

# Règlements généraux

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



Adoptés à l'unanimité en Assemblée générale le 9 avril 2025

## Table des matières

Chapitre I - Dispositions introductives.....	4
Section 1 - Mission et informations corporatives.....	4
Section 2 - Membres.....	5
Section 3 – Définitions.....	5
Chapitre II - Assemblée générale.....	6
Section 1 - Fonctions.....	6
Section 2 - Qualification des Assemblées.....	7
Section 3 - Procédure et régie interne.....	8
Section 4 – Grèves et levées de cours.....	10
Chapitre III – Conseil de vérification et de saine gouvernance.....	11
Section 1 – Conseiller.ères.....	11
Section 2 - Pouvoirs et devoirs.....	13
Section 3 - Procédure et régie interne.....	15
Chapitre IV – Conseil d’administration.....	17
Section 1 - Pouvoirs et devoirs.....	17
Section 2 – Administrateur.rice.....	20
Section 3 - Procédure et régie interne.....	27
Chapitre V – Élections et vacances.....	28
Section 1 – Élections du Conseil de vérification et de saine gouvernance.....	28
Section 2 – Vacances du Conseil de vérification et de saine gouvernance.....	31
Section 3 – Élections du Conseil d’administration.....	33
Section 4 – Vacances du Conseil d’administration.....	35
Section 5 – Dérogation aux dispositions électorales.....	37
Chapitre VI - Comités de l’Association et vie étudiante.....	37
Section 1 - Élection des représentant.es socioculturel.les.....	37
Section 2 - Catégories et formation.....	38
Section 3 - Comités socioculturels.....	40
Section 4 - Comités académiques mixtes.....	45
Chapitre VII - Dispositions financières.....	46
Section 1 - Généralités.....	46
Chapitre VIII - Référendums.....	49
Chapitre IX - Dispositions finales.....	50
Annexe A - Liste des comités socioculturels de l’Association.....	52
Annexe B – Charte du comité Femmes et droit.....	61
Annexe C - Charte inclusive de la Faculté de Droit de l’Université de Montréal.....	63
Annexe D – Politique d’intervention en matière de violence à caractère sexuel dans les activités associatives.....	65

## Chapitre I - Dispositions introductives

### Section 1 - Mission et informations corporatives

#### 1. Nom

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

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

#### 2. Structure

L'Association est composée de trois organes principaux :

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

#### 3. Rôles

L'Association a pour buts de :

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

#### 4. Pouvoirs

À ces fins, l'Association peut notamment :

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

## 5. Logo

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



## 6. Sceau

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

## 7. Siège social

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

## Section 2 - Membres

### 8. Membres

Est membre de l'Association toute personne inscrite au programme de baccalauréat de la Faculté. L'Association est formée des membres en règle.

### 9. Droits

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

### 10. Cotisation

Pour être membre en règle de l'Association, il faut avoir payé sa cotisation. Lors des sessions d'automne et d'hiver, cette cotisation sera au montant de **32,50 dollars**, dont 2,00 dollars seront alloués au *Pigeon Dissident*.

Toute modification de la cotisation doit être proposée par le C.V.S.G. et approuvée par une Assemblée

générale spéciale tenue à cet effet et à laquelle sont présents au moins dix (10) pour cent des membres. De plus, la trésorerie doit produire un document justifiant la modification.

### Section 3 – Définitions

#### 11. Définitions

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

- a) « Association » : « Association des étudiantes et étudiants en droit (U. de M.) – A.E.D. Inc. », personne morale légalement constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec* (L.R.Q., chapitre C-38) et reconnue en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q., chapitre A-3.01);
- b) « Café » : le café étudiant de la Faculté de droit de l'Université de Montréal, nommé Café Acquis de droit;
- c) « Conseil de famille » : groupe réunissant les comités socioculturels de l'AED;
- d) « Conseil de la Faculté » : le Conseil de la Faculté de droit, tel que défini par les Statuts de l'Université de Montréal;
- e) « corporations étudiantes indépendantes de l'Association » : collectivement, le *Pigeon Dissident Inc.*, l'Association des étudiants juifs en droit (AEJD) et l'Association des étudiants canadiens pour les droits des enfants (AECDE);
- f) « Faculté » : la Faculté de droit de l'Université de Montréal;
- g) « FAÉCUM » : Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal;
- h) « FEDQ » : la Fédération des associations des étudiantes et étudiants en droit du Québec;
- i) « FIEFDUM » : Fonds d'investissement étudiant de la Faculté de droit de l'Université de Montréal;
- j) « jour » : désigne les jours juridiques; dans la computation de tout délai, le jour qui en marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est;
- k) « membre » : une personne membre de l'Association;
- l) « trimestre » : le trimestre d'automne ou le trimestre d'hiver;
- m) « Université » : l'Université de Montréal, telle que constituée par la *Charte de l'Université de Montréal* (S.Q. 1967, chapitre 129);
- n) « CDP » : le Centre de Développement professionnel de la Faculté;
- o) « Site Internet » : [www.aedmontreal.com](http://www.aedmontreal.com);
- p) « Assemblée générale » : instance suprême possédant le pouvoir ultime des décisions au sein de l'Association, conformément à la loi. Elle est formée de tous les membres de l'Association;
- q) « Comité » : regroupement de membres à vocation définie, le comité peut être socioculturel, académique, mixte ou spécial, tel que définis au Chapitre VI;
- r) « Règlement » : tout texte adopté par le C.V.S.G. ayant force exécutoire et complétant les Règlements généraux ou encadrant un sujet relevant de l'AED;
- s) « Résolution » : toute décision du Conseil d'administration, du Conseil de vérification et de saine gouvernance ou de l'Assemblée générale, qui a force exécutoire;
- t) « Lien de l'AED » : envoi électronique hebdomadaire réalisé par la vice-présidence aux Communications, visant à renseigner les membres sur les différentes activités de la Faculté;

- u) « Vérificateur des comptes » : un comptable professionnel agréé dont les services ont été retenus par l'Assemblée générale;
- v) « Journal étudiant » : le *Pigeon dissident*.

## **Chapitre II - Assemblée générale**

### **Section 1 - Fonctions**

#### **12. Description**

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

#### **13. Fonctions**

L'Assemblée générale a notamment pour fonctions :

- a) de déterminer les grandes orientations de l'Association;
- b) de prendre position sur toute question qu'elle juge pertinente et en particulier sur toute question litigieuse;
- c) de ratifier toute modification ou abrogation aux présents Règlements généraux;
- d) de contrôler au besoin les décisions des autres instances de l'Association;
- e) de destituer, si nécessaire et pour des motifs graves, tout.e administrateur.ice, conseiller.ère ou autre membre élu.e de l'Association;
- f) d'adopter les états financiers de l'Association;
- g) de nommer le vérificateur.ice des comptes de l'Association;
- h) de constituer tout comité spécial pour l'assister dans ses fonctions et en déterminer le mandat, la composition ainsi que la durée des travaux, conformément à l'article 119 des présents Règlements généraux;
- i) d'élire les membres élu.es des comités socioculturels conformément à l'article 132 des présents Règlements généraux;
- j) de prendre toute décision ayant trait à l'affiliation ou à la désaffiliation de l'Association à tout groupe, mouvement ou regroupement étudiant.

### **Section 2 - Qualification des Assemblées**

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

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

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

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

- a) l'adoption des états financiers de l'exercice terminé;
- b) la nomination d'un.e vérificateur.ice des comptes qui effectuera une mission d'examen ou une

- vérification de la comptabilité pour l'exercice en cours. Le vérificateur est le même que lors de l'exercice précédent à moins que des motifs graves ne justifient un tel changement;
- c) la présentation des rapports de fin de mandat de la présidence et de la trésorerie sortantes, si possible en personne;
  - d) l'adoption du budget annuel de l'Association ; si les membres présent.es souhaitent modifier le montant octroyé pour un poste budgétaire, le vote aux deux tiers est nécessaire;
  - e) les questions diverses des membres;
  - f) les vacances à combler au sein des exécutifs des comités socioculturels.

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

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

- a) une mise à jour complète du budget de l'Association par la trésorerie;
- b) un retour sur les événements passés et les activités déficitaires;
- c) des modifications au Cahier de positions
- d) des questions diverses des membres.

Elle peut aussi traiter :

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

Les modifications au Cahier de positions ne peuvent être faites qu'à l'Assemblée générale de mi-année, à l'exception de la convocation d'une Assemblée générale spéciale portant sur le Cahier de positions.

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

L'Assemblée générale d'hiver est convoquée par le Conseil d'administration dans les trois semaines suivant l'élection du Conseil d'administration, mais au plus tard la dernière journée de cours de la Faculté.

L'Assemblée générale d'hiver traite notamment des sujets suivants :

- a) l'élection des membres désigné.es de chaque comité socioculturel;
- b) les questions diverses des membres.

#### 17. Assemblée générale spéciale

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

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

### Section 3 - Procédure et régie interne

#### 18. Avis de convocation

Un avis de convocation à une Assemblée générale annuelle ou spéciale mentionnant la date, l'heure et l'endroit de l'Assemblée doivent être transmis aux membres par courriel et peuvent être faits par tout autre moyen rejoignant la majorité des membres, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'Assemblée. Quant à l'ordre du jour, il doit être transmis aux membres par courriel dans un délai de cinq (5) jours précédant l'Assemblée. Dans le cas d'une Assemblée générale spéciale, l'avis de convocation doit aussi spécifier le ou les sujets qui y seront étudiés et seuls ces sujets pourront y être étudiés.

Cependant, en cas d'urgence, le délai de convocation d'une Assemblée générale spéciale pourra être réduit à vingt-quatre (24) heures, à condition que les membres présents forment le quorum et consentent à la tenue de l'Assemblée générale.

#### 19. Quorum

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

#### 20. Reconnaissance territoriale

Au début de chaque assemblée générale, une fois le quorum constaté, la présidence de l'assemblée ou un.e membre du conseil administratif lira la reconnaissance territoriale suivante :

Nous reconnaissons que l'Université de Montréal est située en territoire autochtone, lequel n'a jamais été cédé. Nous reconnaissons les Kanien'kehá: kas (ou Mohawks), les Wendats, les Abénakis et les Anishinaabes (ou Algonquins) comme gardiens des terres et des eaux sur lesquelles nous nous réunissons aujourd'hui. Depuis des temps immémoriaux, de nombreuses Premières Nations revendiquent ce lieu, incluant les cours d'eau, comme la terre originelle de leur peuple. Tiohtiá:ke / Montréal est historiquement connu comme un lieu de rassemblement pour de nombreuses Premières Nations, et à ce jour, une population autochtone diversifiée, ainsi que d'autres peuples, y résident. L'AED reconnaît que la terre sur laquelle ses activités s'organisent est occupée sans permission, car il n'existe aucune entente entre les nations autochtones et les colonisateurs sur la transmission d'un éventuel titre de propriété ou sur le contrôle d'un territoire donné. C'est dans le respect des liens avec le passé, le présent et l'avenir que nous reconnaissons les relations continues entre les Peuples Autochtones et autres personnes de la communauté montréalaise. Nous désirons reconnaître et soutenir l'ensemble des peuples et nations autochtones qui considèrent ces terres et ces eaux comme un lieu d'appartenance qui leur est propre.

#### 21. Statut d'observateur

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

#### 22. Droit de parole

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

### 23. Droit de vote

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

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

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

### 24. Présidence d'assemblée

La présidence du C.V.S.G. agit à titre de président.e d'assemblée de toute Assemblée générale, mais l'assemblée peut désigner toute autre personne pour occuper cette fonction. La présidence d'assemblée de l'Assemblée générale agit conformément aux pouvoirs et aux devoirs de l'article 35 des présents Règlements généraux.

### 25. Secrétariat d'assemblée

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

### 26. Procédure

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

La présidence d'assemblée encourage et veille à l'alternance homme-femme à des interventions ainsi qu'au respect des tours de parole en laissant les personnes déterminer elles-mêmes leur genre. Les personnes non-binaires sont libres de s'exprimer dans le tour de parole de leur choix.

### 27. Procès-verbaux

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

Les procès-verbaux sont également disponibles en ligne sur le site Internet de l'Association, tout

comme les résolutions adoptées.

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

##### 28. Définition

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

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

##### 29. Assemblée générale de grève

Le processus de grève nécessite la convocation d'une Assemblée générale spéciale. À cet effet, une question de grève ne peut être proposée séance tenante pendant une Assemblée générale où elle ne paraît pas à l'ordre du jour. Cette règle ne s'applique pas aux modifications à la question de grève ni aux nouvelles questions de grève proposées pendant une Assemblée générale spéciale où une question de grève paraît à l'ordre du jour. Toutes les règles de la Section 3 du présent Chapitre doivent être respectées.

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

##### 30. Assemblée générale de levée de cours

Le processus de levée de cours nécessite la convocation d'une Assemblée générale spéciale. À cet effet, une question de levée de cours ne peut être proposée séance tenante pendant une Assemblée générale où elle ne paraît pas à l'ordre du jour. Cette règle ne s'applique pas aux modifications à la question de levée de cours ni aux nouvelles questions de levée de cours proposés pendant une Assemblée générale spéciale où une question de levée de cours paraît à l'ordre du jour. Toutes les règles de la section 3 du présent Chapitre doivent être respectées.

##### 31. Quorum

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

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

### **Chapitre III – Conseil de vérification et de saine gouvernance**

#### Section 1 – Conseiller.ères

##### 32. Composition

Le Conseil de vérification et de saine gouvernance est composé des conseiller.ères suivant.es :

- a) la présidence du C.V.S.G. ;
- b) la présidence du Conseil d'administration ;
- c) cinq (5) représentant.es académiques de première année provenant chacun.e d'une différente section;
- d) trois (3) représentant.es de deuxième année;
- e) trois (3) représentant.es de troisième année;

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

### 33. Représentant.es académiques de première année

Les représentant.es académiques de première année ont pour fonctions de siéger au C.V.S.G. et de surveiller le Conseil d'administration tel qu'indiqué dans l'article 37 des présents Règlements généraux.

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

En plus des réunions du C.V.S.G., les représentant.es de première année devront assurer une communication régulière avec la vice-présidence aux Affaires académiques afin de recevoir les explications nécessaires au bon déroulement du calendrier académique.

### 34. Représentant.es de niveau

Les représentant.es de niveau au C.V.S.G. sont les représentant.es de deuxième année et de troisième année. En plus de leur charge de conseiller.ère, ils ont pour fonctions de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts des membres qu'iels représentent et d'assurer les communications entre ces dernier.ères et le C.V.S.G. ainsi que le Conseil d'administration, tel qu'énuméré à l'article 37 des présents Règlements généraux.

### 35. Présidence du Conseil de vérification et de saine gouvernance

La présidence du C.V.S.G. agit à titre de président.e d'assemblée des séances du C.V.S.G. En son absence, le C.V.S.G. choisit un.e de ses membres, autre que la présidence du Conseil d'administration, qui agira à titre de président.e d'assemblée et assumera les droits et obligations de la Présidence du C.V.S.G. relatives au déroulement de la séance.

La présidence du C.V.S.G. doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions et ne peut être membre élu.e d'un comité permanent ni d'une corporation étudiante indépendante de l'Association.

### 36. Pouvoirs et devoirs de la présidence du Conseil de vérification et de saine gouvernance

La présidence du C.V.S.G. a les pouvoirs et devoirs suivants :

- a) maintenir l'ordre et le décorum;
- b) vérifier la validité des convocations et la présence du quorum avant de procéder à l'ouverture

- d'une séance;
- c) accorder et retirer le droit de parole;
- d) prendre connaissance des présents Règlements généraux et des règles de procédure, et voir à leur respect lors de toute séance du C.V.S.G. ou de l'Assemblée générale;
- e) assurer le respect de la compétence du C.V.S.G. et obtenir pour les conseillers les informations dont ils auront besoin afin d'accomplir leurs fonctions;
- f) procéder à une formation complète et adéquate de la nouvelle équipe du C.V.S.G. afin que celle-ci soit à même de comprendre la mission du C.V.S.G.;
- g) veiller à ce que tous les conseiller.ères exécutent les mandats et devoirs que leur confèrent les présents Règlements généraux;
- h) rédiger un rapport de transition, en collaboration avec les conseiller.ères, à remettre à sa succession avant le quinzième jour du mois de mai de l'année au cours de laquelle son mandat se termine, contenant un exposé des activités accomplies et des recommandations pertinentes relatives aux fonctionnements et aux pratiques du C.V.S.G., en vue d'assurer une meilleure passation des pouvoirs. Le rapport doit être joint aux rapports des deux années précédentes et tout autre document jugé pertinent;
- i) transmettre aux conseiller.ères le rapport de transition et les documents joints à la date respective de leur entrée en fonction;
- j) transmettre à la vice-présidence aux Affaires internes une copie du rapport de transition pour archivage.

## Section 2 - Pouvoirs et devoirs

### 37. Description

Les affaires de l'Association sont conseillées par un Conseil de vérification et de saine gouvernance. Le C.V.S.G. constitue l'instance suprême entre les Assemblées générales, nonobstant les questions relevant des affaires externes à l'Association. Il appartient au C.V.S.G. de surveiller et de contrôler les décisions prises par le Conseil d'administration.

