

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



*Les modifications en surbrillance sont en vigueur, mais doivent être ratifiées par l'assemblée générale pour le demeurer.*

## Table des matières

<b>Préambule</b>	<b>11</b>
Définitions	11
<b>CHAPITRE I - Dispositions générales</b>	<b>12</b>
Rédaction épïcène	12
Singulier et pluriel	12
Nom	12
Nature	12
Abrogation	12
Primauté	13
Entrée en vigueur	13
Dérogation aux Règlements généraux	13
Doutes sur l'interprétation	14
Buts et objectifs de l'association	14
Environnement et développement durable	14
Siège social	15
Membre	15
Cotisation	15
Cotisation autre	16
Registre des membres	16
Sanctions en cas de non-respect des règlements de l'association	16
Élection et nomination d'une personne membre au sein de toute instance décisionnelle ou d'un comité de l'A.G.E.D.	16
Procédures supplétives aux présents règlements	16
Utilisation supplétive d'autres sources de droit	17
Amendement à l'amiable	17
Prévention et règlement des différends	17
<b>CHAPITRE II - Assemblées générales</b>	<b>17</b>
Définition	18
Pouvoirs de l'Assemblée générale	18
Assemblées générales régulières	19
Convocation	19
Assemblées générales spéciales	19

Quorum	19
Reprise de l'Assemblée générale ordinaire ou spéciale	20
Représentation des comités de l'AGED	20
Droit de vote	21
Procédure pour demander le vote secret	21
Présidence et secrétariat d'assemblée	21
<b>CHAPITRE III - Le Conseil d'administration</b>	<b>21</b>
Composition	22
Séance du Conseil d'administration	22
Absence d'une personne membre du Conseil d'administration à la séance du Conseil d'administration ou d'une Assemblée générale	23
Pouvoirs et responsabilités du Conseil d'administration	23
Résolution unanime du Conseil d'administration	24
Rémunération	24
Vacance	24
Présidence du Conseil d'administration	25
Secrétariat	26
<b>CHAPITRE IV - Éligibilité et mandat aux postes du Conseil d'administration</b>	<b>26</b>
Éligibilité	26
Éligibilité, élection, et mandat des membres du Conseil d'administration représentant le corps étudiant inscrit en première année au baccalauréat en droit	26
Éligibilité, élection, et mandat des membres du Conseil d'administration représentant le corps étudiant inscrit en deuxième année au baccalauréat en droit	27
Éligibilité, élection, et mandat des membres du Conseil d'administration représentant le corps étudiant inscrit en troisième ou quatrième année au baccalauréat en droit	27
Éligibilité, élection, et mandat des personnes membres du Conseil d'administration représentante de programme	28
Éligibilité, élection, et mandat de la Présidence du Conseil d'administration	28
Candidatures	29
<b>CHAPITRE V - Les séances du Conseil d'administration</b>	<b>29</b>
Convocation	29
Séance spéciale	29
Renonciation à l'avis de convocation	30
Personnes observant et huis clos	30

Quorum	30
Droit de vote	31
Vote prépondérant	31
Absence de la Présidence lors d'une séance du Conseil d'administration	31
Conflit d'intérêt	31
<b>CHAPITRE VI - Le Conseil exécutif</b>	<b>32</b>
Composition	32
Éligibilité	32
Pouvoirs et responsabilités du Conseil exécutif	33
Résolution unanime du Conseil exécutif	34
Bourse de l'implication scolaire	34
Durée du mandat	34
Rémunération	35
Vacance	35
Transition de poste	35
Présidence	36
Vice-présidence	36
Trésorerie	37
Responsable aux premières années	38
Responsable aux affaires externes	39
Responsable aux communications	40
Responsable aux affaires sociales et sportives	41
Responsable aux affaires académiques	41
Responsable aux affaires professionnelles	42
Responsable à l'environnement et à la condition étudiante	43
<b>CHAPITRE VII - Les réunions du Conseil exécutif</b>	<b>44</b>
Secrétariat	44
Convocation	44
Membres observateurs et huis clos	44
Quorum	44
Droit de vote	45
Conflit d'intérêt	45

<b>CHAPITRE VIII - Procédures d'élections du Conseil exécutif</b>	<b>45</b>
Commission électorale	46
Mode d'élection et de vote	46
Scrutin par jugement majoritaire	47
Vote par anticipation	48
Élection	48
Procédure d'élection d'un nouveau poste	48
Mises en candidature et date de scrutin	48
Candidature par session	49
Indépendance des candidatures	49
Campagne électorale	50
Dépenses électorales	50
Publicité	50
Mesures disciplinaires	51
Entrée en fonction	52
<b>CHAPITRE IX - Les personnes Représentantes de classe</b>	<b>52</b>
Rôle et responsabilités des personnes Représentantes de classe	52
Conseil des personnes Représentantes	53
Élection des personnes Représentantes de classe	54
Élection par acclamation	54
Vacance	54
<b>CHAPITRE IX.1 - Commission de révision des règlements généraux</b>	<b>55</b>
Commission de révision des règlements généraux	55
<b>CHAPITRE IX.2 - Commission d'éthique et de déontologie</b>	<b>56</b>
Commission d'éthique et de déontologie	56
Pouvoirs	57
Saisine	58
Recommandation	58
Procédure	58
<b>CHAPITRE IX.3 - Commission du budget</b>	<b>59</b>
Commission du budget	59
Pouvoirs de la Commission	59

Présentation et adoption du budget	60
<b>CHAPITRE X - Les comités de l'association</b>	<b>60</b>
Énumération des comités	60
Représentation des personnes exécutantes au sein des comités	61
Pouvoirs et responsabilités des comités	62
Impossibilité de respecter une allocation budgétaire	63
Formation obligatoire des comités	63
Vacance	63
Comité Communications et mobilisation	64
Comité Droit vert l'avenir	64
Comité féministe	65
Comité d'intégration annuelle (C.I.A.)	65
Comité Face-à-face	66
Comité Jeux-ridiques	67
Sélection des membres participant aux Jeux-ridiques	68
Comité Promo	68
Comité Vêtements de la fac	70
Comité Show d'la fac	70
Comité Casino	71
Comité défilé de mode	72
Comité Accès à la justice	73
Comité du droit du sport et des loisirs	73
Comité de droit criminel et pénal (C.D.C.P.)	74
Comité de droit notarial	74
Comité SimONU	75
Comité droit autochtone	76
Comité des arts	76
Comité Common Law	77
Comité du droit de la santé	78
Comité de droit constitutionnel et politique	78
Comité Diversité	79
Comité du Droit des Affaires et de l'Investissement (CDAI)	80
Comité Univers Droit	81

Association des étudiant.es noir.es en droit de l'Université de Sherbrooke	82
Comité du droit de la famille et de la jeunesse	83
Comité d'accueil d'une personne réfugiée	83
Comité du droit de la propriété intellectuelle et de la technologie	85
Comité finissant.es	85
Finances du Comité finissant.es	86
<b>CHAPITRE XI - Procédures d'élections des comités de l'association</b>	<b>87</b>
Éligibilité	87
Élection des membres des comités	87
Élection des personnes membres de deuxième cycle	88
Modalités des élections autonomes	88
Comité vacant	88
Droit de vote	89
Élection par acclamation	89
<b>CHAPITRE XII - Référendum</b>	<b>89</b>
Intérêt public	89
Commission référendaire	90
Question référendaire	90
Validité du référendum	90
Majorité du référendum	90
<b>CHAPITRE XIII - Élection des membres au Conseil de Faculté</b>	<b>91</b>
Nombre	91
Moment de l'élection	91
Éligibilité	91
<b>CHAPITRE XIV - Représentation au Conseil des membres de la FEUS</b>	<b>91</b>
Composition	91
Mission	92
Éligibilité	92
Absence	92
Vacance	92
<b>CHAPITRE XV - Dispositions financières</b>	<b>92</b>
Exercice financier	93

Institutions financières	93
Livres et comptabilité	93
Signataires	93
Présentation des états financiers	94
Adoption des états financiers	94
Présentation et adoption du budget annuel	94
Vérification comptable	94
<b>CHAPITRE XVI - Représentation aux Comités de programme</b>	<b>95</b>
Nombre	95
Moment de l'élection	96
Éligibilité	96
<b>CHAPITRE XVII - Sanctions</b>	<b>96</b>
Commission d'éthique et de déontologie	96
Destitution ou suspension d'une personne membre, membre du Conseil d'administration ou membre du Conseil exécutif	97
Destitution ou suspension d'une personne membre du Conseil d'administration	97
Destitution ou suspension d'une personne membre du Conseil exécutif	97
Destitution ou suspension d'une personne membre	98
Autres sanctions	98
Sanctions en cas de faute d'une personne membre du Conseil exécutif	98
Sanctions en cas de faute d'une personne membre du Conseil d'administration	99
<b>CHAPITRE XVII.1 - Force majeure</b>	<b>99</b>
Application	99
Pouvoirs extraordinaires	100
Prorogation générale des mandats	100
Élections	100
Tenue de réunions ou d'assemblées virtuelles	100
<b>CHAPITRE XVIII - Annexes</b>	<b>102</b>
Annexe A - Consignes du conseil d'administration	102
Annexe B - Politique d'indemnisation et de remboursement de l'AGED	103
But	103
Personnes visées	103



Règlements généraux de l'Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke  
9 avril 2022

Refus et droit d'appel	103
Procédure d'autorisation et de remboursement des dépenses	103
Frais de déplacement	104
Frais de nourriture	104
Délai de remboursement	105
Annexe C - Formulaire de mise en candidature pour les élections par scrutin	106
Annexe D - Contexte et pertinence du Comité Droit autochtone	107
Annexe E - Procédures d'assemblées	108
Annexe F - Politique de vote au Conseil des membres de la Fédération étudiante de l'Université de Sherbrooke	111
Application	111
Objectifs	111
Vote lors des prises de position et des élections	111
Vote concernant une question financière	112
Candidature sans opposition	112
Vote contraire à la Politique	112
Registre des votes	112
Annexe G - Pour la création d'un nouveau comité/faire revivre un ancien comité	113
Annexe H - Formulaire de saisie de la Commission d'éthique et de déontologie	114
Annexe I - Procédures d'appel d'une décision du Conseil d'administration	115
Annexe J - Procédures de vote secret lors d'une assemblée virtuelle	117
Annexe K - Critères de sélection du Comité d'accueil d'une personne réfugiée	118
Annexe L - Règlements des dons et subventions de l'A.G.E.D.	120
Préambule	120
Application	120
Définitions	120
Demande	120
Délai	121
Dons	121
Subventions	121
Conflit d'intérêts	122
Notification de la décision	122
Critères d'admissibilités	122

Règlements généraux de l'Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke  
9 avril 2022

Conseil d'administration	123
Ponctualité	123
Annexe M - Formulaire de demande de don ou de subvention	124
Annexe N - Procédure relative à l'adoption du budget	125
Annexe O - Procédure de la Commission d'éthique et de déontologie	126
But	126
Principes généraux	126
Audi alteram partem	126
Recevabilité	126
Obtention de documents ou de témoignages	127
Défense	127
Droit de réplique	127
Rapport final	127

## Préambule

### Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Scrutin** : Un mode d'élection uninominal à un tour, sauf mention contraire;

**Université** : Université de Sherbrooke;

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

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

**Nomination** : Désignation par une instance, autre que l'Assemblée générale, ou un comité d'une personne à un poste.

**Élection** : Désignation par l'Assemblée générale ou par les membres directement d'une personne à un poste.

## **CHAPITRE I - Dispositions générales**

### **Article 1**

#### ***Rédaction épïcène***

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

### **Article 1.1**

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

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

### **Article 2**

#### ***Nom***

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

### **Article 3**

#### ***Nature***

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

### **Article 4**

#### ***Abrogation***

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

## **Article 5**

### *Primauté*

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

## **Article 6**

### *Entrée en vigueur*

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

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

## **Article 6.1**

### *Dérogation aux Règlements généraux*

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

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

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

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

## **Article 6.2**

### ***Doutes sur l'interprétation***

En cas de doutes sur l'interprétation des présents règlements, toute instance de l'association peut saisir la Commission d'éthique et de déontologie pour que celle-ci émette un avis consultatif.

