

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



## Table des matières

Définitions .....	10
CHAPITRE I - Dispositions générales.....	11
Genre et nombre .....	11
Nom.....	11
Nature .....	11
Abrogation.....	11
Primauté .....	11
Entrée en vigueur.....	12
Buts et objectifs de l'association .....	12
Environnement et développement durable .....	12
Siège social.....	12
Membre .....	13
Cotisation .....	13
Cotisation autre.....	13
Registre des membres.....	14
Destitution d'une personne membre, membre du Conseil d'administration ou membre du Conseil exécutif .....	14
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.....	15
CHAPITRE II - Assemblées générales .....	15
Définition .....	15
Pouvoirs de l'Assemblée générale .....	16
Commission permanente de refonte des règlements généraux de l'A.G.E.D. ....	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 .....	19
CHAPITRE III -Le Conseil d'administration.....	20
Composition .....	20
Séance du Conseil d'administration.....	20
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 .....	22
Présidence du Conseil d'administration .....	22
Secrétariat.....	23
CHAPITRE IV – Éligibilité et mandat aux postes du Conseil d'administration.....	23
Éligibilité.....	23
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.....	24
Éligibilité, élection, et mandat des membres du Conseil d'administration représentant le corps étudiant inscrit en troisième ou quatrième année au baccalauréat en droit .....	24
Éligibilité, élection, et mandat des personnes membres du Conseil d'administration représentante de programme.....	25
Éligibilité, élection, et mandat de la Présidence du Conseil d'administration .....	25

Candidatures.....	25
Procédure de vote .....	26
CHAPITRE V - Les séances du Conseil d'administration .....	26
Convocation.....	26
Séance spéciale.....	26
Personnes observant et huis clos .....	26
Quorum.....	27
Droit de vote.....	27
Vote prépondérant .....	27
Absence de la Présidence ou du secrétariat lors d'une séance du Conseil d'administration	27
Conflit d'intérêt .....	28
CHAPITRE VI - Le Conseil exécutif.....	28
Composition .....	28
Éligibilité .....	28
Pouvoirs et responsabilités du Conseil exécutif .....	29
Bourse de l'implication scolaire.....	29
Durée du mandat .....	30
Rémunération .....	30
Vacance .....	30
Transition de poste .....	31
Présidence.....	31
Vice-présidence .....	32
Trésorerie .....	33
Responsable aux premières années .....	34
Responsable aux affaires externes.....	34
Responsable aux communications.....	35
Responsable aux affaires sociales et sportives .....	35

Responsable aux affaires académiques .....	36
Responsable aux affaires professionnelles .....	37
CHAPITRE VII – Les réunions du Conseil exécutif .....	37
Convocation.....	37
Membres observateurs et huis clos.....	37
Quorum.....	38
Droit de vote.....	38
Conflit d'intérêt .....	38
CHAPITRE VIII - Procédures d'élections du Conseil exécutif.....	39
Commission électorale .....	39
Mode d'élection et de vote .....	39
Vote par anticipation .....	39
Élection.....	39
Mises en candidature et date de scrutin.....	40
Candidature par session.....	40
Indépendance des candidatures .....	40
Publicité.....	40
Mesures disciplinaires .....	41
Entrée en fonction .....	41
CHAPITRE IX - Les personnes Représentantes de classe.....	41
Rôle et responsabilités des personnes Représentantes de classe .....	41
Conseil des personnes Représentantes .....	42
Élection des personnes Représentantes de classe.....	43
Élection par acclamation .....	43
Vacance .....	43
CHAPITRE X - Les comités de l'association .....	44
Énumération des comités.....	44

Représentation des exécutants au sein des comités .....	45
Pouvoirs et responsabilités des comités .....	45
Formation obligatoire des comités .....	46
Vacance .....	46
Comité Communications et mobilisation .....	46
Comité Droit vert l'avenir .....	47
Comité féministe .....	48
Comité d'intégration annuelle (C.I.A.).....	48
Comité Face-à-face.....	49
Comité Jeux-ridiques.....	49
Sélection des membres participant aux Jeux-ridiques.....	50
Comité Promo.....	51
Comité Vêtements de la fac.....	52
Comité Show d'la fac .....	53
Comité Casino .....	53
Comité défilé de mode .....	54
Comité Accès à la justice .....	55
Comité du droit du sport et des loisirs.....	55
Comité de droit criminel et pénal (C.D.C.P.).....	56
Comité de droit notarial.....	56
Comité SimONU .....	57
Comité droit autochtone .....	58
Comité des arts .....	58
Comité Common Law .....	59
Comité du Droit de la Santé .....	60
Comité de Droit constitutionnel et Politique.....	60
Comité Diversité.....	61

