



**LES *RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX* DE L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES  
EN DROIT DE L'UNIVERSITÉ LAVAL**

**V. 09-2023**

## DOCUMENTS INSTITUTIONNELS - SOMMAIRE

(les sections en surbrillance ne figurent pas dans le présent document)

*Cartable #1*

### **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Listes des abréviations et des signes

#### RÈGLEMENTS

Table des matières

Règlements généraux (dispositions)

Table de concordance

Index

#### ANNEXES

Table des matières détaillée des Annexes

Annexe 1 Procédure d'élection & de scrutin universel

Annexe 2 Politiques

- *De remboursement des dépenses*
- *De développement durable*
- *De conservation et d'archivage des documents*
- *Des normes graphiques*

Annexe 3 Codes de conduite (CÉ, CA, Comités)

Annexe 4 Comités et organismes reconnus

Annexe 5 Modèles

- Avis de convocation à une instance
- Avis public
- Décision
- Inventaire
- Mise en candidature
- Procès-verbal d'une instance
- Rapport d'élections
- Résolution

*Cartable #2*

### **LETTRES PATENTES**

#### **ACCRÉDITATIONS**

Université Laval

Ministère de l'Éducation (Loi A-3.0)

#### **REGISTRE DES MEMBRES**

Du Conseil exécutif (depuis 19...)

Du Conseil d'administration (depuis 2017)

#### **INVENTAIRES**

*Cartable #3*

### **CAHIER DE POSITIONS**

*Cartable #4*

### **RECUEIL DE RÉOLUTIONS ET DE DÉCISIONS**

RÉSOLUTIONS

DÉCISIONS (recueil 2019-2021)

DÉCISIONS (depuis 2021)

*Cartable #5*  
**AVIS PUBLICS**

## LISTES DES ABRÉVIATIONS ET DES SIGNES

### 1. Abréviations

aj.	ajouté
al.	alinéa
An.	Annexe
art.	article
C.c.Q.	Code civil du Québec
C.d.p.	Cahier de positions de l'Association
RLRQ	Recueil des lois et règlements du Québec
mod.	modifié
par.	paragraphe
Règ.	Règlements généraux
R.r.d	Recueil de résolutions et de décisions de l'Association
ss.	et suivants

### 2. Signes

■ 12, 34 articles qui ont un lien direct avec le texte. Il peut s'agir d'articles des Règlements ou des Annexes

[...] Origine historique du texte. Il s'agit de la session à laquelle la disposition a été inscrite ou encore modifiée

■ Disposition ajoutée non en vigueur ; en attente de présentation à l'Assemblée.

### Exemple de référence

<p><u>1. Mot-clé – Texte de l'article.</u></p> <p>[2021, mod.A2024]</p> <p><u>1. Mot-clé – Texte de l'article.</u></p> <p>[2021, mod.A2024]</p>
---

*Description* : article des Règlements inscrit initialement à la session d'hiver 2021 lors de la réforme et modifié lors de la session d'automne 2024. Un article ajouté entièrement après la réforme, à la session d'hiver 2027 par exemple, serait inscrit ainsi : [aj.H2027

## TABLE DES MATIÈRES DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### DISPOSITION PRÉLIMINAIRE

#### TITRE PREMIER DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### Chapitre I Association

##### Chapitre II Règlements généraux

Section I Dispositions générales

Section II Avis public

#### TITRE DEUXIÈME STRUCTURE

##### Chapitre I Membre

Section I Catégories

Section II Droits et pouvoirs

Section III Cotisation

##### Chapitre II Assemblées générales

Section I Dispositions générales

Section II Types d'assemblées générales

§1. - *Assemblée générale d'automne*

§2. - *Assemblée générale d'hiver*

§3. - *Assemblée générale annuelle*

§4. - *Assemblée générale spéciale*

Section III Procédure

Section IV Présidence

§1. - *Dispositions générales*

§2. - *Pouvoirs et devoirs*

§3. - *Dispositions diverses*

##### Chapitre III Conseil exécutif

Section I Dispositions générales

Section II Officières et officiers

Section III Réunions

##### Chapitre IV Conseil d'administration

Section I Dispositions générales

Section II Élection et nomination des membres

Section III Administratrices et administrateurs

Section IV Réunions

Section V Résolutions

Section VI Décisions

##### Chapitre V Comités

Section I Dispositions générales

Section II Déroulement de l'année

Section III Nouveau comité

Section IV Dispositions diverses

##### Chapitre VI. 1 Clubs d'intérêt

Section I Dispositions générales

Section II Déroulement de l'année

Section III Reconnaissance d'un club

**Chapitre VI** Organismes reconnus

- Section I Dispositions générales
- Section II Déroulement de l'année
- Section III Reconnaissance d'un organisme

**Chapitre VII** Conseil consultatif

- Section I Dispositions générales
- Section II Réunions

**Chapitre VIII** Commission du développement durable

- Section I Constitution
- Section II Mission et pouvoirs
- Section III Organisation et fonctionnement
- Section IV Politique de développement durable

**TITRE TROISIÈME** PROCÉDURES ÉLECTORALES ET RÉFÉRENDAIRES

**Chapitre I** Élections

- Section I Conseil exécutif et présidence du Conseil d'administration
  - §1. – *Époque de l'élection*
  - §2. – *Direction électorale*
  - §3. – *Procédure électorale générale*
  - §4. – *Scrutin*
  - §5. – *Déontologie électorale*
  - §6. – *Dispositions pénales*

**Chapitre II** Référendum

- Section I champ d'application et Interprétation
- Section II Direction référendaire
  - §1. – *Présidence*
  - §2. – *Secrétariat*
- Section III Résolution ordonnant un référendum
- Section IV Campagne référendaire
  - §1. – *Comité*
  - §2. – *Activités partisans*
  - §3. – *Fonds*
  - §4. – *Droit à l'information*
- Section V Scrutin référendaire
- Section VI Plaintes et appel
  - §1. – *Plaintes*
  - §2. – *Appel*
  - §3. – *Comité d'appel*
  - §4. – *Déontologie référendaire*
- Section VII Dispositions pénales

**TITRE QUATRIÈME** DISPOSITIONS FINANCIÈRES

**Chapitre I** Gestion financière

- Section I Dispositions générales
- Section II Devoirs et pouvoirs du Conseil exécutif
- Section III Vérification externe
- Section IV Surplus financiers
  - §1. – *Comités*
  - §2. – *Organismes reconnus*

**Chapitre II** Bourse de l'Association

Section I Institution

Section II Modalités

Section III Comité

**Chapitre III** Bourse de la résilience

Section I Institution

Section II Modalités

Section III Comité

**DISPOSITIONS FINALES**

**ANNEXES**

## **DISPOSITION PRÉLIMINAIRE**

Le 10 mars 1977, en vertu de la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38), est constituée par lettres patentes, en corporation sans but lucratif, l'Association des étudiants en droit de l'Université Laval.

Les Règlements généraux régissent, en complément des lois du Québec et des principes généraux du droit, les membres, leurs rapports et l'ensemble des activités de l'Association.

## **TITRE PREMIER**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Chapitre I**

##### Association

**1. Nom et sigle** – L'Association régie par les dispositions des présents Règlements généraux porte la dénomination d'Association des étudiantes et étudiants en droit de l'Université Laval.

L'Association est désignée par le sigle A.E.D.

---

[2021]

**2. Siège** – Le siège de l'Association est situé à la Cité Universitaire, district judiciaire de Québec.

---

[2021]

**3. Logo** – Le logo de l'Association est le suivant :



Le logo doit être utilisé sans altération et être visible dans tous les documents officiels et dans les communications de l'Association, conformément aux normes graphiques reproduites à l'Annexe 2.

---

[2021]

**4. Objets** – Les objets pour lesquels l'Association est constituée, tels qu'ils apparaissent à ses lettres patentes, sont les suivants :

- 1° Grouper en association les étudiants et étudiantes en droit de l'Université Laval afin de défendre et promouvoir la défense de leurs intérêts ;
- 2° Promouvoir, protéger et développer par tous les moyens mis à sa disposition, les intérêts intellectuels, professionnels, culturels et sociaux de ses membres ;
- 3° Promouvoir et faciliter les relations entre ses membres et tout groupe et entité pédagogique, universitaire ou professionnel au niveau local, régional, provincial, national ou international ;



- 4° Coordonner et soutenir l'action de ses membres au sein des organismes consultatifs et décisionnels de l'Université Laval, du Barreau du Québec, de la Chambre des notaires ou de toute autre association étudiante, académique, professionnelle ou paraprofessionnelle ;
- 5° Faire des représentations et des recommandations auprès de tout autre groupe ou organisme de niveau local, régional, provincial, national ou international ;
- 6° Imprimer, éditer, publier et diffuser tout écrit pouvant se rapporter aux objets de l'Association.

---

[2021]

**5. Dissolution** – Au cas de liquidation ou de dissolution de l'Association, ses biens sont transmis à une ou plusieurs autres associations exerçant le même genre d'activités et régie par la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38).

---

[2021]

## **Chapitre II**

### **Règlements généraux**

#### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**6. Interprétation** – Le Conseil d'administration est habilité à trancher sur toutes questions d'interprétation des présents Règlements généraux.

Les présents Règlements s'interprètent selon le sens courant des mots ainsi que selon les dispositions de la *Loi d'interprétation du Québec* (RLRQ, c. I-16).

---

[2021]

**7. Définitions** – Pour l'application des présents Règlements généraux et dans les documents adoptés sous l'autorité de l'Association, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1° « Association », l'Association des étudiantes et étudiants en droit de l'Université Laval ;
- 2° « Règlements », les présents *Règlements généraux* de l'Association ;
- 3° « Conseil d'administration », le Conseil d'administration de l'Association constitué par le chapitre IV du titre deuxième des Règlements ;
- 4° « Conseil exécutif », le Conseil exécutif de l'Association, constitué par le chapitre III du titre deuxième des Règlements ;
- 5° « Commission », la Commission du développement durable de l'Association constituée par le chapitre VIII du titre deuxième des Règlements ;
- 6° « Comité », tout comité de l'Association régit par le chapitre V du titre deuxième des Règlements ;
- 7° « Club », tout club d'intérêt de l'Association régit par le chapitre V.1 du titre deuxième des Règlements ;

- 8° « Organisme reconnu », tout organisme reconnu de l'Association régit par le chapitre VI du titre deuxième des Règlements ;
- 9° « Officière ou un officier », une ou un membre du Conseil exécutif ;
- 10° « Administratrice ou administrateur », une ou un membre du Conseil d'administration ;
- 11° « Université », l'Université Laval ;
- 12° « Campus », le campus de l'Université sis dans l'arrondissement de Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge ;
- 13° « Faculté », la Faculté de droit de l'Université Laval ;
- 14° « Division des archives », Division de la gestion des documents administratifs et des archives de l'Université Laval ;
- 15° « Comité de vérification », le Comité de vérification constitué par le chapitre III du titre quatrième des Règlements ;
- 16° « CADEUL », la Confédération des Associations d'étudiants et d'étudiantes de l'Université Laval ;
- 17° « FEDQ », la Fédération des étudiantes et étudiants en droit du Québec ;
- 18° « PEPS », le Pavillon de l'éducation physique et des sports de l'Université Laval ;
- 19° « SPLA », le Service de placement de l'Université Laval ;
- 20° « Registre des entreprises », le registre des entreprises visé au chapitre II de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P-44.1) ;
- 21° « *Recueil* », le Recueil de résolutions et de décisions de l'Association ;
- 22° « Cahier de positions », le Cahier de positions de l'Association au sens de l'article 37 ;
- 23° « Archives », l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par l'Association et conservés pour leur valeur d'information générale ;
- 24° « Document inactif », un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales ;
- 25° « Résolution du Conseil d'administration », une décision prise par le Conseil d'administration dont la procédure est régit par la section V du chapitre IV du titre deuxième des Règlements ;
- 26° « Résolution », une décision officielle prise par toute instance de l'Association apte à le faire ;
- 27° « Développement durable », un développement au sens de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1), c'est-à-dire qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement ;
- 28° « Environnement », l'environnement au sens de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2), c'est-à-dire l'eau, l'atmosphère et le sol ou toute combinaison de l'un ou

l'autre ou, d'une manière générale, le milieu ambiant avec lequel les espèces vivantes entretiennent des relations dynamiques ;

29° « Événement », toute activité à caractère social ou académique organisée par l'Association, ses comités ou clubs et les organismes reconnus au bénéfice des membres, qu'elle se tienne sur le campus ou non ;

30° « Matière résiduelle », tout résidu au sens de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2) issu d'un processus de production, de transformation ou d'utilisation, toute substance, matériau ou produit ou plus généralement tout bien meuble abandonné ou que le détenteur destine à l'abandon ;

---

[2021]

**8. Accessibilité** – Le Conseil exécutif et le Conseil d'administration doivent chacun s'assurer que la dernière version à jour des présents Règlements est accessible pour les membres qui en font la demande.

---

[2021]

**9. Rédaction épïcène** – Les documents officiels de l'Association sont rédigés dans le respect des principes de rédaction épïcène tels qu'énoncés dans l'ouvrage de l'Office québécois de la langue française, *Avoir bon genre à l'écrit : guide de rédaction épïcène* par Pierrette Vachon-L'Heureux et Louise Guénette.

Tous les ajustements nécessaires pour améliorer la rédaction épïcène des documents adoptés par les instances de l'Association, et ce, sans dénaturer le sens des dispositions, peuvent être faits par le Conseil d'administration, conformément à l'article 11.

Aucune disposition d'un document officiel de l'Association ne pourra être invalidée pour motif qu'elle ne respecte pas les principes établis au premier alinéa.

---

[2021]

**10. Modifications** – Les Règlements généraux de l'Association peuvent être modifiés lors de toute assemblée générale notamment convoquée à cette fin. Il faut que l'Assemblée ratifie cette modification par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents lors de l'assemblée.

L'Assemblée générale ne peut adopter, modifier ou abroger une disposition que si cette dernière a été mentionnée dans l'ordre du jour ou jointe à l'avis d'Assemblée générale.

À la suite d'une assemblée générale au cours de laquelle les présents Règlements généraux ont été modifiés, le Conseil d'administration actualise les Règlements généraux de l'Association et s'assure que le nouveau document est mis sur le site Internet de l'Association dans les meilleurs délais.

Les Règlements généraux de l'Association peuvent aussi être modifiés par référendum.

Toute modification doit être faite en s'assurant de préserver la structure et l'unité des Règlements.

---

[2021]

**11. Correction de forme** – Toutes les modifications devant être apportées aux Règlements ou une de ses Annexes pour corriger une erreur d'orthographe, de grammaire, de ponctuation ou de syntaxe, et ce, sans dénaturer le sens des dispositions, peuvent être faites par le Conseil d'administration, nonobstant l'article 10. Une telle modification ne nécessite pas d'adoption par l'Assemblée générale.

Une telle modification ne requiert qu'une mention à l'Assemblée générale subséquente.

---

[2021]

**12. Révision triennale** – Un comité de révision des Règlements généraux est formé au moins une (1) fois par période de trois (3) ans afin d'effectuer une révision exhaustive des Règlements généraux de l'Association. Il est composé d'au moins trois (3) membres du Conseil d'administration.

Il ne peut être saisi que des matières relatives à la révision des Règlements généraux.

Il soumet ses recommandations au Conseil d'administration qui se charge de les présenter à l'Assemblée générale conformément à l'article 10.

Il est possible de procéder à une modification des Règlements généraux conformément à l'article 10 entre les périodes triennales prévues si une situation de force majeure l'exige.

---

[2021]

**13. Dérogation** – À moins d'une disposition contraire, l'Assemblée générale peut déroger à toute disposition des présents Règlements généraux.

La dérogation doit être expressément indiquée à l'avis de convocation de l'Assemblée générale et recueillir une résolution au deux tiers (2/3) des voix de l'Assemblée générale.

Toute résolution de dérogation n'est valide que pour la durée non écoulée de la session à laquelle elle est adoptée, malgré toute résolution contraire.

---

[2021]

**14. Manquement du Conseil exécutif** – Lors d'un non-respect des Règlements généraux, toute personne membre qu'il en subisse ou non un préjudice, peut s'adresser au Conseil d'administration.

Lors d'un non-respect des Règlements généraux par une ou un membre du Conseil d'administration et du Conseil exécutif, la ou le membre peut s'adresser directement au membre de l'instance concerné afin de le sommer à respecter les Règlements généraux, sans autre formalité. Ce dernier devra se soumettre aux dispositions des Règlements généraux dans les plus brefs délais.

---

[2021]

**15. Règles de procédure** – L'Association, dans le cadre de ses délibérations, s'inspire de la dernière édition des principes généraux du *Code Morin : procédure des assemblées délibérantes* par Victor Morin.

---

[2021]

## SECTION II AVIS PUBLIC

**16. Règles de procédure** – Tout avis en vertu des présents Règlements généraux doit être donné, publié et notifié d'après les formalités prescrites dans la présente section. L'avis public doit être conforme au modèle établi à l'Annexe 5.

**Contenu** – L'avis public doit être par écrit. Il doit minimalement contenir :

- 1° le nom du Conseil qui donne l'avis ;

- 2° l'objet pour lequel il est donné ;
- 3° le lieu et la date auxquels il est fait ;
- 4° les noms, la qualité et la signature de la ou des personnes qui le donne ;

**Assemblée générale** – L'avis convoquant l'Assemblée générale doit en plus contenir la date, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée, ainsi que le procès-verbal de l'assemblée générale précédente.

---

[2021]

**17. Publicité** – La publication d'un avis public se fait en affichant, durant au minimum deux (2) jours ouvrables, une copie de cet avis au siège de l'Association ainsi que dans le café La Dissidence et par tout autre moyen que le Conseil d'administration juge à propos. L'avis public doit également être annoncé dans l'hebdomadaire et sur toute autre plateforme numérique officielle de l'Association.

**Assemblée générale** – La publication d'un avis convoquant l'Assemblée générale se fait suivant la procédure du premier alinéa, mais doit être affichée au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

**Publicité particulière** – Pour tout avis donné exceptionnellement entre les sessions d'automne et d'hiver, le Conseil d'administration doit s'assurer que l'avis public rejoint le plus grand nombre de membres. La publication doit se faire conformément au premier alinéa, mais la durée d'affichage est de cinq (5) jours ouvrables. D'autres modes de communications peuvent être utilisés, notamment un média social reconnu et jugé adéquat par le Conseil d'administration.

---

[2021]

**18. Connaissance** – Quiconque a acquiescé à ce qui est requis par un avis, ou en a connu suffisamment le contenu, ne peut ensuite se prévaloir de quelconque défaut de l'avis.

---

[2021]

## **TITRE DEUXIÈME**

### STRUCTURE

#### **Chapitre I**

##### Membre

#### SECTION I CATÉGORIES

**19. Membres de l'Association** – Est membre de l'Association toute étudiante ou étudiant de premier cycle régulièrement inscrit comme étudiante ou étudiant de la Faculté et ayant payé sa cotisation conformément à l'article 21 des Règlements.

