

Écrit par :  
Julia Grondin  
Laura Cantin  
Antoine Groleau



**GUIDE DES COORDOS**

**2026-2027**

## Table des matières

<b>1. Collaboration entre les comités</b>	<b>3</b>
<b>2. Fonctionnement des communications</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Écriture épïcène</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Site internet</b>	<b>3</b>
2.2.1 Ressources	3
2.2.2 Page du comité	3
2.3 Organiser un événement	4
<b>2.4 Publicité de l'événement</b>	<b>7</b>
<b>3. Lien avec les affaires professionnelles et le CDP</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Plan de commandites</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Informations relatives aux commandites</b>	<b>8</b>
3.2.1 Factures et procédures de paiement	8
<b>4. Fonctionnement des autorisations de dépenses et des remboursements par la trésorerie</b>	<b>9</b>
<b>4.1. Archives</b>	<b>9</b>
4.1.1. Factures	9
4.1.2. Flux de trésorerie	9
<b>4.2. Demande d'allocation budgétaire</b>	<b>9</b>
<b>4.3. Remboursement</b>	<b>11</b>
<b>5. Règlements généraux importants</b>	<b>12</b>
<b>5.1 Représentation des comités de l'AGED aux Assemblées générales - art. 20.2 RG</b>	<b>11</b>
<b>5.2 Pouvoirs et responsabilités des comités - art. 75 RG</b>	<b>12</b>
<b>5.3 Impossibilité de respecter une allocation budgétaire - art. 75.01 RG</b>	<b>13</b>
<b>6. Lignes directrices concernant la politique de protection des renseignements personnels</b>	<b>13</b>

## 1. Collaboration entre les comités

**Personne-ressource de cette section** : le membre CE de votre comité

Cette année, nous souhaitons maximiser le budget de l'AGED et des commandites qu'elle reçoit et favoriser l'harmonisation et la collaboration entre tous les comités de l'AGED. En ce sens, nous vous proposons quelques lignes directrices à respecter durant votre mandat. Avant de :

- a) planifier un événement, tenter de collaborer avec un autre comité qui en aurait aussi l'intérêt pour son organisation;
- b) choisir une date pour votre activité, regardez les calendriers étudiant et facultaire afin de choisir, le plus possible, un moment qui n'est pas déjà choisi par un comité. Confirmez également avec le membre CE de votre comité. Cette personne pourra vous aider à trouver une plage-horaire qui n'est pas déjà prise.

## 2. Fonctionnement des communications

**Personne-ressource de cette section** : Responsable aux communications, Julia Grondin, [communications@agedsherbrooke.com](mailto:communications@agedsherbrooke.com)

### 2.1 Écriture épiciène

L'AGED a officiellement pris position pour que toutes ses communications, incluant celles des comités, doivent être **épiciènes de manière à ne pas préférer le masculin au féminin**. D'ailleurs, il est recommandé que ces communications soient courtes et efficaces, considérant la quantité de publications dans les divers groupes.

Par exemple, au lieu d'écrire étudiants, vous pouvez inscrire : personnes, personnes étudiantes, membres, ou encore étudiant.e.s.

### 2.2 Site internet

#### 2.2.1 Ressources

Dans la section ressources, puis documents du site internet de l'AGED, vous retrouverez en tout temps le Guide des coordinations, le Formulaire de demande de subvention et le Formulaire de demande de remboursement.

### 2.2.2 Page du comité

Chaque comité de l'AGED a une page dédiée à lui. **Au début de votre mandat**, vérifiez que les noms des membres du comité sont correctement inscrits et que le texte de présentation, le logo et les réseaux sociaux sont à jour. **À tout moment**, vous pouvez également envoyer de nouvelles photos à ajouter à la galerie du comité. Cela est une bonne manière d'inciter les membres à participer à ses activités! Sachez que l'adresse courriel du comité mise à disposition des utilisateur.rice.s du site est l'adresse courriel personnelle de la coordination en poste.