Comité Finissant.e.s .....	61
Finances du Comité finissants .....	62
Tempérament des frais relatifs au Bal .....	62
CHAPITRE XI - Procédures d'élections des comités de l'association.....	63
Éligibilité .....	63
Élection des membres des comités .....	63
Modalités des élections autonomes .....	64
Manquement de la Coordination élue.....	64
Comité vacant.....	64
Droit de vote.....	65
Élection par acclamation .....	65
CHAPITRE XII - Référendum.....	65
Intérêt public.....	65
Commission référendaire .....	65
Question référendaire .....	66
Validité du référendum.....	66
Majorité du référendum.....	66
CHAPITRE XIII - Élection des membres au Conseil de Faculté.....	66
Nombre.....	66
Moment de la nomination.....	66
Éligibilité.....	67
CHAPITRE XIV – Représentation au Conseil des membres de la FEUS .....	67
Composition .....	67
Mission .....	67
Éligibilité.....	67
Élection par acclamation .....	67
Vacance .....	68

CHAPITRE XV - Dispositions financières.....	68
Exercice financier.....	68
Institutions financières .....	68
Livres et comptabilité.....	68
Signataires .....	68
Publication d'un rapport.....	69
Vérification interne.....	69
Adoption des états financiers.....	69
CHAPITRE XVI – Représentation au Comité de programme de cheminement général.....	70
Nombre.....	70
Moment de la nomination.....	70
Éligibilité.....	70
CHAPITRE XVII- Annexe .....	70
Annexe A - Consignes du conseil d'administration.....	70
Annexe B - Politique d'indemnisation et remboursement des personnes représentant l'AGED et ses différents comités .....	71
Préambule.....	71
Entrée en vigueur.....	71
Personnes visées.....	72
But.....	72
Refus et droit d'appel .....	72
Procédure de remboursement .....	72
Frais de déplacement.....	73
Frais de nourriture .....	73
Délai de remboursement.....	74
Annexe C – Formulaire de mise en candidature pour les élections par scrutin.....	75
Annexe D - Contexte et pertinence du Comité Droit autochtone.....	76

Annexe E - Procédures d'assemblées.....	76
Annexe F - Politique de vote au Conseil des membres de la Fédération étudiante de l'Université de Sherbrooke .....	77
Application.....	78
Objectifs .....	78
Vote lors des prises de position.....	78
Vote concernant une question financière .....	79
Vote lors d'élections à la FEUS .....	79
Candidature sans opposition.....	79
Candidature d'une personne membre de l'A.G.E.D.....	79
Vote contraire à la Politique.....	79
Registre des votes.....	80
Annexe G: pour la création d'un nouveau comité/faire revivre un ancien comité.....	81

## **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;

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

**C.A.D.E.D :** Confédération des associations des étudiantes et étudiants en droit civil;

**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;

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

**Loi:** La dernière version en vigueur de la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q. 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;

## **CHAPITRE I - Dispositions générales**

### **Article 1**

#### *Genre et nombre*

Dans les présents Règlements généraux, le singulier inclut le pluriel.

### **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 ratifiées 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 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 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. Les personnes étudiant au second ou troisième cycle qui siègent sur un comité de l'AGED ou participent à ses activités peuvent se voir exiger une cotisation.

La cotisation sera indexée, de façon annuelle, 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, la cotisation ne peut être remboursée.

## **Article 10.1**

### *Cotisation autre*

Les membres cotisent un montant de 3,50\$ par trimestre au bénéfice du Fonds des réfugiés jusqu'à concurrence de 25 000\$.

## **Article 11**

### *Registre des membres*

Un registre des 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**

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

La décision de destituer ou de suspendre une personne membre, une personne membre du Conseil d'administration ou une personne 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.