Une ou un membre ayant été inscrit lors d'une session d'hiver, ayant payé sa cotisation et qui est inscrit au programme de baccalauréat en droit ou de certificat en droit pour la session d'automne subséquente est réputé être membre durant l'été.

Une ou un membre ayant été inscrit lors d'une session d'hiver, ayant payé sa cotisation et terminant ses études au programme de baccalauréat en droit ou de certificat en droit à la session d'été est réputé être membre durant l'été.

Est considérée étudiante de première année toute personne membre ayant débuté sa première année à la session d'automne de l'année en cours ou à la session d'été ou d'hiver de l'année précédente.

---

[2021]

**20. Membre honoraire** – Est membre honoraire de l'Association, toute personne désignée comme telle par résolution du Conseil d'administration et entérinée par l'Assemblée générale. Ce statut est octroyé aux personnes reconnues pour avoir rendu des services appréciables à l'Association, ou parmi les personnes de haut mérite, à titre honorifique.

Les membres honoraires peuvent participer aux activités de l'Association et assister aux Assemblées générales. Elles et ils n'ont cependant pas droit de vote, ne sont pas tenus de payer de cotisation et ne peuvent siéger sur aucune instance.

---

[2021]

#### SECTION II DROITS ET POUVOIRS

**21. Droits des membres** – Toute personne membre est éligible à un poste au sein du Conseil d'administration, du Conseil exécutif ainsi qu'à tous postes de comités et organismes reconnus de l'Association, sous réserve des postes réservés aux étudiantes et étudiants de premières années.

---

[2021]

**22. Pouvoirs des membres** – Les membres ont les pouvoirs conférés ou conférées aux actionnaires suivant les articles 163 et suivants de la *Loi sur les sociétés par actions* (RLRQ, c. S-31.1).

Toute personne membre peut consulter, dans un délai raisonnable à la suite de sa demande, les livres de l'Association, notamment ceux mentionnés à l'article 192 des Règlements.

---

[2021]

**23. Éthique** – Les membres qui siègent au sein d'une instance ou qui s'impliquent dans un comité doivent agir avec soin, diligence, compétence et de manière à ne pas nuire à l'Association et à la volonté de ses membres.

Les membres qui siègent au sein d'une instance ou qui s'impliquent dans un comité doivent dénoncer, sans délai au Conseil d'administration, tout conflit d'intérêt.

Personne 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'elle ou il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'elle ou il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par le Conseil d'administration.

---

[2021]

### SECTION III COTISATION

**24. Cotisation** – La cotisation est fixée à 20 \$ par session. Aucun remboursement n'est possible.

On ne peut déroger à cet article et celui-ci ne peut être modifié que par un référendum tenu conformément au chapitre II du titre troisième des Règlements.

---

[2021; mod.A2022]

## **Chapitre II** **Assemblées générales**

### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**25. Compétence** – L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'Association.

Elle peut être saisie de toute matière relative à l'Association. Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, elle ne peut décider que sur le ou les sujets portés à l'ordre du jour.

Sous réserve de l'article 107, elle élit les membres des comités, des organismes reconnus et des comités facultaires.

---

[2021]

**26. Pouvoirs et obligations** – L'Assemblée générale peut sanctionner, modifier ou annuler toute décision prise par toute instance de l'Association.

---

[2021]

**27. Lieu des assemblées** – Les assemblées se tiennent au siège de l'Association.

En cas de force majeure, une assemblée est réputée valide lorsqu'elle respecte les procédures du présent titre et lorsqu'elle est tenue par tout moyen technologique permettant au plus grand nombre de membres d'être présents.

---

[2021]

SECTION II TYPES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

§1. - *Assemblée générale d'automne*

**28.** L'Assemblée générale d'automne doit se tenir dans le mois suivant le début des cours de la session d'automne.

Cette assemblée déterminera les membres aux postes suivants :

- 1° Les représentants de première année au sein des comités et organismes reconnus ;
- 2° Les postes à combler au sein des comités et organismes reconnus ;
- 3° Les postes à combler sur toute autre instance où l'Association à une voix ;
- 4° Les comités, conseil et commissions de la Faculté de droit.

Elle adopte, après avoir reçu l'avis du Conseil consultatif, le projet de prévisions budgétaires.

---

[2021]

§2. - *Assemblée générale d'hiver*

**29.** L'Assemblée générale d'hiver se tient entre la première et la troisième semaine de la session d'hiver.

Elle prend connaissance de l'avancement de l'exécution des résolutions antérieures et pourvoit les postes des comités et organismes laissés vacants.

La vice-présidence aux Finances de l'Association et la ou le Vérificateur général doivent y présenter les états financiers de mi-année de l'Association.

---

[2021]

§3. - *Assemblée générale annuelle*

**30.** Une Assemblée générale annuelle doit se tenir à la suite de l'élection du nouveau Conseil exécutif, mais avant la fin de l'année scolaire en cours.

La vice-présidence aux Finances de l'Association et la ou le Vérificateur général doivent présenter à l'Assemblée générale annuelle le bilan financier de l'Association.

Cette assemblée élit les membres des comités et organismes de l'Association, hormis les postes dont l'élection est prévue à l'article 28.

Elle peut exiger du Conseil exécutif la tenue d'un référendum ou d'un scrutin universel sur toute question s'appêtant à un tel exercice. Le scrutin universel se fait conformément aux dispositions de la présente partie et de l'Annexe 1.

---

[2021]

§4. - *Assemblée générale spéciale*



**31.** Le Conseil d'administration et le Conseil exécutif peuvent convoquer les membres de l'Association à une assemblée générale spéciale en suivant les règles de procédure prévues au présent chapitre.

Toute personne membre qui soumet une demande écrite, accompagnée d'un ordre du jour et des signatures de 30 membres de l'Association, peut exiger du Conseil d'administration la convocation d'une assemblée générale spéciale. Le Conseil d'administration doit faire cette convocation dans un délai de huit (8) jours suivant la réception de la demande.

Dans les cas de questions qui auraient un impact sur le calendrier scolaire de l'année en cours ou de l'année future, toute personne membre qui soumet une demande écrite, accompagnée d'un ordre du jour et des signatures de 45 membres de l'Association, peut exiger du Conseil d'administration la convocation d'une assemblée générale spéciale. Le Conseil d'administration doit faire cette convocation dans un délai de huit (8) jours suivant la réception de la demande.

Il y aura ajournement automatique, limité à deux (2) reprises, si le quorum n'est pas respecté lors d'une assemblée générale spéciale.

---

[2021]

### SECTION III PROCÉDURE

**32 Convocation** – Le Conseil d'administration ou le Conseil exécutif convoque les assemblées générales par un avis de convocation conforme au modèle établi à l'Annexe 5.

Tout document à l'étude, qui doit être adopté par l'Assemblée générale, doit être transmis aux membres au moins trois (3) jours précédant la séance de l'Assemblée générale.

---

[2021]

**33. Quorum** – Les assemblées générales seront légalement constituées de 30 membres.

Les assemblées générales spéciales seront légalement constituées de 45 membres.

Le quorum d'une assemblée proposant un scrutin universel, obligatoire lorsqu'il est question de placer l'Association en grève, est fixé à 60 membres. La procédure du scrutin universel est énoncée à l'Annexe 1.

L'assemblée qui souffrira d'un manque au quorum devra être reportée à une date ultérieure, fixée par le Conseil convoquant.

---

[2021]

**34. Vote** – Seuls les membres ont droit de vote. Chaque membre ne possède qu'un seul vote.

Le vote par procuration et par anticipation n'est pas valide.

---

[2021]

**35. Adoption de proposition** – Sauf disposition contraire, les propositions sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées.

---

[2021]

**36. Procès-verbaux** – Les procès-verbaux devront être écrits et consignés pour chaque assemblée de l'Association. Ils doivent indiquer les membres du Conseil exécutif présents, le nombre de

membres de l'Association présents, la date, l'heure d'ouverture et le lieu de l'assemblée, l'ordre du jour, les points débattus et les décisions prises.

**Adoption** – Le procès-verbal d'une assemblée doit être adopté à l'assemblée générale subséquente.

**Conservation** – Ceux-ci devront être conservés durant une période minimale de trois (3) ans, et ils devront être disponibles sur le site Internet de l'Association.

---

[2021]

**37. Orientations et positions** – Les grandes orientations et les positions adoptées par l'Association doivent être consignées dans le Cahier de positions et être prises en compte lors de la représentation de l'Association.

La formulation exacte de la position de l'Association et la date de l'Assemblée générale au cours de laquelle l'Association s'est prononcée doivent notamment être mentionnées au Cahier.

Le Cahier de positions est maintenu par la vice-présidence aux Affaires externes. Il est publié sur le site internet de l'Association et disponible à son siège.

---

[2021]

#### SECTION IV PRÉSIDENTE

##### §1. – Dispositions générales

**38. Présidence d'assemblée** – La présidence d'assemblée ne peut être assumée par une ou un membre de l'Association. Elle est désignée annuellement, avant le début de la session d'automne, par le Conseil d'administration en collaboration avec le Conseil exécutif.

Le choix des Conseils est soumis au vote au début de chaque assemblée.

En cas de vacance, une personne remplaçante, non membre, est nommée par les deux Conseils et sa nomination doit être approuvée par l'Assemblée conformément au deuxième alinéa.

---

[2021]

##### §2. – Pouvoirs et devoirs

**39. Obligations et pouvoirs** – La présidence dirige les délibérations des séances de l'Assemblée générale. Elle maintient l'ordre et le décorum. Elle appelle aussi au vote et en proclame le résultat.

Elle reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée, se prononce sur les questions de procédure, sauf appel de ses décisions à l'assemblée dont l'autorité est souveraine.

En cas d'appel d'une de ses décisions, elle a le droit d'être entendue la première sur le motif de sa décision sans être obligée de céder ses fonctions.

Dans tous les cas d'égalité, elle suggère la mise en dépôt du point débattu ou la poursuite du débat, pour une période que l'assemblée détermine. Si une ou un membre, par voie de proposition incidente, demande la reconsidération du vote par bulletin secret, la présidence doit enclencher une telle procédure.

Elle exerce tous les pouvoirs que lui confèrent les présents statuts et règlements. Elle exécute tous les devoirs inhérents à sa charge, de même que tous les pouvoirs qui pourraient lui être conférés par l'Assemblée générale de l'Association.

En cas d'absence de la vice-présidence aux Affaires internes à une assemblée générale, la présidence d'assemblée nomme une ou un membre qui pourvoira le poste de secrétaire d'assemblée sur recommandation du Conseil exécutif.

---

[2021]

### §3. – Dispositions diverses

**40. Démission** – La présidence d'assemblée peut présenter sa démission à la présidence du Conseil d'administration laquelle assurera son intérim jusqu'à l'assemblée générale subséquente où une ou un remplaçant sera élu conformément à l'article 38(3) des Règlements. La présidence intérimaire ne dispose pas de droit de vote, malgré son statut de membre.

Une ou un membre peut proposer une ou un autre remplaçant nonobstant l'article 38(1) des présents Règlements. La proposition est soumise à un vote au deux tiers (2/3) des membres présente et présents à l'assemblée. Advenant que la proposition soit battue, la présidence du Conseil d'administration pourvoira le poste.

---

[2021]

**41. Destitution** – La présidence d'assemblée peut être destituée lors d'une assemblée générale. La destitution se fait par un vote au deux tiers (2/3) des membres présentes et présents. La présidence du Conseil d'administration assurera son intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale où une personne remplaçante sera élue conformément à l'article 38(3) des présents Règlements. La présidence intérimaire ne dispose pas de droit de vote, malgré son statut de membre.

Une ou un membre peut proposer un autre remplaçant nonobstant l'article 38(1) des présents Règlements. La proposition est soumise à un vote au deux tiers (2/3) des membres présente et présents à l'assemblée. Advenant que la proposition soit battue, la présidence du Conseil d'administration pourvoira le poste.

---

[2021]

**42. Absence** – En cas d'absence ou d'incapacité, la présidence est remplacée par une personne nommée par les instances concernées conformément à l'article 38(3) des Règlements.

L'Assemblée qui souffrirait d'une présidence non membre devra statuer elle-même sur une présidence membre de l'Association. Advenant un manque de proposition, une ou un membre du Conseil d'administration assurera son intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale où une ou un remplaçant sera élu. Dans tous les autres cas, la présidence remplaçante ne vote pas.

L'Assemblée doit être reportée à une date ultérieure, fixée par le Conseil convoquant.

---

[2021]

## Chapitre III

### Conseil exécutif

#### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**43. Compétence** – Dans la poursuite de ses activités, le Conseil exécutif possède les droits, pouvoirs, privilèges et obligations que lui confèrent la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ,

c. C-38), la *Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales* (RLRQ, c. P-16), la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (RLRQ, c. A-3.01), le *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991), le *Règlement relatif à la reconnaissance des associations étudiantes parascolaires de l'Université Laval* (CA UL-94-131), les lettres patentes de l'Association et les présents Règlements.

---

[2021]

**44. Pouvoirs et devoirs** – Le Conseil exécutif doit activement s'assurer de l'application de toute résolution votée par l'Assemblée générale apparaissant à cette fin dans les procès-verbaux ainsi que dans le Cahier de positions de l'Association. Il doit aussi mettre en œuvre les résolutions du Conseil d'administration tant que celles-ci ne contreviennent pas aux Règlements.

Le Conseil exécutif exerce tous les pouvoirs de gestion inhérents à sa charge, ainsi que ceux qui lui sont conférés par l'Assemblée générale ou par le Conseil d'administration. Il est aussi responsable de l'administration des biens et des services de l'Association.

Le Conseil exécutif doit, sur demande, soumettre un budget à jour au Conseil d'administration.

Le Conseil exécutif peut prendre des décisions concernant tout dossier urgent, à condition d'en faire rapport écrit au Conseil d'administration dans un délai raisonnable.

Le Conseil d'administration délègue les pouvoirs suivants au Conseil exécutif :

- 1° Créer des comités ad hoc pour l'assister, et en nommer les membres ;
- 2° Autoriser des dépenses non budgétées de moins de 500 \$ ;
- 3° Engager contractuellement l'Association pour une durée maximale d'un an ;

Les procès-verbaux des rencontres du Conseil exécutif peuvent être consultés au siège de l'Association et doivent être publiés sur le site internet de l'Association dans un délai raisonnable.

Le Conseil exécutif peut pourvoir tout poste laissé vacant d'un comité, d'un organisme reconnu ou d'un siège étudiant d'un comité facultaire à la suite de l'Assemblée générale qui devait l'élire. Le mandat ainsi attribué n'est valide que pour sa durée non écoulée.

---

[2021]

**45. Composition** – Le Conseil exécutif est formé de dix (10) postes, soit de la Présidence ; de la vice-présidence aux Affaires internes et Secrétaire, de la vice-présidence aux Finances, de la vice-présidence aux Communications, de la vice-présidence aux Affaires externes, de la vice-présidence aux affaires Académiques, de la vice-présidence aux Affaires professionnelles, de la vice-présidence aux affaires Socioculturelles et environnementales, de la vice-présidence aux Affaires sportives et aux Saines habitudes de vie et d'une personne membre représentant les premières années.

Chaque officière et officier accomplit tous les devoirs inhérents à sa charge en plus des tâches énumérées au présent chapitre. De même, elle ou il exerce tous les pouvoirs qui pourraient lui être conférés par l'Assemblée générale ou par le Conseil d'administration.

Est inhabile à assumer une charge de membre du Conseil exécutif toute personne qui n'est pas membre de l'Association.

---

[2021]

**46 Élection** – Les membres du Conseil exécutif sont élus et élues, chaque année parmi les membres de l'Association, au suffrage universel, conformément aux dispositions du chapitre I du titre troisième et de l'Annexe 1. Toute personne membre est rééligible.

---

[2021]

**47 Durée du mandat** – Sous réserve de l'article 69, toute personne membre du Conseil exécutif, élue en conformité avec les dispositions des présents Règlements généraux, entre en fonction au moment de la proclamation des résultats par la présidence d'élections, et son mandat prend fin au même moment de l'année suivante.

La personne membre représentant les premières années entre en fonction au moment de son élection et son mandat prend fin au même moment que les autres membres du Conseil exécutif.

---

[2021]

**47.1 Occupation d'un emploi au auprès de l'administration de la Faculté de droit au cours du mandat** – Les membres du Conseil exécutif ne peuvent occuper un emploi auprès de l'administration de la Faculté de droit.

Ils ne peuvent être rémunérés de quelque façon par l'administration de la Faculté de droit lors de la durée de leur mandat.

Les postes d'auxiliaires de nature académique ne sont pas inclus dans la présente disposition.

---

[aj.H2023]

## SECTION II OFFICIÈRES ET OFFICIERS

**48. Présidence** – La présidence est la représentante officielle de l'Association devant toute instance ou organisme faisant affaire avec l'Association

**Fonctions** – La Présidence exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° **Porte-parole** – Elle est la porte-parole officielle de l'Association.
- 2° **Coordonne** – Elle coordonne les activités du Conseil exécutif.
- 3° **Deniers** – Elle est responsable, conjointement avec la vice-présidence aux Finances, des fonds de l'Association.
- 4° **Signature** – Elle est habilitée à signer les chèques, les contrats et tous les autres documents officiels de l'Association en conformité avec l'article 190 des Règlements.
- 5° **Ordre du jour** – Elle prépare l'ordre du jour des assemblées générales et des réunions du Conseil exécutif conjointement avec les autres officières et officiers.
- 6° **Comité** – Elle a droit d'assister à toute réunion d'un comité ou d'un organisme reconnu de l'Association et d'y prendre la parole.
- 7° **Rapport** – Elle fait rapport des activités du Conseil exécutif à l'assemblée générale ainsi qu'au Conseil d'administration et veille à faire exécuter les décisions prises par ces instances.

**Siège** – Elle siège d’office au sein des comités suivants : le Conseil d’administration, le Conseil de la Faculté, le Comité de la Bourse, le Comité de vérification, et le Conseil d’administration du fonds d’investissement étudiant de la Faculté.

---

[2021]

**49. Vice-présidence aux Affaires internes et Secrétaire** – La vice-présidence aux Affaires internes et Secrétaire est responsable de la régie interne de l’Association. Elle fait la liaison entre les différentes instances de l’Association.

**Fonctions** – La vice-présidence aux Affaires internes et Secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Dépositaire** – Elle est la dépositaire des archives, de la correspondance et de tout document appartenant à l’Association, hormis ceux tenus par la vice-présidence aux Finances et ceux tenus par le Conseil d’administration. Elle doit protéger l’intégrité de ces documents et en assurer une transition sécuritaire, conformément à la *Politique de conservation et d’archivage des documents* ;
- 2° **Signature** – Elle est habilitée à signer les chèques, les contrats et tous les autres documents officiels de l’Association en conformité avec l’article 190 des présents Règlements généraux.
- 3° **Secrétariat** – Elle agit d’office comme secrétaire de l’Assemblée générale, du Conseil exécutif et du Conseil Consultatif. Elle signe, conjointement avec la présidence de ces instances, les procès-verbaux ainsi que les extraits qui en sont tirés.
- 4° **Convocation** – Elle émet les avis de convocation pour les assemblées générales et les réunions du Conseil exécutif. Elle s’assure de la publication des avis auprès des membres.
- 5° **Comité** – Elle a droit d’assister à toute réunion d’un comité, d’un organisme reconnu ou d’un club de l’Association et d’y prendre la parole.
- 6° **Calendrier** – Elle a la charge de l’élaboration du calendrier des événements en collaboration avec la vice-présidence aux Affaires professionnelles ;

**Siège** – Elle siège d’office au Comité de la Bourse.

---

[2021, mod.H2022]

**50. Vice-présidence aux Finances** – La vice-présidence aux Finances à la charge et la garde des deniers de l’Association et de ses livres de comptabilité. Elle voit à la planification et au contrôle des budgets qui ont été alloués aux divers postes budgétaires.