Pour toute modification de la page de votre comité sur le site internet, adressez-vous à la personne responsable aux communications (cette année, il s'agit de Julia Grondin).

## 2.3 Organiser un événement

Afin que votre activité soit publiée dans le courriel de la semaine, vous devez la partager dans le calendrier facultaire. Pour ce faire, **le formulaire** d'organisation d'événement doit être complété **au moins deux semaines avant l'événement** en question. Assurez-vous que votre événement **figure au calendrier facultaire le vendredi de la semaine précédent votre activité** pour qu'il soit assurément inclus dans le courriel de la semaine. Lorsque l'activité est affichée sur le calendrier facultaire, elle le sera également sur le calendrier étudiant, qui se retrouve sur le site internet de l'AGED.

### 2.3.1 Le formulaire

Le formulaire d'organisation d'événement se retrouve à plusieurs endroits :

- a) Sur le **site internet de l'AGED**
  - i. Dans la section du calendrier étudiant, appuyez sur la touche Organiser un événement
  - ii. Dans la section ressources, puis liens, appuyez sur la touche Organiser un événement
  
- b) Sur le **site de la Faculté de droit**
  - i. Dans la section développement professionnel, puis dans Centre de développement professionnel, appuyez sur la touche Organiser un événement

Autrement, voici le lien de la page reliée aux procédures ci-haut : [\*\*formulaire d'organisation d'événement\*\*](#)

Voici le formulaire en question, afin que vous puissiez vous assurer d'avoir ces informations avant de le remplir. Notez qu'il est important de bien décrire votre événement dans le formulaire en incluant votre comité, une description complète, le lien d'inscription, le lien de l'annonce de l'événement sur vos réseaux sociaux... bref, ne vous gênez pas d'en mettre!

De plus, l'Université doit respecter certaines lignes directrices concernant les événements et les activités soumises. Notamment, l'Université ne peut accepter un événement sollicitant un parti politique ou prenant parti d'une cause politique internationale. L'Université doit également respecter des normes concernant les événements permettant l'achat ou la vente d'objets sollicitant une cause. Renseignez-vous avec le CDP en cas de questionnements concernant votre événement.

**Organisation d'un événement étudiant | Faculté de droit**

Vous êtes une personne étudiante de la Faculté de droit et vous désirez organiser un événement? Veuillez remplir ce court formulaire, qui vous permettra de choisir la meilleure date, le meilleur local et une visibilité dans le calendrier publié dans l'Intranet facultaire.

**IMPORTANT**  
Notez qu'il est obligatoire de remplir le formulaire au moins deux semaines avant la date de votre activité.

Bonjour, Julia. Lorsque vous soumettez ce formulaire, le propriétaire verra votre nom et votre adresse de courriel.

\* Obligatoire

Personne organisatrice

1. Prénom et nom de la personne responsable de l'événement : \*

Entrez votre réponse

2. Courriel (UdeS seulement) : \*

Entrez votre réponse

3. Comité organisateur ou autre (si applicable) : \*

Entrez votre réponse

**Organisation d'un événement étudiant | Faculté de droit**

\* Obligatoire

Description de l'événement

4. Titre de l'événement (le titre que vous indiquez sera celui publié sur le calendrier facultaire) : \*

Entrez votre réponse

5. Type d'événement (conférence, table ronde, lancement, rencontre, etc.) \*

Entrez votre réponse

6. Courte description (la description que vous indiquez sera celle publiée sur le calendrier facultaire) : \*

Entrez votre réponse

7. Nom de la conférencière ou du conférencier (si applicable) :

## Organisation d'un événement étudiant | Faculté de droit

\* Obligatoire

### Réservation d'une date et d'un local à la Faculté

(veuillez proposer 3 options, en ordre de priorité)

9. Premier choix de date \*

Entrez la date (yyyy-MM-dd)

