemblée. Les personnes qui assistent à l'assemblée avec une autre personne doivent informer le Conseil exécutif de leur intention de prendre part au vote afin qu'elles soient inscrites dans la liste électorale. Il dresse par la suite la liste électorale. La Présidence d'assemblée accorde une prolongation de la pause si le Conseil exécutif le demande.

### **Vote**

Lorsque la liste électorale est établie, le Conseil exécutif crée un questionnaire sur la plateforme *LimeSurvey* ou une autre plateforme équivalente sur laquelle il inscrit la proposition qui fait l'objet du vote secret et les choix de votes. Le questionnaire doit être anonyme et le vote doit durer, au plus, cinq minutes ou jusqu'à ce que toutes les personnes inscrites aient voté.

### **Résultat**

Après l'écoulement du délai de vote, le Conseil exécutif transmet à la Présidence d'assemblée, au secrétariat et à l'Assemblée le résultat du vote. Le Conseil exécutif dépose une preuve du résultat dans les fichiers de l'assemblée virtuelle.