**Fonctions** – La vice-présidence aux Finances exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Cotisations** – Elle est responsable de voir à ce que soient recueillies les cotisations des membres ainsi que tout autre revenu dont pourrait disposer l’Association.
- 2° **Inventaire** – Elle est chargée de tenir un inventaire des biens meubles de l’Association conformément au modèle établi à l’Annexe 5. Elle doit le présenter au Conseil d’administration au début et à la fin de son mandat.
- 3° **Prévision budgétaire** – Elle est chargée, au début de chaque exercice financier, de préparer, conjointement avec le Conseil exécutif, le projet de prévisions budgétaires conformément à l’article 191 des présents Règlements.

- 4° **États financiers** – Elle présente les états financiers de mi-année au Conseil d'administration ainsi qu'à l'assemblée générale d'hiver.
- 5° **Bilan financier** – Elle présente, avec la ou le Vérificateur général, à l'Assemblée générale annuelle le bilan financier de l'Association pour adoption conformément à l'article 195 des Règlements.
- 6° **Mise à jour budgétaire** – Elle doit soumettre les états de compte, incluant les modifications budgétaires, au Conseil d'administration.
- 7° **Signature** – Elle est habilitée à signer les chèques, les contrats et tous les autres documents officiels de l'Association en conformité avec l'article 190 des présents Règlements généraux.
- 8° **Comités** – Pour toute question d'ordre financier, elle a le droit d'assister à toute réunion d'un comité ou d'un organisme reconnu et d'y prendre la parole ;
- 9° **Surplus financiers** – Elle s'assure de la gestion des surplus financiers des comités de l'Association conformément aux articles 199 et 200 ;
- 10° **Vérification** – Elle agit à titre de vérificatrice financière des comités et des organismes reconnus. Elle doit mensuellement examiner les états de compte produits conformément à l'article 100 des présents Règlements et peut refuser toute dépense faite par un comité tant que celui-ci ne l'a pas produit.
- 11° **Revenus** – Elle est chargée de déposer la totalité des revenus de l'Association dans un compte au nom de l'Association, dans une institution financière au choix du Conseil exécutif.

**Siège** – Elle siège d'office au Comité de la Bourse.

---

[2021]

**51. Vice-présidence aux Communications** – La vice-présidence aux Communications est responsable de la diffusion de toute information pertinente à la poursuite de la mission de l'Association.

**Fonctions** – La vice-présidence aux Communications exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Relation** – Elle coordonne les relations entre l'Association et les étudiants, notamment par la diffusion de l'hebdomadaire de l'Association ;
- 2° **Publication** – Elle assure la gestion des réseaux sociaux de l'Association ;
- 3° **Site internet** – Elle s'assure de la mise à jour périodique du site internet de l'Association ;
- 4° **Collecte de sang** – Elle organise une collecte de sang en collaboration avec Héma-Québec.

---

[2021]

**52. Vice-présidence aux Affaires académiques** – La vice-présidence aux Affaires académiques est la représentante officielle de l'Association dans toute instance pédagogique qui la concerne.

**Fonctions** – La vice-présidence aux Affaires académiques exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Guide académique** – Elle assure la publication du Guide académique.

- 2° **Questions** – Elle accompagne les étudiantes et les étudiants dans la compréhension de leur cheminement scolaire en collaboration avec le Service de placement de l'Université Laval.
- 3° **Problème** – Elle est la personne-ressource lors de situations problématiques entre le corps professoral et les étudiantes ou les étudiants en collaboration avec la direction du programme.

**Siège** – Elle siège d'office aux comités suivants : le Comité de programme, le Centre de Soutien aux étudiants de la Faculté, le Comité de la Bourse, le Conseil de la Faculté, la Table des affaires pédagogiques de la CADEUL ; ainsi que de tout autre instance pédagogique où l'Association doit être utilement représentée.

---

[2021]

**53. Vice-présidence aux Affaires professionnelles** – Elle est la représentante officielle de l'Association dans les relations que celle-ci peut entretenir avec les instances à caractère professionnel. Son mandat est d'assurer une juste représentation de tous les milieux professionnels, notamment les domaines privés, publics ainsi que les contentieux d'entreprise.

La vice-présidence aux Affaires professionnelles exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Développement de carrière** – Elle est responsable de l'organisation et de la conception d'activités facilitant l'entrée des membres dans leur vie professionnelle, notamment le Mois de la Carrière et la Journée Carrière ;
- 1.1° **Course au stage** – Elle a la charge de tout ce qui concerne la Course aux stages ;
- 2° **Commandites** – Elle a la charge de la recherche de commandites pour l'Association, notamment en assurant la publication de l'unique Guide des commandites entre le moment de la tenue du conseil consultatif et le début de la session d'automne ;
- 3° **Comité** – Elle supporte les comités de l'Association dans l'organisation d'événement professionnel ;
- 4° **Calendrier** – Elle supporte la vice-présidence aux Affaires internes et Secrétaire dans l'élaboration du calendrier des événements ;
- 5° **Rapport** – Elle fait rapport des activités professionnelles de l'Association au Conseil exécutif.

---

[2021, mod.H2022]

**54. Vice-présidence aux Affaires externes** – Elle est la représentante officielle de l'Association dans les relations, autres que professionnelles, que celle-ci peut entretenir avec les instances extérieures à la Faculté.

**Fonctions** – La vice-présidence aux Affaires externes exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Rapport** – Elle fait rapport des activités extérieures de l'Association au Conseil exécutif. Notamment, elle doit fournir au Conseil exécutif un rapport mensuel des activités de la FEDQ et du caucus des associations de la CADEUL. Ce rapport est public et doit être mis en ligne sur le site internet de l'Association, via les procès-verbaux du Conseil exécutif ;
- 2° **Cahier de positions** – Elle doit tenir à jour le Cahier de positions de l'Association.



**Siège** – Elle est membre d’office de toute délégation chargée de représenter l’Association auprès de toute association d’étudiantes et d’étudiants en droit. Elle est déléguée pour représenter à l’Association auprès de la CADEUL et de la FEDQ.

**Remplacement** – Le représentant de première année siégeant au Conseil exécutif remplace la vice-présidence aux Affaires externes dans une instance où elle sera absente ou en cas de force majeure.

---

[2021]

**55. Vice-présidence aux Affaires socioculturelles et environnementales** – La vice-présidence aux Affaires socioculturelles et environnementales a la charge de dynamiser la vie étudiante par des activités socioculturelles et environnementales diversifiées.

**Fonctions** – La vice-présidence aux Affaires socioculturelles et environnementales exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Accompagnement** – Elle accompagne les membres dans la planification d’activités liées à sa charge ;
- 2° **Guide des comités** – Elle assure la publication du Guide des comités ;
- 3° **Activité** – Elle est responsable de toute activité d’ordre social, culturel ou environnemental de l’Association.

**Siège** – Elle siège d’office sur la Commission de développement durable.

**Budget** – Un minimum de 15 % du budget de la vice-présidence aux Affaires socioculturelles et environnementales doit être investi dans des activités culturelles.

---

[2021]

**56. Vice-présidence aux Affaires sportives et aux Saines habitudes de vie** – La vice-présidence aux Affaires sportives et aux Saines habitudes de vie est responsable de toute activité à caractère sportif organisée par l’Association et de la promotion de saines habitudes de vie.

La vice-présidence aux Affaires sportives et aux Saines habitudes de vie exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Santé et bien-être** – Elle fait la promotion de la prévention en matière de santé et bien-être psychologique auprès des membres ;
- 2° **Vêtement** – Elle est responsable de commander et distribuer les vêtements facultaires ;
- 3° **Équipes sportives** – Elle doit former des équipes sportives, constituées de membres de l’Association, pour les ligues intra du PEPS ;
- 4° **Plein air** – Elle doit organiser des activités de plein air ;
- 5° **Jeux interfacultaires** – Elle est responsable de la délégation, constituée de membres de l’Association, aux Jeux interfacultaires organisés par la CADEUL.
- 6° **[Abrogé]**

---

[2021, MOD. H2023]

**57. La personne membre représentant les premières années** – La personne membre représentant les premières années représente les intérêts des membres de première année au sein du Conseil exécutif de l'Association. Elle voit à la promotion des activités de l'Association auprès des membres de première année de l'Association.

**Fonctions** – La ou le représentant des premières années exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Assistance** – Elle ou il assiste les membres du Conseil exécutif dans leurs fonctions ;
- 2° **Information** – Elle ou il informe les membres de première année des activités du Conseil exécutif et écouter leurs opinions.

**Remplacement** – Elle ou il doit remplacer la vice-présidence aux Affaires externes dans une instance où elle sera absente ou en cas de force majeure.

---

[2021]

### SECTION III RÉUNIONS

**58. Première rencontre** – Une réunion doit être tenue dans les trente (30) jours qui suivent l'élection des officières et des officiers. Celle-ci s'effectue en présence des officières et officiers sortants.

---

[2021]

**59. Convocation** – Les réunions du Conseil exécutif peuvent être convoquées par la Présidence.

Ces réunions peuvent également être convoquées par tout autre membre du Conseil exécutif, sur demande de la majorité des membres du Conseil exécutif.

La réunion doit être convoquée par le biais d'un avis de convocation avant sa tenue. Cet avis doit être écrit et mentionner l'heure, la date ainsi que le lieu de la réunion.

L'ordre du jour est déterminé par la Présidence conjointement avec les autres membres du Conseil exécutif.

Les membres du Conseil exécutif peuvent participer à une réunion à l'aide de moyens permettant de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

Un vote peut être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

---

[2021]

**60. Quorum** – Pour toute réunion du Conseil exécutif, le quorum est constitué de la majorité de ses membres.

Le quorum doit demeurer tout au long de la réunion.

Au cas où la réunion n'obtient pas le quorum, les membres présentes et présents doivent reporter la tenue de cette réunion.

---

[2021]

**61. Vote** – Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité des voix exprimées, sous réserve de dispositions contraires des Règlements.

Chaque membre du Conseil exécutif dispose d'une seule voix. Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas valide.

En cas d'égalité du vote, la Présidence a un vote prépondérant.

---

[2021]

**62. Caractère public** – Les réunions du Conseil exécutif sont publiques et tout membre a droit d'y assister, sous réserve d'une résolution de huis clos pour des raisons sérieuses.

Les procès-verbaux des différentes réunions doivent être transmis au Conseil d'administration, déposés aux archives et disponibles sur demande faite au Conseil exécutif.

Section IV Dispositions diverses

**63. Code de conduite** – [abrogé]

---

[mod. H2023]

**64. Rapport annuel** – Chaque membre du Conseil exécutif doit, au terme de son mandat, préparer un rapport détaillé de son administration à l'intention de sa ou son successeur.

Chaque rapport doit être présenté au Conseil d'administration sortant puis déposé dans les archives de l'Association.

Lors de l'Assemblée générale annuelle, la Présidence sortante doit présenter oralement une synthèse du rapport de chaque membre du Conseil exécutif sortant.

---

[2021]

**65. Transition des pouvoirs** – Toute ou tout officier sortant doit collaborer à la transition des pouvoirs avec sa ou son successeur.

Dans le mois suivant l'élection de son successeur, l'officière ou l'officier sortant doit remettre un rapport de transition écrit à sa ou son successeur indiquant notamment les réalisations, les éléments positifs et ceux à améliorer qu'elle ou qu'il a notés au cours de son mandat. Elle ou il doit également remettre, à sa ou son successeur ou, à défaut, au siège de l'Association, les deniers, clefs, livres, papiers, objets, documents, identifiants et archives ressortissant à sa charge. En cas d'impossibilité, l'officière ou l'officier sortant doit en assurer la livraison.

---

[2021]

**66 Motion de blâme** – Toute ou tout membre peut, lors d'une Assemblée générale, présenter sans préavis une motion de blâme à l'égard du Conseil exécutif.

Le Conseil exécutif, par une ou un représentant désigné, doit fournir une explication en réponse à la motion de blâme formulée à son égard.

Afin de décider s'il y a lieu d'adopter ou de rejeter la motion de blâme, l'Assemblée doit procéder à un vote aux deux tiers (2/3). Si la motion est adoptée, elle prend l'allure d'une résolution et est impérativement inscrite au *Recueil de décisions et de résolutions*.

---

[2021]

**67. Démission** – Toute personne membre du Conseil exécutif qui offre par écrit sa démission à la Présidence du Conseil exécutif cesse de faire partie du conseil et d’occuper sa fonction. Cette démission est effective au moment où le Conseil exécutif en prend connaissance. La présidence du Conseil exécutif doit informer avec célérité le Conseil d’administration de ladite démission.

La démission de la vice-présidence aux Finances ne peut être acceptée qu’après vérification par le Conseil d’administration des livres comptables de l’Association pour la durée de son mandat. Cette démission est effective au moment où le Conseil exécutif, par résolution, accepte le rapport du vérificateur.

La vérification doit être rendue publique selon les mêmes règles que les avis d’assemblée générale et la vice-présidence aux Finances démissionnaire devra, s’il y a lieu, rendre compte de sa gestion en assemblée générale spéciale prévue à cette fin.

---

[2021]

**68. Destitution** – Toute personne membre du Conseil exécutif peut être démise de ses fonctions lors d’une assemblée générale spéciale. La destitution se fait par un vote au deux tiers (2/3) des membres présentes et présents.

Toute personne membre du Conseil exécutif qui cumule quatre (4) absences non motivées dans un même mandat, aux réunions du Conseil exécutif ou aux Assemblées générales, qu’elles soient régulières ou spéciales, pourra être destitué de ses fonctions à la suite d’un vote des deux tiers (2/3) des membres du Conseil d’administration. Telle résolution devra être entérinée à l’Assemblée générale subséquente.

Pour la période précédant l’Assemblée générale spéciale, le Conseil d’administration peut, en cas de motifs graves, retirer les pouvoirs d’une officière ou d’un officier. Ce retrait de pouvoirs ne peut être exercé qu’une seule fois et ne peut excéder le délai prévu pour la convocation d’une Assemblée générale spéciale.

L’officière ou l’officier dont la destitution est proposée peut prendre la parole afin d’exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. S’elle ou s’il ne peut être présent, elle ou il peut le faire dans une déclaration écrite, lue par la Présidence.

---

[2021]

**69. Vacance** – Le Conseil d’administration se rencontre dans les dix jours suivant toute vacance à un poste du Conseil exécutif, afin d’adopter une résolution à ce sujet dans le meilleur intérêt de l’Association.

Toute résolution adoptée conformément au premier alinéa doit faire l’objet d’un avis public puis être entérinée, dans les plus brefs délais, lors d’une assemblée générale.

Si une élection doit avoir lieu à la suite d’une résolution adoptée conformément au premier alinéa, les règles contenues au chapitre I du titre troisième ainsi qu’à l’Annexe 1 doivent être appliquées suivant les adaptations nécessaires.

---

[2021]

## **Chapitre IV**

### **Conseil d’administration**

#### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**70. Compétence** – Dans la poursuite de ses activités, le Conseil d’administration possède les droits, pouvoirs, privilèges et obligations que lui confèrent la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, C-38), la *Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales* (RLRQ, c. P-16), la *Loi sur l’accréditation et le financement des associations d’élèves ou d’étudiants* (RLRQ, c. A-3.01), le *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991), le *Règlement relatif à la reconnaissance des associations étudiantes parascolaires de l’Université Laval* (CA UL-94-131), les lettres patentes de l’Association et les présents Règlements.

---

[2021]

**71. Pouvoirs et devoirs** – Le Conseil d’administration est l’instance de surveillance et de contrôle de l’Association. Il est également l’instance décisionnelle de l’association entre les assemblées générales. Il doit se conformer aux décisions prises lors de ces assemblées.

Le Conseil d’administration peut, dans l’intérêt de l’Association, poser tout acte et adopter toute résolution visant le fonctionnement de l’Association.

Le Conseil d’administration peut notamment :

- 1° **Convocation** – Convoquer l’Assemblée générale ;
- 2° **Orientation** – S’assurer du respect par le Conseil exécutif des orientations décidées en Assemblée générale ;
- 3° **Approbation** – Approuver, avant la présentation à l’Assemblée générale d’automne, le budget annuel de l’Association ;
- 4° **Désapprobation** – Désavouer une décision du Conseil exécutif prise en contravention avec ses fonctions.
- 5° **Dépense** – Entériner toute dépense non budgétée du Conseil exécutif excédant 500 \$.
- 6° **Contrat** – Autoriser un engagement contractuel qui lie l’Association et un tiers pour une période qui excède un an ;
- 7° **Vacance** – Nommer, de façon intérimaire, une ou un membre de l’Association à tout poste vacant au Conseil d’administration entre les assemblées générales ;
- 8° **Suspension** – Suspendre pour une période qu’il déterminera ou expulser définitivement toute personne membre, sans remboursement de sa cotisation, qui enfreint les présents Règlements généraux ou qui a une conduite jugée nuisible à l’Association. Un appel de cette décision pourra être interjeté en assemblée générale dans les quatorze (14) jours ouvrables de celle-ci ;
- 9° **Prise de décision** – Examiner et rendre une décision sur toute demande écrite d’une ou d’un membre concernant l’application ou l’amendement des Règlements généraux à la suite d’une action ou d’un refus d’agir d’une instance, d’un comité ou d’un organisme reconnu de l’Association. Toutes les décisions doivent être conservées dans le *Cahier de résolutions et de décisions du Conseil d’administration* ;
- 10° **Amendement** – Proposer tout amendement des présents Règlements généraux en Assemblée générale ;

- 11° **Pouvoir de modification** – Modifier d’office les Annexes des présents Règlements généraux par la publication d’un avis public de deux (2) jours ouvrables. Cet avis peut être publié par tout moyen que le Conseil d’administration juge à propos. Lors des sessions d’automne et d’hiver, l’avis doit obligatoirement être annoncé dans l’hebdomadaire, affiché au siège de l’Association ainsi que dans le Café La Dissidence. Ces modifications doivent être présentées à l’Assemblée générale subséquente ;
- 12° **Création d’une instance** – Créer ou dissoudre des comités ou des services ;
- 13° **Convocation** – Convoquer une rencontre avec toute personne membre d’un comité ou du Conseil exécutif pour vérifier leur gestion ;
- 14° **Consultation** – Consulter les contrats, les conventions, les ententes et les autres documents de cette nature signés au nom de l’Association ;
- 15° **Ad hoc** – Former des comités ad hoc pour l’exercice de ses fonctions.