10. Heure désirée \*

Entrez votre réponse

11. Deuxième choix de date \*

Entrez la date (yyyy-MM-dd)

13. Troisième choix de date \*

Entrez la date (yyyy-MM-dd)

14. Heure désirée \*

Entrez votre réponse

15. Local souhaité (si celui-ci n'est pas disponible, le CDP verra à réserver un autre local) \*

Entrez votre réponse

16. Nombre de personnes attendues : \*

Entrez votre réponse

17. Est-ce que de la nourriture ou des breuvages seront servis? \*

- Nourriture
- Breuvages non alcoolisés
- Breuvages alcoolisés (N'oubliez pas de faire votre demande de permis)
- Non

18. **Pour faire reconnaître votre activité dans le cadre du cours *Devenir juriste*, veuillez écrire à l'adresse [devenir.juriste@USherbrooke.ca](mailto:devenir.juriste@USherbrooke.ca) une fois votre activité confirmée.**

Commentaire :

Entrez votre réponse

Précédent

Envoyer

### 2.3.2 Réserveation de locaux

Comme vous avez pu le constater dans le formulaire, la demande de réserveation de locaux **dans la Faculté** se fait à même ce dernier. Pour ce qui est des autres locaux, leur réserveation doit se faire avant la complétion du formulaire d'organisation d'événement.

a) Pour les locaux **en dehors de la Faculté de droit, mais dans l'Université**, par exemple le Café Gigi, veuillez écrire à [gestiondeslocaux@usherbrooke.ca](mailto:gestiondeslocaux@usherbrooke.ca).

b) Pour l'**AGED ou l'EnDroit**, veuillez écrire à [communications@agedsherbrooke.com](mailto:communications@agedsherbrooke.com)

## 2.4 Publicité de l'événement

### 2.4.1 Réseaux sociaux

a) Publicisez vos événements sur le groupe Facebook de l'AGED, sur Instagram et sur Facebook à **partir du compte de votre comité**.

b) **Identifiez** le compte Instagram de l'AGED @aged.sherbrooke dans vos stories et/ou publications annonçant l'événement et la personne responsable aux communications pourra les re-publier.

### 2.4.2 Courriel de la semaine

a) Toutes les activités figurant au calendrier facultaire seront ajoutées au courriel de la semaine. Ce dernier est complété par les publications sur le groupe Facebook de l'AGED.

b) Le courriel est envoyé le dimanche pour approbation facultaire. Pour tout **ajout de dernière minute ou modification**, écrivez à la personne responsable aux communications **avant le samedi midi**.

## 2.5 LinkedIn

De plus, le CE invite les coordonnateurs de chaque comité à encourager les responsables aux communications à créer un compte LinkedIn, si leur comité n'en a pas déjà un. Si le comité n'a pas de responsable aux communications, un autre membre du comité pourra être invité à le faire. Cela permettra de donner de la visibilité aux comités à travers non seulement notre faculté, mais aussi envers les autres

étudiants en droit et les juristes sur le marché du travail.

### 3. Lien avec les affaires professionnelles et le CDP

**Personne-ressource de cette section** : Responsable aux affaires professionnelles, Antoine Groleau, [affaires.professionnelles@agedsherbrooke.com](mailto:affaires.professionnelles@agedsherbrooke.com)

#### 3.1 Plan de commandites

Le plan de commandites sera envoyé aux cabinets au début du mois de juin.

a) Si vous avez des informations supplémentaires à ajouter à la **description de votre comité**, vous devez contacter le responsable aux affaires professionnelles, Antoine Groleau, **avant le 31 mai 2025 (18h)**.

b) Si vous souhaitez faire une demande spéciale par rapport au plan de commandites afin qu'il y ait ajout de la possibilité de financer une **activité majeure du comité** par un cabinet, il est important de contacter le responsable aux affaires professionnelles **avant le 31 mai 2025 (18h)**. Les demandes seront gérées au cas par cas.

c) Si une demande ou activité nécessite l'aide financière ou le soutien d'un cabinet pour quelque raison, et ce, **avant le mois de septembre**, il est important de contacter le responsable aux affaires professionnelles afin de discuter de ce qui peut être fait dans cette situation précise. Les demandes seront gérées au cas par cas.