### 38. Fonctions

Le C.V.S.G. a notamment pour fonctions :

- a) de voir à la réalisation de tout mandat qui lui est confié par l'Assemblée générale;
- b) de prendre position, entre les séances des Assemblées générales, sur toute question qu'il juge nécessaire et qui présente un intérêt pour l'Association;
- c) de voir à ce que les buts et les objets de l'Association soient atteints;
- d) de prendre connaissance des procès-verbaux et des résolutions prises par le Conseil d'administration;
- e) de modifier ou renverser une partie ou la totalité d'un procès-verbal adopté par le conseil d'administration qui ne respecte pas les Règlements généraux ou qui n'est pas conforme aux missions de l'AED.
- f) de renverser toute décision ou toute prise de position du Conseil d'administration qui relève de la compétence du C.V.S.G. ou de l'Assemblée générale;
- g) d'initier toute procédure de plainte ou de grief au Comité conjoint, conformément à l'article 142 des présents Règlements généraux;
- h) d'examiner et d'adopter le budget annuel de l'Association soumis par le Conseil d'administration, conformément à l'article 154 des présents Règlements généraux;

- i) de contrôler préalablement toutes dépenses de l'Association qui soient d'un même ordre, non spécifiquement prévues au budget adopté par le C.V.S.G., et qui, par accumulation, égalent ou excèdent huit cents dollars (800\$). À l'exception, lorsque la dépense est commandée par une situation d'urgence, sur avis à la présidence du C.V.S.G. et dans l'impossibilité de convoquer une séance spéciale du C.V.S.G., le Conseil d'administration peut agir;
- j) de recevoir les états financiers périodiques de l'Association, dont le bilan et l'état des résultats;
- k) de s'assurer que les ententes signées au nom de l'Association soient respectées;
- l) de constituer tout comité spécial pour l'assister dans ses fonctions et en déterminer le mandat, la composition ainsi que la durée;
- m) de créer de nouveaux comités socioculturels et de reconnaître de nouveaux comités académiques mixtes, conformément aux articles 123 et 124 des présents Règlements généraux;
- n) de recevoir les rapports de mi-mandat du Conseil d'administration à la première séance ordinaire du trimestre d'hiver;
- o) de recevoir les rapports de fin de mandat du Conseil d'administration sortant à la première séance ordinaire du trimestre d'automne suivant la fin de leur mandat;
- p) d'adopter tout protocole d'entente qui concerne le FIEFDUM et le CDP;
- q) de combler les vacances au sein des comités socioculturels de l'Association, conformément à l'article 138 des présents Règlements généraux;
- r) de créer ou d'abolir tout poste salarié dans l'Association et de fixer la rémunération de ces postes, sur recommandation du Conseil d'administration;
- s) d'engager et de renvoyer tout employé, sur recommandation du Conseil d'administration;
- t) d'adopter, de modifier ou d'abroger tout règlement requis;
- u) de conduire les affaires de l'Association sous tout autre rapport;
- v) de convoquer une rencontre avec la présidence ou la trésorerie d'un comité socioculturel pour questionner ces dernières sur leur demande budgétaire, sur le budget et sur l'utilisation des sommes allouées par l'Association lorsque les explications fournies et les vérifications préalables faites par la trésorerie sont jugées insuffisantes. Cette réunion doit se faire en présence du trésorier de l'Association;
- w) de demander une rencontre avec la présidence ou la trésorerie d'une corporation indépendante pour questionner ces dernières sur leur demande budgétaire et sur l'utilisation des sommes allouées par l'Association lorsque les explications fournies et les vérifications préalables faites par la trésorerie de l'Association sont jugées insuffisantes. Cette réunion doit se faire en présence de la trésorerie de l'Association.

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

Le C.V.S.G. peut de plus déléguer, dans les limites de la loi, certaines de ses fonctions au Conseil d'administration.

### 39. Devoirs

Afin de bien remplir ses fonctions, chaque conseiller.ère a notamment comme devoirs :

- a) d'assister aux séances du C.V.S.G.;
- b) de prendre connaissance des présents Règlements généraux dès leur entrée en fonction;

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

#### 40. Mandat

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

#### 41. Conflit d'intérêts

Aucun.e conseiller.ère ne peut confondre des biens de l'Association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'Association ou l'information qu'iel obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'iel ne soit expressément et spécifiquement autorisé.e à le faire par le C.V.S.G.

Chaque conseiller.ère doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations de conseiller.ère de l'Association. Iel doit dénoncer sans délai au C.V.S.G. tout intérêt qu'iel possède dans une entreprise, une association, une corporation étudiante indépendante ou un comité susceptible de le ou la placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'iel peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un.e conseiller.ère ne peut amener en débat une question le ou la plaçant en conflit d'intérêts durant une séance du C.V.S.G.

Dans l'éventualité où une proposition ou une question place un.e conseiller.ère en situation de conflit d'intérêts de quelque nature que ce soit, ce.tte conseiller.ère doit dénoncer ce conflit d'intérêts au C.V.S.G. et s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'iel vote, sa voix ne doit pas être comptée. À la demande de la présidence du C.V.S.G. ou de tout.e conseiller.ère, ce.tte conseiller.ère doit quitter l'assemblée pendant qu'elle délibère et vote sur la proposition ou la question.

### Section 3 - Procédure et régie interne

#### 42. Convocation

La présidence du C.V.S.G. convoque les séances ordinaires du C.V.S.G. aux date, heure et endroit qu'elle détermine.

#### 43. Séance ordinaire

Le C.V.S.G. se réunit en séance ordinaire au moins trois (3) fois au cours du trimestre d'automne et au moins trois (3) fois au cours du trimestre d'hiver.

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

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

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

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

#### 44. Séance spéciale

Le C.V.S.G. peut aussi se réunir en séance spéciale pour étudier un ou des sujets précis.

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

Une séance spéciale peut également être convoquée par deux conseiller.ères si une séance ordinaire n'est pas convoquée par la présidence du C.V.S.G. ou par le Conseil d'administration dans un délai de quarante (40) jours suivant la tenue de la séance ordinaire précédente. L'objet de cette séance est de rattraper le travail habituel du C.V.S.G., de s'enquérir quant aux motifs du délai depuis la dernière séance ordinaire et de prendre au besoin des mesures correctrices. Cet alinéa ne s'applique pas durant le trimestre d'été

#### 45. Avis de convocation

Un avis de convocation à une séance du C.V.S.G. mentionnant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de la séance doivent être transmis de manière informatique à chaque conseiller.ère au moins cinq (5) jours avant la tenue de cette séance. Cependant, en cas d'urgence, le délai de convocation d'une séance spéciale du C.V.S.G. peut être réduit à vingt-quatre (24) heures, à condition que les conseiller.ères présent.es forment le quorum et consentent à la tenue de la séance. La présence d'un.e

conseiller.ère à une séance du C.V.S.G. couvre le défaut d'avis subi par ce.tte conseiller.ère. L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à une séance à un.e ou quelques conseiller.ères ou la non-réception d'un avis par un.e conseiller.ère n'a pas pour effet de rendre nuls les résolutions et les règlements adoptés au cours de cette séance.

#### 46. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une séance du C.V.S.G. est constitué de huit (8) conseiller.ères, dont au moins un.e représentant.e de chaque niveau.

Avant l'élection des représentant.es de première année, le quorum nécessaire à la tenue d'une séance du C.V.S.G. est de cinq (5) conseiller.ères.

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

#### 47. Droit de parole

Seul.es les conseiller.ères et les administrateur.rices ont droit de parole à une séance du C.V.S.G., mais la présidence du C.V.S.G. ou le C.V.S.G. peut, lorsqu'il ou elle le juge opportun, permettre à toute autre personne d'intervenir.

Toutes les séances du C.V.S.G., ordinaires ou spéciales, sont publiques et tout membre de l'Association peut y assister en tant qu'observateur.rice à moins de disposition contraire.

#### 48. Droit de vote

Seul.es les conseiller.ères ont droit de vote et chacun n'a droit qu'à un seul vote. Le vote est pris à main levée, à moins qu'un.e conseiller.ère ne propose un scrutin secret. La proposition d'un scrutin secret n'est pas sujette à adoption par le C.V.S.G. Si le vote est pris par scrutin secret, le secrétariat d'assemblée agit comme scrutateur.rice et dépouille les votes. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés. Cependant, le vote des conseiller.ères pourra être pris par consultation électronique lorsque les circonstances le nécessitent.

Les votes sont pris à la majorité simple des voix à moins de disposition contraire. La présidence du C.V.S.G. ne vote qu'en cas de partage des voix.

#### 49. Secrétaire d'assemblée

Le C.V.S.G. doit désigner un.e conseiller.ère pour occuper cette fonction dès la première séance.

#### 50. Procédure

La présidence d'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et peut conduire les procédures conformément à l'édition la plus récente du *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, publié

par le Secrétariat général de l'Université de Montréal, avec les adaptations nécessaires et en conformité avec les dispositions particulières contenues dans les présents Règlements généraux.

#### 51. Procès-verbaux

Les membres de l'Association peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du C.V.S.G., sauf les discussions frappées de huis clos.

Les procès-verbaux sont également disponibles en ligne sur le site Internet de l'Association, tout comme les résolutions adoptées, en y faisant mention des discussions frappées à huis clos.

### **Chapitre IV – Conseil d'administration**

#### Section 1 - Pouvoirs et devoirs

#### 52. Pouvoirs

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

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

#### 53. Fonctions

Le Conseil d'administration a notamment pour fonctions :

- a) de voir à ce que les buts et les objets de l'Association soient atteints;
- b) de voir à la réalisation de tout mandat qui lui est confié par l'Assemblée générale ou le C.V.S.G.;
- c) de soumettre au C.V.S.G. ou à l'Assemblée générale ses recommandations quant aux politiques générales et aux grandes orientations de l'Association;
- d) de voir à ce que les décisions du C.V.S.G. soient mises en application;
- e) d'appliquer le Protocole d'entente du FIEFDUM et le Protocole du Centre de développement professionnel;
- f) de voir, en collaboration avec la Trésorerie, à la préparation du budget annuel de l'Association et de le soumettre au C.V.S.G. pour adoption;
- g) de soumettre préalablement au C.V.S.G., pour adoption, toutes dépenses de l'Association qui soient d'un même ordre, non spécifiquement prévues au budget adopté par le C.V.S.G. et qui,

par accumulation, égalent ou excèdent huit cents dollars (800 \$). À l'exception, lorsque la dépense est commandée par une situation d'urgence, sur avis au président du C.V.S.G. et dans l'impossibilité de convoquer une séance spéciale du C.V.S.G., le Conseil d'administration peut agir;

- h) de voir à ce que les buts et les objets de l'Association soient remplis par les comités, et de superviser les activités de ces comités;
- i) de fournir une copie des procès-verbaux de ses séances à chacun des conseiller.ères, en y indiquant les sujets sur lesquels le huis clos a été voté;
- j) de faire rapport de ses activités au C.V.S.G. et à l'Assemblée générale;
- k) de voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres de l'Association soit largement diffusée;
- l) de rendre disponibles sur le site web de l'AED les procès-verbaux de l'Assemblée générale, du C.V.S.G. et du Conseil d'administration dans les quatorze (14) jours suivant leur adoption;
- m) *Abrogé.*
- n) de divulguer obligatoirement au C.V.S.G. toutes informations touchant :
  - i. la trésorerie;
  - ii. toutes affaires réglementaires incluant les affaires judiciaires et les litiges contractuels;
  - iii. tout événement dont le budget égale ou excède 5 000 \$;
  - iv. les enjeux académiques généraux touchant l'ensemble des membres;
  - v. toute prise de position politique ne découlant pas des affaires courantes des instances de la FAÉCUM lorsqu'il n'est pas raisonnablement possible de consulter les membres via une Assemblée générale dans les délais prévus.
- o) à partir du 1er août 2024, de s'assurer de prendre des mesures raisonnables pour trouver de la vaisselle réutilisable pour les événements de l'AED et de ses comités afin que la vaisselle soit en majorité voir en totalité réutilisable. Les comités qui obtiennent une commandite de l'AED doivent obligatoirement louer de la vaisselle réutilisable.
- p) « **Repas individuel** - L'AED et ses comités doivent offrir une ou des options de repas végétariens lors de ses événements.

**Repas style buffet** - Lors d'achat de nourriture, au minimum 25% de la valeur totale de la facture doit être dédiée à des options végétariennes, excluant les boissons servies auxdits événements.

**Sanctions** - En cas de non-respect du présent règlement par les comités socioculturels, le CA de l'AED a le pouvoir d'imposer des sanctions raisonnables, notamment par le non-remboursement des dépenses associées à la nourriture contrevenant au règlement. En cas de désaccord avec la décision du CA, le comité peut aller en appel devant le C.V.S.G. »

#### 54. Devoirs

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

- a) de prendre connaissance des présents Règlements généraux dès leur entrée en fonction;
- b) de rédiger, en collaboration avec les autres administrateur.rices, un plan d'action pour l'année à venir, incluant des objectifs pour chacun des postes et un calendrier approximatif pour leur

- accomplissement, et de présenter ce document au C.V.S.G.;
- c) de rédiger un rapport de fin de mandat contenant un exposé des activités accomplies, des objectifs proposés n'ayant pas été atteints et des enjeux survenus ou pouvant survenir à l'avenir, à remettre au C.V.S.G. à l'expiration de leur mandat;
  - d) de rencontrer chacun des candidat.es au même poste d'administrateur pour leur faire état des dossiers en cours et pour répondre aux questions relatives à ses fonctions;
  - e) de rédiger un rapport de transition, à remettre à sa succession dans les plus brefs délais, contenant un exposé des activités accomplies et des recommandations pertinentes relatives aux fonctions rattachées à son poste;
  - f) de prendre toute mesure nécessaire afin de s'assurer que la passation des pouvoirs à sa succession se fasse dans les meilleurs délais et de façon efficiente;
  - g) lorsque survient un vol ou une fraude de plus de cinq cents (500) dollars, l'association doit envoyer un communiqué aux membres dans les 10 jours suivant la connaissance de l'incident. S'il le juge nécessaire, le C.V.S.G. peut convoquer une Assemblée générale sur la question dans le mois suivant la parution du communiqué et obliger le Conseil d'administration à produire un plan de relance. Dans tous les cas, ledit déficit devra paraître à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée générale;
  - h) de veiller à l'organisation du local et des espaces de rangement de l'Association;
  - i) le maintien de bonnes relations avec la Direction des immeubles de l'Université en assurant le respect de leurs normes.
  - j) de suivre annuellement les formations suivantes :
    - Action service de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ);
    - Formation de sensibilisation, prévention et d'intervention en matière de violence à caractère sexuel
    - Formation en organisation d'événements spéciaux (OÉS) de l'Université de Montréal.

#### 55. Conflit d'intérêts

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

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

Un.e administrateur.ice ne peut de plus amener en séance une question le ou la plaçant en conflit d'intérêts.

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

la question.

## Section 2 – Administrateur.rice

### 56. Composition

Le Conseil d'administration est composé des dix (10) postes administratifs suivants :

- a) la présidence;
- b) la trésorerie;
- c) la vice-présidence aux Affaires internes;
- d) la vice-présidence aux Affaires Administratives
- e) la vice-présidence aux Communications;
- f) la vice-présidence aux Affaires académiques;
- g) la vice-présidence aux Affaires externes;
- h) la vice-présidence à la Vie étudiante;
- i) la vice-présidence aux Relations professionnelles;
- j) la vice-présidence au Développement de carrière;

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

### 57. Administrateur.rices

Les administrateur.rices de l'Association sont les membres du Conseil d'administration. Une même personne ne peut cumuler plusieurs postes d'administrateur.rice.

#### 57.1 Tâches communes

Au-delà de leur charge respective, les administrateur.rices de l'AED veillent au bon fonctionnement de l'Association que ce soit par la tenue de permanences hebdomadaires, la propreté du local de l'AED ainsi que le maintien de la politique de la porte ouverte au sein du local. Ils partagent également des obligations communes dont l'organisation du bal et soutiennent la vice-présidence à la Vie étudiante dans l'organisation de toutes les activités associatives, notamment les Activités d'Accueil et le Carnaval.

### 58. Présidence

La personne occupant le rôle de la présidence est l'administratrice en chef de l'Association. Elle est la représentante officielle de l'Association et agit comme porte-parole de l'Association. Elle voit au bon fonctionnement général des affaires de l'Association. Elle rend officiel tout document par sa signature. À cet effet, elle a notamment les fonctions suivantes :

- a) le maintien de bonnes relations avec la Faculté dans le meilleur intérêt des membres de l'Association;
- b) l'élaboration et la promotion des politiques générales de l'Association en collaboration avec le Conseil d'administration et le C.V.S.G.;
- c) la préparation de l'ordre du jour et la présentation des informations nécessaires pour le bon déroulement des séances du Conseil d'administration;

- d) la rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil d'administration, à moins qu'un autre membre du Conseil d'administration désire effectuer cette tâche;
- e) la coordination de l'envoi d'été en collaboration avec les autres administrateur.rices de l'Association;
- f) la communication interne du Conseil d'administration;
- g) la communication entre le Conseil d'administration et le C.V.S.G.;
- h) la communication entre l'Association et toute association regroupant les étudiant.es aux cycles supérieurs de la Faculté;
- i) le suivi auprès de chaque administrateur.rice de ses mandats spécifiques, en vérifier l'exécution, et informer le C.V.S.G. de tout manquement;
- j) la gestion et la réalisation des projets du FIEFDUM et la signature de tout protocole d'entente du FIEFDUM ou du CDP adopté par le C.V.S.G.