---

[2021]

**72. Composition** – Le Conseil d’administration est composé de 10 membres, soit de la Présidence, du Secrétariat général, de la ou du Vérificateur général, de la Présidence du Conseil exécutif, d’une (1) personne membre inscrite en première année du baccalauréat, de quatre (4) personnes membres inscrites dans les années subséquentes du baccalauréat et d’une (1) personne membre inscrite au certificat en droit.

Est inhabile à assumer une charge au sein du Conseil d’administration toute personne qui n’est pas membre de l’Association.

---

[2021]

**73. Durée du mandat** – Toute personne membre du Conseil d’administration, élue ou nommée, entre en fonction au moment de la proclamation des résultats par le Comité de sélection, sous réserve de l’article 95. Son mandat prend fin au même moment l’année suivante.

Les membres inscrits en première année du baccalauréat et au certificat entrent en fonction au moment de leur nomination et leur mandat prend fin conformément au premier alinéa.

---

[2021]

## SECTION II ÉLECTION ET NOMINATION DES MEMBRES

**74. Présidence du Conseil d’administration** – L’élection de la Présidence du Conseil d’administration se déroule conformément à la procédure d’élection du Conseil exécutif suivant le Chapitre 5 du présent titre, avec les adaptations nécessaires.

À l’exclusion des membres du Conseil exécutif, tous les membres sont éligibles à ce poste.

---

[2021]

**75. Secrétariat général, Vérificateur général et administratrices et administrateurs** – La nomination du Secrétariat général, de la ou du Vérificateur général et des membres du Conseil d’administration se fait en comité de sélection. Ce comité est composé des administratrices et administrateurs sortants et d’une ou d’un membre externe du Conseil d’administration qui est élu à l’Assemblée générale d’hiver. Les décisions du Comité de sélection se prennent à majorité simple.

Toutes les candidatures doivent être soumises au moyen d'une lettre de motivation.

La nomination doit s'effectuer entre l'Assemblée générale annuelle et le début de la période d'évaluations finales de la session d'hiver.

Toute personne membre peut s'opposer à la nomination d'une ou d'un membre administrateur en présentant sa requête devant l'Assemblée générale dans un délai de dix (10) jours ouvrables en récoltant trente (30) signatures.

---

[2021]

**75.1 Membre administratrice ou administrateur aux communications** Le membre administratrice ou administrateur aux communications est responsable de la diffusion de toute information pertinente à la poursuite de la mission du Conseil d'Administration.

**Fonctions** : Le ou la membre administratrice ou administrateur aux communications supporte la Présidence du Conseil d'administration dans les fonctions suivantes :

- 1° **Publication** : Elle ou il aide à la gestion des réseaux sociaux du Conseil d'administration, et complète toute publication mandatée par la Présidence du Conseil; et
- 2° **Site internet** : Elle ou il assure la mise à jour des informations concernant le Conseil d'administration par demande à la vice-présidence aux communications du Conseil Exécutif

---

[2023]

**76. Membres de première année du baccalauréat et au certificat** – La nomination des membres du Conseil d'administration inscrits en première année du baccalauréat et au certificat se fait en réunion ordinaire du Conseil d'administration.

Toutes les candidatures doivent être soumises au moyen d'une lettre de motivation.

La procédure de nomination débute par la publication d'un avis public conformément à l'article 144. Cet avis doit contenir la liste des postes à combler et les délais pertinents.

La période de mise en candidature débute cinq (5) jours après la publication de l'avis public. Elle dure deux (2) jours. La nomination s'effectue trois (3) jours plus tard.

Toute personne membre peut s'opposer à la nomination d'une ou d'un membre administrateur en présentant sa requête devant l'Assemblée générale dans un délai de dix (10) jours ouvrables en récoltant trente (30) signatures.

---

[2021]

### SECTION III ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS

**77. Présidence** – La Présidence du Conseil d'administration veille aux intérêts généraux de l'Association. Elle doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions et ne peut être membre d'un comité ou d'un organisme reconnu ;

**Fonctions** – La Présidence du Conseil d'administration exerce notamment les fonctions suivantes :

- 3° **Porte-parole** – Elle est la porte-parole officielle du Conseil d'administration ;

- 4° **Coordination** – Elle coordonne les activités du Conseil d'administration ;
- 5° **Ordre du jour** – Elle rédige l'ordre du jour, émet l'avis de convocation et préside les réunions du Conseil d'administration ;
- 6° **Présence** – Elle sollicite la présence des membres-administrateurs aux réunions du Conseil d'administration et informe celui-ci des absences répétées de certains d'entre eux ;
- 7° **Comité** – Elle a droit d'être observatrice à toute réunion d'un comité ou d'un organisme reconnu ;
- 8° **Rapport de transition** – Elle collige les informations pertinentes pour la rédaction de son rapport de transition. Chaque administratrice ou administrateur peut collaborer à sa réalisation. Ce rapport devra être approuvé à la dernière séance du Conseil d'administration sortant ;
- 9° **Décision** – Elle veille à faire exécuter les décisions prises par l'Assemblée générale ;
- 10° **Mandat** – Elle mandate toute personne, apte à le faire, de la remplacer dans certaines de ses fonctions.

---

[2021]

**78. Secrétariat général** – Le Secrétariat général s'assure que la régie interne de l'Association est bien coordonnée par la vice-présidence aux Affaires internes et que les archives sont adéquatement conservées. Il doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions et ne peut être membre d'un comité ou d'un organisme reconnu ;

**Fonctions** – Le Secrétariat général exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° **Secrétaire** – Il agit d'office comme secrétaire du Conseil d'administration. Il signe, conjointement avec la Présidence du Conseil d'administration, les procès-verbaux ainsi que les résolutions adoptées.
- 2° **Archive** – Il conserve une version à jour des Règlements généraux de l'Association et du *Recueil de résolutions et de décisions de l'Association*, en collaboration avec la vice-présidence aux Affaires internes. Il doit protéger l'intégrité de ces documents et en assurer une transition sécuritaire ;
- 3° **Correspondance** – Il a la charge de la correspondance du Conseil d'administration ;
- 4° **Élections** – Il agit d'office comme Présidence d'élections lors de toute élection tenue durant son mandat.

---

[2021]

**79. Vérificateur général** – La ou le Vérificateur général s'assure que la gestion des livres de comptabilité effectuée par la vice-présidence aux Finances est conforme avec le budget et les Règlements généraux. Elle ou il doit maintenir une neutralité absolue dans le cadre de ses fonctions et ne peut être membre d'un comité ou d'un organisme reconnu ;

**Fonctions** – La ou le Vérificateur général exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° **Finances** – Elle ou il présente tout dossier relié aux finances de l'Association devant le Conseil d'administration ;



- 2° **Budget** – Elle ou il propose, avec la vice-présidence aux Finances, l'adoption du budget annuel de l'Association au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle ;

---

[2021]

**80. Devoirs des membres** – Chaque administratrice ou administrateur doit prendre connaissance des présents Règlements généraux, lesquels doivent leur être remis par la Présidence du Conseil d'administration sortante dès leur entrée en fonction.

Chaque administratrice ou administrateur doit informer le Conseil d'administration des problèmes particuliers de son année, surveiller et suivre l'évolution des dossiers et mandats des exécutants du Conseil exécutif et d'en faire état de manière informée et raisonnable lors des réunions du Conseil d'administration.

Chaque administratrice ou administrateur doit prendre connaissance des procès-verbaux des instances de l'Association.

---

[2021]

#### SECTION IV RÉUNIONS

**81. Réunion** – Une réunion doit être tenue dans les trente (30) jours qui suivent l'élection des administratrices et des administrateurs. Au moins trois (3) réunions doivent se tenir à la session d'automne et à celle d'hiver.

La Présidence du Conseil d'administration convoque une réunion par un avis écrit mentionnant la date, l'heure et le lieu de la réunion et conforme au modèle établi à l'Annexe 5.

Le projet d'ordre du jour, le procès-verbal de la dernière réunion et tous les documents analysés lors de la réunion doivent être remis au moins trois (3) jours à l'avance aux administratrices et aux administrateurs du Conseil d'administration. Les documents analysés peuvent être remis séance tenante avec l'accord des administratrices ou administrateurs.

Le rapport des membres du Conseil exécutif et la présentation des états financiers de l'Association doivent obligatoirement figurer à l'ordre du jour.

Les procès-verbaux du Conseil d'administration peuvent être consultés au siège de l'Association et doivent être rendus disponibles dans un délai raisonnable.

En l'absence de la Présidence du Conseil d'administration, les administratrices ou administrateurs choisissent parmi eux une présidence pour la réunion.

Une réunion peut être convoquée si trois (3) administratrices ou administrateurs en font la requête. Ceux-ci peuvent la convoquer eux-mêmes, conformément au troisième alinéa du présent article, si la présidence ne respecte pas cette requête. Une telle réunion est ainsi réputée valide.

Les membres du Conseil d'administration peuvent participer à une réunion à l'aide de moyens permettant de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

---

[2021]

**82. Quorum** – Le quorum du Conseil d'administration est constitué de la majorité de ses membres en poste.

Toute réunion dont le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure fixée pour son ouverture sur l'avis de convocation doit être remise dans les sept (7) jours suivants. Un nouvel avis de convocation est donné à cette fin.

---

[2021]

**83. Vote** – Chaque administratrice ou administrateur a droit de vote nonobstant toute autre disposition des présents Règlements. Le vote doit être à majorité simple des membres présents à la réunion.

Les votes électroniques ou par procuration ne sont pas valides.

En cas d'égalité, la Présidence du Conseil d'administration doit redemander le vote. Si l'égalité persiste, le vote de celle-ci est prépondérant.

---

[2021]

**84. Caractère public** – Les réunions du Conseil d'administration sont publiques et toute personne membre a droit d'y assister en tant que personne observatrice, sous réserve d'une résolution de huis clos pour des raisons sérieuses. Toute personne membre non-administratrice qui souhaite s'exprimer doit obtenir le consentement du Conseil d'administration pour le faire.

Les procès-verbaux des réunions doivent être conservés par le Secrétariat général, déposés aux archives conformément la *Politique de conservation et d'archivage des documents* et disponibles sur demande.

---

[2021]

## SECTION V RÉSOLUTIONS

**85. Résolution** – Chaque fois que le Conseil d'administration se sert des pouvoirs qui lui sont conférés par les Règlements, il doit le faire par résolution.

Les résolutions adoptées par le Conseil d'administration sont conservées au sein du *Recueil*.

---

[2021]

**86. Procédure** – Une résolution doit notamment contenir les considérations et l'objet de la résolution. Elle doit être conforme au modèle établi à l'Annexe 5.

---

[2021]

## SECTION VI DÉCISIONS

**87. Décision** – À la demande d'une ou d'un membre, le Conseil d'administration peut, par écrit, rendre une décision afin d'interpréter ou de clarifier une disposition des Règlements, ou de tout document qui en découle, en regard d'une situation donnée.

Les décisions rendues par le Conseil d'administration complètent les dispositions figurant au sein des Règlements généraux. Elles sont conservées au sein du *Recueil*.

---

[2021]

**88. Procédure** – Une décision doit contenir le nom de la ou du membre qui fait la demande, le contexte de celle-ci, la question à laquelle le Conseil d'administration doit répondre et la décision motivée de celui-ci. La décision doit être conforme au modèle établi à l'Annexe 5.

De manière générale, les demandes sont traitées dans l'ordre où le Conseil d'administration les reçoit, mais il doit donner priorité à celles provenant d'une officière ou d'un officier. Dans la mesure du possible et selon la complexité du dossier, la décision doit être rendue dans les 10 jours suivant la réception de la demande par une administratrice ou un administrateur.

S'il le juge pertinent, le Conseil d'administration peut demander à toute personne membre de préciser certains faits ou de fournir davantage d'information relativement à la demande.

---

[2021]

## Section VII Dispositions diverses

**89. Code de conduite** – [abrogé].

---

[mod. H2023]

**90. Rapport annuel** – La Présidence du Conseil d'administration doit, au terme de son mandat, préparer un rapport détaillé de son administration à l'intention de sa ou son successeur élu, indiquant notamment les réalisations, les éléments positifs et ceux à améliorer qu'il a notés au cours de son mandat. Les administratrices et administrateurs peuvent participer à la rédaction du rapport.

Le rapport doit être présenté au Conseil d'administration sortant puis déposé aux archives de l'Association.

Lors de l'Assemblée générale annuelle, la Présidence du Conseil d'administration sortante doit présenter oralement une synthèse du rapport.

---

[2021]

**91. Transition des pouvoirs** – Toute administratrice ou tout administrateur sortant du Conseil d'administration doit collaborer à la transition des pouvoirs avec sa ou son successeur.

Dans le mois suivant l'élection de son successeur, l'administratrice ou l'administrateur sortant doit remettre à sa ou son successeur ou, à défaut, au siège de l'Association, les deniers, clefs, livres, papiers, objets, documents, identifiants et archives ressortissants à sa charge. En cas d'impossibilité, l'administratrice ou l'administrateur sortant doit en assurer la livraison.

---

[2021]

**92. Motion de blâme** – Toute personne membre peut, lors d'une Assemblée générale, présenter sans préavis une motion de blâme à l'égard du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration, par une ou un représentant désigné, doit fournir une explication en réponse à la motion de blâme formulée à son égard.

Afin de décider s'il y a lieu d'adopter ou de rejeter la motion de blâme, l'Assemblée doit par procéder à un vote aux deux tiers (2/3). Si la motion est adoptée, elle prend l'allure d'une résolution et est inscrite impérativement au *Recueil*.

---

[2021]

**93. Démission** – Toute administratrice ou tout administrateur qui souhaite démissionner doit offrir par écrit sa démission à la Présidence du Conseil d'administration. Cette dernière doit en informer avec célérité les autres membres du Conseil d'administration. La personne membre cesse de faire partie du Conseil et d'occuper sa fonction au moment où le Conseil d'administration en prend connaissance.

---

[2021]

**94. Destitution** – Le Conseil d'administration peut destituer par un vote aux deux tiers (2/3) l'une ou l'un de ses membres qui ne remplissent pas ses responsabilités, à l'exception de la Présidence du Conseil exécutif de l'Association.

La décision de destituer la Présidence du Conseil d'administration, le Secrétariat général ou la ou le Vérificateur général doit faire l'objet d'une résolution en assemblée générale spéciale et recueillir les deux tiers (2/3) des voix des membres qui y sont présents.

Une ou un administrateur qui s'absente à deux (2) réunions du Conseil d'administration au cours de son mandat sans justification raisonnable est automatiquement démis de ses fonctions. L'appréciation du caractère raisonnable de la justification est à la discrétion des autres membres.

La décision de démettre une ou un administrateur de ses fonctions peut être appelée devant l'Assemblée générale dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la décision.

---

[2021]

**95. Vacance** – Le Conseil d'administration se rencontre dans les dix (10) jours suivant toute vacance à l'un de ses postes, afin d'adopter une résolution à ce sujet dans le meilleur intérêt de l'Association.

Si la vacance concerne la Présidence du Conseil d'administration, une élection doit avoir lieu à la suite de la résolution adoptée conformément au premier alinéa. Les règles contenues au chapitre 1 du titre troisième ainsi qu'à l'Annexe 1 s'appliquent suivant les adaptations nécessaires.

Toute résolution adoptée conformément au premier alinéa doit faire l'objet d'un avis public puis être entérinée, dans les plus brefs délais, lors d'une assemblée générale.

Dans le cas où la majorité des postes au Conseil d'administration sont vacants, de nouvelles personnes membres sont élues à l'assemblée générale selon la procédure prévue à l'Annexe 1.

---

[2021]

## **Chapitre V**

### Comités

#### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**96. Compétence** – Chaque comité est responsable devant l'Association.

Les comités exercent leurs activités dans le respect des objets de l'Association énoncés à l'article 5. Ils doivent exercer leurs activités en concordance avec les décisions des autres instances de

l'Association. Les comités doivent favoriser l'inclusion des membres inscrites et inscrits au microprogramme et au certificat en droit dans la réalisation de leurs activités.

Les comités de l'Association sont ceux énumérés à l'Annexe 4. Ils peuvent faire une requête au Conseil d'administration afin de modifier l'article de l'Annexe 4 qui les concerne.

---

[2021]

**97. Composition** – Chaque comité doit comprendre une présidence, une vice-présidence aux finances, une ou un membre représentant les premières années et d'autres membres dont les charges et tâches sont déterminées à l'Annexe 4.

La présidence et la vice-présidence aux finances d'un comité sont responsables des relations avec le Conseil exécutif et de la gestion des deniers de leur comité.

Est inhabile à assumer une charge de membre d'un comité toute personne qui n'est pas membre de l'Association.

La présidence et la vice-présidence aux finances de chaque comité ne peuvent réaliser une session à l'étranger durant l'année de leur mandat. La présidence et la vice-présidence aux finances du Comité du Tournoi des Maîtres peuvent réaliser une session d'hiver à l'étranger.

---

[2021]

**98. Mise en candidature et élection** – Toute personne membre peut soumettre sa candidature et être élue aux différents postes d'un comité conformément à l'Annexe 1.

---

[2021]

## SECTION II DÉROULEMENT DE L'ANNÉE

**99. Projet initial** – Chaque comité doit produire un projet initial à remettre lors du Conseil consultatif conformément à l'article 116.

---

[2021]

**100. État de compte** – Tout comité doit produire un état de compte détaillé. L'état de compte doit être transmis à la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif le premier jour de chaque mois, à compter du 1<sup>er</sup> octobre jusqu'au 1<sup>er</sup> juin de l'année suivante.

L'état de compte détaillé doit inclure notamment la liste des dépenses effectuées accompagnée des pièces justificatives, la description des dépenses et le montant de chacune de ces dépenses.

La Café La Dissidence doit transmettre son état de compte détaillé au plus tard le quinzième jour de chaque mois pour le mois précédent, à compter du 15 octobre jusqu'au 15 juin de l'année suivante.

---

[2021]

**101. Rapport annuel** – Tout comité doit soumettre à la vice-présidence aux Finances, deux semaines avant l'Assemblée générale annuelle, un rapport annuel. Le rapport doit inclure notamment l'état financier et les pièces justificatives de ses dépenses. Pour les comités visés par l'article 199, le rapport doit également faire état des sommes d'argent non dépensées.

Les comités n'ayant pas encore terminé leurs activités à ce moment doivent préparer un état financier provisoire devant être complété dès la fin de celles-ci.

La présidence et la vice-présidence aux Finances d'un comité pourront être appelées à répondre de leur gestion.

---

[2021]

**102. Rapport de transition** – Chaque comité doit soumettre à la nouvelle présidence du comité un rapport de transition après l'Assemblée générale annuelle afin d'assurer une meilleure passation des pouvoirs.

Les comités n'ayant pas encore terminé leurs activités à ce moment doivent préparer un rapport de transition provisoire devant être terminé dès la fin de celles-ci.

Le rapport de transition doit notamment inclure un exposé des activités accomplies, l'état financier prévu à l'article 98 et toute recommandation pertinente pour assurer une saine gestion du comité.