L'avis consultatif de la Commission d'éthique et de déontologie ne lie pas les instances de l'association.

## **Article 7**

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

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

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

## **Article 7.1**

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

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

## **Article 8**

### *Siège social*

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

## **Article 9**

### *Membre*

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

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

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

## **Article 10**

### *Cotisation*

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

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

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

## **Article 10.1**

### *Cotisation autre*

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

## **Article 11**

### *Registre des membres*

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

## **Article 12**

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

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

## **Article 13**

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

L'élection et la nomination, qu'elles soient par intérim ou de façon permanente, 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 14.01**

### *Utilisation supplétive d'autres sources de droit*

Dans l'application et l'interprétation des présents règlements, les sources de droit applicables en droit civil québécois peuvent être utilisées de façon supplétive.

Ces sources de droit sont, notamment, le *Code civil du Québec*, le *Code de procédure civile*, la *Loi d'interprétation* et la *Loi sur les compagnies*.

## **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.

## **Article 14.2**

### *Prévention et règlement des différends*

En dernier recours, lorsque tout différend grave et sérieux survient ou est susceptible de survenir au sein des instances ou des comités de l'association, toute instance peut solliciter l'aide de toute personne interne ou externe à l'association pour tenter de prévenir le différend ou pour faciliter la résolution de celui-ci et agir à titre de médiatrice.

Avec le consentement du Conseil d'administration, cette personne peut également agir à titre d'arbitre. Sa décision doit respecter les règlements généraux de l'association, sauf le consentement des deux tiers des membres du Conseil d'administration.

Dans tous les cas, cette personne est nommée d'un commun accord des parties au différend.

## **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. Cependant, durant la session d'été ou en application du Chapitre XVII.1 des présents règlements, elle est composée de toutes les personnes membres présentes, physiquement ou à distance, à l'assemblée. L'Assemblée générale des membres est souveraine.

### **Article 16**

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

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

- (i) de voter, de modifier ou d'abroger les règlements généraux par un vote au  $\frac{2}{3}$ . Ce vote doit être entériné en Conseil d'administration.
- (ii) de voter ou d'abroger des résolutions et des règlements relatifs au bon fonctionnement de l'association;
- (iii) de créer des comités permanents selon les besoins de l'Association et d'en déterminer les mandats, le fonctionnement et les rôles au sein des comités;
- (iv) de donner un mandat décisionnel ou d'agir au Conseil exécutif relativement à toute décision ou position prise en Assemblée générale, dans les limites de la loi;
- (v) de prendre connaissance et d'adopter les rapports de toutes les instances de l'Association (Conseil d'administration, Conseil exécutif, comités etc.);
- (vi) d'élire la Présidence ainsi que certaines personnes membres du Conseil d'administration de l'Association, c'est-à-dire les personnes représentant des personnes étudiantes non-membres du Conseil exécutif;
- (vii) d'élire les membres des comités de l'Association dont il a été déterminé que les élections se font en Assemblée générale en respect avec l'article 87, et les vacances du Conseil exécutif. Elle peut aussi ratifier les nominations intérimaires au CA et CE;
- (viii) de destituer une personne membre du Conseil d'administration, du Conseil exécutif ou d'un comité qui ne remplit pas ses responsabilités;
- (ix) de suspendre pour une période qu'elle déterminera ou d'expulser définitivement toute personne membre, sans remboursement de sa cotisation, qui enfreint les Règlements généraux ou qui a une conduite jugée nuisible à l'Association;

- (x) de mandater le Conseil d'administration de discuter d'un référendum;
- (xi) de déroger aux présents Règlements en respect de l'article 6.1.

## **Article 17**

### *Assemblées générales régulières*

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

## **Article 18**

### *Convocation*

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

## **Article 19**

### *Assemblées générales spéciales*

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

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

L'Assemblée générale spéciale doit être convoquée dans un délai minimum de 48 heures avant sa tenue. La convocation se fait par courriel à l'adresse *usherbrooke.ca* de tous les membres et envoyée par tout autre moyen jugé utile par le Conseil exécutif, le Conseil d'administration ou les

signataires de la demande écrite le cas échéant. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour de l'assemblée et tout avis de motion.

## **Article 20**

### ***Quorum***

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

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

## **Article 20.1**

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

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

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

## **Article 20.2**

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

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

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

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

## **Article 21**

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

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

## **Article 21.1**

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

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

## **Article 22**

### ***Présidence et secrétariat d'assemblée***

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

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

## **Article 23**

### ***Composition***

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

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

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

Les 14 personnes membres élues sont :

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

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

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

## **Article 24**

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

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

## **Article 24.1**

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

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

**Article 25**

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

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

- (i) veiller aux intérêts généraux de l'Association;
- (ii) s'assurer du respect par le Conseil exécutif des orientations, positions et décisions prises en Assemblée générale;
- (iii) adopter le budget annuel de l'Association;
- (iv) entériner les décisions du Conseil exécutif qui sont d'intérêt général;
- (v) entériner toutes dépenses ou aides financières au bénéfice d'une organisation, personne, comité ou autre. Cela en conformité avec le Règlement des dons et subventions de l'A.G.E.D. de l'annexe L des présents règlements;
- (vi) autoriser un engagement contractuel qui lie la corporation et une personne tierce pour plusieurs exercices financiers;
- (vii) nommer, de façon intérimaire, une personne membre à tout poste vacant au sein du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif entre les assemblées générales;
- (viii) destituer une personne membre du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif qui ne remplit pas ses responsabilités;
- (ix) suspendre pour une période qu'il détermine ou expulser définitivement toute personne membre, sans remboursement de sa cotisation, qui enfreint les Règlements généraux ou qui a une conduite jugée nuisible l'Association;
- (x) modifier ou abroger les Règlements généraux, et ce, par le vote au 2/3 des personnes présentes habilitées à voter. Ce vote doit être ratifié en assemblée générale;

- (xi) organiser un scrutin secret sur tout point qu'il jugera d'intérêt public pour les membres, comme le prévoit l'article 90;
- (xii) entériner le choix d'institutions financières préalablement déterminées par le Conseil exécutif où seront déposées les ressources de l'Association;
- (xiii) exercer toute autre responsabilité qui lui est confiée par l'Assemblée générale;
- (xiv) superviser la Commission permanente de révision des Règlements généraux, comme le prévoit l'article 72.5;
- (xv) déroger aux présents Règlements en respect de l'article 6.1.

Toute décision du Conseil d'administration ne relevant pas d'un pouvoir que la loi lui attribue exclusivement peut être portée en appel en Assemblée générale. La convocation de l'assemblée se fait selon la procédure prévue au deuxième alinéa de l'article 19. Cependant, la Vice-présidence du Conseil exécutif peut porter une décision en appel de plein droit. L'appel se fait selon la procédure prévue à l'annexe I des présents Règlements. L'appel est accueilli s'il récolte les deux tiers des votes des personnes participant au vote.

## **Article 25.1**

### ***Résolution unanime du Conseil d'administration***

Toute résolution écrite, signée par toutes les personnes membres du Conseil d'administration habiles à voter, a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du Conseil d'administration.

Un exemplaire de cette résolution est conservé dans les dossiers de l'association.

## **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 l'Annexe B, soit la politique d'indemnisation et de remboursement de l'A.G.E.D.

## **Article 27**

### *Vacance*

Lorsque le poste d'une personne membre du Conseil d'administration devient vacant, 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 désigné au début de chaque séance par le Conseil d'administration parmi les membres du Conseil exécutif ne siégeant pas d'office au Conseil d'administration, sauf la Vice-présidence.

Il 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 préalablement envoyées 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 ou d'un certain programme au baccalauréat alors qu'elle est inscrite à une année antérieure ou postérieure ou dans un autre programme. L'Assemblée générale procède alors à l'élection des personnes ayant préalablement envoyé leurs lettres de candidatures, puis procède à l'élection des personnes ayant présenté leurs candidatures spontanément.

### **Article 31**

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

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

Les personnes représentant le corps étudiant inscrit en première année du baccalauréat en droit sont élues par vote majoritaire uninominal à plusieurs tours. Lorsque le nombre total de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, chaque candidature est considérée comme l'unique candidature sur chacun des postes.

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 plusieurs tours. Lorsque le nombre total de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, chaque candidature est considérée comme l'unique candidature sur chacun des postes.

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 plusieurs tours. Lorsque le nombre total de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, chaque candidature est considérée comme l'unique candidature sur chacun des postes.

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 plusieurs tours. Deux personnes devront être élues pour le trimestre d'automne et deux autres seront élues pour les trimestres d'été et d'hiver. Lorsque le nombre total de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, chaque candidature est considérée comme l'unique candidature sur chacun des postes.

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

#### **Article 35**

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

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

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

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

#### **Article 36**

### ***Candidatures***

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

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

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

### **Article 37**

#### ***Convocation***

Les personnes membres du Conseil d'administration sont convoquées aux séances du Conseil d'administration dans un délai de 5 jours par un avis envoyé par courriel à leurs adresses *agedsherbrooke.com*. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la séance. Il est également envoyé en copie conforme aux membres du Conseil exécutif.