Sauf disposition contraire dans les présents Règlements généraux ou dans toute résolution ou règlement, la personne occupant le rôle de la présidence peut désigner un.e administrateur.rice pour la remplacer quand elle ne peut être présente pour l'accomplissement d'une de ses fonctions.

La personne occupant le rôle de la présidence fait partie d'office de tous les comités académiques mixtes de la Faculté, du C.V.S.G., de la COOP Droit, du comité paritaire chargé de la supervision du Centre de développement professionnel et du comité paritaire chargé de l'administration du FIEFDUM. Elle ne siège toutefois pas au Comité des bourses aux étudiants méritants inscrits à la Faculté de droit de l'Université de Montréal.

#### 59. Trésorerie

La personne occupant le rôle de la Trésorerie à la charge de la gestion des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité. À cet effet, elle a notamment les fonctions suivantes :

- a) la charge de la tenue des livres de l'Association selon une comptabilité d'exercice. Elle doit laisser examiner les livres et comptes de l'Association par les conseiller.ères et les administrateur.rices;
- b) le dépôt des fonds de l'Association dans une institution financière désignée par le Conseil d'administration;
- c) la préparation, en collaboration avec le Conseil d'administration, du budget annuel de l'Association, détaillant la justification de chaque poste financier;
- d) la vérification tout au long de l'exercice financier de la conformité au budget de l'évolution financière de l'Association;
- e) l'application, dans la mesure du possible, des contrôles suggérés par le ou la vérificateur.rice des comptes de l'Association;
- f) la présentation d'un suivi budgétaire lors des Assemblées générales d'automne, de mi-année et de fin d'année;
- g) la publication sur les réseaux sociaux du Conseil d'administration d'une capsule vidéo informative concernant le fonctionnement du budget dans son ensemble;
- h) la présentation, lors de l'Assemblée générale d'automne, des états financiers de l'année précédente en compagnie du vérificateur des comptes;
- i) la supervision financière des comités socioculturels, notamment une rencontre au début de l'exercice financier avec la trésorerie de chaque comité afin d'élaborer leur budget respectif et

- des rencontres régulières afin d'assurer une évolution financière de chaque comité, en conformité avec les prévisions budgétaires;
- j) la prise de toute assurance de responsabilité ou de dommages requise par l'Association;
  - k) la supervision des employés de l'Association;
  - l) la présentation du suivi budgétaire final lors de l'année suivant la fin de son mandat lors de l'Assemblée générale d'automne.

## 60. Affaires internes

La personne occupant le rôle de la vice-présidence aux Affaires internes assure la continuité opérationnelle de l'Association, le respect de ses Règlements généraux et ses politiques, ainsi que la coordination entre le Conseil d'administration et les comités socioculturels. À cet effet, elle a notamment les fonctions suivantes :

- a) d'assurer un processus électoral impartial du Conseil d'administration et du C.V.S.G. en conformité avec le chapitre 5 des présents règlements;
- b) la supervision du Conseil de famille, la gestion des affaires courantes des comités socioculturels et la planification du calendrier des activités de l'AED en favorisant la collégialité entre les comités socioculturels;
- c) les relations avec les intervenants institutionnels notamment la Direction des immeubles et la Direction de la prévention et sécurité de l'Université de Montréal;
- d) la mobilisation et l'implication des membres au sein de la vie associative, notamment en encourageant la participation des femmes ainsi que les membres noires, autochtones et racisées et en faisant connaître les services de l'Association et de l'Université;
- e) la rédaction d'un procès-verbal des élections, qu'elle signera et remettra au nouveau Conseil d'administration pour le changement de signataires au compte;
- f) l'achat, l'entretien et le bon fonctionnement des équipements de l'Association;

### 60.1 Affaires administratives

La personne occupant le rôle de la vice-présidence aux Affaires administratives assure la continuité opérationnelle de l'Association, le respect de ses Règlements généraux et ses politiques, en collaboration avec la vice-présidence aux Affaires internes. À cet effet, elle a notamment les fonctions suivantes :

- a) d'assurer le respect des présents Règlements généraux aux administrateur.ices et aux conseiller.ères tout au long de leur mandat;
- b) l'inscription des administrateur.ices au *Registre des entreprises du Québec*;
- c) la préparation de l'ordre du jour, des procès-verbaux ainsi que l'organisation des séances de l'Assemblée générale;
- d) la garde et les modifications des registres des lettres patentes, des règlements, des politiques, des positions, des membres, des procès-verbaux et des résolutions, et de tout autre registre de l'Association requis par la loi, à l'exception des livres de comptabilité;
- e) le maintien et le renouvellement de l'accréditation de l'Association en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q., chapitre A-3.01) et de toute autre accréditation ou reconnaissance pertinente;
- f) la coordination pour l'Association du matériel nécessaire pour ses activités, entre autres la

réservation de locaux, des espaces extérieurs, des corridors, de tables, de lutrins, de vestiaires et de panneaux, à l'exception du Café Acquis de droit;

- g) d'apposer sa signature aux chèques de l'Association dans l'optique où la présidence du CA ou la trésorerie ne peuvent apposer leur signature.
- h) recevoir le rapport annuel rédigé par les membres du CIVS et veiller à l'efficacité de la *Politique d'intervention en matière de violence à caractère sexuel dans les activités associatives*, notamment en assurant sa réforme conformément à l'article 40 de cette même politique;
- i) assurer que les personnes suivantes reçoivent une formation annuelle adéquate en sensibilisation, prévention et intervention en matière de violence à caractère sexuel :
  - les administrateur.trice.s de l'AED;
  - la Présidence du C.V.S.G.;
  - les membres CIVS tel que décrit aux articles 7 et 8 de la Politique d'intervention en matière de violence à caractère sexuel dans les activités associatives ;
  - les vice-présidences aux événements de tous les comités socioculturels listés à l'annexe A des Règlements généraux;
  - l'ensemble des exécutant.e.s du comité Jeux'Ridiques;
  - les personnes en position d'autorité listées dans la politique interne de l'AED.

#### 61. Communications

La personne occupant le rôle de la vice-présidence aux Communications a la charge de la diffusion de l'information aux membres de l'Association. À cet effet, elle a notamment les fonctions suivantes :

- a) l'élaboration de listes de courriels spécifiques à chaque année et à chaque section de membres;
- b) la mise à jour ponctuelle du site Internet de l'Association;
- c) le contrôle de l'affichage sur les babillards de l'Association;
- d) la conception et la publication d'affiches, de bannières ou d'autres éléments média selon les besoins de l'Association;
- e) la communication de messages utiles du Conseil d'administration, du C.V.S.G., de l'Assemblée générale, des comités et d'individus aux membres concernés de l'Association selon les modes de communication disponibles à l'Association;
- f) l'achat, l'entretien et la promotion des items proportionnels de l'Association, notamment la commande de vêtements pour la Semaine d'accueil et le Carnaval;
- g) l'accessibilité des documents publics de l'Association aux membres selon les modes de communication disponibles à l'Association;
- h) la conservation des informations nécessaires pour l'accès et la modification du site Internet de l'Association;
- i) la rédaction hebdomadaire du Lien de l'Association;
- j) assurer le respect de la Nétiquette de l'AED et s'assurer d'un environnement sain sur les réseaux sociaux de l'Association et de ses comités.

#### 62. Affaires académiques

La personne occupant le rôle de la vice-présidence aux Affaires académiques a la charge des dossiers relatifs au cheminement académique des membres de l'Association et des relations qu'entretient

l'Association avec l'administration de la Faculté en ce qui concerne les affaires d'ordre académique. À cet effet, elle a notamment les fonctions suivantes :

- a) l'élaboration, le respect et la promotion des politiques générales de l'Association en matière académique, en collaboration avec le Conseil d'administration et le C.V.S.G.;
- b) la coordination et la supervision du travail des membres étudiants des comités académiques mixtes de la Faculté;
- c) la représentation de l'Association au Conseil des affaires académiques de la FAÉCUM;
- d) l'organisation d'une activité ayant pour but d'introduire les membres de première année aux méthodes de travail et d'étude susceptibles de les aider à terminer leur année introductive avec succès;
- e) la production d'un guide de cheminement.

La personne occupant le rôle de la vice-présidence aux Affaires académiques fait partie d'office de tous les comités académiques mixtes de la Faculté.

### 63. Affaires externes

La personne occupant le rôle de la vice-présidence aux Affaires externes a la charge d'entretenir les relations avec les organisations extérieures et de représenter l'Association auprès de celles-ci, notamment :

- a) la FAÉCUM et ses instances, notamment au Conseil central de la FAÉCUM;
- b) les autres associations étudiantes de l'Université de Montréal;
- c) les Services à la vie étudiante et les autres services de l'Université de Montréal;
- d) les associations et regroupements étudiants extérieurs à l'Université de Montréal, particulièrement celles des autres facultés de droit et la FEDQ;
- e) les intervenant.es sociaux qui présentent pour l'Association un intérêt, tels les gouvernements, les élu.es parlementaires et municipaux, les regroupements syndicaux, les regroupements d'administrateur.rices universitaires et les organismes communautaires.

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

Elle promeut le bien-être et la santé mentale au sein de la Faculté en organisant des événements et en mettant en œuvre des projets et des campagnes de sensibilisation.

Elle peut également mettre sur pied des programmes d'action concernant la défense des intérêts sociaux, économiques et politiques des membres. Elle doit particulièrement s'assurer que l'Association élabore des politiques environnementales et doit veiller à leur respect.

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

Elle doit informer mensuellement les membres des activités extérieures à l'Association, des différentes initiatives sociopolitiques et des ressources relatives au bien-être par voie électronique ou sur les réseaux sociaux. Le lien de l'Externe, sous la forme d'un envoi électronique, ne peut pas être le sujet d'une commandite quelconque.

#### 64. Vie étudiante

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

- a) le développement, l'organisation, la coordination et la promotion d'activités sociales, culturelles et sportives, en collaboration avec les comités socioculturels;
- b) l'organisation de la semaine d'accueil et du Carnaval;
- c) la supervision des comités socioculturels en toute matière non financière;
- d) le maintien des relations entre le Conseil d'administration et les corporations étudiantes indépendantes de l'Association;
- e) la location du local du Café Acquis de droit;
- f) la représentation de l'Association au Conseil de la vie étudiante de la FAÉCUM;
- g) la négociation de contrats avec les divers fournisseurs de biens et services de l'Association.

#### 65. Relations professionnelles

La personne occupant le rôle de la vice-présidence aux Relations professionnelles a la charge de gérer toutes les ententes de commandites entre l'Association et les tiers. À cet effet, elle a notamment les fonctions suivantes :

- a) la recherche de commanditaires, à la fois à l'intérieur et à l'extérieur du monde juridique;
- b) la négociation et le respect des ententes de commandites;
- c) l'organisation et l'encadrement des activités de promotion des commanditaires de l'Association, tels des conférences, des colloques, des journées d'étude et des soirées sociales;
- d) la réception, le traitement et la gestion, en collaboration avec la trésorerie, des sollicitations de commandites envoyées à l'Association et des ententes qui pourraient en découler;
- e) la supervision des comités socioculturels de l'Association dans leurs recherches de commandites directes;
- f) la coordination avec les comités socioculturels et avec les corporations étudiantes indépendantes de l'Association, afin d'éviter les conflits entre sollicitations de commandites.
- g) en collaboration avec la vice-présidence au Développement de carrière, assurer annuellement la distinction claire entre les activités organisées par l'Association et celles du Centre de développement professionnel.
- h) la coordination du programme de mentorat professionnel de l'Association avec les cabinets d'avocats et les organisations partenaires.

#### 66. Développement de carrière

La personne occupant le rôle de la vice-présidence au Développement de carrière a la charge de fournir

aux membres de l'Association des informations sur les options professionnelles s'offrant à eux après leur passage à la Faculté, en tenant compte de la diversité des carrières et des études supérieures ouvertes aux juristes. À cet effet, elle a notamment les fonctions suivantes :

- a) l'organisation d'événements tels des conférences, des colloques, des journées d'étude, des soirées sociales et des visites, qui sont complémentaires aux services fournis par le Centre de développement professionnel;
- b) la supervision des activités et de l'amélioration du Centre de développement professionnel;
- c) le maintien des relations entre l'Association et le milieu juridique, dont notamment le Barreau du Québec, la Chambre des notaires du Québec et la « Association for Legal Career Professionals » (NALP);
- d) l'obtention et la communication aux membres d'informations sur l'entente sur le recrutement des stagiaires entre les sociétés d'avocat.es, son renouvellement et son respect;
- e) la publication de guides ayant pour but d'aider les membres à comprendre le système de recrutement juridique québécois;
- f) le maintien de bonnes relations avec la Société des nouveaux diplômé.es de la Faculté et avec l'Association des diplômés en droit de l'Université de Montréal (ADDUM);
- g) établir annuellement, en collaboration avec le CIVS, la liste des événements associatifs professionnels non visés par l'application de la Politique d'intervention en matière de violence à caractère sexuel dans les activités associatives, tel qu'énoncé au second alinéa de son article 2.

Dans chacune de ses tâches, la personne occupant le rôle de la vice-présidence au Développement de carrière doit se coordonner avec le Centre de développement professionnel de la Faculté afin d'empêcher les conflits, d'éviter la duplication d'efforts et d'assurer le meilleur service possible aux membres de l'Association. De plus, elle fait partie d'office du comité paritaire chargé de la supervision du Centre de développement professionnel.

### Section 3 - Procédure et régie interne

#### 67. Séances

Le Conseil d'administration se réunit au moins vingt-quatre (24) fois par exercice financier et au moins deux (2) fois par mois, à l'exception des mois de décembre, mai, juin et juillet. Au moins une séance par mois du Conseil d'administration est ouverte aux membres, sauf durant le trimestre d'été. Cette séance est publicisée au moins sept (7) jours à l'avance selon les moyens habituels à la disposition de l'Association et l'ordre du jour inclut une période de questions. Pendant cette séance, le Conseil d'administration ne peut pas invoquer le huis clos, sauf en cas de nécessité.

#### 68. Convocation

La présidence ou la vice-présidence aux Affaires administratives convoque les séances du Conseil d'administration aux dates, heure et endroit déterminés par ces personnes. Deux administrateur.rices peuvent également convoquer une séance du Conseil d'administration.

#### 69. Avis de convocation

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

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

#### 70. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une séance du Conseil d'administration est constitué de cinq (5) administrateur.rices. Le quorum doit être constaté à l'ouverture de la séance.

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

#### 71. Droit de parole

Seuls les administrateur.rices ont droit de parole à une séance du Conseil d'administration, mais la présidence peut, lorsqu'elle le juge opportun, permettre à toute autre personne d'intervenir.

#### 72. Droit de vote

Seul.es les administrateur.rices ont droit de vote et chacun n'a droit qu'à un seul vote. Le vote est pris à main levée, à moins qu'un.e administrateur.rice ne propose un scrutin secret. La proposition d'un scrutin secret n'est pas sujette à adoption par le Conseil d'administration. Si le vote est pris par scrutin secret, le secrétariat d'assemblée agit comme scrutateur.rice et dépouille les votes. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

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

Sous réserve de circonstances exceptionnelles, la présidence doit s'abstenir de voter.

#### 73. Présidence d'assemblée

La présidence agit à titre de présidence d'assemblée des séances du Conseil d'administration. En son absence, la vice-présidence aux Affaires internes préside l'assemblée. En l'absence de ce.tte dernier.ère, les administrateur.rices choisissent parmi eux une présidence d'assemblée.

#### 74. Secrétaire d'assemblée

Un.e administrateur.rice doit être voté.e à titre de secrétaire d'assemblée des séances du Conseil d'administration. À défaut, la présidence agit aussi à titre de secrétaire d'assemblée.

#### 75. Procédure

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

#### 76. Procès-verbaux

Les membres de l'Association peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du Conseil d'administration sur demande auprès d'un.e administrateur.rice de l'Association ou sur le site Internet de l'Association.

Les procès-verbaux sont également disponibles en ligne sur le site Internet de l'Association, tout comme les résolutions adoptées, en y faisant mention des discussions frappées de huis clos.

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

### **Section 1 – Élections du Conseil de vérification et de saine gouvernance**

#### **77. Éligibilité**

Tout membre de l'Association est éligible comme conseiller.ère.

Une personne membre de l'Association ayant contrevenu à l'une des politiques internes de l'Association, notamment la *Politique d'intervention de la violence à caractère sexuelle dans les activités associatives* et la *Politique visant les personnes en position d'autorité dans le cadre des activités associatives*, n'est pas éligible à un poste au sein du C.V.S.G.

La personne candidate doit être étudiante à temps plein au baccalauréat en droit et elle ne doit pas partir en échange étudiant à la session d'automne ou d'hiver tout au long de son mandat.

Tout.e conseiller.ère sortant est rééligible s'il répond aux critères du présent article.

#### **78. Vote**

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

#### **79. Représentant.es de première année**

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

La personne occupant le rôle de la vice-présidence aux Affaires internes préside les élections. Elle détermine le jour du scrutin pour chaque section et elle établit des règles électorales pour compléter les dispositions de la présente section. Elle s'assure de faire respecter les présents Règlements généraux et tout règlement électoral adopté par le C.V.S.G. et peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Elle doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

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

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

#### **80. Représentant.es de deuxième et de troisième année**

L'élection des représentant.es de deuxième et de troisième année a lieu à l'hiver. En cas de vacance à

la suite de cette élection, les représentant.es de deuxième année et de troisième année sont élu.es par leurs pairs lors d'une Assemblée générale. Les trois représentant.es de chaque année ayant reçu le plus de votes sont élu.es. Chaque membre dispose de trois votes par année.