---

[2021]

### SECTION III NOUVEAU COMITÉ

**103. Création d'un nouveau comité** – Deux (2) membres de l'Association peuvent présenter une requête visant la création d'un nouveau comité.

Cette requête est adressée au Conseil exécutif. Elle doit être accompagnée de la signature de vingt (20) membres. Le Conseil exécutif étudie la requête et transmet sa décision, au moins trois (3) jours avant l'Assemblée générale, au Conseil d'administration qui en examine les motifs et la pertinence. La décision est présentée à l'assemblée générale qui l'entérine ou la rejette.

Le nouveau comité ainsi approuvé existe à la session suivante. Les membres ayant présenté la requête occupent d'office les postes de présidence et de vice-présidence de ce nouveau comité.

---

[2021]

### SECTION IV DISPOSITIONS DIVERSES

**104. Code de conduite** – Les membres des comités doivent agir en conformité avec les Règlements généraux de l'Association ainsi qu'avec leur *Code de conduite*. Ce *Code* adopté par résolution du Conseil d'administration doit être approuvé par l'Assemblée générale.

Après leur nomination, les membres des comités disposent d'un maximum de quinze (15) jours pour prendre connaissance, signer et transmettre au Secrétaire général le *Code de conduite des membres des comités*.

---

[2021]

**105. Démission** – Toute personne membre d'un comité qui souhaite démissionner doit offrir par écrit sa démission à la vice-présidence aux Affaires internes. La vice-présidence aux Affaires internes doit en informer avec célérité les autres membres du Conseil exécutif. Le membre cesse de faire partie du comité et d'occuper sa fonction au moment où le Conseil exécutif en prend connaissance.

La démission de la présidence ou de la vice-présidence aux finances d'un comité ne peut être acceptée qu'après vérification des livres de comptabilité du comité par la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif accompagnée de la ou du Vérificateur général. Le membre cesse de faire partie du comité et d'occuper sa fonction au moment où le Conseil exécutif prend connaissance du rapport de vérification. Cette acceptation du rapport doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.

---

[2021]

**106. Destitution** – Toute personne membre d'un comité peut être démise de ses fonctions par résolution du Conseil d'administration, à la demande du Conseil exécutif ou des deux tiers (2/3) des membres de ce comité. La résolution doit être prise par un vote aux deux tiers (2/3) des membres du Conseil d'administration.

Toute personne membre d'un comité qui cumule quatre (4) absences non motivées dans un même mandat aux réunions du comité pourra être destituée de ses fonctions à la suite d'un vote aux deux tiers (2/3) des membres du comité. Le résultat du vote devra être transmis avec célérité au Conseil d'administration qui adoptera une résolution afin d'entériner la décision du comité.

---

[2021]

**107. Vacance** – Le Conseil exécutif se rencontre dans les dix (10) jours suivant toute vacance à un des postes d'un comité. Il peut, à la demande du comité, nommer une ou un membre intéressé afin de combler cette vacance. Le membre ainsi nommé, ne pouvant être le membre ayant créé la vacance, ne peut rester en fonction que pour la durée non écoulée du terme du membre ainsi remplacé.

À la demande d'un comité, le Conseil exécutif peut nommer toute personne membre intéressée à un poste resté vacant suivant l'Assemblée générale d'automne.

---

[2021]

## **Chapitre VI. 1**

### **Clubs d'intérêt**

#### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**107.1. Compétence** – Chaque Club est chargé de l'organisation de sa régie interne.

Les Clubs exercent leurs activités dans le respect des objets de l'Association énoncés à l'article 4.

Les Clubs doivent favoriser l'inclusion des membres inscrits au microprogramme et au certificat en droit dans la réalisation de leurs activités.

Les Clubs sont ceux énumérés à l'Annexe 4. Ils peuvent faire une requête au Conseil d'administration afin de modifier l'article de l'Annexe 4 qui les concerne.

---

[2021]

**107.2. Supervision** – La vice-présidence aux Affaires internes supervise le travail des présidences des Clubs.

---

[2021]

**107.3. Mise en candidature et élections** – La présidence d'un Club est sélectionnée parmi les membres du Club. Elle doit impérativement être membre de l'Association.

---

[2021]

**107.4. Dispositions financières** – Les Clubs ont la responsabilité de la gestion financière des deniers qu'ils reçoivent.

---

[2021]

SECTION II DÉROULEMENT DE L'ANNÉE

**107.5. Commandite** – Tout Club qui reçoit une commandite doit soumettre à la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif un rapport financier deux (2) semaines avant l'Assemblée générale annuelle.

---

[2021]

SECTION III RECONNAISSANCE D'UN CLUB

**107.6. Nouveau club** – Une personne membre peut présenter une requête visant la formation d'un nouveau Club. La requête doit être accompagnée de la signature de dix (10) membres.

Cette requête est adressée à la vice-présidence aux Affaires internes qui la transmet au Conseil d'administration. Ce dernier étudie par la suite la requête et présente sa décision sur la reconnaissance du Club à l'Assemblée générale subséquente.

Le Club ainsi approuvé est formé à la session en cours et inscrit à l'Annexe 4.

---

[2021]

**Chapitre VI**  
Organismes reconnus

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**108. Compétence** – Chaque organisme reconnu est chargé de l'organisation de sa régie interne.

Les organismes reconnus exercent leurs activités dans le respect des objets de l'Association énoncés à l'article 4.

Les organismes reconnus doivent favoriser l'inclusion des membres inscrits au microprogramme et au certificat en droit dans la réalisation de leurs activités.

Les organismes reconnus de l'Association sont ceux énumérés à l'Annexe 4. Ils peuvent faire une requête au Conseil d'administration afin de modifier l'article de l'Annexe 4 qui les concerne.

---

[2021]

**109. Mise en candidature et élections** – Les dispositions de l'Annexe 1 s'appliquent de manière supplétive au processus de mise en candidature et d'élection des membres des organismes reconnus.

---

[2021]

**110. Dispositions financières des organismes reconnus** – Les organismes reconnus ont la responsabilité de la gestion financière des deniers qu'ils reçoivent.

---

[2021]

SECTION II DÉROULEMENT DE L'ANNÉE

**111. Projet initial** – Tout organisme reconnu doit produire un projet initial à remettre lors du Conseil consultatif conformément à l'article 116.

---



[2021]

**112. Rapport annuel** – Tout organisme reconnu doit transmettre à la Présidence du Conseil exécutif un rapport écrit de ses activités avant l'Assemblée générale annuelle.

Tout organisme reconnu qui reçoit une commandite doit soumettre à la vice-présidence aux Finances de l'Association un rapport financier non détaillé avant l'Assemblée générale annuelle.

---

[2021]

### SECTION III RECONNAISSANCE D'UN ORGANISME

**113. Reconnaissance d'un organisme** – Un membre de l'Association peut présenter une requête visant la reconnaissance d'un organisme.

Cette requête est adressée au Conseil exécutif. Elle doit être accompagnée de la signature de vingt (20) membres. Le Conseil exécutif étudie la requête et transmet sa décision, au moins trois (3) jours avant l'Assemblée générale, au Conseil d'administration qui en examine les motifs et la pertinence. La décision est présentée à l'assemblée générale qui l'entérine ou la rejette.

L'organisme ainsi approuvé est reconnu à la session suivante et inscrit à l'Annexe 4.

---

[2021]

## **Chapitre VII**

### Conseil consultatif

#### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**114. Mission** – Le Conseil consultatif a pour mission la planification du calendrier annuel d'activités et l'attribution des commandites aux comités et aux organismes reconnus.

---

[2021]

**115. Composition** – Le Conseil consultatif est composé du Conseil exécutif, d'au moins une personne membre du Conseil d'administration ainsi que d'au moins une personne membre de chaque comité et de chaque organisme reconnu.

La présidence du Conseil exécutif dirige les délibérations des séances du Conseil consultatif.

La vice-présidence aux Affaires internes agit à titre de secrétaire du Conseil consultatif.

L'une des personnes présentes du comité ou de l'organisme reconnu doit être la présidence ou la vice-présidence aux Finances. En cas d'absence de celles-ci, le comité ou l'organisme reconnu doit prévoir une personne membre remplaçante.

---

[2021]

**116. Projet initial** – Tout comité ou organisme reconnu doit présenter au Conseil consultatif un projet initial.

Le projet initial d'un comité comprend un budget prévisionnel, une estimation des autres sources de financement, une description et la date des activités projetées. Le projet initial d'un organisme reconnu comprend une description et la date des activités projetées.

Les autres sources de financement comportent les commandites, la vente de biens, les activités de financement ainsi que tout revenu ne provenant pas des deniers de l'Association.

Tout comité ou organisme reconnu qui omettra de remettre son projet initial pourra se voir refuser l'attribution d'une commandite.

Toute modification au projet initial doit être soumise au Conseil exécutif, par une demande écrite adressée à la vice-présidence aux Finances.

---

[2021]

## SECTION II RÉUNIONS

**117. Convocation** – Le Conseil exécutif doit convoquer les membres au moins quatorze (14) jours avant la tenue de la réunion du Conseil consultatif. Cette convocation doit être accompagnée de l'ordre de présentation des comités et des organismes reconnus.

---

[2021]

**118. Quorum** – Le quorum est constitué de la majorité des membres du Conseil exécutif, d'une ou d'un membre du Conseil d'administration ainsi que d'un représentant de chaque comité et de chaque organisme reconnu.

---

[2021]

**119. Vote** – Seuls les membres du Conseil exécutif possèdent un droit de vote.

---

[2021]

**120. Déroulement des rencontres** – Le Conseil consultatif débute par la présentation du projet initial de chaque comité et organisme reconnu.

Une fois cette présentation terminée, une période de questions, commentaires et suggestions est allouée à chaque membre du Conseil exécutif et du Conseil d'administration présent.

Une fois toutes les présentations terminées, le Conseil exécutif délibère seul et procède à un vote sur la commandite qu'accorde l'Association à chaque comité et à chaque organisme reconnu.

La présidence et la vice-présidence aux Finances de l'Association sont chargées d'annoncer avec célérité le montant des commandites accordées.

---

[2021]

**121. Caractère public** – Le Conseil consultatif est public et toute personne membre de l'Association a droit d'y assister en tant que personne observatrice. Cette personne doit obtenir le consentement des membres du Conseil consultatif si elle souhaite s'exprimer.

Le procès-verbal doit être conservé par la vice-présidence aux Affaires internes, déposé aux archives et disponible sur demande faite au Conseil exécutif, pour consultation seulement au siège de l'Association.

---

[2021]

## Chapitre VIII

### Commission du développement durable

SECTION I CONSTITUTION

**122. Constitution** – Est instituée la Commission du développement durable.

La Commission du développement durable est une instance indépendante du Conseil exécutif et du Conseil d'administration de l'Association.

---

[2021]

**123. Dispositions applicables** – En plus des dispositions énoncées au présent chapitre, la Commission doit agir conformément aux articles 99 à 102 et 104 à 107 des Règlements, avec les adaptations nécessaires.

---

[2021]

SECTION II MISSION ET POUVOIRS

**124. Mission** – La Commission du développement durable a pour mission de faire la promotion du développement durable sous toutes ses faces au sein de la Faculté. Elle vise à promouvoir l'application d'un développement social, économique et environnemental par les membres de l'Association.

Elle veille également à l'application de la *Politique de développement durable*.

---

[2021]

**125. Fonctions** – La Commission exerce plus particulièrement les fonctions suivantes :

- 1° **Sensibilisation** – Elle propose aux instances, aux comités et aux membres de l'Association, différentes activités de sensibilisation, d'action d'information et de formation sur le développement durable et sur la protection de l'environnement.
- 2° **Évaluation** – Elle effectue et soumet à l'Assemblée générale une évaluation annuelle des activités de l'Association en matière de développement durable.

---

[2021]

**126. Pouvoirs** – Pour accomplir sa mission, la Commission peut notamment :

- 1° **Avis de conformité** – À la réception d'une demande écrite, donner son avis aux instances de l'Association sur l'impact environnemental (développement durable) d'un projet et suggérer, au besoin, des moyens afin que le projet soit conforme à la *Politique de développement durable* ;
- 2° **Recommandations** – Émettre, d'office ou sur demande écrite d'une ou d'un membre, des recommandations afin que les activités de l'Association soient conformes à la *Politique de développement durable* ;
- 3° **Mandat** – Réaliser tout mandat que lui confie l'Assemblée générale.

---

[2021]

SECTION III ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

**127. Composition** – La Commission est formée de six (6) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications, d'une ou d'un (1)

membre, d'une (1) personne membre représentant les premières années et, d'office, de la vice-présidence aux Affaires socioculturelles et environnementales, qui sont respectivement chargés :

- 1° **Responsabilités** – De la gestion de la Commission et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration générale de la Commission. Ce poste s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que porte-parole officiel de la Commission. Ce poste siège d'office sur le comité de développement durable de la Faculté.
- 2° **Finances** – De la gestion du financement et du budget de la Commission. Ce poste est responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif.
- 3° **Correspondance** – D'assurer la diffusion, par courriel et par publication sur les réseaux sociaux, de l'information, des idées et des activités de la Commission auprès des membres.
- 4° **Soutien** – D'aider les différents postes de la Commission ainsi que de faire d'autres tâches subsidiaires ;
- 5° **Promotion** – De faire la promotion de la Commission auprès des membres de première année.

Les membres de la Commission sont élues et élus suivant la procédure d'élection des membres des comités de l'Association prévue à l'Annexe 1. Celles et ceux-ci doivent présenter un intérêt marqué pour le développement durable et la protection de l'environnement.

---

[2021]

**128. Réunion** – Une réunion doit être tenue dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent l'élection des commissaires. Au moins trois (3) réunions doivent se tenir à la session d'automne et à celle d'hiver.

La présidence convoque une réunion par un avis écrit mentionnant la date, l'heure et le lieu de la réunion.

L'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal de la dernière réunion et tous les documents analysés lors de la réunion doivent être remis au moins trois (3) jours à l'avance aux commissaires. Les documents analysés peuvent être remis séance tenante avec l'accord des commissaires.

En l'absence de la présidence, les commissaires choisissent une présidence pour la réunion.

Une réunion peut être convoquée si trois (3) commissaires en font la requête. Si la présidence ne respecte pas cette requête, les commissaires peuvent la convoquer. Une telle réunion est réputée valide.

---

[2021]

**129. Quorum** – Le quorum de la Commission est constitué de la majorité de ses membres en poste.

Toute réunion dont le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure fixée pour son ouverture sur l'avis de convocation doit être remise dans les sept (7) jours suivants. Un nouvel avis de convocation est donné à cette fin.

---

[2021]

**130. Vote** – Les commissaires ont toutes et tous un droit de vote, nonobstant toute autre disposition des présents Règlements. Le vote doit être à majorité simple des membres présents à la réunion.

Les votes électroniques ou par procuration ne sont pas valides.

En cas d'égalité, la présidence du Conseil d'administration doit redemander le vote. Si l'égalité persiste, le vote de la présidence est prépondérant.

---

[2021]

**131. Caractère public** – Les réunions de la Commission sont publiques et toute personne membre a droit d'y assister en tant que personne observatrice. Le consentement de l'ensemble des membres-commissaires présents de la Commission si cette personne souhaite s'exprimer.

Les procès-verbaux des réunions doivent être conservés par la vice-présidence aux communications de la Commission et disponibles sur demande. En fin d'année, ils sont transmis, avec tous les autres documents pertinents, à la vice-présidence aux Affaires internes de l'Association afin qu'ils soient déposés aux archives.

---

[2021]

**132. Conflit d'intérêts** – Les commissaires doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leurs intérêts personnels et leurs obligations de commissaire.

Les commissaires ne peuvent confondre les biens de l'Association avec les leurs ni les utiliser à leur profit ou au profit d'un tiers. Il en est de même de l'information que les commissaires obtiennent en raison de leurs fonctions, à moins que les commissaires ne soient expressément et spécifiquement autorisés à le faire par le Conseil d'administration.

Chaque commissaire doit dénoncer sans délai au Conseil d'administration tout intérêt possédé dans une entreprise ou une association susceptible d'entraîner une situation de conflit d'intérêts. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du Conseil d'administration.

---

[2021]

#### SECTION IV POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

**133. Objectifs** – La Commission établit une *Politique de développement durable*, inscrite à l'Annexe 2.

La *Politique* doit refléter les objectifs suivants :

- 1° **Sensibilisation** – Sensibiliser et informer les membres de l'Association aux principes du développement durable
- 2° **Encadrement** – Encadrer les activités de l'Association en matière de développement durable

---

[2021]

**134. Application** – La *Politique* s'applique à l'ensemble des instances, des activités et des événements de l'Association.

---

[2021]

**135. Modification** – Pour procéder à une modification à la *Politique* entre la période prévue à l'article 12, la Commission doit présenter les modifications qu'elle désire faire au Conseil d'administration. La procédure de modification se déroule ensuite conformément au paragraphe 11° du troisième alinéa de l'article 71.

---

[2021]

**136. Évaluation annuelle** – La Commission effectue une évaluation annuelle des activités de l'Association en matière de développement durable.

L'évaluation permet de statuer sur l'atteinte des objectifs énoncés à la grille d'évaluation découlant de la *Politique*. Si cela est nécessaire, l'évaluation comprend également des moyens d'atteindre les objectifs.

L'évaluation fait l'objet d'un rapport présenté au Conseil exécutif, au Conseil d'administration, une semaine avant d'être déposé à l'Assemblée générale.

---

[2021]

## **TITRE TROISIÈME**

### PROCÉDURES ÉLECTORALES ET RÉFÉRENDAIRES

#### **Chapitre I**

##### Élections

###### SECTION I CONSEIL EXÉCUTIF ET PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**137 Champ d'application** – Les membres du Conseil exécutif et la présidence du Conseil d'administration sont élues ou élus, chaque année, parmi les membres de l'Association, au suffrage universel, conformément aux dispositions de la présente section.

Toute personne membre est rééligible.

---

[2021]

##### *§1. – Époque de l'élection*

**138. Élection générale** – La date de toute élection générale est déterminée par le Conseil exécutif et doit avoir lieu au moins deux semaines avant le début de la période d'évaluations finales de la session d'hiver.

Le calendrier électoral est adopté par le Conseil exécutif, en collaboration avec la présidence d'élections.

---

[2021]

**138.1 Élection de la vice-présidence aux finances du Conseil exécutif** – L'élection de la vice-présidence aux finances du Conseil exécutif peut avoir lieu à un moment différent que celui des élections générales.

La date de l'élection de la vice-présidence aux finances du Conseil exécutif est déterminée par le Conseil exécutif et doit avoir lieu au moins deux semaines avant la période d'évaluations finales de la session d'hiver.

La date de l'élection de la vice-présidence aux finances du Conseil exécutif est adoptée par le Conseil exécutif, en collaboration avec la présidence d'élections.

---

[aj. H2023]

**139 Élection de la ou du membre-représentant les premières années** – La date de l'élection de la personne membre représentant les premières années est déterminée par le Conseil exécutif, en collaboration avec la présidence d'élections, et doit avoir lieu avant la troisième semaine du mois d'octobre.