- (i) L'Assemblée générale dans le cas d'une personne membre du Conseil d'administration, membre du Conseil exécutif ou membre d'un comité qui ne remplit pas ses responsabilités, en vertu du paragraphe 16(vii);
- (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 exécutif ou d'administration qui ne remplit pas ses responsabilités, en vertu du paragraphe 25(viii);
  - c. 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;
- (iii) Le Conseil exécutif dans le cas d'une personne membre d'un comité de l'Association qui ne remplit pas ses responsabilités, suivant la suggestion dudit comité, en vertu du paragraphe 45(iii);
- (iv) le Conseil des représentants dans le cas d'une personne représentante de classe qui ne remplit pas ses responsabilités, en vertu de l'article 72.1 al.3.

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 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  $\frac{2}{3}$ .
- (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 entériner 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.

## Article 16.1

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

L'Assemblée générale désigne trois personnes étudiantes qui formeront la commission permanente de refonte des Règlements généraux. Cette 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. 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. Elle s'assure de :

- (i) la conformité et de la mise à jour des documents de l'Association qui ont force de loi;
- (ii) de l'unicité et de la cohérence de l'ensemble des documents de l'Association et de leurs annexes;
- (iii) faire des recommandations au Conseil exécutif, 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 au trimestre d'hiver de chaque année.

La Commission est composée des personnes suivantes qui sont élues à la dernière assemblée générale du trimestre d'hiver :

- (i) une personne membre du Conseil exécutif, la Vice-Présidence;
- (ii) une personne à la Présidence qui dirige la discussion et convoque les réunions;
- (iii) une personne au Secrétariat général qui rédige et conserve les procès-verbaux des réunions et se charge de la réécriture des documents de la commission;
- (iv) une personne Responsable aux communications qui s'assure de rendre publics les avis de convocation des réunions pour favoriser la participation étudiante et agit à titre de porte-parole en soumettant les recommandations de la Commission aux différentes instances.

Toute personne membre, même membre du Conseil exécutif, peut siéger à un poste de la Commission.

## **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 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 membres constitue un quorum suffisant pour tenir toute Assemblée générale aux sessions d'automne et d'hiver.

La présence de 15 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 représentants 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 représentant, une personne membre du comité ou une personne désignée par lui.

## **Article 21**

### *Droit de vote*

Toutes les personnes membres ont le droit de vote lors des Assemblées générales. Chaque 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 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 tierse 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) exercer toute autre responsabilité qui lui est confiée par l'Assemblée générale;
- (xii) toute décision du Conseil d'administration peut être portée en appel en Assemblée générale.

## **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 dédommagées pour des dépenses encourues dans le cadre de leurs fonctions. Le remboursement de ces dépenses doit être fait conformément à 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 affaires administratives 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.

### **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 représentante 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 représentante 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 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 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.

#### **Article 36**

##### *Candidatures*

Les personnes voulant déposer leur candidature 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.

### **Article 36.1**

#### *Procédure de vote*

La Présidence est élue par vote majoritaire uninominal à plusieurs tours.

## **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 réfléchi 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, c'est à-dire les membres siégeant sur le comité, et s'abstenir de voter.

Toute personne membre du Conseil d'administration peut dénoncer une apparence de conflit d'intérêts. Toute personne visée par cette dénonciation possède le droit d'être entendu. 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 VI - Le Conseil exécutif**

### **Article 43**

#### *Composition*

Le Conseil exécutif est composé de neuf personnes occupant les postes suivants : Présidence, Vice-présidence, Trésorerie, Responsable aux affaires externes, Responsable aux communications, Responsable aux premières années, Responsable aux affaires sportives et sociales, Responsable aux affaires académiques et Responsable aux relations professionnelles.

### **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.

## **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 sportive 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 la politique des frais de représentations de l'A.G.E.D.

## **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 est la seule à pouvoir utiliser la liste de courriels du corps étudiant de la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke.

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.

## 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.

## **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) 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.

## **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 régulier;
- (ii) s'occuper de la bibliothèque des livres usagés de l'Association;
- (iii) convoquer les réunions des personnes Représentantes de classe et voir au bon déroulement des rencontres;
- (iv) siéger au Conseil de Faculté;
- (v) siéger sur le Comité d'étude des projets étudiants et environnementaux de de la F.E.U.S.;
- (vi) siéger sur la Commission aux affaires pédagogiques et sur le Comité d'étude des affaires universitaires (C.A.U.) de la F.E.U.S.;
- (vii) 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'évènements sociaux et professionnels;
- (vi) promouvoir les différents évènements sociaux et professionnels sur les réseaux sociaux et sur l'A.G.E.D. Télé;
- (vii) participer à la Journée carrière.