La Direction des élections établit des règles électorales pour compléter les dispositions de la présente section et de tout règlement électoral adopté par le C.V.S.G. Elle s'assure de faire respecter les présents Règlements généraux et les règles électorales et peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Elle doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

Les alliances ou équipes entre personnes candidates au C.V.S.G. et personnes candidates au Conseil d'administration, ainsi que parmi les personnes candidates au C.V.S.G., sont prohibées.

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

#### 80.1 Prolongation de la période de mise en candidature pour les postes de représentants de deuxième et troisième année

Si moins de 40 % des candidatures pour un des postes sont déposées par des personnes ne s'associant pas au genre masculin, la période de mise en candidature se verra prolongée uniquement pour ce poste, conformément aux règlements électoraux.

#### 80.2 Prolongation de la période de mise en candidature pour les postes au C.V.S.G.

Si moins de 25 % des candidatures sont déposées par des personnes issues de la communauté LGBTQIA+, de minorités visibles, de minorités ethniques ou par des Autochtones selon les définitions de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, la période de mise en candidature se verra prolongée pour le C.V.S.G., conformément aux règlements électoraux.

#### 81. Présidence du Conseil de vérification et de saine gouvernance

La Direction des élections nommée en vertu de l'article 99 préside les élections. Elle établit des règles électorales pour compléter les dispositions de la présente section et de tout règlement électoral adopté par le C.V.S.G. Elle s'assure de faire respecter les présents Règlements généraux et les règles électorales et peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Elle doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

Un délai de deux (2) jours doit s'écouler entre la date de clôture des mises en candidature et le jour du scrutin. L'élection de la présidence du C.V.S.G. a lieu annuellement en même temps que celle du Conseil d'administration.

La présidence du C.V.S.G. fait l'objet d'une campagne électorale conformément aux règlements électoraux.

#### 81.1 Prolongation de la période de mise en candidature pour la présidence du C.V.S.G.

Si moins de 40 % des candidatures pour ce poste sont déposées par des personnes ne s'associant pas au genre masculin, la période de mise en candidature se verra prolongée conformément aux règlements électoraux.

### 81.2 Prolongation de la période de mise en candidature pour la présidence du C.V.S.G.

Si moins de 25 % des candidatures pour ce poste sont déposées par des personnes issues de la communauté LGBTQIA+, de minorités visibles, de minorités ethniques ou par des Autochtones selon les définitions de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, la période de mise en candidature se verra prolongée conformément aux règlements électoraux.

### 82. Avis

La Direction des élections transmet par courriel aux membres la procédure de mise en candidature et le texte de la présente section au moins dix (10) jours avant la date de clôture des mises en candidature.

La Direction des élections transmet de plus par courriel à tous les membres concerné.es un avis d'élection mentionnant le prénom et le nom de toutes les personnes candidates à chaque poste. L'avis d'élection mentionne également les dates, les heures et le lieu à la Faculté où se déroule le scrutin. L'avis d'élection doit de plus inclure les règlements électoraux et doit être affiché au plus tard un (1) jour après la date de clôture des mises en candidature.

### 83. Mise en candidature

La mise en candidature se fait par la production d'un formulaire de mise en candidature à la Direction des élections dans les délais requis. Le formulaire de mise en candidature doit comporter le prénom et le nom de la personne candidate, l'adresse de son domicile, son numéro de téléphone, son niveau d'études et le poste pour lequel elle se porte candidate. Le formulaire de mise en candidature doit de plus être signé par la personne candidate. Aucun dépôt ne peut être exigé.

La présente section est complétée par un règlement électoral.

### 84. Procès-verbal

Pour chacune de ces élections, la Direction des élections doit établir un procès-verbal de l'élection. Celui-ci doit mentionner le nom des personnes candidates élues, le nombre de voix récoltées par chaque personne candidate ainsi que le nombre de membres ayant voté. Le procès-verbal de l'élection doit être transmis aux membres par courriel dans les dix (10) jours de l'élection et être publié dans le Lien de l'Association.

### 85. Prise de position

Il est interdit aux administrateur.rices ou aux conseiller.ères de prendre position officiellement en faveur d'une ou de plusieurs personnes candidates au poste de conseiller.ères.

### 86. Durée des fonctions

Les conseiller.ères entrent en fonction dès le lendemain de leur élection, à l'exception de la présidence du C.V.S.G. qui entre en fonction le premier jour de l'exercice financier suivant son élection. La présidence du C.V.S.G. demeure en fonction jusqu'à la fin de cet exercice financier.

### 87. Conseiller inhabile

L'acte posé par une ou plusieurs personnes agissant comme conseiller.ère ou par le C.V.S.G. n'est pas invalide par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection de ces personnes ou du C.V.S.G. en son entier ou que ces personnes ou l'un.e ou plusieurs ou la totalité des conseiller.ères

n'étaient pas habiles à l'être.

#### 88. Règlement électoral

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

### Section 2 – Vacances du Conseil de vérification et de saine gouvernance

#### 89. Retrait

Cesse de faire partie du C.V.S.G. et d'occuper sa fonction, tout.e conseiller.ère qui :

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

#### 90. Destitution d'un.e conseiller.ère

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

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

#### 91. Destitution d'un.e représentant.e de première année

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

Une telle rencontre de section a lieu après une période normale de cours. Le quorum est de cinquante (50) membres de la section et ce ne sont que les membres présent.es qui ont un droit de vote.

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

La rencontre de section est présidée par la présidence du C.V.S.G. selon les procédures applicables aux séances du C.V.S.G. La vice-présidence aux Affaires internes agit à titre de secrétaire de la rencontre de section et en dresse le procès-verbal. Le C.V.S.G. peut toutefois désigner toute autre personne pour occuper une de ces fonctions.

La personne intéressée doit être convoquée en temps utile à la rencontre de section. Un temps de

parole doit lui être accordé pour expliquer ses actions. Son absence suivant convocation n'empêche pas la tenue de la rencontre de section.

#### 92. Vacance de la présidence du Conseil de vérification et de saine gouvernance

En cas de vacance à la présidence du C.V.S.G., le C.V.S.G. se rencontre en séance spéciale et choisit parmi les représentant.es de niveau une personne qui assumera le titre et les fonctions de la présidence du C.V.S.G. Ce vote exige une majorité des deux tiers (2/3) des membres présent.es et se déroule par scrutin secret.

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

La personne nommée doit posséder les mêmes qualités que celles requises pour son ou sa prédécesseur.e et ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son ou sa prédécesseur.e.

#### 93. Vacance de représentant.e de niveau

Les vacances à un poste de conseiller.ère de deuxième ou de troisième année sont comblées par résolution du C.V.S.G. après un appel public de candidatures.

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

La personne nommée ou élue doit posséder les mêmes qualités que celles requises pour son ou sa prédécesseur.e et ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son ou sa prédécesseur.e.

Lorsqu'une vacance survient au sein du C.V.S.G., les conseiller.ères en place peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste, jusqu'à ce que la vacance soit comblée.

#### 94. Vacances nombreuses

Si le nombre de vacances au C.V.S.G. est tel qu'il est impossible de rencontrer son quorum, le Conseil d'administration convoque une Assemblée générale spéciale dans les sept (7) jours de sa connaissance de cette situation. Cette Assemblée comble tous les postes vacants. Les personnes élues doivent posséder les mêmes qualités que celles requises pour son ou sa prédécesseur.e et ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son ou sa prédécesseur.e.

### Section 3 – Élections du Conseil d'administration

#### 95. Élections

L'élection du Conseil d'administration de l'Association a lieu annuellement entre la deuxième semaine de mars et la fin de la première semaine d'avril, au suffrage universel des membres.

#### 95.1 Prolongation de la période de mise en candidature pour le Conseil d'administration de

## l'Association

Si moins de 40 % des candidatures pour un des postes sont déposées par des personnes ne s'associant pas au genre masculin, la période de mise en candidature se verra prolongée uniquement pour ce poste, conformément aux règlements électoraux.

Dans la mesure où le seul poste qui ne répond pas à ce seuil est celui de la présidence, la période de mise en candidature n'est pas prolongée. Le poste de la présidence demeure ouvert à tous, et ce, peu importe l'implication antérieure au sein du Conseil d'administration.

### 95.2 Prolongation de la période de mise en candidature

Si moins de 25 % des candidatures sont déposées par des personnes issues de la communauté LGBTQIA+, de minorités visibles, de minorités ethniques ou par des Autochtones selon les définitions de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, la période de mise en candidature se verra prolongée pour l'AED, conformément aux règlements électoraux.

### 96. Éligibilité

Tout membre de l'Association est éligible au Conseil d'administration. Tout membre du Conseil d'administration sortant est rééligible s'il demeure toujours membre de l'Association pour l'exercice financier suivant. Toutefois, nul ne peut être élu à la Présidence ou à la Trésorerie de l'Association s'il occupe déjà ce poste depuis avant le premier janvier de l'année de l'élection.

Une personne membre de l'Association ayant contrevenu à l'une des politiques internes de l'Association, notamment la *Politique d'intervention de la violence à caractère sexuelle dans les activités associatives* et la *Politique visant les personnes en position d'autorité dans le cadre des activités associatives*, n'est pas éligible au Conseil d'administration.

Pour être élue sur le Conseil d'administration, la personne candidate doit être étudiante à temps plein au baccalauréat en droit et elle ne doit pas partir en échange étudiant à la session d'automne ou d'hiver tout au long de son mandat.

Un.e membre du Conseil d'administration ne peut occuper aucun autre poste élu de l'Association.

### 97. Déclenchement

Le C.V.S.G., sur recommandation du Conseil d'administration, nomme une Direction des élections, détermine la date de clôture des mises en candidature, la période électorale et les jours de scrutin et adopte les règles électorales.

### 98. Vote

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

### 99. Direction des élections

La Direction des élections est composée de deux membres de l'Association. Elle peut prendre toute décision pour compléter les dispositions de la présente section et les règles électorales adoptées par le C.V.S.G. Elle s'assure de faire respecter les présents Règlements généraux et les règles électorales et

peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Elle doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

100. Procès-verbal

La Direction des élections doit dresser un procès-verbal de l'élection mentionnant le nom des personnes candidates élues, le nombre de voix récoltées par chaque personne candidate ainsi que le nombre de membres ayant voté. Le procès-verbal de l'élection doit être affiché par écrit aux endroits publics de la Faculté dans les dix (10) jours de l'élection pour une période d'au moins cinq (5) jours et doit être remis à la séance suivante du Conseil d'administration.

Ce procès-verbal doit être remis à la personne élue à la trésorerie afin qu'elle puisse effectuer le changement de signataires au compte bancaire.

101. Rapport d'élections

La Direction des élections doit remettre un rapport d'élections faisant état du déroulement de l'élection ainsi que de recommandations, le cas échéant, à la première séance ordinaire du C.V.S.G. du trimestre d'automne suivant l'élection.

102. Prise de position

Il est interdit individuellement aux administrateur.rices et collectivement au Conseil d'administration de prendre position en faveur d'une ou de plusieurs personnes candidates à un poste d'administrateur.rices.

103. Durée des fonctions

Tout.e administrateur.rice entre en fonction le premier jour de l'exercice financier suivant son élection et demeure en fonction jusqu'à la fin de cet exercice financier.

104. Administrateur.rice inhabile

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

105. Règlement électoral

Les dispositions de la présente partie sont complétées par un règlement électoral permanent adopté par le C.V.S.G. en consultation avec le Conseil d'administration.

Section 4 – Vacances du Conseil d'administration

106. Retrait

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

- a) présente, par écrit, sa démission au Conseil d'administration, soit à la présidence ou à la vice-présidence aux Affaires internes, soit lors d'une séance du Conseil d'administration;

- b) décède, devient insolvable ou interdit.e;
- c) cesse de respecter les qualifications requises, et notamment les conditions d'éligibilité de l'article 96 des présents Règlements généraux;
- d) est destitué.e tel que prévu à l'article 107 des présents Règlements généraux;
- e) occupe un poste électif dans un comité socioculturel de l'Association ou représenté au Conseil de famille;
- f) occupe un poste électif dans un organisme recevant, directement ou indirectement, une partie du budget annuel de l'Association, que cet organisme soit une corporation distincte ou non de l'Association.

#### 107. Destitution

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

#### 108. Vacance de la présidence

En cas de vacance à la présidence, le Conseil d'administration doit se rassembler en séance spéciale dès que possible après le début de la vacance. Le quorum pour cette séance est alors de sept (7) administrateur.rices. Dans la période entre le début de la vacance et le remplacement de la présidence, la trésorerie exerce les fonctions de la présidence avec le titre de président.e intérimaire.

Au cours de cette séance, le Conseil d'administration choisit en son sein une personne qui assumera le titre et les fonctions de la présidence. Ce vote exige une majorité des deux tiers (2/3) des administrateur.rices présent.es et se déroule par scrutin secret. La trésorerie n'est pas éligible pour être élue à la présidence. La trésorerie agit comme scrutateur.rice et dépouillera les votes. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

En cas d'impasse au Conseil d'administration après cinq (5) scrutins, le C.V.S.G. se rassemblera en séance spéciale convoquée dans les trois (3) jours suivant la séance spéciale du Conseil d'administration afin de choisir parmi les administrateur.rices une personne qui assumera le titre et les fonctions de la présidence.

Par le fait même d'assumer la présidence, l'administrateur.rice élu.e démissionne de son poste occupé antérieurement. Un.e administrateur.rice intérimaire ne peut être élu.e à la présidence selon cette procédure.

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

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

Si la vacance s'est produite avant le 1er décembre, le C.V.S.G. doit, dans les quinze (15) jours suivant le début de la vacance, déclencher une élection partielle pour combler le poste vacant.

L'élection partielle se déroulera selon les règles des présents Règlements généraux et de tout règlement électoral, avec les ajustements nécessaires. La période de scrutin doit être dans les soixante (60) jours suivant le début de la vacance, mais doit se terminer au plus tard le 20 janvier. L'administrateur.rice permanent.e ainsi élu.e ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son ou sa prédécesseur.e. L'administrateur.rice occupant le poste de manière intérimaire peut se porter candidat dans l'élection partielle.

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

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

#### 110. Vacances nombreuses

Si le nombre de vacances au Conseil d'administration est tel qu'il est impossible de rencontrer son quorum, un.e administrateur.rice ou un membre de l'Association en informera la présidence du C.V.S.G. Celui-ci convoquera le C.V.S.G. en session d'urgence dans les trois (3) jours suivant cette signification afin de nommer, en consultation avec les administrateur.rices restant.es s'il y a lieu, le nombre nécessaire d'administrateur.rices intérimaires pour rencontrer le quorum du Conseil d'administration. Le C.V.S.G. comblera en priorité les postes de la présidence et de la trésorerie.

Tout.e administrateur.rice nommé.e selon la procédure de cet article, incluant à la présidence, est assujetti.e aux procédures d'élection partielle ou de confirmation par le C.V.S.G., selon le cas, décrites à l'article 109.

Après la nomination du nombre nécessaire d'administrateur.rices intérimaires pour rencontrer le quorum habituel du Conseil d'administration, le Conseil d'administration comblera les vacances restantes selon les procédures des articles 108 et 109.

En cas de vacance de tous les postes, la présidence du C.V.S.G. exercera les fonctions de la présidence du Conseil d'administration à titre de président.e intérimaire jusqu'à la mise en place d'un.e président.e permanent.e du Conseil d'administration. Pendant cette période, elle pourra prendre toute mesure nécessaire afin d'assurer la continuité des services offerts aux membres.

### Section 5 – Dérogation aux dispositions électorales

#### 111. Dérogation

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

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

### Section 1 - Élection des représentant.es socioculturel.les

#### 112. Représentant.es socioculturel.les

Les représentant.es socioculturel.les ont pour rôle de faire la promotion des activités socioculturelles auprès des membres qu'ils représentent et d'assurer les communications entre ces derniers et la vice-présidence à la Vie étudiante. Ils sont aussi responsables de l'organisation du Carnaval au sein de la section qu'ils représentent.

#### 113. Éligibilité

Tout membre de l'Association en première année du baccalauréat est éligible comme représentant.e socioculturel.le de sa section.

#### 114. Représentant.es socioculturel.les de première année

L'élection des représentant.es socioculturel.les de première année a lieu en même temps que celle des représentant.es de première année au C.V.S.G. et les dispositions relatives à l'élection des représentant.es de première année au C.V.S.G. s'appliquent à l'élection des représentant.es socioculturel.les de première année en y faisant les adaptations nécessaires.

#### 115. Durée des fonctions

Les représentant.es socioculturel.les entrent en fonction dès le lendemain de leur élection.

#### 116. Retrait

Cesse d'occuper sa fonction tout.e représentant.e socioculturel.le qui :

- a) présente par écrit sa démission à la vice-présidence à la Vie étudiante;
- b) décède;
- c) cesse de respecter les qualifications requises, et notamment les conditions d'éligibilité de l'article 113 des présents Règlements généraux.