### **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 37.2**

### ***Renonciation à l'avis de convocation***

Les membres du Conseil d'administration peuvent renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration. En cas d'opposition à la renonciation à l'avis de convocation, la présidence du Conseil d'administration déclare la séance irrégulière et fixe la date de la reprise de la réunion. La convocation de cette séance doit respecter les formalités prévues à l'article 37 des présents Règlements généraux.

La seule présence d'une personne membre du Conseil d'administration à une réunion équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins que cette personne soit présente pour contester la régularité de la convocation.

## **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. La présidence du Conseil annonce les réunions du Conseil au moins 48 heures 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.

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 et d'assurer, en alternance, le Secrétariat.

## **Article 39**

### ***Quorum***

La présence de la majorité des membres en poste du Conseil d'administration constitue un quorum suffisant pour tenir toute séance du Conseil d'administration.

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 lors d'une séance du Conseil d'administration***

Lorsque la présidence du Conseil d'administration est absente lors d'une séance, les membres du Conseil d'administration doivent choisir une personne qui remplacera celle-ci pour la durée de la séance.

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

## **Article 42**

### ***Conflit d'intérêt***

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

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

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

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

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

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

### **Article 43**

#### ***Composition***

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

### **Article 44**

#### ***Éligibilité***

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



## **Article 45**

### *Pouvoirs et responsabilités du Conseil exécutif*

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

- (i) gère l'Association et voit à l'application des décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale des membres;
- (ii) peut s'engager contractuellement envers une personne tierce pour une période n'excédant pas le terme de l'exercice financier en cours au moment de l'engagement et pour une obligation, de laquelle l'AGED serait débitrice, n'excédant pas 500\$. Au-delà de ces limites, 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. de l'annexe L des présents règlements;
- (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. de l'annexe L des présents règlements;
- (vii) peut nommer, de façon intérimaire, une personne membre de l'Association à tout poste vacant au sein d'un comité entre les assemblées générales.

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

## **Article 45.01**

### ***Résolution unanime du Conseil exécutif***

Toute résolution écrite, signée par toutes les personnes membres du Conseil exécutif habiles à voter, a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du Conseil exécutif.

Un exemplaire de cette résolution est conservé dans les dossiers de l'association.

Cependant, une telle résolution ne peut être adoptée que s'il est impossible de convoquer une réunion extraordinaire du Conseil exécutif en vertu de l'article 59 des présents règlements.

### **Article 45.1**

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

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

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

### **Article 46**

#### ***Durée du mandat***

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

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

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

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

## **Article 47**

### *Rémunération*

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

## **Article 48**

### *Vacance*

Lorsque le poste d'une personne membre du Conseil exécutif devient vacant, le Conseil d'administration, sous recommandation du Conseil exécutif, peut nommer, de façon intérimaire, une personne membre de l'Association pour assurer la fin du terme du poste vacant jusqu'à une nouvelle élection en assemblée générale.

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

## **Article 49**

### *Transition de poste*

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

Cette transition doit obligatoirement comprendre :

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

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

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

## **Article 50**

### *Présidence*

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

Elle a notamment le devoir de :

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

## **Article 51**

### *Vice-présidence*

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

Elle a notamment le devoir de :

- (i) seconder la présidence dans ses fonctions et la remplacer en cas d'absence ou de vacance de celle-ci;
- (ii) assurer et coordonner l'application de toutes les décisions du Conseil exécutif;
- (iii) garder tous les documents, archives et registres des membres 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;
- (xi) siéger sur le Comité d'accueil d'une personne réfugiée;
- (xii) coordonner la Commission de révision des Règlements généraux;
- (xiii) coordonner, quand elle n'est pas visée par l'étude d'une question, la Commission d'éthique et de déontologie.

## **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 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 comptable 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;
  - d) veiller, en collaboration avec la personne Responsable à l'environnement et à la condition étudiante, au bien-être des membres de première année;
- (ii) prendre part activement aux activités de l'Association;
  - (iii) corriger et signer les procès-verbaux des Assemblées générales;
    - (i) extraire les propositions officielles de tous les procès-verbaux et les transmettre à la Présidence et à la personne Responsable aux communications;
    - (ii) siéger sur au moins un comité de l'A.G.E.D;
    - (iii) assister, au besoin, les autres membres du Conseil exécutif dans l'exécution de leurs mandats.

## Article 54

### *Responsable aux affaires externes*

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

Elle a notamment le devoir de :

- (i) siéger au Conseil d'administration de la FEDQ, sur le Conseil des membres de la FEUS et sur tout comité de la FEUS qui nécessite la présence d'un dirigeant de l'AGED;
- (ii) siéger sur le Comité d'étude des affaires externes (C.A.E.) de la FEUS;
- (iii) informer le Conseil exécutif et le Conseil d'administration des affaires importantes qui ont lieu sur le campus de l'Université de Sherbrooke et à l'extérieur de celui-ci;
- (iv) représenter l'Association auprès de l'Association du Barreau canadien (ABC) et les autres organisations juridiques du pays;
- (v) seconder la Vice-présidence dans la recherche d'un praesidium pour les assemblées générales de l'Association;

- (vi) tenir un registre compilant chacun des votes tenus en Conseil des membres de la FEUS et la position de la délégation sur ceux-ci, et faire une présentation générale des éléments pertinents lors de l'assemblée générale subséquente de l'Association;
- (vii) s'assurer de perpétuer les coutumes de collégialité entre les associations étudiantes de l'Université de Sherbrooke.
- (viii) superviser les élections des postes de comités réservés aux personnes membres de l'AGECSDUS et assurer une collaboration constante avec l'AGECSDUS;

## **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 et modérer, avec les autres membres du Conseil exécutif, les pages et groupes de l'AGED sur les médias sociaux;
- (iv) gérer les publicités de l'Association sur les réseaux sociaux ainsi que l'AGED Télé;
- (v) 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;
- (vi) communiquer périodiquement avec l'administration de la faculté afin de transmettre, notamment:
  - a) les dates des assemblées générales et autres événements importants organisés par l'Association;
  - b) les noms de toutes les personnes élues sur des postes de l'Association ainsi que la fonction occupée.

## **Article 56**



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

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

Il a notamment le devoir de :

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

### **Article 57**

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

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

Elle a notamment le devoir de :

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

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

## Article 58

### *Responsable aux affaires professionnelles*

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

Elle a notamment le devoir de :

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

## **Article 58.1**

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

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

Elle a notamment le devoir de :

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

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

### **Article 58.2**

#### *Secrétariat*

Au début de chaque séance, le Conseil exécutif désigne parmi ses membres, à l'exclusion de la présidence, des personnes pour assurer le secrétariat.

Ces personnes rédigent les procès-verbaux des séances du Conseil exécutif.

### **Article 59**

#### *Convocation*

Les personnes membres du conseil exécutif sont convoquées aux réunions du Conseil exécutif dans un délai de 48 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. Malgré le décret d'un huis clos, le Conseil d'administration et ses membres ont accès au huis clos du Conseil exécutif. Lorsque le Conseil d'administration juge que le décret du huis clos n'était pas nécessaire, il peut le briser.

### **Article 61**

### *Quorum*

La présence de la majorité des membres en poste du Conseil exécutif constitue un quorum suffisant pour tenir toute séance 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'intérêt d'ordre financier ou contractuel qui détient un droit de vote lors d'une réunion du Conseil exécutif doit déclarer son conflit d'intérêt et s'abstenir de voter.

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

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

### **Article 64**

### *Commission électorale*

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

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

La Commission électorale doit également rédiger un guide électoral contenant les informations relatives à la mise en candidature, aux discours, à la campagne électorale et à la tenue de l'élection. Ce guide est entériné par le Conseil exécutif.

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

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

## **Article 65**

### *Mode d'élection et de vote*

Le mode d'élection est un scrutin par jugement majoritaire.

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

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

La présidence de la Commission électorale est la seule personne autorisée à avoir accès aux résultats préliminaires du vote. Nulle autre personne ne peut prendre connaissance ou être informée des résultats préliminaires du vote.

## Article 65.1

### *Scrutin par jugement majoritaire*

Les membres attribuent, à chaque candidature, une mention parmi les suivantes :

- (i) *Excellent*
- (ii) *Très bien*
- (iii) *Bien*
- (iv) *Passable*
- (v) *Insuffisant*
- (vi) *À rejeter*

Les membres ont aussi la possibilité de s'abstenir de voter pour l'ensemble des candidatures à un poste. De même, l'absence d'attribution d'une mention à une candidature alors que celle-ci est l'unique candidature à un poste équivaut à une abstention. Les abstentions ne sont pas comptabilisées dans la détermination de la mention majoritaire.

Outre les abstentions, l'absence d'attribution de mention par une personne membre à une candidature alors qu'une mention a été attribuée à une autre candidature au même poste équivaut à une mention "*À rejeter*".

Les mentions attribuées sont comptabilisées et une médiane des mentions de chaque candidature est déterminée. Cette médiane est la mention majoritaire de la candidature. Lorsque la médiane tombe entre deux mentions, la mention majoritaire est la mention supérieure. La candidature ayant la meilleure mention majoritaire est élue.

Dans le cas d'une mention majoritaire égale de deux candidatures ou plus, la candidature élue est celle qui a obtenu la plus grande proportion de mentions supérieures ou égales à la mention majoritaire.

Si une égalité subsiste, la candidature élue est celle qui a obtenu la meilleure proportion de mention "*Excellent*" et, le cas échéant, la démarche est répétée avec les mentions inférieures jusqu'à départage de l'égalité.

Si, malgré tous les départages, une égalité subsiste, l'Assemblée générale procède à l'élection du poste. Il en est de même si toutes les candidatures obtiennent une mention majoritaire égale ou inférieure à la mention "*Insuffisant*".

## **Article 66**

### ***Vote par anticipation***

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

## **Article 67**

### ***Élection***

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

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

## **Article 67.1**

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

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

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

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

## **Article 68**

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

Les mises en candidature se tiennent sur une période de cinq (5) jours ouvrables durant la semaine suivant la semaine de relâche de la session d'hiver. Les trois (3) jours ouvrables suivants



cette période sont destinés à la campagne électorale des personnes candidates. Le quatrième jour ouvrable est destiné au scrutin.

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

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

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

## **Article 68.1**

### ***Candidature par session***

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

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

## **Article 69**

### ***Indépendance des candidatures***

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

## **Article 69.1**

### ***Campagne électorale***

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

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

## **Article 69.2**

### ***Dépenses électorales***

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

## **Article 70**

### ***Publicité***

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

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

Le contenu des discours publics prononcés par les personnes candidates n'a pas besoin de faire l'objet d'autorisations préalables. Toutefois, les propos tenus lors de ces discours sont

susceptibles de provoquer la sanction de la personne candidate fautive en vertu du présent chapitre. Les discours auront lieu à la date et au lieu prévus par la Commission électorale.