---

[2021]

##### *§2. – Direction électorale*

**140. Présidence d'élections** – Le Secrétariat général de l'Association assume d'office le poste de présidence d'élection, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement.

La présidence d'élection s'assure du bon déroulement et de la conformité des activités électorales avec les présents Règlements généraux et les résolutions des instances concernées.

La Présidence d'élection exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Supervision** – Elle supervise et interprète l'application des procédures électorales ;
- 2° **Scrutin** – Elle décide des modalités du vote en collaboration avec les Conseils d'administration et exécutif ;
- 3° **Supervision** – Elle supervise les activités des candidates et des candidats ;
- 4° **Plainte** – Elle reçoit les plaintes ;
- 5° **Sanction** – Elle décide des sanctions à imposer, s'il y a lieu ;
- 6° **Liste** – Elle produit la liste électorale ;
- 7° **Vote** – Elle dépouille les votes ;
- 8° **Résultat** – Elle annonce les résultats ;
- 9° **Rapport** – À la fin de l'élection générale, elle fait rapport écrit, au Conseil d'administration, de ses observations, recommandation et décisions prises lors du processus électoral.

---

[2021]

**141. Secrétariat d'élection** – Le Secrétariat d'élections assiste la Présidence d'élections dans toutes ses tâches.

Le Secrétariat d'élections fait office de Présidence d'élection lorsque cette dernière ne peut remplir ses fonctions.

Le Secrétariat d'élections est nommé au moins sept (7) jours avant le début de la session d'automne lors d'une rencontre du Conseil d'administration parmi les membres non élues ou non élus qui le composent.

Le Secrétariat d'élection exerce les fonctions suivantes :

- 1° **Correspondance** – Il assure un lien entre la présidence d'élection et le Conseil d'administration.
- 2° **Logistique** – Il s'occupe des aspects logistiques de l'élection ;
- 3° **Véracité** – Il vérifie que le rapport final d'élection soit conforme à la réalité et le cosigne.

---

[2021]

### §3. – Procédure électorale générale

**142. Procédures détaillées** – Les élections doivent suivre les procédures d'élection produites en Annexe 1.

---

[2021]

**143. Directives supplémentaires** – La présidence d'élections demeure libre d'adopter toutes directives supplémentaires qu'elle juge à propos afin d'assurer le bon déroulement des élections. Le cas échéant, elles doivent être inscrites aux procès-verbaux du Conseil d'administration.



---

[2021]

**144. Avis public** – La période d'élection est ouverte par l'émission d'un avis public signé par la présidence d'élections. Cet avis doit contenir la liste des postes à combler, les dates de mises en candidature et la date du scrutin.

La période de mise en candidature débute sept (7) jours après la publication de l'avis public. Elle doit durer au moins deux (2) jours.

---

[2021]

**145. Déclaration de candidature** – Chaque candidature doit être proposée par écrit et appuyée par les signatures de vingt-cinq (25) membres.

Les candidates et les candidats ne peuvent se présenter qu'à titre individuel.

---

[2021]

**146. Liste électorale** – La liste complète des candidatures aux divers postes ouverts doit être rendue publique au moins sept (7) jours avant le scrutin.

---

[2021]

**147. Débat** – Un débat public entre les candidates et les candidats aux différents postes doit se tenir durant la période électorale.

---

[2021]

**148. Représentant de première année du Conseil exécutif** – Dans le cas de la ou du représentant de première année, la procédure normale d'élection s'applique sous réserve des dispositions suivantes :

- 1° **Mise en candidature** – Cinq (5) jours après la publication de l'avis public prévu à l'article 144, la période de réception des mises en candidature débute ;
- 2° **Liste officielle** – La liste complète des candidatures prévue à l'article 144 doit être rendue publique au moins trois (3) jours avant le scrutin ;
- 3° **Droit de vote** – Seuls les étudiantes et les étudiants de première année ont le droit de vote ;
- 4° **Scrutin** – Ce vote a lieu entre le troisième et le cinquième jour suivant la fin de la période de mise en candidature.

---

[2021]

#### §4. – Scrutin

**149. Prise de vote** – Le vote s'effectue au scrutin secret, entre le huitième et le dixième jour suivant la fermeture de la période de mise en candidature.

Les résultats du vote sont notés dans un procès-verbal conservé exclusivement par le Conseil d'administration. Ce procès-verbal peut être uniquement consulté par les candidates et les candidats de l'élection concernée, qu'elles et ils aient été élus ou non. Il est détruit trois (3) semaines après le dévoilement des résultats.

Le deuxième alinéa s'applique aussi aux élections de la ou du représentant de première année.

Le taux de participation aux élections est publié au moyen d'un avis public.

---

[2021]

**150. Modalité du vote** – L'élection se fait par voie électronique ou par tout autre moyen jugé pertinent par la présidence d'élection.

La présidence d'élections peut autoriser une procédure de vote particulière afin d'accommoder toute personne membre qui serait dans l'incapacité de le faire conformément au premier alinéa. Dans cette éventualité, la complète confidentialité du vote doit être garantie.

---

[2021]

**151. Candidature unique** – Les membres peuvent voter contre une ou un candidat unique à un poste lors de toute élection au Conseil exécutif.

---

[2021]

#### §5. – Déontologie électorale

**152. Inhabilité** – Une ou un membre sortant du Conseil exécutif est inhabile à occuper une quelconque responsabilité dans le cadre de l'élection générale.

---

[2021]

**153. Appui public** – Une ou un membre sortant du Conseil exécutif ou du Conseil d'administration ne peut publiquement appuyer une candidature de même qu'une ou un candidat ne peut appuyer publiquement une autre candidature.

Est entendu par « publiquement » toute action faite en vue d'appuyer une candidature, notamment par le biais d'un message public ou privé sur les réseaux sociaux, lors d'un discours ou lors d'un débat organisé par la présidence d'élection.

---

[2021]

#### §6. – Dispositions pénales

**154. Non-respect des dispositions** – Le non-respect des dispositions du présent chapitre entraîne le rejet de la candidature. La sanction est finale. En cas de contestation, le Conseil d'administration peut se pencher sur la question en confirmant ou en infirmant la sanction. La décision rendue doit être motivée et inscrite au *Recueil*.

---

[2021]

## Chapitre II

### Référendum

#### SECTION I CHAMP D'APPLICATION ET INTERPRÉTATION

**155. Champ d'application** – La tenue d'un référendum par l'Association constitue un processus de consultation populaire auprès de ses membres de manière individuelle sur une question que l'Assemblée générale considère comme étant importante.

---

[2021]

**156. Définitions particulières** – Dans le présent chapitre, à moins que le contexte ne s’y oppose, les termes suivants signifient :

- 1° « **Activité partisane** », toute activité, tenue par un comité partisan ou non, pouvant inciter les électeurs à voter pour ou contre une question lors du référendum. Cette activité peut être une publicité ou un événement organisé. Toute activité faite ou organisée par la direction du référendum dans le but de promouvoir la participation au référendum n’est pas considérée comme une activité partisane ;
- 2° « **Campagne référendaire** », période pendant laquelle les comités partisans peuvent organiser des activités partisanses ;
- 3° « **Option** », choix de réponse à une question référendaire ;
- 4° « **Période référendaire** », la période qui commence le jour de la résolution ordonnant la tenue d’un référendum et qui se termine le jour du scrutin ;
- 5° « **Question référendaire** », question soumise aux membres et dûment approuvée en assemblée générale ;
- 6° « **Scrutin** », période de vote ;
- 7° « **Vote par anticipation** », mode de votation permettant aux électeurs de voter avant le scrutin.

---

[2021]

## SECTION II DIRECTION RÉFÉRENDAIRE

### §1. – Présidence

**157.** La Présidence du référendum s’assure du bon déroulement et de la conformité des activités référendaires avec les présents Règlements ainsi que les résolutions des instances concernées.

---

[2021]

**158.** Le Secrétariat général de l’Association assume d’office le poste de Présidence du référendum à moins que le Conseil d’administration n’en décide autrement.

---

[2021]

**159. Fonctions** – La Présidence du référendum exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° **Supervision** – Elle supervise et interprète l’application des procédures référendaires ;
- 2° **Bureaux de vote** – Elle décide du nombre de bureaux de vote et de leur répartition ;
- 3° **Scrutateurs** – Elle nomme, si nécessaire, des scrutateurs et organise leur formation et leur assermentation ;
- 4° **Partisanerie** – Elle reconnaît les comités partisans et supervise leurs activités ;
- 5° **Plainte** – Elle reçoit les plaintes ;

- 6° **Sanction** – Elle applique toute sanction prévue à l'article 186 qu'elle juge pertinente lorsque quiconque ne respecte pas les présentes dispositions référendaires ou toute autre résolution de nature référendaire d'une instance concernée ;
- 7° **Liste** – Elle produit la liste électorale ;
- 8° **Vote** – Elle dépouille les votes ;
- 9° **Résultat** – Elle annonce les résultats ;
- 10° **Question référendaire** – Elle publie la question référendaire ainsi que la période de formation des comités partisans. Cette publicité doit être diffusée par avis public et par tout autre moyen la rendant le plus accessible possible à tous les membres ;
- 11° **Modalités** – Elle publie les modalités du scrutin, notamment les procédures de vote par anticipation, les dates et les lieux du scrutin. Cette publicité doit être diffusée par avis public et par tout autre moyen la rendant le plus accessible possible à tous les membres.
- 12° **Brochure** – Elle transmet aux membres une brochure expliquant chacune des options, conformément à l'article 174 des Règlements
- 13° **Rapport** – À la fin du référendum, la Présidence du référendum fait un rapport écrit au Conseil d'administration et au Conseil exécutif de ses observations, recommandation et décisions prises lors du processus référendaire.

---

[2021]

## §2. – Secrétariat

**160. Secrétariat du référendum** – Le Secrétariat d'élections, nommé en vertu de l'article 141, assume d'office le poste de Secrétariat du référendum, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement.

Le Secrétariat du référendum exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° **Assistance** – Il assiste la Présidence du référendum dans ses tâches ;
- 2° **Correspondance** – Il assure un lien entre la Présidence du référendum et le Conseil d'administration ;
- 3° **Véracité** – Il cosigne le rapport final et s'assure de son exactitude.

---

[2021]

## SECTION III RÉSOLUTION ORDONNANT UN RÉFÉRENDUM

**161.** La tenue d'un référendum est ordonnée uniquement par résolution de l'Assemblée générale.

---

[2021]

**162.** Le Conseil exécutif est chargé de transmettre par écrit au Secrétariat général, en sa qualité de Présidence référendaire, les informations du référendum à savoir :

- 1° **Question référendaire** – La question référendaire telle que déterminée par l'Assemblée générale ;

- 2° **Résolution** – Une copie de la résolution ;
- 3° **Scrutin** – Les dates du calendrier référendaire, notamment de la campagne, du vote par anticipation et du scrutin ;
- 4° **Budget** – Le budget référendaire, incluant le montant alloué pour chaque comité partisan ;
- 5° **Participation** – Le taux de participation requis pour que soit considérée valide la consultation. Ce taux ne peut être inférieur à dix pour cent (10 %) des membres.

---

[2021]

#### SECTION IV CAMPAGNE RÉFÉRENDAIRE

##### §1. – Comité

**163 – Rôle du comité partisan et activités partisanes** – Un comité partisan organise et de supervise l'ensemble des activités partisanes en faveur d'une option.

Un comité partisan ne peut être composé que de membres de l'Association.

Seul un comité partisan reconnu par la Présidence du référendum peut organiser une activité partisane.

---

[2021]

**164 Inhabilité** – Une ou un membre d'un comité partisan est inhabile à occuper une quelconque charge référendaire.

---

[2021]

**165. Procédure d'accréditation** – La Présidence du référendum met à la disposition des membres un formulaire de requête en accréditation de comité partisan.

La requête en accréditation du comité doit inclure une liste d'au moins cinq (5) membres avec leur nom, numéro de matricule, adresse courriel et signature. Une ou un de ces membres doit être désigné membre-responsable du comité.

La période d'accréditation des comités partisans débute dès que les questions référendaires sont adoptées et prend fin à la première journée de la campagne référendaire.

L'accréditation d'un comité partisan entre en vigueur dès que la Présidence du référendum en informe le membre-responsable de ce comité.

---

[2021]

**166. Nombre de comités partisans** – Un maximum d'un comité par option peut être formé.

La Présidence du référendum doit jumeler les requêtes d'accréditations de comités partisans dès lors qu'ils sont en faveur de la même option.

---

[2021]

**167. Rapport** – À la fin de la campagne référendaire, la ou le membre-responsable d'un comité partisan est tenu de faire rapport à la Présidence du référendum.

Sur demande de la Présidence du référendum, la ou le membre-responsable d'un comité partisan doit fournir tout renseignement concernant les activités du comité partisan.

---

[2021]

**168. Dissolution des comités partisans** – Les comités partisans sont dissous à la fin de la période des plaintes.

---

[2021]

§2. – *Activités partisans*

**169. Participation aux activités partisans** – Seuls les membres de l'Association peuvent participer aux activités partisans.

---

[2021]

**170 Activités proscrites** – La Présidence du référendum doit refuser le remboursement de toute dépense, empêcher la tenue de l'activité et imposer des mesures disciplinaires aux auteurs d'une activité partisane lorsque celle-ci, notamment et sans porter atteinte à la portée générale de ce qui suit :

- 1° **Attaque** – Procède à une attaque personnelle ;
- 2° **Violence** – Incite à la violence ;
- 3° **Vocabulaire** – Utilise des propos racistes, sexistes, injurieux ou disgracieux ;
- 4° **Parité** – Est effectuée à l'extérieur de la période de campagne référendaire, particulièrement pendant la période de scrutin ;
- 5° **Défaut** – Contreviens à toute autre disposition des présents Règlements généraux ou de la loi.

---

[2021]

**171. Activités durant le scrutin** – Aucune sollicitation pendant le scrutin n'est permise.

---

[2021]

§3. – *Fonds*

**172. Financement** – Toute activité et toute dépense d'un comité doit être financée à partir du budget qui lui a été attribué par le Conseil exécutif en vertu du paragraphe 4° de l'article 164.

Le remboursement des dépenses s'effectue conformément à l'article 189. Avant de procéder à tout remboursement, la vice-présidence aux Finances doit obtenir l'accord de la Présidence du référendum.

---

[2021]

**173. Services équivalents** – Un comité partisan ne peut utiliser un temps d'émission à la radio ou à la télévision, l'espace dans un journal ou tout autre imprimé, ou l'envoi de courriel massif offert gratuitement, à moins que la Présidence du référendum ne l'ait autorisé après s'être assurée que l'offre était valide et offerte à tous les comités.

---

[2021]

#### §4. – Droit à l'information

**174.** Au plus tard deux (2) jours avant la tenue du scrutin, la Direction des élections doit transmettre aux membres par le moyen qu'elle détermine le plus adéquat une brochure expliquant chacune des options soumises à la consultation populaire et dont le texte est déterminé par les comités partisans.

Cette brochure doit assurer à chaque option un espace égal.

---

[2021]

### SECTION V SCRUTIN RÉFÉRENDAIRE

**175. Vote par anticipation** – Les modalités du scrutin sont définies à l'Annexe 1.

---

[2021]

**176. Dépouillement** – Le dépouillement des résultats a lieu après la fin du scrutin.

Il est effectué en huis clos par la Présidence du référendum, le Secrétariat du référendum ainsi que deux (2) scrutateurs désignés par la Présidence du référendum. Un maximum de deux (2) observateurs provenant de chaque comité partisan peut assister au dépouillement.

---

[2021]

**177. Proclamation des résultats** – Les résultats sont proclamés par la Présidence du référendum et communiqués aux membres dès la réception des résultats par le Conseil exécutif.

- 1° **Recommandation** – Elle doit également recommander au Conseil exécutif de recevoir ou non les résultats.
- 2° **Résultat** – Le Conseil reçoit, dans les dix (10) jours suivant le dépouillement, les résultats du référendum et reconnaît ou non leur validité. En cas d'invalidité, le Conseil exécutif doit demander un recomptage ou proclamer le rejet des résultats.

---

[2021]

**178. Rapport référendaire** – La Direction référendaire doit, au terme de son mandat, préparer un rapport détaillé du déroulement du référendum à l'intention du Conseil exécutif, indiquant notamment le déroulement, les éléments positifs et ceux à améliorer qu'elle a notés au cours de son mandat.

Le rapport doit être présenté au Conseil exécutif puis déposé dans les archives de l'Association.

À la réception du rapport, le Conseil exécutif :

- 1° **Évaluation** – Évalue la conformité de l'organisation du référendum ;
- 2° **Adoption** – Adopte le rapport des officiers référendaires.

---

[2021]

### SECTION VI PLAINTES ET APPEL

#### §1. – Plaintes

**179. Période d'admissibilité des plaintes** – La période des plaintes s'étend du moment de l'adoption de la question référendaire et prend fin au dixième jour suivant la réception des résultats par le Conseil exécutif.

---

[2021]

**180. Plaintes particulières** – Toute plainte concernant la tenue du référendum ou les activités partisans doit être acheminée à la Présidence du référendum.

Toute plainte concernant les actes ou décisions de la Présidence du référendum doit être acheminée à la Présidence du Conseil d'administration, qui réunit alors le comité d'appel.

---

[2021]

#### §2. – Appel

**181. Appel d'une décision de la Présidence du référendum** – Toute demande d'appel d'une décision de la Présidence du référendum doit être déposée dans les cinq (5) jours suivant la décision contestée.

À la suite de l'avis du Comité d'appel, le Conseil exécutif peut infirmer toute décision de la Présidence du référendum qu'il juge manifestement déraisonnable.

---

[2021]

#### §3. – Comité d'appel

**182. Mandat** – Un Comité d'appel est formé afin de recevoir toute plainte logée à l'encontre de la Présidence du référendum ou du Conseil exécutif.

Pour être valide, une plainte doit être écrite et déposée à la Présidence du Conseil d'administration, qui doit alors réunir le comité d'appel.

Le Comité d'appel enquête sur les motifs invoqués par le plaignant et la défense de la Présidence du référendum ou du Conseil exécutif.

---

[2021]

**183. Composition** – Le Comité d'appel est composé de deux (2) membres du Conseil d'administration ainsi que de la Présidence du Conseil exécutif.

Les membres du Conseil d'administration impliqués dans un comité partisan ou faisant partie de l'organisation du référendum ne peuvent faire partie du Comité d'appel. Si personne n'est éligible, le Conseil d'administration pourra nommer toute personne membre qu'il juge impartial.

---

[2021]

**184. Décision** – Le Comité d'appel peut invalider toute décision qu'il juge déraisonnable de la Présidence du référendum ou du Conseil exécutif. Le cas échéant, il peut décréter les mesures qu'il juge appropriées en vue de réparer le tort subi. Cette décision n'est pas susceptible d'appel.

---

[2021]

#### §4. – Déontologie référendaire



**185. Neutralité** – Les membres du Conseil exécutif et du Conseil d'administration sont impartiaux dans toute question soumise à la procédure du présent chapitre.