#### 117. Destitution

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

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

#### 118. Vacance

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

La personne nommée ou élue doit posséder les mêmes qualités que celles requises pour son ou sa

prédécesseur.e et ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son ou sa prédécesseur.e. Toutefois, la vice-présidence à la Vie étudiante peut, à sa discrétion, nommer un.e membre de la section pour occuper le poste de manière intérimaire jusqu'à l'élection.

## Section 2 - Catégories et formation

### 119. Catégories

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

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

### 120. Comités spéciaux

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

La présidence du comité spécial est choisie par l'instance qui a établi le comité.

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

#### 120.1 Comité d'intervention contre les violences sexuelles

Le Comité d'intervention contre les violences sexuelles (CIVS) constitue un comité spécial régi par les sections III et suivantes de la *Politique d'intervention en matière de violence à caractère sexuel dans les activités associatives* consignée à l'annexe D des présents Règlements.

### 121. Élection des membres des comités spéciaux

Les membres des comités spéciaux sont nommés par l'instance qui a établi le Comité, suite à un appel public à tou.tes les membres de l'association via un mode de communication jugé approprié.

Tous les membres de l'instance possédant un lien important (lien familial, partenaire romantique, ami proche, etc.) avec une des personnes candidates se présentant à un poste au sein dudit comité sont tenu.es de se retirer des discussions dans la sélection d'une personne candidate pour le poste en question. Dans le cas des relations subjectives (amitiés, etc.), les membres sont tenu.es de voter à l'unanimité pour déterminer si le membre de l'instance en conflit d'intérêts doit se retirer des discussions de la candidature conflictuelle.

#### 121.1 Élections des membres du CIVS

Les membres du CIVS sont élus selon la procédure suivante. Le C.A. de l'AED présente cinq (5) candidatures de manière anonyme lors de l'Assemblée générale d'hiver et les soumet au vote.

Procédure de vote en deux tours - Le premier tour suit la procédure de scrutin préférentiel et est tenu

de manière secrète, les deux (2) candidatures ayant obtenu le plus de votes passent au prochain tour. Au second tour, les membres de l'Association présents et votants doivent adopter les deux (2) candidatures par un vote secret au 2/3. En cas de l'échec de ce vote, la procédure recommence.

#### 121.2 Élection des représentant.e.s à la FEDQ - période de transition

Conformément au règlement 63 d), la vice-présidence aux affaires externes représente la Faculté de droit de l'Université de Montréal à la FEDQ.

L'élection du ou de la second.e étudiant.e représentant l'Université de Montréal à la FEDQ a lieu annuellement lors de l'AG de fin d'année ou, exceptionnellement, lors d'une autre assemblée générale. Les électeurs n'ont qu'un seul vote et les élections ont lieu à scrutin secret.

Cette procédure est en vigueur pour la période de transition prévue au chapitre 12 des règlements généraux de la FEDQ.

#### 122. Liste des comités socioculturels

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

#### 123. Nouveaux comités socioculturels

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

- a) la rédaction d'une liste de l'exécutif fondateur du comité potentiel, avec titres;
- b) le développement d'une description du comité potentiel en consultation avec la vice-présidence aux Affaires internes;
- c) après réception de la description du comité et de la liste de l'exécutif fondateur par le Conseil d'administration, l'exécutif fondateur doit présenter la mission du nouveau comité ainsi que ses projets envisagés lors d'une réunion avec le Conseil d'administration. Après cette rencontre, le Conseil d'administration peut s'opposer, à la majorité, à la création du nouveau comité s'il a des motifs raisonnables. L'exécutif fondateur pourra faire appel de la décision au C.V.S.G. ou à l'Assemblée générale. À cet effet, peut constituer un motif raisonnable toute considération financière ou organisationnelle.
- d) la collecte de la signature de vingt-cinq pour cent (25%) des membres de l'Association. Un délai de rigueur de 2 mois (60 jours) est accordé pour récolter les signatures à partir du moment où le 1er formulaire est publié.
- e) la collecte doit être complétée par le biais d'un formulaire. Le formulaire doit mentionner le nom des membres de l'exécutif fondateur, la description, la mission et les activités proposées du comité potentiel, ainsi que le nom, le degré d'études et la signature des membres signataires.
- f) La sollicitation de signatures en personne doit uniquement être faite par les futurs exécutants du comité lors de kiosques tenus formellement en collaboration avec l'AED sur l'heure du dîner, sans objet promotionnel ou cadeau.

- g) le consentement de l'Assemblée générale, au moins 3 mois après le début de l'opération provisoire du comité, exprimé par une modification à l'Annexe A des présents Règlements généraux.

Suivant la présentation des éléments exigés aux paragraphes a) à c) de cet article, le comité doit commencer à s'opérer provisoirement. Si le comité provisoire a besoin d'un budget, le C.V.S.G. peut, en consultation avec la Trésorerie, lui en accorder un sans la possibilité d'un déficit autorisé. Si le comité est créé à l'Assemblée générale d'hiver ou moins de quatre (4) mois avant celle-ci, celui-ci n'est pas assujéti à la procédure d'élection de l'article 133 des présents Règlements généraux. Il est alors formé des membres de l'exécutif fondateur du comité.

124. Nouveaux comités académiques mixtes

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

125. Fusion de comités socioculturels

Le Conseil d'administration et le C.V.S.G. peuvent, par une résolution conjointe prise à majorité, fusionner des comités socioculturels si les conditions suivantes sont remplies :

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

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

Le Conseil d'administration doit alors envoyer avis de l'une ou l'autre de ces décisions à tous les membres de l'Association et tout membre qui désire s'opposer à ces décisions pourra convoquer une Assemblée générale spéciale dans un délai de dix (10) jours suivant la décision.

126. Fin d'un comité socioculturel

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

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

Le Conseil d'administration doit envoyer l'avis de cette décision à tous les membres de l'Association et tout membre qui désire s'opposer à ces décisions pourra convoquer une Assemblée générale dans un délai de dix (10) jours suivant la décision.

Section 3 - Comités socioculturels

127. Responsabilité

Les comités socioculturels de l'Association sont sous la responsabilité de la vice-présidence aux Affaires internes.

## 128. Devoirs

Afin de bien remplir ses fonctions, chaque comité socioculturel de l'Association a notamment comme devoirs :

- a) de tenir compte des politiques générales de l'Association dans son fonctionnement;
- b) de communiquer régulièrement avec la Trésorerie afin de s'assurer que l'évolution financière du comité est conforme aux prévisions budgétaires;
- c) de rédiger un rapport de fin de mandat contenant un exposé des activités accomplies et des recommandations pertinentes relatives aux fonctions du comité destinées à assurer une meilleure passation des pouvoirs et une évolution des fonctions du comité, ce rapport devant être remis à la vice-présidence aux Affaires internes et à la nouvelle présidence du comité avant le quinzième jour du mois de mai;
- d) Si l'événement requiert la réservation d'un local, celle-ci doit être envoyée trois (3) semaines précédant la tenue dudit événement à la vice-présidence aux Affaires internes. Dans le cas où ces délais ne sont pas respectés, la vice-présidence aux Affaires internes se réserve le droit d'annuler l'activité.
- e) d'assurer la présence d'au moins deux (2) membres élu.es du comité aux Assemblées générales, à l'exception des comités composés de quatre (4) membres élu.es et moins qui devront assurer la présence d'au moins un.e (1) membre élu.e. Une même personne ne peut représenter plus d'un comité à la fois.
- f) d'organiser une activité innovatrice qui est définie comme toute activité n'étant pas un « 4 à 7 » ou une conférence.
- g) d'assurer la présence d'au moins un.e (1) membre élu.e sobre pour agir à titre d'éclairer.euse lors de tout événement du comité à caractère ludique ou impliquant des boissons alcoolisées. Le comité peut également assurer cette présence volontairement, à sa discrétion, dans tout autre événement.
- h) de rendre accessible la *Politique d'intervention de la violence à caractère sexuelle dans les activités associatives* à toute personne qui acquiert à titre onéreux ou prend gratuitement un billet dans l'objectif de participer à un événement associatif visé par la Politique et organisé par le comité

Chaque comité doit respecter leurs devoirs et obligations. Le non-respect de leurs devoirs et obligations peut résulter en une rencontre disciplinaire avec la Vice-présidence aux Affaires internes, qui peut déterminer des sanctions appropriées et raisonnables si elle conclut à une nécessité après discussion avec le comité. Si le comité juge que la sanction imposée par la Vice-présidence aux Affaires internes est déraisonnable, le comité peut apporter la décision en révision au C.V.S.G. Dans un tel cas, le C.V.S.G. entendra les arguments des parties pour en prendre une décision finale.

### 128.1 Obligation de formation

Afin de bien remplir les devoirs et obligations mentionnés à l'article 128 des présents Règlements, toutes les personnes faisant partie de l'exécutif d'un ou plusieurs comités socioculturels listés à l'annexe A des présents Règlements, et qui sont directement responsables d'organiser un événement doivent suivre annuellement une formation de sensibilisation, prévention et d'intervention en matière de violence à caractère sexuel.

L'ensemble des personnes composant l'exécutif du Comité Jeux'Ridiques doivent suivre

annuellement une formation de sensibilisation, prévention et intervention en matière de violence à caractère sexuel.

#### 129. Financement

Chaque comité socioculturel doit communiquer ses demandes budgétaires à la Trésorerie dès le début du trimestre d'automne, selon l'échéancier établi par la Trésorerie.

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

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

#### 130. Composition

Chaque comité socioculturel est dirigé par des membres élu.es, dont obligatoirement une présidence et une trésorerie.

Le nombre, les titres et les fonctions des autres postes élus, s'il y en a, sont déterminés par l'Assemblée générale lors de l'élection annuelle des membres élu.es, en s'inspirant des coutumes ou selon la régie interne du comité en question.

S'il y a lieu, le poste de Vice-présidence de 1ère année et le siège de membre élu qui s'y rattache doivent être établis à l'Assemblée générale d'hiver.

Un comité socioculturel ne peut compter plus de huit (8) membres élu.es, sauf sur demande avec l'approbation du Conseil d'administration et du C.V.S.G., toutefois le nombre de membres non élu.es demeure illimité. Une telle demande du comité ne peut être soumise lorsqu'elle a pour effet de contourner l'alinéa 3 du présent article.

Pour être élue à la présidence d'un comité, la personne candidate doit être étudiante à temps plein au baccalauréat en droit et ne doit pas partir en échange étudiant à la session d'automne ou d'hiver tout au long de son mandat.

#### 131. Trésorerie de comité

Tout comité doit inclure un.e membre élu.e à la trésorerie. La trésorerie a comme rôle de faire le lien avec le Conseil d'administration pour toute question financière touchant le comité. Ce poste peut être cumulé avec tout autre titre et rôle à l'exception de celui de la présidence.

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

Si le besoin financier ne survient qu'après l'élection du comité, le poste de la trésorerie est attribué à

un.e des membres élu.es du comité selon le processus décisionnel du comité lui-même. L'attribution du poste est signifiée au Conseil d'administration et au C.V.S.G.

Pour être élue à la trésorerie d'un comité, la personne candidate doit être étudiant.e à temps plein au baccalauréat en droit et ne doit pas partir en échange étudiant à la session d'automne ou d'hiver tout au long de son mandat.

### 132. Éligibilité

Tout membre de l'Association est éligible à un poste de membre d'un comité socioculturel.

Tout membre de l'Association occupant deux (2) postes de membre d'un comité socioculturel n'est pas éligible à un troisième poste de membre d'un comité socioculturel.

Pour être élue à un poste impliquant l'organisation d'événements d'un comité socioculturel, la personne candidate doit être étudiante à temps plein au baccalauréat en droit et ne doit pas partir en échange étudiant à la session d'automne ou d'hiver tout au long de son mandat.

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

### 133. Élection

L'élection des membres élu.es des comités socioculturels a lieu lors de l'Assemblée générale du trimestre d'hiver, à l'exception de l'élection du poste sur l'exécutif réservé pour un étudiant de première année qui aura lieu au trimestre d'automne.

Tous les membres de l'exécutif d'un comité socioculturel possédant un lien important (lien familial, partenaire romantique, ami proche, etc.) avec une des personnes candidates se présentant à un poste de membre de l'exécutif au sein dudit comité sont tenu.es de se retirer des discussions dans la sélection d'une personne candidate pour le poste en question. Dans le cas des relations subjectives (amitiés, etc.), les membres sont tenu.es de voter à l'unanimité pour déterminer si l'exécutant.e en conflit d'intérêts doit se retirer des discussions de la candidature conflictuelle.

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

Tout membre de l'Association peut par la suite se présenter à un poste au sein d'un comité socioculturel en Assemblée générale du trimestre d'hiver, à l'exception de l'élection du poste sur l'exécutif réservé pour les membres de première année.

### 134. Durée des fonctions

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

### 135. Retrait

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

- a) présente, par écrit, sa démission au Conseil d'administration ou à la vice-présidence aux Affaires internes;
- b) décède;
- c) cesse de respecter les qualifications requises.

#### 136. Destitution

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

#### 137. Vacance

En cas de vacance à un poste de membre élu.e d'un comité socioculturel de l'Association, le C.V.S.G. peut le combler par résolution sur recommandation des membres restant.es du comité socioculturel. La personne nommée ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son ou sa prédécesseur.e.

#### 138. Séances

Les comités socioculturels se réunissent lorsque nécessaire.

La présidence de chaque comité socioculturel convoque les séances de son comité aux date, heure et endroit qu'elle détermine.

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

#### 139. Régie interne

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

Il peut également adopter une régie interne.

##### 139.1. Participation aux concours organisés par des comités

L'exécutant.e d'un comité ne peut pas participer aux concours qui sont organisés par le comité dont iel fait partie dans la mesure où cela empêche un.e autre étudiant.e d'y participer.

L'exécutant.e d'un comité qui participe à un concours organisé par le comité dont iel fait partie ne peut gagner quelque prix que ce soit. Il en va de même pour les membres d'une équipe de ce concours qui choisissent volontairement d'être associé.es à cet.te exécutant.e.

L'exécutant.e d'un comité peut participer à un concours organisé par le comité dont iel fait partie pour

remplacer, au sein d'une équipe, une personne dans l'impossibilité d'y participer, à la condition qu'aucune autre personne ne puisse remplacer celle-ci et que ladite équipe soit sérieusement préjudiciée si ce n'est pas le cas, et compte tenu de l'urgence de ce remplacement. L'équipe qui compte alors cet.te exécutant.e peut gagner, à l'exclusion de celui-ci ou celle-ci, tout prix qui soit.

L'exécutant.e d'un comité qui organise un concours interfacultaire ou interuniversitaire et qui y envoie une délégation pour représenter sa faculté ou son université peut participer à ce dernier, à la condition que cela n'empêche pas un.e autre étudiant.e d'y participer, que les modalités et les règlements du concours ne soient pas déterminés par le comité dont iel fait partie et que le jury ne soit pas composé d'un.e exécutant.e du comité dont il ou elle fait partie. Pour les comités Jeux'Ridiques et SimONU, cet alinéa ne s'applique pas aux Jeux'Ridiques et aux simulations des Nations Unies, mais continue de s'appliquer pour tout autre concours organisé par ces comités.

#### Section 4 - Comités académiques mixtes

##### 140. Responsabilité et membres étudiant.es

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

La présidence et la vice-présidence aux Affaires académiques sont membres d'office de tous les comités académiques mixtes. Tout autre membre étudiant.e attribué.e au premier cycle sera choisi par et parmi les membres du C.V.S.G.

Si la présidence et la vice-présidence aux Affaires académiques se trouvent dans l'impossibilité d'être présentes à une rencontre d'un comité académique mixte, elles peuvent désigner un.e autre administrateur.rice comme remplaçant.e.

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

- a) de tenir compte des politiques générales de l'Association;
- b) de représenter et de défendre les intérêts et les droits des membres de la Faculté;
- c) d'informer le C.V.S.G. des décisions substantielles.

##### 141. Conseil de la Faculté

Deux (2) membres étudiant.es de premier cycle y siègent, à savoir la présidence du Conseil d'administration et la vice-présidence aux Affaires académiques. Iels voient à y défendre les intérêts et les droits des membres de la Faculté et iels entretiennent les relations entre le Conseil de la Faculté et l'Association.

##### 142. Comité conjoint

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

143. Procédure

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

S'il décide de ne pas défendre le dossier, le C.V.S.G. motive sa décision auprès de la personne concernée.

En tout temps, la confidentialité doit être respectée. Lors de l'étude du dossier par le C.V.S.G., seules sont admis à la séance la ou les personnes concernées par le litige, les administrateur.rices et les conseiller.ères.

144. Comité des études

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

145. Comité des bourses et échanges

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

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

146. Comité d'admission

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

147. Comité de la bibliothèque

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

## **Chapitre VII - Dispositions financières**

### **Section 1 - Généralités**

#### **148. Exercice financier**

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

#### **149. Institution financière**

Les institutions financières avec lesquelles l'Association fait affaire sont désignées par le Conseil d'administration.

#### **150. Contrat ou convention**

Tout contrat, convention ou document de cette nature liant l'Association doit être signé conjointement par deux administrateur.rices ou par un.e administrateur.rice et la présidence du C.V.S.G.

#### **151. Emprunt**

Le C.V.S.G. peut, lorsqu'il le juge opportun, adopter un règlement pour :

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

#### **152. Rémunération**

Les administrateur.rices, les conseiller.ères, les représentant.es socioculturels et les membres élu.e.s des comités socioculturels ne peuvent recevoir de rémunération pour leur service.