## **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 cinq membres du conseil exécutif.

## **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'intérêts d'ordre financier ou contractuel qui détient un droit de vote lors d'une réunion du Conseil exécutif doit déclarer son conflit d'intérêts et s'abstenir de voter.

Toute personne membre du Conseil exécutif peut dénoncer une apparence de conflit d'intérêts. 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 d'administration ou le Conseil exécutif nomme, par résolution, une commission chargée du scrutin formée de trois à cinq membres. Cette Commission s'assure que toutes les personnes membres aient l'opportunité de voter. Elle applique le Règlement des élections.

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.

### **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 huit (8) 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.

## **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 affaires administratives** ainsi que les trois personnes administratrices de première année, l'élection doit se tenir dans les deux (2) 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.

## **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 70**

### *Publicité*

Toute publicité affichée dans la Faculté de droit pour les fins de la campagne électorale devra être autorisée préalablement par la Commission électorale.

L'affichage de publicités à des fins électorales pourra avoir lieu seulement à partir de la fin de la période des mises en candidature. Le jour du scrutin, aucune publicité électorale ne pourra être affichée dans la Faculté de droit 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.

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

## **Article 70.1**

### *Mesures disciplinaires*

Toute candidature qui ne respecte pas les directives de la Commission électorale quant aux publicités ou à tout autre aspect des règlements électoraux aura droit à un premier avertissement. Cependant, une récidive entraîne le rejet de la candidature à la suite d'une résolution de la Commission.

Un appel de cette décision pourra être interjeté devant le Conseil exécutif.

## **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.

## **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 classe de première et de deuxième 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 différentes 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 à la vie étudiante a les responsabilités suivantes :

- (i) organiser, en collaboration avec la personne Représentante académique, les activités sociales de fin de trimestre;
- (ii) transmettre les informations quant aux activités sociales ou sportives que tient l'Association ou qui sont offertes par la Faculté ou l'Université;
- (iii) représenter la classe auprès de la personne Responsable aux affaires sociales et sportives de l'association.

## **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 membres du Conseil exécutif ne sont pas éligibles à ces postes.

Seules les personnes membres qui font partie de la classe concernée sont habilités 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 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) 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) Comité des arts
- (xix) Comité Common law
- (xx) Comité Droit de la santé
- (xxi) Comité de Droit constitutionnel et politique
- (xxii) Comité diversité
- (xxiii) Le Comité Finissants

## **Article 74**

### *Représentation des exécutants 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 attitré.

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.) et sur le Comité Jeux-ridiques.

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

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.

Chaque comité doit s'assurer d'être représenté aux assemblées générales par au moins une de ses personnes membres élues.

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 tierse. Cet engagement doit être autorisé au préalable par le Conseil exécutif et ne peut excéder un an, sans l'aval du Conseil d'administration.

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 75.1**

### *Formation obligatoire des comités*

Les comités CIA, Jeux-ridiques et Promo doivent obligatoirement se soumettre à une formation sur la prévention des violences à caractère sexuelles organisée par le comité Féministe.

Bien qu'une formation doive avoir lieu l'été, d'autres devront être accessibles et médiatisées envers ces comités aux sessions d'automne et d'hiver, pour les personnes qui n'ont pas pu être présentes à celle de l'été.

Toute personne membre peut participer à cette formation.

## **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 notamment la tâche de :

- (i) assurer la prise de photographies lors des événements facultaires;
- (ii) gérer le site Internet de l'A.G.E.D. et des réseaux sociaux;
- (iii) accroître la participation des membres de l'Association dans toutes ses instances et, plus particulièrement, encourager la participation des membres de l'Association lors des Assemblées générales;
- (iv) gérer l'AGED Télé;
- (v) assurer la conception d'affiches pour les événements de l'Association;

- (vi) sensibiliser les membres à divers enjeux politiques en collaboration avec les autres comités de l'Association traitant de tels enjeux, ceci dans un but de collaboration citoyenne;
- (vii) 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;
- (iii) une personne gestionnaire du site Internet de l'A.G.E.D. et des réseaux sociaux;
- (iv) une personne responsable de la conception d'affiche;
- (v) une personne membre de première année, responsable de la sensibilisation et de la participation des membres dans les instances de l'Association.