---

[2021]

SECTION VII DISPOSITIONS PÉNALES

**186. Pouvoirs de la Présidence** – Lorsque quiconque enfreint une disposition du présent titre ou une résolution d'une instance concernée dans le cadre d'un référendum, la Présidence du référendum peut :

- 1° **Budget** – Imposer une diminution du budget d'un comité partisan ;
- 2° **Annonce** – Émettre une annonce publique, faite par les moyens jugés pertinents ;
- 3° **Annulation** – Annuler, dans un cas grave, la question référendaire.

---

[2021]

## **TITRE QUATRIÈME**

### DISPOSITIONS FINANCIÈRES

#### **Chapitre I**

#### Gestion financière

##### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**187. Exercice financier** – L'exercice financier de l'Association débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de chaque année.

---

[2021]

**188. Dépôt** – Les fonds de l'Association devront être déposés au crédit de l'Association auprès de la ou les banques ou caisses populaires que le Conseil d'administration désignera par résolution.

---

[2021]

**189. Rémunération et rétribution** – Toute personne membre œuvrant pour l'Association le fait à titre bénévole et aucune rémunération de quelque type que ce soit ne peut lui être offerte.

Toute personne membre participant à une activité de l'Association ne peut recevoir une quelconque somme d'argent afin d'alléger ses coûts de participations.

Toute personne membre peut cependant être dédommagée pour toute dépense encourue dans le cadre de ses fonctions. Le remboursement de ces dépenses doit être fait conformément à la *Politique de remboursement des dépenses* inscrite à l'Annexe 2.

---

[2021]

**189.1. Gestionnaire administrative aux finances** – La ou le gestionnaire administratif aux finances est en charge, sous la supervision de la vice-présidence aux Finances, du classement des dossiers de nature administrative et financière importants de l'Association.

**Fonctions** – La ou le gestionnaire administratif aux finances exerce, notamment les fonctions suivantes :

- 1° **Remboursement** – Elle ou il est responsable du remboursement des dépenses effectuées par les membres de l'Association ;
- 2° **Classement** – Elle ou il est responsable du classement des factures, des contrats ainsi que de tous autres documents de nature financière ;
- 3° **Communication** – Elle ou il s'assure de la communication des dossiers entre la vice-présidence aux Finances et la ou le vérificateur général. Elle assiste également à ce que la communication et la transparence des finances soient faites aux membres ;
- 4° **Assistance** – Elle ou il assiste la vice-présidence aux Finances, à la demande de celle-ci, dans la réalisation des tâches de nature financière ;

---

[aj.H2022]

**189.2. Nomination** – La ou le gestionnaire administratif aux finances est nommé.e à majorité par le Conseil exécutif.

**Critères** – Le Conseil exécutif évalue la candidature, notamment selon les critères suivants :

1° ... - ;

2° ... - ;

3° ... - ;

Elle ne fait pas partie du Conseil exécutif.

---

[aj.H2022]

## SECTION II DEVOIRS ET POUVOIRS DU CONSEIL EXÉCUTIF

**190. Signature** – La Présidence, la vice-présidence aux Finances et la vice-présidence aux Affaires internes sont habilitées à signer tout chèque ou autre document bancaire de l'Association.

Le Conseil exécutif doit préalablement approuver tout contrat ou document engageant l'Association. La Présidence, la vice-présidence aux Finances et la vice-présidence aux Affaires internes sont alors habilitées à le signer.

La Présidence ou la vice-présidence aux Finances d'un comité sont habilitées à signer tout chèque ou autre document bancaire ayant rapport avec les activités du comité.

---

[2021]

**191. Prévisions budgétaires** - La vice-présidence aux finances du Conseil exécutif présente pour adoption à l'Assemblée générale d'automne le projet des prévisions budgétaires de l'Association. Le projet inclut notamment les états financiers de l'Association ainsi que les dépenses à prévoir pour l'année en cours.

La vice-présidence aux Finances doit justifier à l'Assemblée générale tout déficit ou surplus.

La ou le Vérificateur général fait état de l'exactitude du projet des prévisions budgétaires et propose son adoption à l'Assemblée générale.

Le projet des prévisions budgétaires doit être remis au Conseil d'administration cinq (5) jours avant la tenue de l'Assemblée générale d'automne où il est présenté.

Une fois adoptées par l'Assemblée générale, les prévisions budgétaires doivent être disponibles sur demande au siège de l'Association.

---

[2021]

**192. Livres comptables** – Les livres comptables sont tenus par la vice-présidence aux Finances. Ils sont conservés au siège de l'Association et sont ouverts à l'examen des membres sur rendez-vous avec la vice-présidence aux Finances.

---

[2021]

**193. Pouvoir d'emprunt** – Le Conseil exécutif ne doit pas emprunter, émettre des obligations et autres valeurs ni hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers présents ou futurs de l'Association, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ni donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes, constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionné par acte de fidéicommiss ou de toute autre manière conformément aux articles 27 et 28 de *la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales* (RLRQ, c. P-16).

## **DISPOSITIONS FINALES**

Les présents Règlements généraux abrogent tout autre écrit ou règlement ayant été rédigé et adopté antérieurement pour des fins similaires.

Les présents Règlements généraux entreront en vigueur à la date qui sera fixée par le Conseil d'administration après adoption du projet de règlements par l'Assemblée générale, conformément à ce qui est prévu aux Règlements généraux en vigueur au moment de la présentation du projet.

---

[2021]

## TABLE DES MATIÈRES DES ANNEXES

## **ANNEXE 1 – PROCÉDURES ÉLECTORALES ET RÉFÉRENDAIRES**

### **Chapitre I**

#### Règles de mise en candidature et procédure d'élection des comités, organismes reconnus et comités facultaires (Article 98)

##### SECTION I CANDIDATURE

1. Toute personne membre de l'Association pourra soumettre sa candidature afin d'être élue à un comité, un organisme reconnu et un comité facultaire en s'inscrivant sur la liste officielle accessible au siège de l'Association ou de manière électronique. Le Conseil exécutif détermine le mode le plus accessible aux membres.

La liste officielle de mise en candidature doit être affichée au siège de l'Association et publiée en ligne ou envoyée dans l'hebdomadaire au moins 14 jours ouvrables avant l'assemblée générale.

2. Les candidats ne peuvent se présenter qu'à titre individuel.

3. Toute personne membre pourra soumettre sa candidature pour un nombre maximal de trois (3) comités, organismes reconnus et comités facultaires, sur la liste officielle et à l'assemblée générale. Les candidatures excédentaires ne seront pas considérées.

4. Toute personne membre ayant soumis sa candidature afin d'occuper la présidence ou la vice-présidence aux Finances sera éligible comme membre, dans l'éventualité où l'un de ces deux postes ne lui a pas été attribué.

##### SECTION II ÉLECTION

5. Les membres des comités, des organismes reconnus et des comités facultaires seront élus lors de l'assemblée générale annuelle, à l'exception des organismes reconnus dont les membres sont nommés en vertu de leurs règles. Dans l'éventualité où les candidatures s'avèrent insuffisantes pour pourvoir tous les postes en élection, toute personne membre de l'Association pourra soumettre sa candidature lors de l'assemblée générale d'automne pour les postes à combler.

6. Les représentants de première année de ces mêmes instances seront élus lors de l'Assemblée générale d'automne. Lors de ces assemblées, les membres ont la possibilité de poser des questions appropriées aux candidats. Préséance est accordée aux questions des membres sortants des comités en question.

7. Lors de ces assemblées, tout candidat absent pourra être représenté par une ou un autre membre de l'Association. Une autorisation valide du candidat devra être présentée à la présidence d'Assemblée.

### **Chapitre II**

#### Procédure d'élection des officières et officiers et de la présidence du Conseil d'administration (Article 142)

##### SECTION I CANDIDATS

8. Les membres de l'Association peuvent se porter candidat au moyen d'une déclaration de candidature dûment remplie dans les délais prévus. Un modèle de déclaration est prévu à l'Annexe 5.

9. À la clôture de la période de mise en candidature, la Présidence d'élections détermine, avec les candidates et les candidats dûment inscrits, la tenue d'une réunion afin de présenter les modalités et le déroulement des élections.

**10.** Sept (7) jours ouvrables avant le scrutin, la Présidence d'élection doit afficher la tenue d'un débat entre les candidats.

**11.** Deux (2) jours avant le scrutin, se tient un débat entre les candidats. L'ensemble des membres de l'Association peuvent s'y présenter afin de poser des questions aux candidates et aux candidats. Dans le cas des élections de la ou du membre représentant de première année, uniquement les membres de première année et les officiers et les officières peuvent poser des questions. Lors des débats, la Présidence d'élections jouit des pouvoirs de la Présidence d'assemblée générale.

## SECTION II PUBLICITÉ

**12.** Tout moyen publicitaire est autorisé. Un moyen ne peut dénigrer une candidate ou un candidat. Les moyens utilisés doivent l'être dans le respect des règles de la présente section et, le cas échéant, des règles d'affichage de l'Université.

**13.** Aucune publicité électorale ne devra être faite en dehors de la période déterminée dans l'avis d'élection.

**14.** Les dépenses publicitaires de chaque candidat aux élections ne pourront excéder un montant de cinquante (50) dollars. Un montant maximal de vingt-cinq (25) dollars pourra être remboursé aux candidats conformément aux règles énoncées dans la *Politique de remboursement des dépenses*.

**15.** Une candidate ou un candidat peut apposer un maximum de sept (7) affiches se rapportant aux élections. Les affiches ne doivent pas dépasser un format tabloïd de 27,94 x 43,18 cm (11 x 17 pouces) et doivent être fixées par des moyens permettant de les enlever facilement.

Toute affiche se rapportant aux élections doit être enlevée au plus tard trois (3) jours après le dernier jour fixé pour le scrutin.

**16.** Un dépliant, avec une photo et une description de maximum 200 mots sur chacune des candidates et chacun des candidats, sera préparé par la direction électorale. Ce dépliant sera transmis aux membres de l'Association deux (2) jours avant la période du début du vote, selon les modalités de publicité d'un avis public.

**17.** Aucune intervention en classe n'est permise durant les heures de cours.

## SECTION III VOTE

**18.** La Présidence d'élections peut exceptionnellement allonger la période de votation si nécessaire.

**19.** La Présidence d'élections conserve les bulletins de vote sept (7) jours avant de les détruire.

**20.** Les résultats du vote sont inscrits dans un procès-verbal rédigé par le Secrétariat électoral, accessible uniquement aux candidats de l'élection concernée, qu'il ait été élu ou non. Il est détruit trois (3) semaines après le dévoilement des résultats.

**21.** La Présidence d'élection peut autoriser une procédure de vote par correspondance destinée aux membres de l'Association qui en font la demande.

Le vote par correspondance consiste en un vote électronique ou en un envoi d'un formulaire par courrier postal.

La présidence d'élections ne peut autoriser une procédure de vote par correspondance qui ne garantit pas la complète confidentialité des bulletins de vote par correspondance.

§1. – Sur support électronique

**22.** La Présidence d'élection est chargée de choisir une plateforme de vote pouvant garantir la confidentialité du vote tout en permettant de valider *a posteriori* le statut de membre des personnes votantes.

**23.** Au moment du vote, les membres doivent pouvoir accéder facilement à une version électronique du dépliant visé à l'article 16 du présent Annexe.

**24.** D'autres règles relatives à l'utilisation d'un mode électronique de votation peuvent être énoncées par la direction électorale.

§2. – Sur support papier

**25.** La Présidence d'élections nomme les membres qui agiront comme scrutatrice ou scrutateur. Elles et ils devront s'assurer de l'identité de la ou du membre votant au moyen d'une pièce d'identité avec photographie et devront apposer leurs initiales sur chaque bulletin de vote afin qu'ils soient considérés comme recevables.

**26.** Les bureaux de scrutin sont ouverts lors des jours ouvrables, entre neuf heures et seize heures. Ils sont situés à des endroits stratégiques et accessibles aux membres, déterminés par la direction électorale.

**27.** La direction électorale, assistée des membres du Conseil d'administration, veille au bon déroulement du scrutin.

Aucune sollicitation au vote n'est permise dans la zone de votation.

**28.** Le dépliant visé à l'article 9 du présent Annexe est disponible dans l'isoloir.

**29.** Le bulletin de vote doit permettre d'identifier chaque candidate et candidat.

Il contient, au recto le nom de chaque candidat (son prénom précédant son nom de famille) et un cercle destiné à recevoir la marque de la ou du membre votant. Au verso, un espace est prévu pour recevoir les initiales de la scrutatrice ou du scrutateur et la date du scrutin ;

**30.** À la fermeture des bureaux de vote, les scrutatrices et les scrutateurs rapportent les urnes au siège de l'Association afin de les remettre à la Présidence qui procède alors au dépouillement.

La Présidence désigne celles et ceux qui l'assisteront dans le dépouillement. Uniquement ces membres sont admis au siège de l'Association lors du dépouillement.

**31.** Un candidat peut exiger un recomptage dans les trois (3) jours suivant les élections.

Le recomptage s'effectue par la Présidence d'élections et une scrutatrice ou un scrutateur désigné par lui, devant le secrétariat électoral les candidates ou les candidats concernés par le recomptage ou une ou un membre les représentant.

La ou le candidat qui, à la suite d'un recomptage, a obtenu le plus grand nombre de votes est proclamé élu.

### Chapitre III

#### Procédure du référendum (Article 175)



SECTION I VOTE

**32.** À moins d'une mention contraire par l'Assemblée générale, la période de votation est de deux (2) jours.

La présidence d'élections peut exceptionnellement allonger la période de votation si nécessaire.

**33.** La Présidence du référendum peut autoriser une procédure de vote par correspondance destinée aux membres de l'Association qui en font la demande.

Le vote par correspondance consiste en un envoi d'un formulaire par courrier postal ou en un vote électronique.

La présidence d'élections ne peut autoriser une procédure de vote par correspondance qui ne garantit pas la complète confidentialité des bulletins de vote par correspondance.

**34.** La Présidence du référendum conserve les bulletins de vote sept (7) jours avant de les détruire.

**35.** Les résultats du vote sont inscrits dans un procès-verbal rédigé par le secrétariat référendaire, accessible à l'ensemble des membres de l'Association. Ce procès-verbal est déposé aux archives de l'Association.

*§1. – Sur support électronique*

**36.** Les règles du Chapitre II s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

*§2. – Sur support papier*

**37.** Les règles de Chapitre II s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

## **ANNEXE 2 – POLITIQUES**

### **Chapitre I**

#### **Politique de remboursement des dépenses (article 189)**

##### SECTION I OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

**1. Objet** – Cette politique définit et encadre le processus de remboursement des dépenses encourues par les membres dans le cadre de leurs activités accomplies pour l'Association.

La politique vise à assurer la pertinence des frais de déplacement et de représentation effectués par les officières et les officiers de l'Association dans l'exercice de leurs fonctions.

Enfin, la politique établit la nature et les montants des dépenses qui sont admissibles aux fins du remboursement en regard d'une saine gestion des fonds de l'Association et afin de faciliter le contrôle budgétaire des dépenses.

**2. Champ d'application** – La présente politique s'applique à tous les membres de l'Association et, le cas échéant, à ses salariées ou salariés.

##### SECTION II DÉFINITIONS

**3. Définitions** – Pour l'application du présent chapitre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1° « Pièce justificative » : Un document original qui atteste qu'une dépense est encourue comprenant, notamment, la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom de l'émetteur. Une photocopie d'une pièce justificative peut être faite avec l'accord de la vice-présidence aux Finances ;
- 2° « Personne requérante » : Désigne les membres qui présentent une demande de remboursement.

**4. Dépense** – Pour être remboursable, une dépense doit être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue.

##### SECTION III FRAIS DE TRANSPORT

**5. Choix du moyen de transport** – La personne requérante doit utiliser le moyen de transport le plus économique.

**6. Frais non admissibles** – Ne sont pas admissibles à une compensation, les frais de déplacement d'une ou d'un membre entre sa résidence et le siège de l'Association.

##### *§1. – Transport par automobile*

**7. Indemnité** – Lorsqu'une personne utilise un véhicule automobile personnel dans le cadre de ses fonctions, l'Association lui verse une compensation au taux de 0,48 \$ par kilomètre parcouru.

**Covoiturage** – Lorsque plusieurs membres se rendent au même endroit, le covoiturage est préconisé. L'indemnité versée au propriétaire du véhicule par l'Association est alors au taux de 0,60 \$ par kilomètre parcouru.

**Calcul de l'indemnité** – Le siège de l'Association sert de point de départ et d'arrivée. Toutefois, lorsque la distance réelle parcourue par la personne requérante est inférieure à la distance calculée

en utilisant le siège de l'Association comme point de référence, la distance la plus courte doit être utilisée.

**8. Autres dépenses** – Toutes les autres dépenses reliées à l'usage du véhicule automobile personnel sont à la charge de la personne requérante.

**Autres frais** – Les frais de stationnement et les frais de péage sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

**9. Location d'automobile** – Lorsque cela s'avère le moyen le plus économique, il est possible de louer une voiture dans le cadre d'un déplacement. Les frais de location sont alors remboursés sur présentation des pièces justificatives.

**Type de véhicule** – À moins d'une contrainte liée au nombre de passagers ou du transport d'équipement, le véhicule loué doit être de classe compacte ou sous-compacte.

**10. Taxi** – Les frais de taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié. L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être réservée à des déplacements intra-urbains de moins de quinze (15) kilomètres.

#### §2. – Transport en commun

**11. Remboursement** – Les frais de transport en commun sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Ceux n'excédant pas 4,00 \$ peuvent être remboursés sans pièces justificatives.

**Non-éligibilité** – Une personne membre n'est pas admissible au remboursement des frais de transport couverts par le Laissez-passer universitaire (LPU).

**12. Avion** – Le transport par avion doit être effectué en classe économique et requiert l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

#### SECTION IV FRAIS D'HÉBERGEMENT

**13. Repas** - La personne membre en déplacement pour une durée de plus de sept (7) heures a le droit d'obtenir un remboursement pour les frais de repas normalement encourus dans l'exercice de ses fonctions sur présentation des pièces justificatives originales et jusqu'à concurrence de 10,00 \$ pour déjeuner, 14,00 \$ pour dîner et 21,00 \$ pour souper. Il est impossible d'accumuler les montants non utilisés.

**Repas inclus** – Lors d'un colloque ou de toute activité comportant des frais de repas intégrés au coût d'inscription, aucune réclamation supplémentaire n'est admissible pour les frais de repas. Une copie du formulaire d'inscription ou du programme indiquant les modalités des frais chargés est demandée.

**14. Hébergement** – Le choix du mode d'hébergement doit être fait de façon à convenir aux besoins, mais doit correspondre à la manière la plus économique possible de se loger, et se limiter à la location d'une chambre de type standard.

**15. Hôtellerie** – La personne requérante en déplacement a droit à un remboursement des frais d'hébergement supportés dans un établissement hôtelier à condition que ces frais soient raisonnables, et ce, jusqu'à concurrence du montant maximum de 125 \$ par nuit.

**Confirmation** – Afin d'éviter des frais d'hébergement onéreux, les membres doivent obtenir une confirmation de la réservation d'une chambre et du prix avant le départ pour le voyage.