#### 3.2 Informations relatives aux commandites

##### 3.2.1 Factures et procédures de paiement

Lorsque des cabinets ou entreprises souhaitent commanditer votre comité, nous leur envoyons une facture et un document comprenant nos trois procédures de paiement.

Afin de toujours envoyer le même modèle, vous devez contacter Laura Cantin **et** Antoine Groleau pour que nous vous préparions la facture. Simplement nous mentionner le nom du cabinet, le montant et l'activité commanditée. Nous allons vous préparer la facture et vous envoyer le document de procédure de paiement, que vous pourrez par la suite envoyer au cabinet.

De plus, afin d'assurer un suivi plus efficace avec l'argent qui entre et sort de notre compte de banque, **vous devez absolument mettre l'adresse de la trésorerie et des affaires**

**professionnelles en CC de l'envoi de la facture** : [tresorerie@agedsherbrooke.com](mailto:tresorerie@agedsherbrooke.com), [affaires\\_professionnelles@agedsherbrooke.com](mailto:affaires_professionnelles@agedsherbrooke.com). Souvent, les cabinets envoient une confirmation que le paiement sera fait dans les prochains jours, nous sommes donc ainsi en mesure de savoir quels montants entrent dans notre compte.

#### **4. Fonctionnement des autorisations de dépenses et des remboursements par la trésorerie**

**Personne-ressource de cette section** : Responsable à la trésorerie, Laura Cantin, [tresorerie@agedsherbrooke.com](mailto:tresorerie@agedsherbrooke.com)

##### **4.1. Archives**

###### **4.1.1. Factures**

Nous vous demandons de garder en tout temps vos factures électroniques dans un document partagé avec votre exécutant.e CE et la trésorerie de l'AGED. Pour ce qui est des factures papier, gardez-les et enregistrez une copie en ligne au cas où vous les égareriez.

###### **4.1.2. Flux de trésorerie**

Nous vous demandons de tenir un document Excel partagé avec votre exécutant.e CE et la trésorerie de l'AGED contenant les entrées et sorties d'argent (revenus et dépenses) du comité, et ce, tout au long du mandat. Ce document vous sera utile pour votre rapport annuel, à remettre à la fin du mandat.

##### **4.2. Demande d'allocation budgétaire**

Afin de faire celle-ci, vous devrez remplir le formulaire ci-bas en expliquant les différentes activités que vous prévoyez faire ainsi que les commandites que vous espérez avoir/que vous avez déjà reçues.

La demande sera traitée par la commission budgétaire et adoptée en CA budget. Plus d'informations seront communiquées pour ce CA, mais les coordonnateur.trice.s y sont les bienvenu.e.s pour venir expliquer leur demande.

Nous aimerions aussi vous rappeler que c'est bien une allocation budgétaire et non pas un montant que vous devez absolument dépenser. Si jamais il vous reste du budget à la fin de l'année, n'allez

pas le dépenser par peur d'en recevoir moins l'année d'après. Ça signifie tout simplement que vous n'aviez pas besoin d'autant d'argent.

### Formulaire de demande de subvention

Demandeurs	
Organisation	
Nom	
Poste	
Courriel	
Téléphone	
Description de la demande	
But et description de l'activité	
Description des dépenses anticipées	
Montant demandé	
<b>Réservé à l'administration / Date:</b> _____	<p><b>Dans le cas où ma 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.</b></p> <p><b>Date:</b> _____</p> <p><b>Signature des demandeurs:</b> _____</p>
Montant accordé	
Signature d'un administrateur de l'AGED	
Signature du trésorier de l'AGED	

#### 4.2.1. Demande en cours d'année

Si vous souhaitez obtenir plus d'argent au courant de l'année, une demande en cours d'année doit être remplie, suivant le même document que la demande d'allocation budgétaire.