#### **153. Café Acquis de droit**

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

- a) la supervision financière, le budget annuel, les états financiers et leur vérification;
- b) l'orientation et la planification générales des immobilisations et des améliorations;
- c) l'embauche et les responsabilités du ou de la gérant.e et de l'assistant.e gérant.e;
- d) la création de postes, l'embauche et les responsabilités des employé.es;

- e) la signature d'effets de commerce et de contrat ou conventions nécessaires pour les opérations du Café;
- f) la fréquence et le contenu du rapport du ou de la gérant.e du Café au C.V.S.G. et à l'Assemblée générale.

## Section 2 – Budget

### 154.0 Budget de l'AED

Les frais reliés à l'ensemble des formations obligatoires prévues aux présents règlements, notamment les formations de sensibilisation, prévention et d'intervention en matière de violence à caractère sexuel, doivent être assumés par l'Association et prévues dans son budget.

### 154. Dépôt et adoption

La Trésorerie doit déposer, lors de la première séance ordinaire du C.V.S.G. du trimestre d'automne, le budget annuel de l'Association en y annexant le budget et les états financiers de l'exercice financier précédent, les demandes budgétaires des différents comités et des administrateur.ices ainsi que tout autre document pertinent. Le budget annuel est adopté lors de la deuxième séance ordinaire du C.V.S.G. du trimestre d'automne. Lors de ces séances, la Trésorerie doit répondre, s'il y a lieu, aux questions des conseiller.ères au sujet du budget.

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

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

### 155. Divulgarion et accès des membres au projet de budget

Le projet de budget de l'année en cours de l'Association, approuvé par le C.V.S.G., doit être disponible et accessible aux membres de l'Association dans un délai raisonnable avant l'Assemblée générale du trimestre d'automne. Le projet de budget doit être consultable par tout.e membre durant cette période. À ce titre, un Lien spécial de l'AED devra être envoyé aux membres pour leur signifier que le projet de budget est disponible pour consultation.

### 156. Budget des comités

La trésorerie des comités socioculturels ou des corporations indépendantes doit fournir à la Trésorerie de l'Association et au C.V.S.G. leur demande budgétaire respective par écrit. La demande doit inclure la justification de ce besoin et être produite et transmise à la Trésorerie de l'Association et au C.V.S.G. dans le délai exigé.

La Trésorerie de l'Association doit fournir une réponse écrite à la trésorerie des comités socioculturels ou des corporations indépendantes ayant effectué une demande budgétaire. Cette réponse doit inclure la somme allouée, les justifications nécessaires et indiquer le processus de modification prévu à l'alinéa 3 du présent article. Une copie de cette réponse doit être transmise au C.V.S.G. avec le budget, conformément à l'article 154.

Une personne occupant la trésorerie d'un comité socioculturel ou d'une corporation indépendante peut transmettre au Conseil d'administration une demande de modification de la somme allouée. Ce dernier doit informer le C.V.S.G. de la demande du comité et de sa réponse à celle-ci. En cas de désaccord avec la décision du Conseil d'administration, le comité peut aller en appel devant le C.V.S.G. avant le début de la séance du C.V.S.G. portant sur l'adoption du budget. Les conseillers peuvent modifier le budget à la suite de la demande s'ils le jugent nécessaire après vérifications auprès de la Trésorerie de l'Association.

157. Vérification des comptes

En date du 1er mars, la Trésorerie doit présenter le suivi budgétaire provisoire de l'Association au C.V.S.G. En fin d'exercice financier, la Trésorerie doit produire les états financiers complets de l'Association.

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

158. Limites du financement de l'Association

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

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

## Chapitre VIII - Référendums

159. Référendum

Le référendum est un moyen pour l'Association de consulter ses membres. Le résultat du référendum ne lie l'Association que si le C.V.S.G. en ratifie les résultats suivant la réception du rapport de la direction du référendum.

160. Déclenchement

Le C.V.S.G. a le pouvoir de déclencher un référendum après consultation avec le Conseil d'administration.

Le C.V.S.G. nomme un.e directeur.ice du référendum et un.e directeur.ice adjoint.e du référendum, détermine la question référendaire, la période référendaire et le ou les jours de scrutin et adopte les règles référendaires.

161. Direction du référendum

La direction du référendum peut prendre toute décision pour compléter les dispositions de la présente

section et les règles référendaires adoptées par le C.V.S.G. Elle s'assure de faire respecter les présents Règlements généraux et les règles référendaires et peut sanctionner leur contravention le cas échéant. Elle doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

162. Direction adjointe du référendum

La direction adjointe du référendum assiste la direction du référendum dans ses fonctions. Elle doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions.

163. Avis

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

164. Vote

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

165. Procès-verbal et rapport

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

La direction du référendum doit présenter un rapport à la prochaine séance du C.V.S.G. qui traite du déroulement du référendum et de la fiabilité des résultats.

166. Règlement référendaire

Le C.V.S.G. peut adopter un règlement référendaire permanent afin de compléter les dispositions de la présente partie.

## **Chapitre IX - Dispositions finales**

167. Interprétation

L'interprétation des présents Règlements généraux est laissée à la présidence d'assemblée. En dehors d'une assemblée, l'interprétation est laissée à la présidence du C.V.S.G. et à la vice-présidence aux Affaires internes.

168. Modification

Le C.V.S.G. peut, par règlement, modifier ou abroger les présents Règlements généraux, à l'exception des Chapitres II, III, et IV. Chaque modification ou abrogation n'est en vigueur que jusqu'à la prochaine Assemblée générale des membres, et si elle n'est pas ratifiée à cette occasion, elle cesse, mais à compter de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Une modification aux Règlements généraux peut être proposée par tout membre de l'Association, mais ne peut être proposée séance tenante pendant une Assemblée générale où elle ne paraît pas à l'ordre du jour. Toute proposition de modification doit se retrouver sur l'avis de convocation exigé à l'article 18 des présents Règlements généraux. Ces règles ne s'appliquent pas aux propositions de modification introduites séance tenante et touchant le même article des Règlements généraux qu'une proposition de modification paraissant à l'ordre du jour de la séance de l'Assemblée générale.

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

169. Dérogations aux présents Règlements généraux

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

170. Langue

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

Toutes les communications à la population étudiante et noms d'événements de l'Association doivent également être rédigés en français.

En l'absence d'une traduction reconnue de l'OQLF, une expression dans une langue autre que le français pourra être utilisée comme titre d'événement en autant que le français demeure prédominant dans l'affichage de l'événement.

Une communication peut contenir une citation dans une langue autre que le français en autant que celle-ci soit placée entre guillemets et accompagnée d'une traduction française.

171. Dissolution

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

172. Liquidation

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

173. Entrée en vigueur

Les présents Règlements généraux annulent tous les autres règlements généraux et règlements modifiant ou abrogeant des règlements généraux antérieurement adoptés ainsi que les décisions prises à leur égard, et entrent en vigueur le 30 mars 2021.



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

### 174. Accès à la Justice

Le Comité Accès à la Justice a pour mission de participer à l'amélioration et à la promotion de l'accès à la justice au Québec. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) de sensibiliser la communauté étudiante aux problématiques liées à l'accès à la justice;
- b) de promouvoir et d'encourager les initiatives qui améliorent l'accès à la justice;
- c) de favoriser la discussion sur cette importante question sociale;
- d) d'informer les étudiants sur l'actualité juridique en lien avec l'accès à la justice;
- e) de permettre aux étudiants, par le biais d'activités diverses, de participer activement à l'amélioration de l'accès à la justice.

### 175. Amnistie internationale

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

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

### 176. Association des étudiant.e.s noir.e.s en droit

Ce comité, appelé sous le nom de l'Association des étudiant.e.s. noirs en droit, est créé avec le nom, le Comité des étudiant.e.s noir.e.s en droit.

Ce comité est créé comme étant un comité de l'AED, mais il se considère aussi comme une filiale de l'Association des étudiant.e.s noirs en droits du Canada.

Le comité a pour but de promouvoir les besoins et les intérêts éducatifs, professionnels, politiques et sociaux de la communauté noire dans le milieu juridique et vise à faire la promotion de la diversité.

Le comité vise aussi à promouvoir l'équité et à représenter les étudiant.es. de la diversité au sein de la Faculté de droit.

### 177. Avocats sans frontières

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

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

- contre l'impunité partout dans le monde;
- d) de faire connaître, à travers la communauté universitaire et ailleurs, les activités, missions et réalisations de l'association « Avocats sans frontières ».

178. Comité des Arts de la Faculté

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

- a) d'organiser un ou des concours d'art visuel, littéraire et/ou autre, ouverts à tout membre de l'Association;
- b) d'organiser un ou des événements où les membres de l'Association pourront démontrer leurs talents en musique, danse, théâtre, comédie, et/ou d'autres arts semblables;
- c) de faire le lien entre les membres de l'Association et les personnes et organismes d'intérêt artistique en-dehors de la Faculté;
- d) d'organiser des présentations et conférences sur les liens entre l'art et les domaines pertinents du droit;
- e) d'opérer la radio étudiante de l'Association qui a pour mission d'assurer la diffusion musicale lors des réunions sociales de l'Association et de satisfaire dans la plus large mesure les goûts musicaux des membres de l'Association.

179. Litige et Débats

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

- a) d'organiser des joutes oratoires structurées dans le cadre d'un concours;
- b) de donner la chance de participer à tous les membres de l'Association;
- c) d'organiser un ou des événements où les membres de l'Association pourront réseauter et apprendre sur la pratique en litige;
- d) de tenir des séances de débats et de négociation.

180. Diversité

Le Comité Diversité de la Faculté de Droit:

- a) s'intéresse aux situations vécues par les personnes marginalisées ou vivant une situation d'oppression, tant au sein de la Faculté que dans le droit ou dans les professions juridiques;
- b) lutte contre toutes les formes de discriminations commises envers les personnes marginalisées ou vivant une situation d'oppression;
- c) vise à favoriser le dialogue entre les étudiant.es sur les enjeux de la diversité;
- d) désire apporter une dynamique féministe et inclusive à la Faculté de Droit de l'UdeM, et sensibiliser les étudiant.es par rapport à ces enjeux.

181. Droit autochtone

Le Comité Droit autochtone a pour but d'informer et de sensibiliser les membres de la Faculté sur les divers enjeux liés au droit autochtone canadien. Après plusieurs siècles de discrimination systémique à l'égard des Premières Nations, des Inuit et des Métis, plusieurs de leurs demandes juridiques font

l'actualité. Il semble pertinent de se questionner sur le rôle que détiennent les juristes dans la quête des autochtones d'une réalité juridique plus égalitaire. Ainsi, le comité compte promouvoir le rapprochement entre les communautés autochtones et juridique par l'entremise de publications, de conférences et de séminaires. Le Comité a également comme mission de favoriser la collaboration entre la Faculté de droit et les autres facultés de sciences sociales de l'Université de Montréal permettant ainsi une meilleure compréhension de la question autochtone au Canada.

#### 182. Droit des affaires et gestion

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

- a) d'attirer l'attention des étudiantes et étudiants sur le rôle primordial joué par l'avocat dans les relations d'affaires;
- b) de fournir aux membres de l'Association l'information qui leur permettra d'effectuer un choix de spécialisation libre de tout préjugé ou idée préconçue, dont des informations sur les carrières dans les contentieux des grandes entreprises, dans les grands cabinets nationaux ainsi que celles dans les cabinets de plus petite taille ou encore dans les études de notaires;
- c) d'informer le vice-président au Développement de carrière de ses démarches et de ses plans en vertu du point (b) afin de coordonner les efforts et éviter les conflits.

#### 183. Droit constitutionnel

Le Comité Droit constitutionnel (CDC) a pour mission d'encourager le dialogue et de stimuler la réflexion autour des enjeux qui touchent les droits et libertés et le partage des compétences sur le plan canadien. À cet effet, il a notamment pour fonctions : d'organiser le concours Michel Bastarache, un concours de rédaction; d'inviter des professeurs, des avocats et d'autres experts en droit constitutionnel afin de donner des conférences sur des sujets variés; d'encourager la recherche et la rédaction en droit constitutionnel par la diffusion d'articles sur divers sujets d'actualité en droit constitutionnel.

#### 184. Droit de la famille

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

À cet effet, il a notamment pour fonctions :

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

185. Droit fiscal

Le Comité Droit fiscal a pour mandat de faire découvrir la pratique de la fiscalité auprès de la population étudiante de la Faculté. À cet effet, le comité a notamment pour fonctions :

- a) d'organiser des activités variées afin de rejoindre le plus grand nombre d'intérêts et de permettre aux étudiants de discuter avec les professionnels du domaine de la fiscalité.

186. Affaires internationales

Le Comité Affaires internationales (CAI) a pour objectif de mettre en lumière les opportunités et les défis d'un monde où les juristes traitent des dossiers où les parties sont séparées par des milliers de kilomètres. Le monde des affaires internationales peut paraître hermétique pour les néophytes. Or, le comité est déterminé à briser ces obstacles, notamment en fournissant aux étudiant.e.s des occasions en or pour en apprendre davantage sur ce milieu en constante mutation, afin qu'ils puissent y prendre part à leur tour. Le comité organise des activités de réseautage ainsi que des événements interactifs qui offrent aux étudiant.e.s un aperçu inédit de ce milieu passionnant.

187. Droit notarial

Le Comité Droit notarial est le principal comité mettant en valeur la profession notariale au sein de la Faculté de droit. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'offrir aux étudiants un espace d'information et de réseautage privilégié en droit notarial;
- b) d'offrir la possibilité de participer à des expériences pratiques en droit notarial;
- c) de promouvoir la profession de notaire comme étant un vecteur d'accès à la justice et de justice de proximité au Québec.

188. Droit pénal

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

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

189. Droit et politique

Le Comité Droit et Politique a pour mission de rendre le monde politique plus accessible aux étudiants de la Faculté de droit, tout en demeurant impartial. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) d'organiser des événements de réseautage entre étudiants, politiciens et avocats œuvrant dans le monde politique;
- b) de créer des concours ou activités pratiques qui stimuleront l'intérêt des étudiants face à une carrière potentielle dans le domaine juridico-politique;
- c) d'organiser des présentations et conférences ayant comme but d'informer les membres de l'Association du lien si étroit entre le droit et la politique.

190. Droit des réfugiés – ACAADR Montréal

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

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

191. Droit et sports

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

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

192. Droit et technologie

Le Comité Droit et technologie a pour mission d'aider les étudiants à appréhender les maints points communs que possèdent droit et technologie. Le Comité s'intéresse tout autant à l'impact du droit sur la technologie qu'à celui des avancées technologiques sur le droit. À cet effet, il a notamment pour fonctions:

- a) de diriger l'étudiant vers des débouchés de carrière dans le domaine;
- b) de promouvoir la pratique en droit et technologie;
- c) d'outiller l'étudiant intéressé à en apprendre davantage sur le sujet;
- d) d'aider l'étudiant à se tenir au fait de l'actualité pertinente;
- e) d'organiser des activités pratiques pour réaliser les objectifs mentionnés ci-haut.

193. Droit du travail

Le comité Droit du Travail a pour mission de :

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

194. Justice sociale

Le Comité justice sociale a pour mission, par l'entremise de son affiliation à l'organisme national Level, de promouvoir les droits fondamentaux et la dignité de tous dans sa communauté. À cet effet, il a notamment pour fonctions :

- a) de représenter l'organisme Level auprès de la communauté étudiante de la Faculté de droit de

l'Université de Montréal;

- b) de sensibiliser la communauté étudiante à des enjeux actuels ciblés par l'organisme Level par l'entremise de diverses activités et conférences;
- c) de favoriser la participation des étudiant.es par l'entremise de divers projets, notamment la rédaction de sa revue juridique annuelle.

195. Environnement

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

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

196. Femmes et droit

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

- a) promouvoir l'égalité entre les genres;
- b) sensibiliser les étudiant.es aux divers enjeux liés aux femmes;
- c) créer un espace de discussion pour débattre de ces enjeux;
- d) dénoncer les situations de discrimination à l'égard des femmes;
- e) examiner le rôle du droit vis-à-vis des inégalités vécues par les femmes.

197. Fonds étudiant pour la défense juridique des animaux

Le Fonds étudiant pour la défense juridique des animaux (FEDJA) aura pour mission de protéger les vies et d'avancer les intérêts des animaux à travers le système juridique. À cet effet, il aura notamment pour fonctions :

- a) de renseigner les étudiants en droit ainsi que la communauté universitaire sur les enjeux moraux, politiques et légaux concernant les animaux et, pour ce faire, soutenir proactivement l'instauration d'un cours portant sur l'éthique et le droit animal à la Faculté;
- b) de mettre en place des projets visant à combattre les formes institutionnalisées de violence aux animaux, notamment, mais non exclusivement, via la recherche juridique, l'organisation de conférences et la projection de films;
- c) de dresser un portrait de la discipline du droit animal et des emplois possibles dans ce domaine;
- d) de faciliter la participation des membres du Fonds à des événements portant sur le droit animal et favoriser les rencontres entre étudiants et juristes engagés pour la promotion des intérêts juridiques des animaux, localement ou internationalement;
- e) de représenter les intérêts des végétariens, végétaliens et végétaliens sur le campus, afin de défendre les intérêts des animaux qu'ils protègent, en négociant plus d'alternatives notamment alimentaires, par exemple lors d'événements étudiants, ainsi qu'en distribuant de l'information sur la nutrition et les alternatives de consommation en lien avec des plaidoyers éthiques, environnementaux et de santé.