## **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 représentante du Conseil exécutif;
- (iv) une Coordination des projets du Comité;
- (v) trois (3) 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, dont une avant les intégrations.

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) 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) 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 à la personne Responsable aux affaires sociales et sportives dans les cinq (5) jours suivant l'élection de cette dernière. Celle-ci procède ensuite à l'élaboration du Comité *ad hoc*, sous recommandation du Conseil exécutif sortant.

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) 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 l'élaboration et la gestion du Talent show des Jeux, ainsi que de la vidéo promotionnelle d'équipe.

Toute personne inscrite au baccalauréat en droit peut poser sa candidature.

## **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

La Coordination et le Trésorerie doivent être membres de la cohorte finissante.

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.

## **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) Quatre (4) membres de l'association dont 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;
- (iii) une personne Responsable Marketing qui assure la publicité de l'événement et la participation des membres;
- (iv) une personne Responsable Technique qui assure la location de la salle et de l'équipement nécessaire au déroulement du spectacle.
- (v) 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 sera versé 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) une personne 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 auditions, 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 représentant 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 Conseillère, réservé exclusivement à une personne éligible membre d'un cycle supérieur.

#### **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 évènements;
- (v) une personne Responsable aux communications;
- (vi) une personne membre de première année.

## **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 coordination des projets du Comité;
- (ii) deux personnes membres inscrites au programme de deuxième cycle de common law, dont un personne membre de première année;
- (iii) une personne représentante du Conseil exécutif.

## **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 étudiante et professionnelle du domaine.

Le Comité du Droit de la Santé est formé des personnes suivantes :

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

## **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 membres suivants :

- (i) un.e représentant.e du Conseil exécutif de l'Association étudiante;
- (ii) un.e Coordonnateur.rice, responsable de coordonner les activités du Comité;
- (iii) un.e Trésorier.e, en charge de la gestion financière du Comité;
- (iv) un.e Responsable au financement et aux relations professionnelles, chargé.e 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) un.e étudiant.e 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 85**

#### *Comité Finissant.e.s*

Le Comité Finissants 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 Finissants est formé des postes suivantes :

- (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 des finissants;

- (ii) Trois personnes Responsables bal qui assurent l'organisation de ce dernier en plus d'assurer un suivi périodique des finances du Comité des finissants;
- (iii) Une personne Responsable aux commandites qui trouve les commanditaires pour réduire les coûts des participants et ayant pour tâche la gestion des récompenses aux bénévoles participants aux activités du comité Promo, en plus d'assurer un suivi périodique des finances du Comité des finissants;
- (iv) Une personne Responsable finissant.e.s qui assure la prise de photos des membres, la conception de la mosaïque et l'élaboration de l'album;
- (v) La Trésorerie du Comité Promo qui
  - a) assure également la gestion financière du Comité Bal 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 des finissants;
  - 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 le trésorier promo.

## **Article 85.1**

### *Finances du Comité finissants*

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

## **Article 85.2**

### *Tempérament des frais relatifs au Bal*

(abrogé)

## **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 du C.D.C.P., ces derniers étant également ouverts aux membres de deuxième et troisième cycle (Droit criminel exclusivement).

### **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'élections 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 87.1**

### *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 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*

(abrogé)

## **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. 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.

## **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 nommés 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 nommé 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.

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

## **Article 96**

### *Composition*

La délégation au Conseil des membres de la FEUS est composée de la Présidence, de la personne Responsable aux affaires externes ainsi que de deux membres.

Les deux personnes membres sont élues par vote majoritaire uninominal à un tour à l'Assemblée générale qui se tiendra dans les trois premières semaines du trimestre d'automne.

## **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. De plus, les votes de la délégation doivent être conforme à l'annexe E des présents Règlements généraux.

## **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.

## **Article 96.3**

### *Élection par acclamation*

Si le nombre de personnes représentantes élues est inférieur à deux, il est de la responsabilité du Conseil exécutif de combler ces 4 postes de membres, en attendant le Conseil d'administration ou 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 d'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. 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 le ledit comité.