La distribution d'objets promotionnels, peu importe si ceux-ci comportent ou non le nom, l'image ou toute autre forme d'identification de la personne candidate, s'ils ont été acquis à titre gratuit ou onéreux par la personne candidate ou donné à elle par quelconque personne, et de tracts est interdite. De plus, les présentations des personnes candidates devant un groupe-classe ciblé, pendant ou dans un délai raisonnable avant ou après tout cours, ne sont pas permises.

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

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

## **Article 70.1**

### ***Mesures disciplinaires***

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

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

la Commission peut également imposer toute autre sanction ou obligation appropriée à une personne candidate.

Préalablement à l'adoption de toute résolution sanctionnant une candidature, la Commission électorale doit permettre à la candidature visée de faire valoir ses moyens de défense. La résolution doit être motivée par écrit. Il en est de même pour la décision de ne pas sanctionner une candidature après l'étude d'une situation portée à l'attention de la Commission. Dans tous les cas, une personne membre de la Commission peut faire inscrire sa dissidence et la motiver.

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

## **Article 71**

### *Entrée en fonction*

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

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

Le résultat des élections par scrutin des personnes membres du Conseil exécutif est ratifié par le Conseil d'administration. Les résultats des élections par scrutin des personnes membres du conseil exécutif sont présentés par la Commission électorale au Conseil d'Administration. Ce dernier ratifie les résultats s'il juge qu'ils sont conformes et véridiques. À moins qu'une dissidence n'ait été inscrite par une personne membre du Conseil d'administration à ce sujet, la décision de ratifier ou non les résultats ne peut faire l'objet d'un appel en assemblée générale.

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

### **Article 72**

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

Les personnes Représentantes de classe, au nombre de deux par groupe de première et de deuxième année et de un par groupe-classe de troisième année, ont comme rôle de voir au respect des droits du corps étudiant par la Faculté, de faire le pont entre le corps étudiant et la direction

de la Faculté, d'informer le corps étudiant sur les 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. Pendant la session d'été, une personne représentante de programme en vertu de l'article 104 des présents règlements agit également à titre de personne représentante de classe.

La personne Représentante académique a les responsabilités suivantes :

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

La personne Représentante sociale a les responsabilités suivantes :

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

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

## **Article 72.1**

### ***Conseil des personnes Représentantes***

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

Le Conseil des personnes Représentantes a pour devoir de :

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

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

## **Article 72.2**

### *Élection des personnes Représentantes de classe*

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

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

L'élection est assurée par les membres du Conseil exécutif au début du trimestre d'automne pour les classes de première et de deuxième année et au début des trimestres d'automne et d'hiver pour les classes de troisième année.

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, la personne Responsable aux affaires académiques doit tenir un nouveau vote dans la classe. Durant la vacance, le Conseil exécutif peut nommer une personne Représentante de classe par intérim.

## **CHAPITRE IX.1 - Commission de révision des règlements généraux**

### **Article 72.5**

#### ***Commission de révision des règlements généraux***

La commission a pour mandat de réviser périodiquement les Règlements généraux et agit suivant les mandats des différentes instances étudiantes, sous la supervision de la Vice-Présidence et du Conseil d'administration. Il s'agit d'une table de discussions où les membres sont libres de présenter leurs idées. La commission est une instance consultative et non décisionnelle.

La commission s'assure de :

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

La Commission est composée des personnes :

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

Les personnes membres sont élues en Assemblée générale, la personne membre de première année est élue à l'assemblée générale d'élection d'automne, et les deux personnes administratrices sont nommées à la première séance estivale du Conseil d'administration.

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

Les réunions de la commission sont publiques et doivent être annoncées.

## **CHAPITRE IX.2 - Commission d'éthique et de déontologie**

### **Article 72.6**

#### *Commission d'éthique et de déontologie*

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

La Commission s'assure que :

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

La Commission est composé des personnes suivantes :

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

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

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



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

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

## **Article 72.7**

### ***Pouvoirs***

Dans l'exécution de ces mandats, la Commission a les pouvoirs suivants :

- (i) Convoquer une personne membre du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration devant lui et demander à toute autre personne membre de l'association n'étant pas membre d'une instance de se présenter volontairement devant elle;
- (ii) Avoir accès aux procès-verbaux des réunions des instances de l'AGED;
- (iii) Dans la mesure où la loi le permet, avoir accès aux huis-clos des réunions des instances de l'AGED, si cela s'avère nécessaire pour l'étude d'une question et que l'accès a été permis par un vote au deux tiers par ladite instance;
- (iv) Dans la mesure où la loi le permet et dans le respect de la vie privée, avoir accès à tout document utilisé par une instance de l'AGED ou une personne membre d'une instance de l'AGED ou à toute communication faite avec une adresse @agedsherbrooke.com qu'il juge pertinent à l'étude d'une question;
- (v) Recommander qu'une personne membre du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration soit sanctionnée par une sanction prévue au Chapitre XVII des présents règlements.

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

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

Les personnes membres de la Commission peuvent convoquer, de plein droit, une Assemblée générale spéciale quand une instance ou une personne membre d'une instance de l'AGED refuse d'accéder aux demandes de la Commission. L'Assemblée générale statue sur le bien fondé des demandes et ordonne, dans le cas où celles-ci seraient bien fondées, à l'instance ou à la personne membre d'une instance d'accéder aux demandes de la Commission. Elle ne peut exercer ce pouvoir dans le cas d'une demande visant à ce qu'une personne n'étant pas membre d'une instance se présente volontairement devant elle.

#### **Article 72.8**

##### *Saisine*

La Commission ne peut se saisir elle-même d'une question. Elle doit être mandatée par une instance de l'AGED ou saisie par au moins dix personnes membres de l'Association.

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

La Commission doit être saisie dans un délai raisonnable après la survenance des faits.

#### **Article 72.9**

##### *Recommandation*

La Commission, quand elle a terminé l'étude d'une question, fait une recommandation à l'instance compétente de l'AGED et, quand elle est d'avis qu'une sanction doit être imposée, dépose son rapport lors d'une Assemblée générale.

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

Les recommandations de la Commission sont abordées, de plein droit, par l'instance compétente de l'AGED.

#### **Article 72.9.1**

##### *Procédure*

La Commission, pour l'étude des questions dont elle est saisie, suit la procédure prévue à l'Annexe O des présents règlements.

## **CHAPITRE IX.3 - Commission du budget**

### **Article 72.10**

#### *Commission du budget*

La Commission a pour mandat de préparer un projet de budget de façon annuelle et de le présenter à la séance du Conseil d'administration relative au budget. La Commission n'est pas une instance décisionnelle. Elle est une instance consultative.

La Commission a pour mandat de :

- (i) récolter les demandes de subventions des comités de l'AGED et d'autres organisations désirant demander des subventions à l'AGED ;
- (ii) établir des prévisions budgétaires pour l'année à venir ;
- (iii) communiquer au Conseil d'administration les demandes et prévisions susmentionnées et récolter les commentaires et les questions des membres du Conseil d'administration sur celles-ci ;
- (iv) préparer un projet de budget annuel en tenant compte des commentaires et questions qui auront été récoltés et le transmettre au Conseil d'administration au moins une semaine avant la tenue de la réunion relative au budget.

La Commission est composé des personnes suivantes :

- (i) Une personne coordonnatrice de la Commission, soit la trésorerie, qui convoque et préside les réunions de la Commission ;
- (ii) Quatre personnes membres votantes du Conseil d'administration ;

Les mêmes obligations prévues à l'article 42 des présents règlements s'appliquent aux membres de la Commission.

### **Article 72.11**

#### *Pouvoirs de la Commission*

Dans l'exécution de ces mandats, la Commission a les pouvoirs suivants :

- (i) Convoquer devant elle les coordinations ou les trésoreries des comités de l'AGED pour que ces personnes fournissent des précisions sur les demandes de subventions déposées et

répondent à toute question de la Commission ou exiger de ces mêmes personnes des réponses écrites à ces mêmes demandes ou questions ;

- (ii) Demander et avoir accès à tous les rapports annuels des comités conservés dans les dossiers de l'AGED.

## **Article 72.12**

### ***Présentation et adoption du budget***

Lors de la séance du Conseil d'administration relative au budget, la Commission présente sommairement le projet de budget.

Lors de la présentation et de l'adoption du budget, le Conseil d'administration suit la procédure prévue à l'annexe N des présents règlements.

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

### **Article 73**

#### ***Énumération des comités***

Les comités permanents de l'Association sont les suivants :

- (i) Le Comité Communications et mobilisation;
- (ii) Le Comité Droit vert l'avenir;
- (iii) Le Comité Féministe;
- (iv) Le Comité d'intégration annuelle (C.I.A.);
- (v) Le Comité Face-à-face;
- (vi) Le Comité Jeux-ridiques;
- (vii) Le Comité Promo;
- (viii) Le Comité Show d'la Fac;
- (ix) Le Comité Vêtements de la Fac;
- (x) Le Comité Casino;
- (xi) Le Comité Défilé de mode
- (xii) Le Comité Accès à la justice;

- (xiii) Le Comité Droit du sport et des loisirs;
- (xiv) Le Comité Droit criminel et pénal (C.D.C.P.);
- (xv) Le Comité SimONU;
- (xvi) Le Comité de Droit notarial;
- (xvii) Le Comité Droit autochtone.
- (xviii) Le Comité des arts
- (xix) Le Comité Common law
- (xx) Le Comité Droit de la santé
- (xxi) Le Comité de Droit constitutionnel et politique
- (xxii) Le Comité diversité
- (xxiii) Le Comité du Droit des Affaires et de l'Investissement
- (xxiv) Le Comité Univers Droit
- (xxv) L'Association des étudiant.es noir.es en droit de l'Université de Sherbrooke
- (xxvi) Le Comité du droit de la famille et de la jeunesse
- (xxvii) Le Comité d'accueil d'une personne réfugiée
- (xxviii) Le Comité du droit de la propriété intellectuelle et de la technologie**
- (xxix) Le Comité Finissants

## Article 74

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 75**

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

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

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

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

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

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

## **Article 75.01**

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

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

Afin de décider des modalités entourant l'obligation du comité, de la personne ou de l'organisme de rembourser l'AGED, le conseil d'administration doit, notamment, prendre en compte le budget de l'Association, le contexte, le montant à rembourser en proportion de l'allocation, les démarches de remboursement envisagées à court et moyen terme et la responsabilité personnelle des personnes impliquées.