#### 198. Jeux'Ridiques

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

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

#### 199. Perspectives

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

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

#### 200. Droit de la santé

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

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

#### 201. Simulations de l'Organisation des Nations Unies

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

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

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

#### 202. Abrogé (09.04.2024).

### 203. Comité des Étudiant.e.s Anglophones en Droit (CÉAD)

Ce comité vise à améliorer l'expérience à la Faculté de droit des étudiant.es qui éprouvent des difficultés en français. Il offre un soutien à ces étudiant.es par le biais de rencontres individuelles, de services de parrainages d'aidant.es et de renseignements sur les exigences linguistiques à la Faculté. Il cherche à créer une communauté et un sentiment d'appartenance chez les anglophones afin de faciliter leurs études en français. Il offre également un soutien émotionnel, un partage d'expériences, du support moral et des services d'entraide.

Finalement, sa mission consiste à intégrer les anglophones au sein de la Faculté tout en gardant ses portes ouvertes aux étudiant.es issu.es d'une autre communauté linguistique. Il s'engage à ne jamais devenir un comité exclusivement ouvert aux anglophones.

### 204. Comité Juridique contre les violences à caractère sexuel (CJCVCS)

Le comité juridique contre les violences à caractère sexuel s'adresse aux victimes d'abord, mais aussi, et surtout, à tout.e futur.e juriste et allié.e. Il se divise en trois facettes. D'abord, nous chercherons bien entendu à promulguer un accès à des ressources en santé mentale, à de l'information psychologique de tout genre et à devenir nous-mêmes un lieu de confiance et une épaule pour les étudiants.es qui le désireraient. Le comité serait un lieu ouvert, sans tabou, qui tenterait de répondre aux besoins et questions des étudiant.es en matière de violences à caractère sexuel, puis de fournir un accès aux outils nécessaires. Ensuite, le comité deviendrait un véhicule de sensibilisation et d'information au sein de la communauté afin de rendre compte de l'état actuel du droit dans le domaine. Plus qu'un accès aux ressources, il chercherait à approfondir la base qu'ont les futur.es juristes dans cette nouvelle branche du droit. Enfin, le comité sera et doit être ouvert à la discussion. Nos événements, rencontres et plateformes chercheront à élargir nos connaissances sur le sujet pour pouvoir mieux le discuter, le critiquer et faire de nous les vecteurs du changement de demain dans ce droit qui ne fait que naître.

### 205. Droit immobilier

Le Comité Droit immobilier de la Faculté de droit de l'Université de Montréal (CDI) a pour mandat d'éclairer les étudiant.es sur le droit immobilier résidentiel et commercial, sur le droit du logement ainsi que sur les différents types de litige en lien avec ceux-ci. En effet, le CDI organise diverses activités et conférences avec des expert.es dans le domaine ainsi que de nombreux événements de réseautage avec des avocat.es dans le but de promouvoir la pratique de ce domaine de droit et d'informer sur les défis qui s'y rattachent.

### 207. Comité des étudiant.es musulman.es en droit

Le Comité des étudiant.es musulman.es en droit (CEMD) a pour principal objectif de créer un "espace sûr" pour les musulman.es de la Faculté de droit. Le comité se chargera:

- a) d'organiser des événements adaptés aux besoins spécifiques de la communauté.
- b) de promouvoir la diversité et l'inclusion des musulman.es dans le milieu juridique.
- c) d'offrir un service d'entraide aux étudiant.es de la communauté, notamment pour faciliter l'adaptation des étudiant.es de première année à la Faculté.
- d) de tisser des liens entre les étudiant.es musulman.es en droit des autres universités et les professionnel.le.s musulman.es œuvrant dans le milieu juridique.
- e) de promouvoir les besoins, droits et intérêts des étudiant.es de la communauté au sein de la

Faculté de droit.

208. Association des étudiant.es en droit du Moyen-Orient et de l’Afrique du Nord (AEDMOAN)

Le comité a pour principal objectif de sensibiliser sur les enjeux culturels et éducatifs spécifiques aux étudiants du Moyen-Orient et d’Afrique du Nord à la Faculté de droit de l’Université de Montréal, et ce, en employant plusieurs moyens :

- a) Inclusivité des différentes confessions religieuses de la région : Encourager un environnement respectueux et neutre en matière de croyances religieuses par rapport à la région MENA, tout en œuvrant pour valoriser la diversité culturelle.
- b) Valorisation de la diversité : Mettre en lumière les différentes traditions culturelles et juridiques des régions MENA pour enrichir le tissu académique et professionnel.
- c) Dialogue interculturel : Faciliter les échanges entre étudiants de diverses origines pour une meilleure compréhension mutuelle et une intégration harmonieuse.
- d) Intégration des perspectives MENA : Enrichir le curriculum juridique avec des perspectives spécifiques aux systèmes juridiques et aux enjeux socioculturels des pays MENA.

209. Association des étudiant.es asiatiques en droit

L’Association des étudiant.e.s asiatiques en droit (AEAD) a pour principal objectif de construire une communauté d’étudiants asiatiques et de servir de représentation asiatique au sein de la Faculté de droit.

L’Association se chargera:

- a) de promouvoir l’inclusion des asiatiques et de créer un sens d’appartenance dans la Faculté et dans le milieu juridique.
- b) de construire un réseau avec des étudiant.e.s asiatiques des autres facultés de droit, des juristes et des professionnel.le.s asiatiques.
- c) de faire connaître les cultures asiatiques aux autres étudiants à travers d’activités et de les sensibiliser aux enjeux auxquels les communautés asiatiques font face.
- d) de promouvoir les intérêts, les opinions et les besoins des étudiant.e.s de la communauté asiatique au sein de la Faculté.

210. Association des étudiant.es latino-américains en droit

L’AELAD (Association des étudiant.es latino-américains en droit) a pour objectif de représenter la communauté latino-américaine/ Ibéro-américaine au sein de la Faculté de droit, en mettant en valeur son rôle et son apport à la vie académique. L’association vise à créer un espace dédié à cette communauté. À travers l’organisation d’événements ouverts à tous, l’AELAD vise à encourager le dialogue, à renforcer le sentiment d’appartenance de ses membres et à promouvoir la diversité et la richesse de la culture latino-américaine.

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

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

**CONSIDÉRANT QUE** ces préoccupations et malaises s’articulent notamment autour de sujets tels

que l'égalité des sexes, l'inclusion, le consentement, le respect de ses limites personnelles, le respect de l'autre, la consommation responsable et le bien-être des étudiantes et des étudiants.

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

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

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

\* \* \*

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

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

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

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

**PROPOSE QU'**une séance collective d'information soit donnée à tous les étudiant.es de première année lors de la première journée de cours, et ce, dans le but de les sensibiliser au consentement sexuel et aux principes véhiculés par ladite Charte, notamment pour qu'ils réalisent que l'ensemble de la population étudiante se doit de respecter les limites personnelles de chacun.

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

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

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

**PROPOSE QUE**, à la suite des activités d'accueil et du carnaval, les étudiant.es soient consulté.es, à travers un sondage publié dans le lien de l'AED, à propos de leur expérience et qu'ils puissent faire part de leurs impressions et améliorations à apporter.

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

\* \* \*

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

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

## **Annexe C - Charte inclusive de la Faculté de Droit de l'Université de Montréal**

### Préambule

*La présente Charte a pour objectif de promouvoir et d'assurer le respect de certaines valeurs et de certains principes qui sont chers à l'ensemble du corps étudiant de la Faculté de droit de l'Université*

*de Montréal, notamment l'égalité des sexes, l'inclusion, le consentement, le respect de ses limites personnelles, le respect de l'autre, la consommation responsable et le bien-être des étudiantes et des étudiants.*

\* \* \*

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

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

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

### **Article 2 - Inclusion**

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

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

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

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

### **Article 4 - Dignité**

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

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

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

### **Article 6 - Activités**

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

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

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

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

## **Annexe D – Politique d’intervention en matière de violence à caractère sexuel dans les activités associatives<sup>1</sup>**

### **PRÉAMBULE**

L’Association des étudiantes et des étudiants en droit de l’Université de Montréal (ci-après « AED Montréal ») reconnaît l’importance fondamentale d’assurer un milieu d’études sain et sécuritaire pour tous ses membres, leur permettant, ainsi, de s’épanouir autant académiquement que socialement.

L’AED Montréal rappelle que la participation aux activités associatives n’est pas un droit, mais bien un privilège. Elle tient à ce que tous ses membres se sentent accompagnés, soutenus et protégés par leur association étudiante.

L’AED Montréal souscrit à une approche axée sur la victime basée sur les droits et besoins des personnes vivant/victimes ou ayant vécu/été victimes de violence à caractère sexuel.

La présente politique a pour objectif de répondre aux besoins des étudiant.e.s en droit. Elle vise à sensibiliser ses membres à la présence de violence à caractère sexuel en milieu universitaire, à encourager une prise de conscience et à promouvoir un climat sécuritaire dans ses activités associatives.

La présente politique constitue une initiative de l’AED Montréal, qui est adaptée à sa structure et consignée dans ses règlements généraux internes en son annexe D. Elle n’engage en aucun cas la Faculté de droit de l’Université de Montréal.

La présente politique a été rédigée en prenant en considération la [\*Politique visant à prévenir et combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel\*](#) adoptée par le secrétariat général de l’Université de Montréal, la [\*Politique institutionnelle visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel\*](#) adoptée par la Fédération des associations étudiantes du campus de l’Université de Montréal (FAÉCUM), à la 539e séance extraordinaire du conseil central, ainsi que toute autre politique mentionnée par ces dernières. La présente politique n’empêche en aucun cas l’application de ces dernières et la *Politique visant les personnes en position d’autorité dans le cadre des activités associatives* en est son complément.

### **SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 1. Objet** - Cette politique définit et encadre le processus d’intervention de l’AED Montréal auprès de ses membres en ce qui a trait aux incidents de violence à caractère sexuel lors de ses activités.

Ces mesures visent à créer une culture de responsabilité et de soutien entre les étudiant.e.s, tout en offrant des ressources pratiques et accessibles pour traiter les problèmes qui se posent pendant un événement associatif. L’objectif est de créer un environnement où la sécurité et le respect sont intégrés dans la culture de l’événement.

---

<sup>1</sup> Adoptée lors de l’Assemblée générale de fin d’année tenue le 9 avril 2024.

**2. Champ d'application/portée** - La politique s'applique aux personnes suivantes :

- a) Les participant.e.s aux événements organisés par l'AED Montréal ;
- b) Les invité.e.s aux événements de l'AED Montréal, excluant les professionnel.le.s ;
- c) Les membres de l'AED Montréal, soit les étudiant.e.s du baccalauréat cotisant à l'association étudiante.

**Exclusion** - Les événements professionnels organisés par les cabinets d'avocats ou tout autre partenaire financier de l'AED ne sont pas assujettis à l'application de la présente politique ; c'est-à-dire qu'il n'est pas prévu que des témoins actifs soient présents au cours de ces événements.

**3. Principe directeur : approche axée sur la victime** - Cette approche est une forme d'intervention qui se centralise sur les besoins de la personne victime et qui respecte ses choix en ce qui concerne la prise de décision, le soutien et les façons d'intervenir.

La présente politique est un outil pour les victimes. Cette manière d'aborder les violences à caractère sexuel est guidée par l'idée que les victimes de VACS sont les expert.e.s de leur expérience et donc, par extension, les mieux placé.e.s pour évaluer leurs besoins. L'intérêt de cette dite politique est de renforcer un sentiment de contrôle des victimes, en limitant l'expérience traumatisante que peut représenter le processus de dénonciation et de guérison.

**4. Confidentialité** - Toutes et tous les membres concernés par l'application de la politique, particulièrement, les témoins actifs, les exécutant.e.s de l'AED et du C.V.S.G. au terme de l'article 16, sont tenus à la confidentialité. Iels doivent faire preuve de discrétion la plus totale et ne peuvent, en aucun cas, révéler quelque information leur ayant été divulguée dans le cadre de leurs fonctions.

**Ressources externes** - Le Comité d'intervention contre les violences sexuelles (ci-après « CIVS ») est tenu de demander aux ressources externes consultées de conserver la confidentialité des informations transmises.

**Témoin consulté** - Toute personne rencontrée par le CIVS dans le cadre de la présente politique est tenue de respecter la confidentialité de l'enquête et de toute information partagée, afin de garantir l'intégrité de la procédure.

**Destitution** - Une infraction au premier alinéa du présent article par un membre du CIVS représente un manquement à l'article 77 ou des *Règlements généraux* et mène à la destitution du CIVS et de ses fonctions au sein de l'AED ou du C.V.S.G.

**5. Confidentialité CIVS** - Les membres du CIVS sont tenu.e.s à la confidentialité absolue de l'information qui leur est transmise dans le cadre de la présente politique, notamment afin de conserver la confiance des étudiant.e.s envers le CIVS. Les signalements sont traités de façon confidentielle.

**Exception** - Les membres du CIVS ne peuvent divulguer de l'information quant à une dénonciation ou un signalement que dans les cas suivants :

- a) Lorsque l'auteur du signalement a donné son accord, ils peuvent notamment l'acheminer aux instances adéquates au sein de l'Université de Montréal, tel le *Bureau du respect de la personne* (BRP) ;
- b) Lorsque cela est requis dans le cadre d'une enquête des services policiers ou judiciaires ;
- c) Lorsqu'il y a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne, un groupe de personnes identifiables ou l'application de la présente politique.

**Destitution** - Une infraction au premier alinéa du présent article par un membre du CIVS, qui n'est pas exécutant.e de l'AED ou du C.V.S.G., mène à la destitution de ses fonctions au sein du CIVS, après enquête du C.V.S.G.

## SECTION II - DÉFINITIONS

**6. Définitions** - Pour l'application de la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**1° « Violence à caractère sexuel » (VACS) et « Violence sexuelle »** : toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité. Cette notion vise également toute autre inconduite qui se manifeste, notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés ou sans consentement, incluant ceux relatifs aux identités sexuelles ou de genre, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique. Elle inclut, notamment l'inconduite, le harcèlement et le cyberharcèlement à caractère sexuel et l'agression sexuelle.

Cette définition s'applique indifféremment de l'âge, du sexe, du genre, de la culture, de la religion, de l'orientation ou de l'identité sexuelle des personnes impliquées (victime ou agresseur.e) et indistinctement du type du geste à caractère sexuel posé ainsi que du lieu dans lequel il a été fait et quelle que soit la nature du lien existant entre la personne victime et l'agresseur.e.

Constituent notamment des gestes de violence à caractère sexuel l'agression sexuelle ; le viol ; le harcèlement sexuel ; les propos sexistes ; l'attentat à la pudeur ou l'exposition sexualisée ; la possession, la transmission, la production ou la distribution d'images sexuelles dégradantes ; le voyeurisme ; l'exhibitionnisme ; le frotteurisme ; le cyberharcèlement et l'exploitation sexuelle.

La tentative de commettre de tels gestes est considérée comme une manifestation de violence à caractère sexuel.

**2° « Consentement »** : Le consentement est un accord explicite, libre, enthousiaste, volontaire et maintenu d'une personne de se livrer à une activité sexuelle et il peut être retiré en tout temps. Le consentement est invalide notamment dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'il est donné par un tiers ;

- b) La personne est incapable de le formuler, notamment parce qu'elle est intoxiquée par de l'alcool ou des drogues ou qu'elle est inconsciente ;
- c) Le consentement de la personne est obtenu par un abus de confiance ou de pouvoir, tel qu'une personne en position d'autorité ;
- d) La personne manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à l'activité ;
- e) Après avoir consenti à l'activité, la personne manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à la poursuite de celle-ci ;

**3° « Personne mise en cause »** : une personne visée par un signalement et à qui l'on reproche une conduite de violence, y compris de violence à caractère sexuel ;

**4° « Personne requérante »** : une personne qui demande une consultation, fournit des renseignements concernant toute situation de violence, y compris de violence à caractère sexuel, fait un signalement ou effectue toute autre démarche auprès des membres visibles et anonymes du CIVS ;

**5° « Personne sanctionnée »** : une personne mise en cause qui, après délibération des membres du CIVS, est sanctionnée pour ses actions en vertu de la présente politique ;

**6° « Signalement »** : la démarche entreprise par une personne requérante, pendant ou après un événement associatif, qui consiste à dévoiler au CIVS une manifestation de violence, y compris de violence à caractère sexuel, impliquant un étudiant membre, après avoir vécu cette situation ou encore en avoir été témoin ou informé ;

**7° « Faute grave et inexcusable »** : une faute définit, de manière non cumulative, comme :

- a) Un acte prémédité considéré violent par le CIVS ;
- b) Un acte fait avec insistance et négligence et/ou considéré violent par le CIVS ;
- c) Un acte violent fait par un individu adoptant un comportement ayant un écart marqué et important avec le comportement d'une personne raisonnable dans les mêmes circonstances.
- d) Tout acte considéré d'une gravité trop importante et nécessitant un accompagnement et intervention d'une instance formelle.

**8° « Témoin actif »** : une personne, minimalement formée et sobre, qui lorsqu'elle observe, puis évalue un comportement inacceptable envers quelqu'un d'autre se doit d'intervenir pour changer le cours de l'événement. Elle se doit de rapporter de manière adéquate et impartiale l'événement si elle juge qu'il est d'une gravité notable ou si la personne victime l'a expressément demandé ou y a consenti.