#### **Article 99**

##### *Livres et comptabilité*

La Trésorerie tient les registres comptables où sont enregistrés les fonds perçus ou déboursés par l'association, 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**

### *Publication d'un rapport*

Tout Conseil exécutif sortant doit publier son rapport financier lors de la première séance du Conseil d'administration de la session d'automne tenue après la fin de l'exercice financier.

## **Article 102**

### *Vérification interne*

Une personne effectuant la vérification interne 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.

Elle a aussi un droit de regard sur les levées de fonds qui ont lieu à la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke et qui sont organisées par des membres. 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.

Le poste ne peut être occupé par une personne membre du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration de l'Association.

## **Article 103**

### *Adoption des états financiers*

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

## **CHAPITRE XVI – Représentation au Comité de programme de cheminement général**

### **Article 104**

#### *Nombre*

En sus de la personne Représentant aux affaires académiques, il y a nomination de deux membres au Comité de programme de cheminement général.

### **Article 105**

#### *Moment de la nomination*

Ces personnes membres doivent être nommées par l'Assemblée générale lors de l'Assemblée générale d'élection de la session d'automne.

### **Article 106**

#### *Éligibilité*

Toutes les personnes membres du cheminement général, à l'exception des membres du Conseil exécutif, ont la qualité requise pour faire l'objet de la nomination.

## **CHAPITRE XVII- Annexes**

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

1. Pour présenter un point en Conseil d'administration, il faut l'envoyer au moins six (6) jours avant la tenue du prochain Conseil d'administration à la Vice-présidence à l'adresse [vice-presidence.executif@agedsherbrooke.com](mailto:vice-presidence.executif@agedsherbrooke.com).
2. 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.
3. 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.
4. La durée de chaque présentation doit durer au maximum cinq (5) minutes, excluant le temps réservé pour la période de questions.
5. 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.

6. 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.
7. Toute personne présentant un conflit d'intérêt avec une demande quelconque et qui détient un droit de vote lors du Conseil d'administration doit déclarer son conflit d'intérêt, c'est-à-dire les membres siégeant sur le comité, et s'abstenir de voter.
8. Toute personne membre du Conseil d'administration peut dénoncer une apparence de conflit d'intérêts. Toute personne visée par cette dénonciation possède le droit d'être entendu. Un vote au deux-tiers sur cette dénonciation pourra contraindre la personne membre du Conseil d'administration concernée de s'abstenir de voter. La personne visée par la dénonciation participe au vote.

## **Annexe B - Politique d'indemnisation et remboursement des personnes représentant l'AGED et ses différents comités**

### *Préambule*

CONSIDÉRANT le travail ardu d'une personne représentante étudiante;

CONSIDÉRANT le nombre d'heures considérable qu'alloue une personne étudiante qui s'implique dans les différentes activités et comités facultaires;

CONSIDÉRANT que l'intérêt et la motivation d'assurer un passage inoubliable à l'ensemble des membres de la Faculté de droit dictent les actions de toute personne étudiante s'impliquant dans les différentes activités et comités facultaires;

CONSIDÉRANT l'esprit des articles 26 et 47 des Règlements généraux de l'Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke (termes ci-après nommés « Règlements généraux » et « AGED »);

CONSIDÉRANT le manque de précision quant aux remboursements et indemnisations possibles;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION élabore la présente politique d'indemnisation et de remboursement des personnes représentant l'AGED et ses différents comités;

### **Article 1**

#### *Entrée en vigueur*

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

Elle pourra ensuite être entérinée par l'Assemblée générale afin d'être annexée aux Règlements généraux.

## **Article 2**

### *Personnes visées*

Est visé par cette politique toute personne membre du Conseil exécutif de l'AGED ou du Conseil d'administration de l'AGED et toute personne membre d'un comité reconnu par les Règlements généraux.

Est également visée toute personne dument autorisée par une personne membre du Conseil exécutif de l'AGED, par le Conseil d'administration ou par toute personne représentante officielle d'un comité reconnu par les Règlements généraux et déboursant au profit de leurs instances respectives.

## **Article 3**

### *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 4**

### *Refus et droit d'appel*

Toute personne représentante considérant une demande de remboursement ou d'indemnisation abusive ou malhonnête peut et doit la refuser. Elles 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 5**

### *Procédure de remboursement*

Toute dépense doit être justifiée par un formulaire prévu à cet effet. De plus, il faut joindre tous les reçus à ces formulaires et les remettre dans les 20 jours qui suivent la dépense, sans quoi il n'y aura pas de remboursement.