Si celle-ci est de plus de 500\$, l'autorisation du CA est nécessaire. Vous serez donc fort probablement invité au CA pour venir expliquer votre demande.

#### 4.3. Remboursement

Pour vous faire rembourser des dépenses, vous devez remplir le formulaire "Formulaire de remboursement AGED" ci-bas. Ce document doit contenir les informations de l'activité ainsi que les factures. Bien entendu, le montant demandé ne doit pas dépasser le budget total de votre comité (budget alloué par l'AGED + commandite). Votre spécimen de chèque devra être attaché à la demande, afin que je puisse faire le remboursement. Celui-ci sera fait par dépôt direct dans votre compte bancaire, donc c'est normal de ne pas recevoir de message de confirmation.

Formulaire de remboursement AGED	
1) Courte description des dépenses :	
2) Photo des reçus :	
3) Photo du spécimen chèque :	
4) Nom du membre :	

**\*Note : Les demandes de remboursement complétées doivent être envoyées par courriel à l'adresse au bas de la page.**

**\*Note : Il est impossible de faire des virements Interac avec le compte de l'AGED, c'est ce qui rend nécessaire l'utilisation du spécimen chèque. De ce fait, les remboursements seront envoyés directement dans le compte de l'individu concerné dans un délai maximum de 2-3 jours ouvrables à partir de l'accusé de réception envoyé par le Trésorier de l'AGED.**

**\*Note : tant que les éléments demandés dans le formulaire sont respectés, un remboursement pourra être entamé. Il n'est donc pas impératif de le soumettre dans un format spécifique, tant que l'information est claire et concise.**

## 5. Règlements généraux importants

\*cette liste n'est pas exhaustive.

### 5.1 Représentation des comités de l'AGED aux Assemblées générales - art. 20.2 RG

*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.*

### 5.2 Pouvoirs et responsabilités des comités - art. 75 RG

*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 66 Règlements généraux de l'Association générale étudiante de droit de l'Université de Sherbrooke 16 février 2024 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 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.*

### **5.3 Impossibilité de respecter une allocation budgétaire - art. 75.01 RG**

*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.*

*Le remboursement des dépenses qu'un comité effectue doit être présenté au Trésorier sous la forme prescrite par l'annexe P.*

## **6. Lignes directrices concernant la politique de protection des renseignements personnels**

« Quelques rappels importants

Définition de « renseignement personnel » (« RP ») : Est un RP toute information qui permet d'identifier une personne physique de manière directe ou indirecte. Cela peut notamment inclure, sans toutefois s'y limiter, le nom, l'adresse ou la date de naissance de la personne.

Restriction principale à la conservation et à la divulgation des renseignements personnels : le consentement de la personne ayant partagé ces données. Les renseignements personnels ne peuvent, sauf dans les cas permis par la loi, être utilisés à une fin autre que celle à laquelle la personne a consenti, à moins de recevoir le consentement de la personne concernée.

### **Lignes directrices pour les membres de comité de l'AGED**

Lors de la création d'un formulaire d'inscription, d'un sondage ou autre collecte de RP :

- La collecte ne peut pas se faire via les plateformes de médias sociaux;
- La collecte doit s'accompagner d'une décharge (voir le modèle de décharge à l'annexe P des règlements généraux);
- Les informations collectées doivent être entreposées uniquement dans le drive de l'adresse courriel officielle du comité ou, à défaut, dans le drive du compte Usherbrooke du coordo.

Les membres de comité peuvent, en tout temps, se référer à leur membre exécutif attitré pour l'application de la politique. »