## **Article 75.1**

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

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

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

## **Article 76**

### ***Vacance***

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

## **Article 77**

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

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

Il a notamment la tâche de :

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

Le Comité Communications et mobilisation est formé des postes suivants :

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

### **Article 78**

#### ***Comité Droit vert l'avenir***

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

Il a notamment la tâche de :

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

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



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

## **Article 78.1**

### ***Comité féministe***

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

Il a notamment la tâche de :

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

Le Comité féministe est formé des postes suivants :

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

## **Article 79**

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

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

Il a notamment la tâche de :

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

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

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

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

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

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

## **Article 80**

### ***Comité Face-à-face***

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

Il a notamment la tâche de :

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

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

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

## **Article 81**

### ***Comité Jeux-ridiques***

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

Il a notamment la tâche de :

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

Le Comité Jeux-ridiques est formé des postes suivants :

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

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

## **Article 81.1**

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

La sélection des membres doit être basée sur un plan de sélection composé notamment de critères objectifs de sélection, des activités de sélection et d'un échéancier de la période de sélection. Ce plan doit être présenté et ensuite entériné par le Conseil exécutif avant le début de la sélection des membres de la délégation pour les Jeux-ridiques. La personne Responsable aux affaires sociales et sportives du Conseil exécutif est garante de l'application du plan de sélection et doit soulever au Conseil exécutif tout manquement au plan de sélection.

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;
  - 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

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 transmettre une lettre de motivation à la Coordination. Celles-ci sont mises à la disposition des membres par tout moyen jugé approprié avant l'assemblée générale d'élection d'hiver.

Dès la fin de chacune des activités organisées par le comité, le trésorier Promo et le responsable aux affaires sociales et sportives ont la responsabilité commune de compter l'argent amassé. Ce montant doit être consigné dans un document **publié conservé au siège social de l'association**,

signé par ceux-ci dès connaissance dudit montant. **Ce document est accessible aux membres sur demande et sous supervision.**

### **Article 83**

#### *Comité Vêtements de la fac*

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

Il a notamment la tâche de :

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

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

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

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

### **Article 84**

#### *Comité Show d'la fac*

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

Il a notamment pour tâche de :

- (i) organiser le spectacle de talents de la Faculté de droit;
- (ii) favoriser la participation des membres comme artiste ou spectateur;

**(iii)** assurer un prix le plus abordable possible

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

- (i)** une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association;
- (ii)** une Coordination des activités du Comité qui assure, notamment, la location de la salle;
- (iii)** une trésorerie qui gère les finances du comité et qui assiste la coordination dans la location de la salle;
- (iv)** une personne Responsable Marketing qui assure la publicité de l'événement et la participation des membres;
- (v)** une personne Responsable logistique qui assure l'organisation d'activités de financement, la vente de billets et le bon déroulement technique du spectacle;
- (vi)** une personne membre de première année.

#### **Article 84.1**

##### ***Comité Casino***

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

Il a notamment la tâche de :

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

Le Comité Casino est formé des postes suivants :

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

## **Article 84.2**

### *Comité défilé de mode*

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

Le Comité Défilé de mode est formé des postes suivants :

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

## **Article 84.3**



### *Comité Accès à la justice*

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

Il a notamment la tâche de :

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

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

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

### **Article 84.4**

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

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

Il a notamment la tâche de:

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

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

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association;
- (ii) une Coordination des activités du Comité;
- (iii) une Trésorerie qui assure la saine gestion financière du Comité;
- (iv) une personne Responsable aux relations professionnelles qui est responsable du contact professionnel du droit du sport dans l'élaboration de conférences à la Faculté de droit;

- (v) une personne Responsable aux commandites qui travaille à trouver des commanditaires pour réduire les coûts des équipes représentants l'AGED dans la compétition;
- (vi) une personne membre de première année.

#### **Article 84.5**

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

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

Il a notamment la tâche de :

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

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

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

#### **Article 84.6**

##### ***Comité de droit notarial***

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

Il a notamment la tâche de :

- (i) informer la communauté étudiante quant au développement professionnel possible en droit notarial;
- (ii) faire découvrir et promouvoir le programme de maîtrise du 2<sup>e</sup> cycle en droit notarial offert à l'Université de Sherbrooke;

- (iii) favoriser le réseautage dans le milieu notarial au moyen de conférences, cocktails, rencontres et autres visites du type;
- (iv) enrichir le parcours des membres de la communauté étudiante par des expériences et des activités qui leur permettront de façonner leur pensée et de consolider leur choix de carrière;
- (v) établir le pont entre le programme de 1<sup>er</sup> cycle en droit et le programme de 2<sup>e</sup> cycle en droit notarial.

Le Comité de droit notarial est formé des postes suivants :

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

## **Article 84.7**

### ***Comité SimONU***

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

Il a notamment la tâche de :

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

Le Comité SimONU est formé des postes suivants :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif de l'association;
- (ii) une Coordination des activités du Comité;
- (iii) une Trésorerie;

- (iv) une personne Responsable à la formation, ayant déjà participé à la simulation NMUN;
- (v) une personne Responsable au financement;
- (vi) une personne membre de première année.

Les personnes non-membres de l'association ne peuvent faire partie de la délégation pour la simulation NMUN.

## **Article 84.8**

### *Comité droit autochtone*

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

Il a notamment la tâche de :

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

Le comité Droit autochtone est formé des postes suivants :

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

Les membres autochtones auront préséance pour les fonctions électives.

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

## **Article 84.9**

### *Comité des arts*

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

Il a notamment la tâche de :

- (i) Organiser et superviser des ateliers artistiques pour les étudiants de la Faculté de droit;
- (ii) Organiser et superviser des activités et des événements autant reliés au domaine artistique qu'au domaine juridique dans le cadre de la promotion et de la sensibilisation à différentes formes d'arts;
- (iii) Organiser et superviser des compétitions dans le but de souligner les talents artistiques des étudiants de l'Université et de les promouvoir à l'extérieur de l'Université;
- (iv) Organiser et superviser une soirée événementielle pour le vernissage d'œuvres produites par et pour les étudiants de l'Université tout en encourageant la participation de l'administration, des diplômés et des cabinets;

Le Comité des Arts est formé des personnes suivantes :

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

#### **Article 84.10**

##### ***Comité Common Law***

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

Il a notamment tâche de :

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

Le Comité Common Law est formé des personnes suivantes :

- (i) une personne représentante du Conseil exécutif.

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

#### **Article 84.11**

##### *Comité du droit de la santé*

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

Il a notamment la tâche de :

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

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

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

#### **Article 84.12**

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

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

Il a entre autres pour rôles de :

- (i) informer les étudiant.es sur les enjeux du droit constitutionnel et ses développements;
- (ii) promouvoir la pratique et la recherche en droit constitutionnel;
- (iii) informer les étudiant.es sur les carrières en politique, ainsi que le lien intime entre ce domaine et le droit;

- (iv) organiser diverses activités telles des conférences, des visites d'institutions politiques et judiciaires, des groupes de discussions, des concours de rédaction, et autres.

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

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

### **Article 84.13**

#### *Comité Diversité*

Le Comité Diversité est responsable de la sensibilisation des enjeux liés à la diversité en général soit, de façon non exhaustive, les diversités sexuelles, de genre, corporelles, fonctionnelles, neurologiques, ethniques et culturelles, 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 de façon générale;
- (ii) Sensibiliser les personnes étudiantes à l'application de la diversité dans le domaine juridique;
- (iii) Apporter toute aide aux personnes s'identifiant à des minorités.

Le Comité diversité est formé des personnes suivantes:

- (i) Une personne représentant le Conseil exécutif;
- (ii) Une personne coordonnatrice du Comité;

- (iii) Quatre (4) personnes étudiantes membres, dont une personne étudiante membre de première année, qui travailleront à l'élaboration et la mise en œuvre des projets du Comité.

#### **Article 84.14**

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

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

Il a notamment la tâche de :

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

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

- (i) une personne coordonnatrice du Comité qui encadre et soutient les autres personnes du Comité;
- (ii) une personne Responsable aux affaires externes du Comité qui assure la communication entre le comité et les professionnel.les
- (iii) une personne Représentante du Conseil exécutif, la personne responsable aux affaires professionnelles;
- (iv) une personne Responsable au marketing qui élabore le plan de commandites et qui gère les réseaux sociaux du Comité;
- (v) une personne Responsable aux événements qui organise le déroulement des activités du Comité;
- (vi) une personne Responsable aux communications internes qui fait la publicité des événements et assure la communication avec les personnes membres de l'AGED;



- (vii) une personne Trésorière qui assure le suivi financier du Comité;
- (viii) une personne Responsable à la logistique inscrite en première année qui gère les inscriptions aux activités du Comité, y compris l'envoi des courriels de confirmation, et la boîte de courriels du Comité.

## **Article 84.15**

### ***Comité Univers Droit***

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

Il a notamment la tâche de :

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

Le Comité Univers Droit est formé des postes suivants :

- (i) Une Coordination des projets du comité, soit la personne Responsable aux affaires académiques;
- (ii) quatre (4) membres, dont une personne membre de première année, qui travailleront à l'élaboration et la mise en œuvre des projets du Comité.

Toute personne intéressée à faire partie du Comité doit présenter sa candidature à la personne Responsable aux affaires académiques sortante au plus tard trois (3) jours avant l'Assemblée générale d'élections de la session d'hiver. La nouvelle personne responsable aux affaires académiques et le Conseil exécutif sortant procèdent ensuite ensemble à la nomination des membres du comité. Dans la sélection des membres du Comité, le Conseil exécutif doit prendre en considération, de façon non-limitative, l'intérêt des personnes candidates à s'impliquer au sein du Comité, l'expérience antérieure dans la gestion d'un site web de type Wiki, ou de toute autre expérience informatique pertinente, et le dossier académique des personnes candidates. Le

Conseil exécutif motive sa décision. Cependant, la personne membre de première année est élue de la façon prévue à l'article 87 des présents règlements.

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

#### **Article 84.16**

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

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

Il a notamment la tâche de:

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

Le Comité est formé des postes suivants:

- (i)** Une personne représentante du comité exécutif.
- (ii)** Une personne coordonnatrice du Comité.
- (iii)** Une personne Responsable aux affaires externes qui assure la communication entre le comité, les professionnels et les commanditaires.
- (iv)** Une personne Responsable au marketing et des médias sociaux qui assure la diffusion des vidéos et le partage d'informations sur les réseaux sociaux.
- (v)** Une personne Responsable des événements qui organise, administre et promeut les différents événements et certaines activités.

- (vi) Une Trésorerie qui s'occupe de la finance du comité.
- (vii) Une personne Représentante de première année en charge des communications et en charge de rédiger les procès-verbaux.

Les personnes membres noires ont préséance pour les fonctions électives du Comité.