L'AED Montréal recommande que la personne agissant à titre de témoin actif ait, dans la mesure du possible, suivi une formation à cet effet.

9° « **Professionnel.le.s** » : une personne externe à l'AED qui exerce une activité dans un domaine spécifique et qui est invitée à venir partager, dans le cadre d'un événement associatif, ses compétences, ainsi que son expérience.

### SECTION III - COMITÉ AD HOC - CIVS

**7. Composition** – Le *Comité d'intervention contre les violences sexuelles* (CIVS) est formé de trois (3) postes, soit d'un.e (1) exécutant.e du Conseil d'administration de l'AED, excluant de la Présidence de l'AED, et de deux (2) membres élu.e.s sur candidature.

**Représentativité** – Le CIVS est composé de deux (2) personnes s'identifiant au genre féminin et d'une (1) troisième personne ayant une identité de genre autre.

**Interdiction** - Un.e membre du CIVS ne peut participer à un échange étudiant durant son mandat.

**8. Nomination** - Avant l'Assemblée générale d'hiver (avril), un appel de candidatures doit être fait. Les exécutant.e.s du Conseil d'administration de l'AED sont exclu.e.s de cet appel de candidatures.

**Présélection** - La présidence de l'AED reçoit les candidatures par écrit et les présente de manière anonyme au Conseil d'administration de l'AED afin qu'elles soient étudiées et que cinq (5) en soit sélectionnée. La présidence du C.V.S.G. a un droit de regard sur le processus.

**Élection** - À l'Assemblée générale d'hiver (avril), deux membres du CIVS sont élu.e.s conformément à la procédure prévue à l'article 121.1 des Règlements généraux de l'AED.

Dès leur entrée en poste au mois de juin de chaque année, le Conseil d'administration de l'AED doit nommer de façon unanime un.e (1) de ses exécutant.e.s pour siéger au CIVS.

**9. Membres** – L'identité des membres du CIVS doit être communiquée aux membres de l'AED lors de l'Assemblée générale d'automne.

**10. Mandat** – Le mandat des membres du CIVS consiste, sans se limiter, à appliquer la procédure de la présente politique, à suivre les formations proposées et à accompagner le Conseil d'administration de l'AED, ainsi que le CJCVCSS dans la prévention des violences à caractère sexuel. Le CIVS doit également tenir le Registre conformément à la section VI.

**Durée** - La durée du mandat des membres du CIVS débute dès leur nomination et se termine à la fin de la session d'hiver de l'année scolaire suivante.

**Formation** - Les membres du CIVS doivent suivre une formation portant sur les actes de violence et de violence sexuelle au début de leur mandat, tel que la formation OÉS offerte par l'Université de Montréal.

**Procès-verbal (P-V)** - Un procès-verbal en huis clos devra être dressé de toutes les rencontres du CIVS.

**Rapport annuel** - Les membres du CIVS doivent notamment consigner par écrit, dans un rapport annuel de fin de mandat, le nombre d'interventions effectuées pendant leur mandat, les sanctions appliquées et les recommandations d'amélioration, le cas échéant.

- 11. Conflit d'intérêts** – Un.e membre du CIVS remettant sérieusement en question son discernement impartial, sensé et raisonnable ou son apparence de conflit d'intérêts, dans l'étude d'un signalement doit se retirer de la délibération. Le conflit d'intérêts peut tant découler d'une relation avec une personne requérante ou avec une personne mise en cause.

Chaque membre du CIVS a le devoir de communiquer son questionnement quant à l'impartialité d'un autre membre, advenant le cas échéant.

- 12. Membre du CIVS visé par un signalement** - Advenant le cas où un.e membre siégeant au CIVS est visé.e par un signalement, iel sera automatiquement retiré.e de la délibération.

**Exécutant.e de l'AED visé.e par un signalement** - Advenant le cas où un.e exécutant.e de l'AED est visé.e par un signalement, l'exécutant.e du Conseil d'administration de l'AED siégeant au CIVS sera automatiquement retiré.e de la délibération.

**Destitution** - Si ce même membre est sanctionné.e dans l'application de la présente politique, iel sera automatiquement destitué.e de son siège au sein du CIVS dès la réception de sa sanction.

- 13. Retrait d'un membre** – Advenant le retrait d'un.e membre du CIVS de la délibération, au sens des articles 11 et 12, les membres restants devront délibérer et rendre leurs décisions à l'unanimité.

Un.e membre du CIVS peut rendre seul.e une décision dans le cas d'un retrait des deux (2) autres membres et se référer à une ressource externe conformément à l'article 16.

- 14. Démission** – Toute démission doit être remise par courriel au Conseil d'administration de l'AED et au C.V.S.G.

- 15. Vacance** – La vacance du poste accordé à un.e administrateur de l'AED doit être comblé par la désignation d'un.e nouvel.le exécutant.e du Conseil d'administration de l'AED, conformément au quatrième alinéa de l'article 8 de la présente politique.

Si la vacance d'un.e des deux (2) autres membres s'est produite avant le 1er décembre, la procédure décrite à l'article 8 de la présente politique doit être enclenchée afin de combler le poste vacant à l'AG de mi-année.

Si la vacance d'un.e des deux (2) autres membres du CIVS s'est produite entre le 1er décembre et la dernière journée de cours de la session d'hiver, le poste sera comblé par un.e membre désigné.e par le C.V.S.G.

Dans tous les cas, dans l'attente qu'une vacance soit comblée, le CIVS devra délibérer et rendre ses décisions conformément à l'article 13 de la présente politique.

## SECTION IV - PROCÉDURE D'INTERVENTION

**16. Ressources externes** – À tout moment dans le cadre de l'application de la présente politique, un.e ou plusieurs membres du CIVS peuvent consulter toute ressource externe jugée nécessaire.

Cette consultation peut notamment avoir comme objectif d'offrir un accompagnement à la personne requérante ou mise en cause, d'offrir un soutien psychologique à un.e membre, d'accompagner le CIVS dans sa délibération et prise de décision ou encore pour toute autre question.

**17. Signalement** – La personne requérante voulant faire un signalement peut écrire un courriel adressé à la boîte privée du CIVS ou en communiquant directement avec un.e membre du CIVS.

**Contenu** - Le signalement doit inclure le plus de détails possible quant à l'incident de violence à caractère sexuel et préciser :

- a) la nature du (des) fait(s) reproché(s) ;
- b) la(les) date(s), l'(les) heure(s) et le(s) lieu(x) de l'(des) incident(s) qui se serai(en)t produit(s) ;
- c) le(s) nom(s) du (des) témoin(s) ;
- d) tout autre élément pertinent.

**Délai** - La personne requérante qui décide de faire un signalement est invitée à le faire dès qu'elle le peut. Il n'y a aucun délai pour faire un signalement, mais un signalement déposé le plus tôt possible facilite cependant le processus d'enquête.

**Signalement assimilé** - Un signalement lors d'un événement associatif à un membre du Conseil d'administration de l'AED ou encore à un membre du CIVS fait office de signalement conformément au premier alinéa.

**Retrait** - La personne requérante peut, en tout temps, retirer son signalement avant que le CIVS ait complété sa délibération. Dans le cas où l'acte reproché est jugé comme étant une faute grave et inexcusable par le CIVS, ses membres sont libres d'imposer une sanction conformément à la présente politique, malgré le retrait du signalement.

**18. Retrait préventif** – Afin d'assurer la sécurité des membres de l'AED et malgré la présomption d'innocence, la personne mise en cause visée par un signalement alléguant une faute grave et inexcusable sera retirée des activités associatives durant le processus de l'application de la présente politique pour une durée maximale de trente (30) jours. Le CIVS est libre de prévoir une période de retrait préventif moindre.

**19. Enquête** – L'examen approfondi du signalement est fait par le CIVS dans les plus brefs délais et dans un lieu et temps permettant de conserver la confidentialité. Il doit examiner les faits entourant les allégations de violences à caractère sexuel allant à l'encontre des principes et normes de la présente politique.

**Quorum** – Tous les membres du CIVS doivent être présent.e.s lorsque celui-ci siège.

À cette étape, le CIVS doit donner l'occasion à la personne mise en cause et la personne requérante d'être entendues conformément à l'article 22.

Le CIVS peut convoquer toute personne qu'il juge nécessaire d'entendre, tel que des témoins.

- 20. Convocation** – Un courriel ou une invitation verbale doit être effectué à la personne mise en cause, la personne requérante et, le cas échéant, le(s) témoin(s) dans les sept (7) jours suivant la réception du signalement par le CIVS.
- 21. Accompagnement** – Dans le traitement d'un signalement, le CIVS est tenu de recommander et de guider toute personne impliquée ou convoquée dans l'application de la présente politique vers des ressources offrant du soutien psychosocial ou judiciaire.
- 22. Témoignage** – Le CIVS siège afin d'entendre le témoignage de la personne requérante.

Dans la même rencontre ou dans une rencontre subséquente, le CIVS a l'obligation d'entendre la version des faits de la personne mise en cause. Toutefois, cette dernière peut refuser de témoigner devant le CIVS et doit être informée de cette possibilité lors de la convocation énoncée à l'article 20. Le CIVS ne peut tirer une inférence négative de ce refus.

- 23. Médiation** – Si tel est le désir de la personne requérante et que la situation s'y prête, le CIVS peut proposer une rencontre entre les parties afin de remédier à la situation signalée sans avoir recours aux sanctions officielles listées à la section VI.

L'ensemble des personnes impliquées dans la procédure de signalement doivent donner leur accord explicite à une médiation.

La médiation se déroule avec respect et intégrité.

- 24. Délibération** – Le CIVS siège pour délibérer.

Tous les membres du Comité se doivent d'être présent.e.s lorsque celui-ci siège.

Lors de la délibération, le CIVS est tenu de respecter les besoins et choix exprimés par la personne victime, conformément à l'article 3 de la présente politique. Cependant, le CIVS est également tenu à prendre en considération certaines exceptions au principe directeur, telles que la situation vulnérable de la victime, le risque de récidive important de la personne mise en cause ou encore la gravité de l'acte allégué.

La délibération se déroule avec respect, prudence et jugement.

- 25. Prise de décision** – Les décisions sont prises selon la balance des probabilités et votées à la majorité simple par les membres du CIVS.

**Faute grave et inexcusable** - Les décisions portant sur une faute grave et inexcusable doivent être votées unanimement.

**Analyse contextuelle** - Les décisions sont prises en tenant compte du meilleur intérêt des personnes impliquées dans la procédure de signalement, à la lumière des éléments contextuels présentés aux membres du CIVS, leur accordant un pouvoir de discrétionnaire quant à l'interprétation de ces faits.

Le CIVS est tenu de déterminer si le signalement en cause donne lieu à l'imposition ou non d'une sanction énoncée à la section V.

**26. Décision** – Dans les plus brefs délais au terme du processus d'enquête et de délibération, le CIVS communique, lors d'une rencontre, sa décision aux parties concernées.

**Fait nouveau** – Le CIVS peut, d'office ou sur demande de la personne sanctionnée ou de la personne requérante, reconsidérer l'une de ses décisions suivant le processus d'intervention à la suite de la confirmation d'un fait nouveau crédible.

**27. Appel de la décision** – Tant la personne sanctionnée que la personne requérante peuvent porter en appel la décision du CIVS si elle est d'avis que la politique n'a pas été appliquée selon les exigences qu'elle prescrit.

La décision est portée en appel devant le C.V.S.G. dans les 30 jours suivant la rencontre tenue conformément au premier alinéa de l'article 26.

Lorsqu'une partie informe le CIVS de sa volonté de porter en appel sa décision, une copie du rapport de signalement caviardée, de manière à garder l'anonymat des parties, doit être transmise dans les plus brefs délais au C.V.S.G.

L'appelant.e peut rédiger une annexe au rapport de signalement pour expliquer comment le CIVS aurait erré dans l'application de la politique.

Le C.V.S.G. étudie le rapport pour déterminer si une erreur grossière a visiblement eu lieu lors de l'application de la politique ou s'il est raisonnable de confirmer la conclusion initiale du CIVS.

Dans l'éventualité où un.e membre du C.V.S.G. siège au CIVS, conformément au troisième alinéa de l'article 15, cette personne doit se retirer des discussions sur l'étude en appel du rapport de signalement.

## **SECTION V - SANCTIONS**

**28. Considérations** - La nature des sanctions imposées par le CIVS doit être proportionnelle à la gravité des actes commis, au contexte factuel de la situation en cause.

Les besoins exprimés par la personne victime doivent être entendus et peuvent être pris en compte.

**29. Discretion** - Les membres du CIVS sont dotés d'une discrétion dans la décision des sanctions imposées à la personne mise en cause. Elles doivent être proportionnelles et raisonnables.

Dans l'éventualité où le CIVS décide de ne pas imposer de sanction à la personne mise en cause, un avertissement verbal de vigilance suffit.

**30. Portée** – Toutes les activités associatives sont visées par les sanctions.

**31. Durée des sanctions** - Les sanctions appliquées par le CIVS sont valables pour l'année scolaire en cours de laquelle elles sont rendues.

**32. Sanctions** – Les sanctions sont cumulatives, sauf exception explicite. Le CIVS peut appliquer les sanctions suivantes, sans y être limité :

1° Avertissement officiel par écrit ;

2° Lettre d'excuse écrite à la personne victime ;

3° Une suspension du privilège de participation aux activités associatives d'une durée déterminée ;

4° Suspension totale du privilège de participation aux activités associatives.

**33. Sanction obligatoire** – Une faute considérée comme étant grave et inexcusable est immédiatement passible d'une suspension totale des activités associatives indéfiniment, et ce, même aux années scolaires subséquentes, nonobstant l'article 31 de la présente *Politique*.

## SECTION VI - REGISTRE

**34. Objectif** - Ce registre a pour but de conserver de manière confidentielle des traces de tout processus de signalement afin de s'assurer du respect de l'application de la présente politique, et ce, tout au long de la procédure.

Il permet également de conserver toutes informations clés dans le cas d'une procédure d'appel, ou encore d'un acte de récidive.

**35. Confidentialité** - Le registre des rapports de signalement est uniquement accessible aux personnes siégeant au CIVS par le biais du *Google Drive* associé à l'adresse courriel du CIVS. Tout document doit être protégé par un second mot de passe, différent de l'adresse courriel, permettant son ouverture et sa modification.

Les mots de passe de l'adresse courriel et du Registre doivent être modifiés dès qu'il y a changement d'un.e ou plusieurs membres siégeant au CIVS.

**36. Rapport de signalement ayant donné lieu à une sanction** – Un résumé du signalement incluant la date de l'imposition de la sanction, les noms des personnes requérantes et mises en cause ainsi que des témoins le cas

échéant, un résumé des témoignages des parties, une explication des motifs qui ont mené à la décision ainsi que le nom des décideurs doit être conservé dans un registre confidentiel pour assurer un suivi de l'information.

**Dissidence** - Si un.e membre du CIVS est en désaccord avec la décision majoritaire, ce.tte dernier.ère doit motiver sa dissidence. Ce désaccord doit également être conservé dans le registre confidentiel du CIVS.

**37. Rapport de signalement n'ayant pas donné lieu à une sanction** – Seuls la date, les noms des personnes requérantes et mises en cause, une brève description de l'acte allégué ainsi que les noms des décideurs doivent être conservés dans le registre confidentiel pour assurer un suivi de l'information.

**38. Cas où le signalement est rejeté** - Dans l'éventualité où le CIVS ne retient pas un signalement et conclut à l'absence de comportement défendu, les procès-verbaux des rencontres du CIVS seront conservés dans le Registre pour toute la durée des études au baccalauréat de la personne mise en cause et aucun rapport de signalement n'est rédigé.

**39. Mise à jour du Registre** - Les informations des personnes mises en cause et sanctionnées sont supprimées du Registre cinq (5) ans après leur inscription.

Les informations d'un rapport de signalement abordant une faute grave et inexcusable sont conservées dans le Registre de façon indéterminée.

## SECTION VII - RÉFORME

**40. Équipe de travail** – Une équipe de travail formée des membres du CIVS, et d'au moins 6 membres étudiant.e.s volontaires, revoit la présente politique aux années paires ou au besoin, pour s'assurer de son efficacité. Les modifications sont approuvées par l'Assemblée générale qui suit la dissolution de l'équipe de travail.

L'équipe de travail se base sur un rapport annuel de fin de mandat du CIVS et doit se rencontrer au moins à une (1) reprise avant la session d'hiver.

## SECTION VIII - APPLICATION

**41. Acte violent** - Le cadre d'intervention énoncé à la présente politique est également applicable à tout acte violent tel l'intimidation, la violence physique, psychologique ou verbale ; toute atteinte à l'intégrité physique d'une autre personne notamment l'administration sans consentement d'une substance délétère ; etc.

## **SECTION IX - DROIT TRANSITOIRE**

**42. Composition du CIVS pour l'année scolaire 2024-2025** - Compte tenu de l'entrée en vigueur de la présente politique au mois d'avril 2024, entrant ainsi en conflit avec la procédure de nomination prévue aux articles 7 à 9 de la présente politique, une dérogation à ceux-ci est permise pour l'année scolaire 2024-2025.

Exceptionnellement, le CIVS sera composé, pour l'année scolaire 2024-2025, de la vice-présidence aux Affaires administratives de l'AED, de la présidence, ainsi qu'un.e autre membre du CJCVCSS.