Aucune personne membre du Conseil exécutif, ni représentante de tout comité reconnu par les Règlements généraux ne peut engager l'AGED ou son comité respectif pour plus de 50\$ sans avoir l'autorisation d'une majorité de leurs membres.

Le formulaire doit être signé par la personne représentant l'AGED ou le comité concerné faisant la requête et approuvé par la Vice-présidence de l'AGED; advenant le cas où la dépense concerne ce dernier, elle devra être ratifiée par la Présidence de l'AGED.

## **Article 6**

### *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 10% de cette facture;
- (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 transports possibles, 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. 6.1**

### *Frais de nourriture*

Les frais de nourriture seront remboursés selon les modalités suivantes :

- (i) pour 3 repas : 10\$ déjeuner, 15\$ dîner, 20\$ souper ;
- (ii) pour 2 repas : 20\$ brunch, 25\$ combinaison dîner-souper.

## **Article 7**

*Délai de remboursement*

La Trésorerie de l'AGED ou toute personne représentante équivalente d'un comité reconnu par les Règlements généraux doit honorer dans les plus brefs délais les demandes faites en bonne et due forme quant à la présente politique.

Cependant, tout délai de remboursement peut être déterminé de gré à gré entre la Trésorerie de l'AGED ou toute personne représentante équivalente d'un comité reconnu par les Règlements généraux 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 2019-2020 / Comité Promo 2019-2020

Nom :
Prénom :
Poste convoité :

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

Nom en lettres moulées	Signature

---

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**

### **Exclusion**

- Toute assemblée peut expulser, par un vote majoritaire des deux tiers, toute personne qui nuirait 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. Si l'égalité des voix est maintenue, la proposition est mise en dépôt.

- Majorité d'abstentions : 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 la proposition ou sous-proposition devant l'assemblée, avant l'épuisement des tours de parole, en posant la question préalable, s'il y a déjà eu au moins 5 interventions sur la proposition ou sous-proposition. Les propositions d'amendement ou de sous-amendement ne sont pas considérés comme des interventions au sens de cet article.
- La Présidence d'assemblée peut également suggérer la question préalable au moment qu'elle juge opportun.
- Lorsque la question préalable est posée, la Présidence d'assemblée consulte l'assemblée à main levée pour savoir si elle est prête à passer directement au vote.
- La Présidence d'assemblée commence par demander aux personnes votantes de l'assemblée d'indiquer si elles ne sont pas prêtes à passer directement au vote sur la proposition ou sous-proposition devant l'assemblée, puis d'indiquer si elles sont prêtes à passer directement au vote sur la proposition ou sous-proposition devant l'assemblée.
- Les personnes votantes de l'assemblée ne peuvent s'abstenir sur une question préalable.
- La question préalable est adoptée si plus des deux-tiers de l'assemblée sont prêts à passer directement au vote sur la proposition ou sous-proposition devant l'assemblée.
- Si la question préalable est adoptée, les tours de parole restants sont effacés et on passe directement au vote sur la proposition ou sous-proposition devant l'assemblée.

## **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, 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*

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

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.

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.

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 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.

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**

### *Vote lors d'élections à la FEUS*

Lors des votes concernant une élection à un poste de la F.E.U.S., la délégation doit suivre, dans l'ordre établi, les indications suivantes :

La délégation vote pour la candidature qui représente le plus fidèlement les positions officielles de l'A.G.E.D.

La délégation vote pour la candidature qui offre la plus grande diversification d'idées au sein du conseil, comité ou commission pour lequel elle se présente.

La délégation vote pour la candidature ayant le plus d'expérience en implication étudiante.

La délégation vote pour la candidature qui offre la plus grande opportunité de coopération avec les associations membres de la F.E.U.S.

## **Article 6**

### *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 7**

### *Candidature d'une personne membre de l'A.G.E.D.*

Lors d'une élection au cours de laquelle une personne membre cotisante de l'A.G.E.D. se présente, la délégation de l'A.G.E.D. votera en sa faveur à moins d'un motif grave et sérieux.

## **Article 8**

### *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 9**

### *Registre des votes*

La Présidence de la délégation de l'A.G.E.D. 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**