#### **Article 84.17**

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

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

Il a notamment la tâche de :

- (i) Informer la communauté étudiante des carrières possible dans les domaines du droit de la famille et du droit de la jeunesse et des enjeux rencontrés par les juristes de ces domaines du droit;
- (ii) Sensibiliser la communauté étudiante aux enjeux juridiques et sociétaux liés au droit de la famille et au droit de la jeunesse;
- (iii) Faire connaître aux membres les défis et les devoirs des directions de la protection de la jeunesse du Québec.

Le Comité est formé des postes suivants :

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

#### **Article 84.18**

##### *Comité d'accueil d'une personne réfugiée*

Le Comité est responsable d'assurer le recrutement et la sélection d'une personne pour la bourse prévue à l'article 10.1 des présents règlements.

Il a notamment la tâche de :

- (i)** Organiser une rencontre au début de la session d'automne en vue d'établir un plan de recrutement pour l'année scolaire à venir;
- (ii)** Assurer la pérennité du Fonds des réfugiés;
- (iii)** Rechercher des candidatures pour recevoir la bourse prévue à l'article 10.1 des présents règlements;
- (iv)** Former un comité de sélection qui attribuera une bourse n'excédant pas 15 000\$ pour un programme de premier cycle ou 10 000\$ pour un programme de cycle supérieur selon les critères prévus à l'annexe K des présents règlements.

Le Comité est formé des postes suivants :

- (i)** Une personne représentante du Conseil exécutif de l'AGED, soit la Vice-présidence;
- (ii)** Une personne représentante de la direction de l'AGECSDUS;
- (iii)** Trois (3) membres de l'AGED, dont une co-coordination, qui travaillent à l'élaboration et la mise en œuvre des mandats du Comité;
- (iv)** Au plus, trois (3) membres de l'AGECSDUS, dont une co-coordination, qui travaillent à l'élaboration et la mise en œuvre des mandats du Comité.

Les personnes membres de l'AGED qui souhaitent siéger sur le comité doivent déposer leur candidature en faisant parvenir une lettre de candidature à la Vice-présidence de l'AGED. Après consultation avec le comité, le Conseil exécutif retient une candidature.

La Vice-présidence présente les candidatures retenues pour le Comité à l'Assemblée d'élections des comités de la session d'automne et celle-ci procède à l'entérinement de la candidature. En cas d'insuffisance de candidatures ou de refus par l'Assemblée d'une candidature, celle-ci procède à l'élection du poste vacant.

L'AGECSDUS désigne ses personnes membres de la façon qu'elle détermine. L'Assemblée générale ratifie ces désignations.

Les co-coordinations du comité sont désignées annuellement par les personnes membres du comité au début de la session d'automne entre elles, à l'exclusion de la Vice-présidence de l'AGED et de la personne représentante de la direction de l'AGECSDUS.

Les personnes membres de l'AGED siégeant sur le comité exercent cette fonction pour une durée d'un an.

Après la sélection d'une personne pour recevoir une bourse par le comité de sélection, le Conseil d'administration de l'AGED ratifie la sélection.

#### **Article 84.19**

##### *Comité du droit de la propriété intellectuelle et de la technologie*

Le Comité est responsable de sensibiliser et d'informer les membres des enjeux du droit de la propriété intellectuelle et des enjeux juridiques liés aux nouvelles technologies.

Il a notamment la tâche de :

- (i) Informer la communauté étudiante des carrières possible dans les domaines du droit de la propriété intellectuelle et du droit des technologies et des enjeux rencontrés par les juristes de ces domaines du droit;
- (ii) Sensibiliser la communauté étudiante aux enjeux juridiques émergents liés aux nouvelles technologies.

Le Comité est formé des postes suivants :

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

#### **Article 85**

##### *Comité finissant.es*

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

Il a notamment la tâche de :

- (i) Organiser les activités du bal;
- (ii) Trouver les commanditaires permettant de réduire les coûts pour les membres;

**(iii)** Gérer l'élaboration de l'album ainsi que de la mosaïque.

Le Comité finissant.es est formé des postes suivants :

- (i)** Une personne représentante du Conseil exécutif de l'Association, soit la personne Responsable aux affaires sociales et sportives, qui doit, notamment, assurer un suivi périodique des finances du Comité finissant.es;
- (ii)** Une personne coordonnatrice du comité;
- (iii)** Deux personnes Responsables bal qui assurent l'organisation de ce dernier en plus d'assurer un suivi périodique des finances du Comité finissant.es;
- (iv)** Une personne Responsable aux commandites qui trouve les commanditaires pour réduire les coûts des participant.es et ayant pour tâche la gestion des récompenses aux personnes bénévoles participantes aux activités du comité Promo, en plus d'assurer un suivi périodique des finances du Comité finissant.es;
- (v)** Une personne Responsable finissant.es qui assure la prise de photos des membres, la conception de la mosaïque et l'élaboration de l'album;
- (vi)** La Trésorerie du Comité Promo qui
  - a) assure également la gestion financière du Comité afin de favoriser le meilleur suivi possible;
  - b) rend compte des finances du Comité;
  - c) présente des bilans deux fois par session au Conseil exécutif, au Conseil d'administration et au Comité finissant.es;
  - d) fournit toute la documentation nécessaire à la personne faisant la vérification comptable afin qu'elle puisse être en mesure de préparer ses rapports d'inspection.

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

## **Article 85.1**

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

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

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

### **Article 86**

#### *Éligibilité*

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

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

### **Article 87**

#### *Élection des membres des comités*

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

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

- a. Comité communication et mobilisation
- b. Comité Féministe
- c. CIA
- d. Law Games
- e. Comité Promo
- f. Comité droit autochtone
- g. Association des étudiant.es noir.es en droit de l'Université de Sherbrooke

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

L'assemblée générale d'élection des comités est tenue durant la session d'hiver après l'élection des membres du Conseil exécutif. Les postes des comités qui sont réservés aux personnes inscrites en première année de baccalauréat et les postes réservés exclusivement à une personne éligible d'un cycle supérieur 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 qui n'auraient pas été comblés lors de l'assemblée générale d'élections des comités sont comblés en élections autonomes.

## **Article 87.01**

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

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

## **Article 87.1**

### *Modalités des élections autonomes*

Les élections autonomes sont tenues sur une plateforme de vote en ligne. Celles-ci sont organisées par la Commission électorale constituée en vertu de l'article 64 des présents règlements. Les élections se tiennent la semaine suivant l'assemblée générale d'élection de la session d'hiver selon l'horaire déterminé par la Commission électorale.

Le quorum est constitué des personnes membres votantes. Les personnes membres sont élues par un vote majoritaire uninominal à un tour, sauf pour les comités n'ayant pas de postes définis. Les personnes membres de ces derniers sont élues selon le mode de scrutin majoritaire plurinominal avec vote cumulatif. En cas d'égalité, d'une majorité d'abstention ou en cas de manque de candidature, le poste restera vacant et sera comblé à la prochaine assemblée générale.

La Commission électorale doit prévoir un moyen d'accès aux discours des personnes candidates. Les autres modalités des élections autonomes sont laissées à la discrétion de la Commission électorale.

## **Article 87.2**

### *Comité vacant*

Si la majorité (50% ou plus) des postes du comité sont toujours vacants après l'assemblée générale d'élection de l'automne, 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*

Lorsque le nombre de personnes souhaitant se présenter à un poste est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir, la Présidence d'assemblée doit demander à l'assemblée générale si une personne s'oppose à l'élection par acclamation. S'il n'y a pas d'opposition, la personne est élue au poste par acclamation. S'il y a opposition, l'assemblée suit la procédure d'élection ordinaire. La Présidence d'assemblée doit accorder un délai raisonnable aux membres de l'assemblée pour pouvoir s'opposer à l'élection par acclamation de façon secrète.

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

## **CHAPITRE XII - Référendum**

## **Article 90**

### *Intérêt public*

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

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

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

## **Article 91**

### ***Commission référendaire***

Le Conseil d'administration nomme, par résolution, une Commission référendaire chargée de l'organisation du référendum formée de trois à cinq personnes membres. Cette Commission s'assure que toutes les personnes membres aient l'opportunité de voter. La Vice-présidence préside d'office la Commission.

La Commission référendaire peut émettre toute directive favorisant le bon déroulement du référendum, notamment, des directives concernant le déroulement de la campagne référendaire, la nomination et la désignation des personnes officielles référendaires pour le jour du référendum, la désignation du lieu ou de la plateforme où le scrutin doit se tenir et aux modalités quant à la comptabilisation des votes. Elle proclame également les résultats du référendum.

## **Article 92**

### ***Question référendaire***

La question référendaire est fixée par la Commission référendaire.

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

## **Article 93**

### ***Validité du référendum***

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

Les instances de l'Association sont tenues d'appliquer les résultats d'un référendum reconnu comme valide.

## **Article 94**

### ***Majorité du référendum***

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

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

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

### **Article 95**

#### ***Nombre***

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

### **Article 95.1**

#### ***Moment de l'élection***

Cette personne membre doit être élue 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 l'élection prévue à l'article 95 des présents Règlements généraux. À défaut d'un nombre suffisant de candidatures, les membres du conseil exécutif sont éligibles.

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

### **Article 96**

#### ***Composition***

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

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

#### **Article 96.1**

##### *Mission*

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

#### **Article 96.2**

##### *Éligibilité*

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

#### **Article 96.3**

##### *Absence*

Lorsqu'une personne faisant partie de la délégation en vertu de l'article 96 des présents règlements doit s'absenter d'une partie ou de la totalité d'une réunion du Conseil des membres, il est de la responsabilité de la personne Responsable aux affaires externes de trouver une personne pour compléter la délégation.

#### **Article 96.4**

##### *Vacance*

Lorsqu'un des postes de représentation au Conseil des membres de la FEUS devient vacant, le Conseil exécutif peut nommer, par intérim, une personne membre pour assurer la fin du terme du poste vacant ou dans l'attente de la prochaine assemblée générale.

## **CHAPITRE XV - Dispositions financières**

## **Article 97**

### *Exercice financier*

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

## **Article 98**

### *Institutions financières*

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

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

## **Article 99**

### *Livres et comptabilité*

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

## **Article 100**

### *Signataires*

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

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

De même, les signataires du Comité d'intégration annuelle sont la Trésorerie de l'A.G.E.D. ainsi que la Coordination et la Trésorerie du Comité.

## **Article 101**

### *Présentation des états financiers*

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

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

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

## **Article 102**

### *Adoption des états financiers*

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

## **Article 102.1**

### *Présentation et adoption du budget annuel*

Le budget annuel est présenté lors de la première séance du Conseil d'administration de la session d'automne. Il peut être modifié préalablement à son adoption.

Il est également présenté lors d'une Assemblée générale de la session d'automne. Celle-ci peut émettre des commentaires sur un montant alloué à une case budgétaire au Conseil d'administration.

## **Article 103**

### *Vérification comptable*

Une personne membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec doit être nommée par résolution du Conseil d'administration afin d'établir annuellement les états financiers de l'Association au moyen d'une mission étant, au minimum, une mission de compilation. Le Conseil d'administration, par résolution, peut lui donner un mandat d'enquête sur tout autre dossier touchant les finances de l'Association. La durée du mandat de cette personne est déterminée par résolution du Conseil d'administration.

La personne effectuant la vérification comptable doit faire des inspections une fois par année afin d'assurer que la comptabilité de l'Association soit tenue de façon régulière et respecte les normes comptables généralement reconnues. Pour ces fins, la personne a accès aux livres de

l'Association et doit faire rapport des irrégularités, au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

La personne effectuant la vérification comptable 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 et au Conseil exécutif.

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

### **Article 104**

#### ***Nombre***

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

- (i) En sus de la personne Responsable aux affaires académiques, un.e membre de première année au Comité de programme de cheminement général pour un mandat de trois ans;
- (ii) trois membres de deuxième année au Comité de programme de cheminement coopératif pour un mandat de deux ans dont une personne qui agit également à titre de personne représentante de classe en vertu de l'article 72 des présents règlements;
- (iii) deux membres de deuxième année au Comité de programme de cheminement Droit-MBA pour un mandat de trois ans dont une personne qui agit également à titre de personne représentante de classe en vertu de l'article 72 des présents règlements;
- (iv) une personne membre de première année au Comité de programme de cheminement Droit-Sciences de la vie pour un mandat de quatre ans qui agit également à titre de personne représentante de classe en vertu de l'article 72 des présents règlements.

Pour les Comités de programme des cheminements coopératif et Droit-MBA, la représentation de programme est assurée par la ou les cohortes, selon le cas, n'étant pas en stage à la session pendant laquelle le Comité de programme se réunit.

### **Article 105**

### ***Moment de l'élection***

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

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

### **Article 106**

#### ***Éligibilité***

Seules les personnes inscrites au sein du cheminement représenté par le Comité de programme, à l'exception des membres du Conseil exécutif, ont la qualité requise pour faire l'objet de l'élection sur ce comité. Cependant, en cas d'insuffisance de candidatures, les membres du Conseil exécutif sont éligibles. De même, les personnes ayant été élues au Comité de programme avant d'être élues au Conseil exécutif ne sont pas tenues de quitter leurs fonctions.

## **CHAPITRE XVII - Sanctions**

### **Article 106.1**

#### ***Commission d'éthique et de déontologie***

Outre les dispositions du présent chapitre, la Commission d'éthique et de déontologie peut recommander à une instance de l'AGED d'appliquer une sanction prévue au présent chapitre à une personne membre d'une instance de l'AGED.

La Commission d'éthique et de déontologie exerce ce pouvoir selon les dispositions du Chapitre IX.2 des présents règlements.

### **Article 107**



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

La décision de destituer ou de suspendre une personne membre, membre du Conseil d'administration ou membre du Conseil exécutif doit se faire par le biais d'une résolution de l'instance décisionnelle qui en a le pouvoir en vertu des présents Règlements généraux (articles 108, 109 et 110).

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

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

**Article 108**

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

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

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

**Article 109**

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

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

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

- a. une personne membre du Conseil exécutif qui ne remplit pas ses responsabilités, en vertu du paragraphe 25(viii);
- b. une personne membre du Conseil exécutif en situation de conflits d'intérêts qui ne le dénonce pas ou qui ne s'abstient pas de voter dans une réunion du Conseil exécutif, en vertu de l'article 63.

## **Article 110**

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

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

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

## **Article 111**

### *Autres sanctions*

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

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

## **Article 112**

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

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

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

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

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

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

### **Article 113**

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

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

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

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

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

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

### **Article 114**

#### *Application*

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

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

## **Article 115**

### *Pouvoirs extraordinaires*

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

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

## **Article 116**

### *Prorogation générale des mandats*

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

## **Article 117**

### *Élections*

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

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

## **Article 118**

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

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

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

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

## **CHAPITRE XVIII - Annexes**

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

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

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

### **Article 1**

#### ***But***

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

### **Article 2**

#### ***Personnes visées***

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

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

### **Article 3**

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

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

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

### **Article 4**

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

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

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

## **Article 5**

### *Frais de déplacement*

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

- (i) Utiliser le transport en commun si celui-ci n'occasionne pas d'importantes pertes de temps.
- (ii) Si la première option n'est pas exécutable, l'utilisation d'une voiture personnelle est permise. Un remboursement maximal de 0.18\$/kilomètre peut être accordé.;
- (iii) Cependant, si la personne décide de prendre sa voiture personnelle alors que la première solution pouvait être prise, ses frais de déplacement seront remboursés jusqu'à concurrence de la valeur d'un billet aller-retour de transport en commun (à moins d'y avoir accès gratuitement).
- (iv) Pour tout moyen de transport possible, la plus avantageuse financièrement doit être retenue selon une comparaison des coûts équivalents avec les moyens du présent article.
- (v) Le calcul du kilométrage dans le cas de la seconde option doit être faite via le calculateur « Google maps ».

## **Art. 5.1**

### *Frais de nourriture*

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

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

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

Une personne réclamant un remboursement pour un brunch ne peut réclamer un remboursement pour un déjeuner et un dîner pour la même journée. De même, une personne réclamant un remboursement pour un dîner tardif ne peut réclamer un remboursement pour un dîner et un souper pour la même journée.



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

## **Article 6**

### ***Délai de remboursement***

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

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

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

**Mise en candidature**

**Conseil exécutif de l'AGED / Comité Promo**

<b>Prénom</b>	
<b>Nom</b>	
<b>Poste convoité</b>	

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

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

---

Signature de la personne candidate

Date

---

Signature d'une personne membre de la commission électorale

Date

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

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

## *Annexe E - Procédures d'assemblées*

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

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

Lors d'une élection ou d'une nomination, l'ordre des options est le suivant : abstention, les candidatures selon l'ordre déterminé par la présidence d'assemblée et la chaise.

### **Modification à l'amiable**

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

### **Exclusion**

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

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

### **Réexamen d'une question**

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

### **Plénière**

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

Une plénière peut être modérée ou non modérée.

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

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

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

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

### **Question préalable**

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

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

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

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

### **Adoption par acclamation**

La personne ayant proposé une motion peut, lors de la présentation de celle-ci, demander à ce que la motion soit adoptée par acclamation.

Dans un tel cas, la Présidence d'assemblée consulte l'assemblée pour savoir si une personne votante s'oppose à l'adoption par acclamation. Si aucune personne votante ne s'oppose à

l'adoption par acclamation, la motion est adoptée sans qu'il soit nécessaire qu'elle soit appuyée, sujette à débat ou au vote.

### **Constatation de la majorité**

Lors de tout vote, la présidence d'assemblée peut constater, sans aucune formalité, que la majorité de l'assemblée se rallie à l'une ou l'autre des options de vote.

Toute personne membre peut demander un décompte des votes. Cette demande doit être appuyée. La présidence fait droit à cette demande de plein droit.

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

### **Article 1**

#### *Application*

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

### **Article 2**

#### *Objectifs*

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

### **Article 3**

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

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

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

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

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

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

#### **Article 4**

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

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

#### **Article 5**

##### *Candidature sans opposition*

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

#### **Article 6**

##### *Vote contraire à la Politique*

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

#### **Article 7**

##### *Registre des votes*

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



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

**DEMANDE OFFICIELLE DE CRÉATION DE COMITÉ**

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

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

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

**Nom de la personne signataire**

**Signature**

*Annexe H - Formulaire de saisie de la Commission d'éthique et de déontologie*

**SAISIE DE LA COMMISSION D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

**Situation reprochée :**

---

---

---

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

---

---

---

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

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

### **Appel de plein droit par la Vice-présidence**

Dans la présente annexe, quand l'appel est porté par la Vice-présidence, la Présidence du Conseil exécutif est substituée à celle-ci. De même, le second alinéa du titre Objet est inapplicable dans un tel cas.

### **Notification**

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

### **Délais**

La notification doit être faite, au plus tard, une semaine après la tenue de la réunion du Conseil d'administration où la décision attaquée a été prise.

### **Objet**

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

La notification inclut également une liste comprenant les prénoms, noms et CIP des personnes appuyant la convocation d'une assemblée.

### **Parties**

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

### **Dossier d'appel**

Chacune des parties doit faire parvenir un dossier d'appel à la Vice-présidence du Conseil exécutif au plus tard avant l'envoi de l'avis de convocation à l'Assemblée générale. Le dossier

d'appel indique la décision du Conseil d'administration attaquée, présente un sommaire des prétentions et présente les documents à l'appui de chacune des prétentions.

### **Présentation**

Lors de l'Assemblée générale portant sur l'appel, la partie ayant présentée la demande procède à une présentation d'au plus dix minutes sur les raisons motivant l'accueil de l'appel. La partie défendant la décision du Conseil d'administration procède par la suite à une présentation d'au plus dix minutes sur les raisons motivant le rejet de l'appel.

### **Questions**

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

### **Discussions**

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

### **Vote**

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

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

### **Inscription**

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

### **Vérification**

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

### **Vote**

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

### **Résultat**

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

## **Annexe K - Critères de sélection du Comité d'accueil d'une personne réfugiée**

### **Statut de réfugié**

Le comité réfugiés attribuera les fonds parmi les candidatures envoyées par les personnes ayant le statut de réfugiés au Canada et déjà établi au Canada.

Une personne ayant le statut de réfugiés au Canada signifie une personne dont la demande d'asile a été acceptée par la Section de la protection des réfugiés selon l'article 107(1) de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* que cette personne ait fait sa demande d'asile au Canada ou ait bénéficié du programme de réinstallation au Canada. Ainsi, les personnes qui sont en attente de la réponse de leur demande d'asile ou qui ne sont pas physiquement au Canada ne sont pas admissibles à la bourse du comité. Les personnes ayant le statut de résident permanent depuis moins de 5 ans après avoir eu le statut de réfugié sont également éligibles à la bourse.

### **Admissibilité à la Faculté de droit et chances de réussite**

La personne présentant une demande doit être admise ou admissible à un programme de premier, deuxième ou troisième cycle de la Faculté de droit.

Elle doit également être en mesure de réussir ledit programme. À cette étape, il faut prendre en compte le dossier scolaire de la personne.

### **Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- (i) Une lettre de motivation expliquant, entre autres, la nécessité de recevoir la bourse et démontrant une réelle volonté de poursuivre des études ;
- (ii) Un budget ;
- (iii) Un document officiel de l'immigration attestant du statut de réfugié;
- (iv) Un *curriculum vitae* ;
- (v) Une copie des relevés de notes.

Tous les éléments énumérés doivent être présents dans le dossier de candidature afin que ce dernier soit recevable.

### **Nécessité financière**

Le comité doit prendre en compte la précarité financière et les besoins de chaque personne. La bourse doit être nécessaire à la réussite académique de la personne sélectionnée.

**Autres éléments**

Les autres éléments pouvant être considérés par le comité de sélection sont, notamment :

- (i) La qualité générale du dossier ;
- (ii) La volonté de la personne de reprendre des études ;
- (iii) Le dossier scolaire.

## *Annexe L - Règlements des dons et subventions de l'A.G.E.D.*

### *Préambule*

Ce règlement est le résultat du travail commun du Conseil exécutif, du Conseil d'administration, ainsi que de l'Assemblée générale de l'Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke. Il a pour but d'encadrer et de clarifier le pouvoir discrétionnaire d'octroyer des subventions et des dons du Conseil exécutif. Le Conseil exécutif reconnaît les obligations d'équité, d'égalité et de transparence qui lui reviennent lors du processus d'octroi de dons ou de subventions.

### **Article 1**

#### *Application*

Ce règlement s'applique au Conseil exécutif de l'Association générale des étudiants de droit de l'Université de Sherbrooke dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire quant aux dons et subventions octroyés par l'association conformément à l'article 45 des règlements généraux de l'Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke.

### **Article 2**

#### *Définitions*

Dans ce règlement on entend par :

« Don » : Un contrat par lequel le Conseil exécutif garantit un déboursé monétaire à une personne membre, un comité ou un autre organisme sans contrepartie.

« Subvention » : Un contrat par lequel le Conseil exécutif garantit un déboursé monétaire à une personne membre ou un comité de l'AGED avec contrepartie. Celle-ci prend la forme d'un engagement pour un événement, activités ou projet en lien ou au profit de la vie étudiante ou facultaire de l'Université de Sherbrooke.

« Majorité simple » : La majorité constituant plus de la moitié des voix requises pour gagner, sans constituer plus de la moitié des voix exprimées.

« Majorité absolue » : La majorité constituant plus de la moitié des voix exprimées.



### **Article 3**

#### *Demande*

Toute demande de subvention ou don doit être formulée par écrit et remise au Conseil exécutif. La formulation écrite doit se conformer aux exigences du formulaire de demande de dons ou subventions à l'annexe M des règlements généraux de l'AGED. Il est autorisé aux membres de faire représentation de leurs moyens au sujet d'une demande de subvention.

### **Article 4**

#### *Délai*

Le Conseil exécutif a 20 jours, excluant les congés prévus au calendrier facultaire, de la réception de la demande pour le porter à son attention.

### **Article 5**

#### *Dons*

Tout octroi de don doit être soumis à l'approbation du Conseil exécutif :

- (i) Le Conseil exécutif procède par vote à main levée sur la ou les demandes de don;
- (ii) Toute demande de don d'une valeur de 100\$ ou moins doit être appuyée à la majorité simple des voix pour être acceptée;
- (iii) Toute demande de don d'une valeur de 100,01\$ à 500\$ doit être appuyée à la majorité absolue des voix pour être acceptée;

### **Article 6**

#### *Subventions*

Tout octroi de subvention doit être soumis à l'approbation du Conseil exécutif :

- (i) Le Conseil exécutif procède par vote à main levée sur la ou les demandes de subventions. Il peut également procéder par vote secret;
- (ii) Toute demande de subvention d'une valeur de 250\$ ou moins doit être appuyée à la majorité simple des voix pour être acceptée;

- (iii) Toute demande de subvention d'une valeur de 250,01\$ à 500\$ doit être appuyée à la majorité absolue des voix pour être acceptée;

## Article 7

### *Conflit d'intérêts*

Toute personne membre du Conseil exécutif qui a un intérêt direct ou indirect dans une demande doit mentionner son intérêt et ne pas participer au vote. Elle peut toutefois faire valoir ses arguments en faveur ou défaveur d'une demande.

## Article 8

### *Notification de la décision*

Le Conseil exécutif délivre dans les 14 jours, excluant les congés prévus au calendrier facultaire, de la décision du Conseil exécutif les motifs qui sous-tendent le refus d'un don ou d'une subvention à la personne qui en fait la demande. La décision du Conseil exécutif est finale et sans appel. La Vice-présidence est responsable de soumettre les motifs, exception faite d'un comité où une personne membre du Conseil exécutif siège. Cette dernière prend alors responsabilité pour communiquer les motifs susmentionnés.

## Article 9

### *Critères d'admissibilités*

Tout don ou subvention doit se conformer aux critères suivants pour être considéré et être sujet à un vote de la part du Conseil exécutif :

- (i) La demande de don peut porter sur le rayonnement d'un étudiant à l'extérieur de la Faculté de droit ou de l'Association générale des étudiants de droit de l'Université de Sherbrooke. Ce rayonnement n'a pas à être académique;
- (ii) La demande doit être à l'avantage général de la Faculté de droit ou de l'Association générale des étudiants de droit de l'Université de Sherbrooke;
- (iii) Une demande ne peut faire en sorte d'encourir la responsabilité ou de porter préjudice à la réputation ou au nom de l'Association générale des étudiants de droit de l'Université de Sherbrooke. Elle ne peut non plus encourager directement ou indirectement ou encourir directement ou indirectement la violation de droits et libertés de la personne;
- (iv) La demande ne peut avoir un caractère partisan;

- (v) La demande doit respecter les principes et l'esprit des règlements généraux.

## **Article 10**

### *Conseil d'administration*

Le Conseil exécutif peut se retourner en tout temps vers le Conseil d'administration en cas de litige sur une demande de subvention.

## **Article 11**

### *Ponctualité*

Tout don ou subvention est ponctuel et ne lie pas le Conseil exécutif pour l'avenir.

*Annexe M - Formulaire de demande de don ou de subvention*

Informations	
Organisation	
Nom	
Poste	
Courriel	
Téléphone	
Description de la demande	
But et description de l'activité	
Description des dépenses anticipées	
Montant demandé	
Type de demande	<input type="checkbox"/> Don <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Subvention</span>
Réservé à l'administration / Date : __/__/____	
Montant accordé	
Signature d'une personne membre du Conseil d'administration	
Signature de la trésorerie de l'AGED	

**Dans le cas où le don ou la subvention m'est accordée, je m'engage à produire, à la fin de l'exercice, un bilan comptable et un rapport de l'activité à l'exécutif de la corporation.**

Date : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## *Annexe N - Procédure relative à l'adoption du budget*

### **Non-convocation des comités**

Les coordinations, les trésoreries de même que toute autre personne représentante d'un comité ne peuvent être convoquées par le Conseil d'administration lors de sa séance relative au budget pour n'importe quel point relatif à celui-ci.

Si une personne non-membre du Conseil d'administration et membre d'un comité assiste à la séance relative au budget, la présidence ne peut lui donner la parole que pour les points n'étant pas liés au budget, sauf du consentement unanime du Conseil.

### **Suggestions de la Commission**

Après avoir adopté les états financiers, le Conseil d'administration vote, case par case et avec un temps de discussion d'au plus dix minutes par case en plénière, sur les suggestions de la Commission du budget.

Les suggestions qui obtiennent l'appui d'au moins la majorité absolue des membres du Conseil d'administration sont adoptées.

### **Discussion en cas de non-adoption d'une case budgétaire**

Dans le cas où une suggestion concernant une case budgétaire n'est pas adoptée, les membres du Conseil d'administration proposent et discutent des montants à accorder à cette case lors d'une plénière n'excédant pas 20 minutes.

Suite à la fermeture de la plénière, le Conseil d'administration procède au vote sur les propositions selon la méthode de remplissage des blancs telle qu'établie dans le Code Morin.

### **Adoption du budget**

Lorsque toutes les cases budgétaires sont adoptées, le Conseil d'administration adopte le budget dans son ensemble.

## ***Annexe O - Procédure de la Commission d'éthique et de déontologie***

### ***But***

La présente annexe a pour but de garantir à toute personne dont le comportement est l'objet d'une saisine de la Commission d'éthique et de déontologie une équité procédurale et une rapidité dans l'étude des questions soumises à celui-ci.

### **Article 1**

#### ***Principes généraux***

Lors de toute étape de l'étude d'une question lui étant soumise, la Commission doit agir de façon équitable et transparente. Elle doit tenir informé les personnes concernées de chaque étape du processus d'étude. Elle doit également veiller à la confidentialité de l'étude des questions lui étant soumises.

Sauf de l'accord des parties, en cas de non-respect des délais indiqués dans la présente annexe par la Commission, l'étude de la question soumise est arrêtée. De même, en cas de non-respect des délais indiqués par la personne concernée, la Commission peut, malgré tout, aller de l'avant avec l'étude de la question soumise.

### **Article 2**

#### ***Audi alteram partem***

À chaque étape du processus, la Commission doit permettre aux personnes concernées d'être entendues et de fournir une défense pleine et entière aux allégations les visant.

### **Article 3**

#### ***Recevabilité***

Lorsqu'il est saisi d'une question et avant de commencer l'étude de celle-ci, la Commission détermine si la saisine est, *prima facie*, fondée en fait et en droit. Pour ce faire, la coordination de la Commission et la personne visée par la saisine émettent des avis sur la recevabilité de la saisine dans les trois jours de la saisine du Conseil. Ces avis sont transmis à la Commission qui tranche sur la recevabilité de la saisine.

En cas de saisine par une instance de l'Association, la recevabilité est présumée.

#### **Article 4**

##### ***Obtention de documents ou de témoignages***

Si la saisine est jugée recevable, la Commission juge alors de l'opportunité d'exercer l'un ou l'autre des pouvoirs prévus à l'article 72.7 des présents règlements.

#### **Article 5**

##### ***Défense***

Suite à l'obtention des documents et des témoignages en vertu de l'article 72.7 des présents règlements, la Commission, dans les sept jours suivant l'obtention de ceux-ci, doit transmettre à la personne concernée toutes les informations obtenues et les questions soulevées par la saisine. La personne concernée peut alors produire, dans les sept jours suivant cette transmission, une défense qu'elle transmet à la Commission. Elle peut demander à la Commission d'utiliser l'un ou l'autre des pouvoirs prévus à l'article 72.7 pour lui permettre de produire une preuve pour sa défense.

#### **Article 6**

##### ***Droit de réplique***

Une fois la défense obtenue, la Commission rédige un premier rapport qu'elle transmet à la personne concernée. Celle-ci peut alors transmettre à la Commission, dans les sept jours de l'obtention de celui-ci, une réplique au premier rapport.

#### **Article 7**

##### ***Rapport final***

Après considération de la réplique, la Commission, dans les trois suivant la réplique, rédige son rapport final qu'elle remet à la personne concernée et aux instances compétentes.