**16. Résidence privée** – Lorsque l'hébergement est assuré par un parent ou un ami, l'Association rembourse le montant forfaitaire de 12,00 \$ par nuit.

#### SECTION V AUTRES FRAIS

**17. Dépenses de représentation** – Toute autre dépense liée aux fonctions des membres, incluant celles de représentation par les membres du Conseil exécutif, peut être remboursée, dans la mesure où elles sont raisonnables et préalablement autorisées.

**18. Frais d'inscription** Les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire sont remboursés dans la mesure où ils sont raisonnables. La participation à l'événement doit d'abord avoir été autorisée.

**Mode de remboursement** – Les frais d'inscription peuvent être acquittés directement par l'Association. S'ils sont payés directement par la personne membre, ces frais sont remboursés après la tenue de l'événement, sur présentation des pièces justificatives, qui doit inclure la date et une description de l'événement.

**19. Frais non admissibles** – Les frais suivants ne sont jamais admissibles à un remboursement :

- 1° Les boissons alcoolisées ;
- 2° Les amendes et contraventions pour infractions au *Code de la sécurité routière* ou à d'autres lois et règlements ;
- 3° Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels suite à un vol, une perte ou un bris ;
- 4° Le montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou du bris d'un effet personnel ;
- 5° Les frais de dépannage ;
- 6° Les coûts d'une police d'assurance vie ;
- 7° La location de film ou l'utilisation du minibar dans un hôtel ;
- 8° Les frais additionnels occasionnés par la présence d'une ou d'un conjoint, d'un autre membre de la famille ou autre personne qui accompagne une personne lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation ;

#### SECTION VI PROCÉDURE

**20. Formulaire** – Toute demande de remboursement, accompagné des pièces justificatives, doit être complétée via le formulaire rendu disponible sur le site Internet de l'Association.

**Délai** – La demande de remboursement doit être effectuée à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours suivant la date où les dépenses ont été engagées.

**Approbation** – Le formulaire dûment complété doit être transmis et faire l'objet d'une approbation par la vice-présidence aux Finances.

**21. Remboursement** – Le chèque de remboursement sera émis ou le dépôt direct sera effectué au plus tard dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du formulaire dûment complété et dûment autorisé par la vice-présidence aux Finances.

## Chapitre II

### Politique de développement durable (Article 133)

#### PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE la lutte pour la protection de l'environnement est au cœur des préoccupations sociales actuelles et que la préservation de l'environnement est nécessaire à notre survie et à celle des générations futures ;

CONSIDÉRANT QUE les membres ont un rôle de premier plan dans cette lutte de même que dans la mise en place de gestes concrets pour la promotion du développement durable ;

CONSIDÉRANT QUE les activités étudiantes universitaires ont un impact sur l'environnement ;

CONSIDÉRANT QUE l'Association, ses comités, ses clubs ainsi que les organismes reconnus ont la responsabilité de réduire, à leur échelle, leur impact environnemental en améliorant leur gestion des ressources utilisées ;

CONSIDÉRANT la nécessité pour l'Association, ses comités, ses clubs ainsi que les organismes reconnus de développer des valeurs en conformité avec les principes du développement durable ;

CONSIDÉRANT QUE l'Association souhaite inciter ses comités, ses clubs ainsi que les organismes reconnus à être autonomes dans leurs démarches environnementales et à prendre des initiatives en ce sens ;

CONSIDÉRANT l'importance d'une participation démocratique dans la prise de décisions environnementales ;

CONSIDÉRANT l'invitation de la CADEUL, à l'égard des membres associatifs, d'adopter une politique ou un plan d'action environnemental ;

La **Commission du développement durable** s'engage à mettre en œuvre la présente politique et à accompagner les comités, les clubs ainsi que les organismes reconnus dans leurs activités pouvant mener à l'atteinte des objectifs qui y sont énoncés.

#### SECTION I OBJETS

**1. Objectifs** – Par le biais de la présente politique, la Commission se fixe les objectifs suivants :

- 1° Sensibiliser et informer la communauté étudiante aux principes de protection de l'environnement ;
- 2° Encadrer les activités et les événements de l'Association, ses comités et ses clubs en matière de développement durable ;
- 3° Encourager et reconnaître les habitudes et les initiatives écoresponsables de l'Association, ses comités et ses clubs ainsi que les organismes reconnus ;
- 4° Guider l'Association dans la réalisation de sa stratégie de développement durable ;
- 5° Accompagner les membres siégeant au comité sur le développement durable de la Faculté ;
- 6° Exercer une surveillance et un contrôle proactif ;

7° Veiller à l'application de la présente Politique.

**2. Sensibilisation** – Les objectifs de sensibilisation et d'information sont notamment :

- 1° Encourager les membres ainsi que la communauté universitaire à développer un esprit critique face aux enjeux environnementaux ;
- 2° Encourager les membres à développer des pratiques respectueuses de l'environnement, notamment en matière de transport, de consommation et de recyclage.

**4. Approvisionnement** – Les objectifs d'encadrement de l'approvisionnement des activités et des événements sont notamment :

- 1° Privilégier l'achat de produits et de services qui minimisent les dommages environnementaux, au niveau de la conception, de la production, de la distribution, de la consommation et de l'élimination ;
- 2° Éliminer le plastique et les autres matières à usage unique ayant un impact environnemental négatif ;
- 3° Favoriser les initiatives étudiantes et d'économie sociale, en privilégiant les sources locales, dans les achats de produits et de services ;
- 4° Favoriser l'achat de produits ayant un emballage réduit ou inexistant et ayant une empreinte écologique minimale.

**5. Matières résiduelles** – Les objectifs d'encadrement des matières résiduelles sont notamment :

- 1° Gérer de façon efficace et durable le matériel de l'Association ;
- 2° Réduire la consommation de l'Association afin de minimiser la quantité de matières résiduelles ;
- 3° Réutiliser le matériel usagé et les matières résiduelles pouvant l'être ;
- 4° Recycler les matières résiduelles ne pouvant être réutilisées ;
- 5° Valoriser les matières résiduelles ne pouvant être recyclées ;
- 6° Offrir aux membres des opportunités qui facilitent le tri et la gestion des matières résiduelles.

## SECTION II CHAMP D'APPLICATION

**6. Généralités** – La Politique s'applique à l'ensemble des comités, clubs et organismes reconnus par l'Association ainsi qu'au Conseil exécutif et au Conseil d'administration.

**7. Événements** – La Politique s'applique à l'ensemble des événements organisés par l'Association, ses comités, ses clubs et les organismes reconnus qui sont fortement encouragés à se conformer au Guide des événements écoresponsables de l'Université Laval. En ce qui concerne les événements se déroulant à l'extérieur campus de l'Université, la Commission encourage l'organisation, dans la mesure du possible, à se conformer à ce même Guide.

## SECTION III MODALITÉS D'APPLICATION

**9. Avis et recommandations** – La Commission veille à l'application de la Politique par l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés à l'article 126 des Règlements.

**11. Évaluation annuelle** – La Commission produit une évaluation annuelle dans laquelle elle émet ses observations et ses recommandations sur l'application de la Politique par l'Association, ses comités, ses clubs et les organismes reconnus, conformément à l'article 136 des Règlements. L'évaluation est présentée à l'Assemblée générale annuelle.

**12. Suggestions** – Le Conseil exécutif, les comités, les clubs et les organismes reconnus ainsi que les membres peuvent émettre des suggestions concernant la Politique. La Commission doit les étudier afin de voir s'il est opportun de les mettre en place et sous quelles conditions.

**13. Récompense** – La Commission encourage, valorise et récompense la mise en application de la Politique par le Conseil exécutif, les comités, les clubs et les organismes reconnus.

## Chapitre II.

### Politique d'intervention et de prévention de la violence dans les activités associatives

#### PRÉAMBULE

L'Association des étudiants et étudiantes en droit de l'Université Laval reconnaît l'importance d'offrir à ses membres un environnement sécuritaire et respectueux dans l'ensemble de ses activités. C'est dans cette optique que le présent comité a été mis en place. Ce dernier vise à décourager et éventuellement sanctionner les comportements violents, disgracieux et indécents, notamment ceux à caractère sexuel.

L'Association des étudiants et étudiantes en droit de l'Université Laval souligne que la participation aux activités associatives n'est pas un droit, mais bien un privilège, et qu'il est dans l'intérêt de chacun de ses membres de se savoir accompagné, soutenu et protégé par son association étudiante.

La protection des membres de l'Association des étudiants et étudiantes en droit de l'Université Laval est le principe directeur qui sous-tend la politique du Comité Intervention et Prévention de la violence dans les activités associatives de l'Association des étudiants et étudiantes en droit de l'Université Laval, soit un élément essentiel et prioritaire du mandat du Conseil exécutif. Corollairement, la politique a été élaborée de manière à promouvoir la confidentialité de l'information et ainsi la confiance des étudiants envers le comité ad hoc.

#### SECTION I OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

**1. Objet** – Cette politique définit et encadre le processus d'intervention et de prévention de l'Association auprès de ses membres en ce qui a trait aux incidents de violence lors de ses activités.

**2. Champs d'application** – La présente politique s'applique à tous et toutes les membres de l'Association.

#### SECTION II DÉFINITIONS

**3. Définitions** – Pour l'application du présent chapitre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1° « Acte violent », un acte 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; ainsi que tout acte de violence à caractère sexuel tel que défini au onzième paragraphe du présent article.
- 2° « Activité associative », l'activité à caractère professionnel ou parascolaire tenue par l'Association, ses comités ou ses organismes reconnus de quelque nature qu'elle soit et dans quelque lieu qu'il soit, notamment une activité sociale, de réseautage, d'accueil, d'intégration ou sportive ;
- 3° « CIPV », le Comité d'intervention et de prévention de violence dans les activités associatives de l'Association des étudiants et étudiantes en droit de l'Université Laval ;
- 4° « Faute grave », un acte fait par un individu adoptant un comportement violent ayant un écart marqué avec le comportement d'une personne raisonnable dans les mêmes circonstances ;
- 5° « Faute grave et inexcusable », une faute définit, de manière non cumulative, comme :



- a. Un acte violent prémédité ;
  - b. Un acte violent fait avec insistance et négligence ;
  - 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.
- 6° « 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 ;
- 7° « 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 CIPV ;
- 8° « Personne sanctionnée », une personne mise en cause qui, après délibération des membres du CIPV, est sanctionnée pour ses actions en vertu de la présente politique ;
- 9° « Signalement », la démarche entreprise par une personne requérante qui consiste à dévoiler au CIPV 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 ;
- 10° « Violence à caractère sexuel », des violences au sens de la *Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel à l'Université Laval* (article 5), c'est-à-dire des « violences commises par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, ou inconduites qui se manifestent notamment par des gestes, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, y compris les violences relatives aux diversités sexuelles ou de genre, exprimées directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique ;

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. »

### SECTION III DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**4. Confidentialité** – Toutes et tous les membres du CIPV sont tenus à la confidentialité des travaux faits dans le cadre d'un signalement. Elles et ils doivent faire preuve de discrétion la plus totale et ne peuvent, en aucun cas, révéler quelque information relevant de leurs fonctions de membre du CIPV.

Les membres du Conseil exécutif sont tenues et tenus à la confidentialité de l'information qui leur est transmise.

Une infraction du présent article représente un manquement aux exigences d'éthique de l'article 23 des Règlements et mène à la destitution du membre du CIPV ou celle de l'officier ou l'officière.

**5. Pouvoir de sanctions** – Le CIPV peut sanctionner les membres en suspendant leur privilège de participation aux activités associatives en vertu de l'article 44 des *Règlements généraux*, c'est-à-dire des pouvoirs et devoirs inhérents à sa charge.

#### SECTION IV COMITÉ

**6. Composition** – Le CIPV est formé de trois (3) postes, soit d'un ou d'une (1) membre du Conseil d'administration, excluant de la Présidence du Conseil exécutif, et de deux (2) membres élus ou élues sur candidature.

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

**7. Nomination** – Avant l'Assemblée générale annuelle, un appel de candidatures doit être fait. Les membres des conseils sont exclus de l'appel de candidatures. Toutes les candidatures sont présentées anonymement au Conseil exécutif afin qu'elles soient étudiées et que cinq (5) en soit sélectionné.

À l'Assemblée générale annuelle, les cinq (5) candidatures retenues sont présentées. Les deux (2) candidatures parmi les cinq (5) présentées ayant eu le plus de votes sont directement reproposées. Un deuxième vote doit être tenu afin que les deux (2) candidatures soient adoptées par un vote au 2/3.

Avant la session d'automne, le Conseil d'administration doit nommer une ou un (1) de ses membres pour siéger au CIPV.

**8. Membres** – L'identité des membres du CIPV doit être communiquée aux membres de l'Association lors de l'Assemblée générale d'automne. À ce moment, le choix de l'administrateur ou l'administratrice siégeant au CIPV doit être soumis à un vote des 2/3.

Advenant le vote infructueux, l'Assemblée générale doit choisir une autre personne du Conseil d'Administration pour siéger au CIPV. Ce choix est également soumis à un vote des 2/3.

**9. Mandat** – Le mandat des membres du CIPV se rapporte, sans se limiter, à appliquer la procédure de la présente politique, à suivre les formations proposées et à accompagner le Conseil exécutif dans la prévention des violences.

Les membres du CIPV doivent suivre une formation portant sur les actes de violence au début de leur mandat.

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

**10. Destitution du CIPV** – Advenant le cas où l'une des personnes siégeant au CIPV est visée par un signalement, elle sera automatiquement retirée de la délibération et le signalement sera étudié conformément à l'article 17 de la présente politique. Si elle est reconnue coupable de violence, elle sera automatiquement destituée de son siège au sein du CIPV à la réception de la sanction.

**11. Démission** – Toute démission doit être remise au Conseil exécutif et au Conseil d'administration.

**12. Vacance** – La vacance du poste accordé à une ou un administrateur doit être comblé par le Conseil d'administration suivant la procédure de l'article 7 de la présente politique.

La vacance d'une ou d'un des deux (2) autres membres sera comblée conformément à l'article 107 des présents Règlements.

## SECTION V PROCÉDURE

**13. Signalement** – La personne requérante voulant déposer un signalement d'un acte de violence peut le faire par le biais d'un courriel adressé à la boîte privée du CIPV ou en communiquant directement avec une ou un membre du comité.

Le CIPV reçoit et étudie le signalement. Il contacte ensuite la personne requérante afin de l'inviter à venir témoigner.

**14. Accompagnement** – Le CIPV guide les parties impliquées dans un signalement ou quiconque le demande vers des ressources offrant du soutien psychosocial ou judiciaire. Notamment, les victimes de violences à caractères sexuels sont dirigées vers le *Centre d'intervention et de prévention des violences à caractère sexuel* de l'Université Laval.

**15. Témoignage** – Le CIPV siège afin d'écouter le témoignage de la personne requérante. Dans la même rencontre ou dans une rencontre subséquente, le CIPV a l'obligation d'entendre la version des faits de la partie mise en cause.

Tous les membres du Comité se doivent d'être présentes et présents lorsque celui-ci siège.

**16. Droit au silence** – La personne mise en cause n'est pas obligée de témoigner devant le CIPV et doit en être informée.

**17. Médiation** – Selon la situation, le CIPV peut proposer une rencontre entre les parties afin de remédier à la situation signalée sans avoir recours aux sanctions officielles.

Cette procédure doit être suivie seulement lorsqu'elle est appropriée et que la personne requérante donne son accord.

**18. Délibération** – Le CIPV siège pour délibérer.

Tous les membres du Comité se doivent d'être présentes et présents lorsque celui-ci siège.

**19. Décision** – Les décisions sont prises selon la balance des probabilités et votées à la majorité simple par les membres du CIPV.

Les décisions relatives à une faute grave et inexcusable doivent être votées unanimement.

**20. Conflit d'intérêts** – Une ou un membre du CIPV se croyant incapable de faire preuve d'un discernement impartial, sensé et raisonnable 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.

**21. Retrait d'un membre** – Advenant le retrait d'une ou d'un membre du CIPV de la délibération, les membres restantes et restants devront délibérer et conclure à l'unanimité.

Une ou un membre du CIPV peut rendre seul une décision dans le cas d'un retrait des deux autres membres.

**22. Conclusion** – La conclusion du CIPV quant au signalement donne lieu à l'imposition ou non d'une sanction. La conclusion est communiquée aux parties concernées ainsi qu'au Conseil exécutif.

**23. Rapport de signalement** – Un résumé du signalement incluant les noms des personnes requérantes et mises en cause, un résumé des témoignages des parties et une explication des motifs

qui ont mené à la conclusion doit être conservé dans un registre confidentiel pour assurer un suivi de l'information.

Si une ou un membre du CIPV n'est pas en accord avec la décision majoritaire, ce membre doit motiver son désaccord. Ce désaccord doit également être conservé dans le registre confidentiel du CIPV.

Le registre des rapports de signalement est uniquement accessible aux personnes siégeant au CIPV par le biais du *Google Drive* associé à l'adresse courriel du CIPV. Le document doit être protégé par un second mot de passe qui permet 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 des personnes siégeant au CIPV.

**24. Vérification de la conclusion** – Une ou un membre sanctionné qui soutient que la politique n'a pas été appliquée selon les exigences qu'elle prescrit peut porter en appel la décision.

Lorsque la ou le membre sanctionné informe le CIPV de sa volonté de porter en appel la conclusion du signalement, une copie du rapport de signalement doit être transmise dans les plus brefs délais au Conseil d'administration. La copie du rapport de signalement à l'étude doit être caviardée de manière à garder l'anonymat des parties.

L'appelante ou l'appelant peut rédiger une annexe au rapport de signalement pour expliquer comment le CIPV aurait erré lors de son application de la politique.

Le Conseil d'administration 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 CIPV.

La ou le membre du CIPV qui siège également au Conseil d'administration doit se retirer des discussions sur l'étude en appel du rapport de signalement.

## SECTION VI SANCTIONS

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

**26. Sanctions** – Les sanctions sont cumulatives et sont valables pour l'année scolaire en cours de laquelle elles sont rendues :

- 1° La première sanction est un avertissement officiel ;
- 2° La deuxième sanction est une suspension du privilège de participation aux activités associatives d'une durée de deux mois ;
- 3° La troisième sanction est une suspension totale du privilège de participation aux activités associatives.

**27. Faute grave et inexcusable** – Une faute considérée comme étant grave et inexcusable est immédiatement passible du troisième palier de sanction, soit une suspension totale des activités associatives.

**28. Sanctions additionnelles des officiers et administrateurs** – Advenant la sanction d'une ou d'un officier ou d'une ou d'un administrateur, le processus de destitution de la personne sanctionnée est entamé, et ce, peu importe le palier de la sanction déclarée par le CIPV.

La motion de destitution d'une ou d'un administrateur est présentée au Conseil d'Administration par le membre du CIPV qui y siège et est traitée conformément à l'article 94 des Règlements.

La motion de destitution d'une ou d'un officier débute par une invitation à démissionner de son poste selon les modalités de l'article 67 des Règlements. Advenant que cette dernière ou ce dernier refuse de démissionner, la motion de destitution devra être présentée et délibérée en Assemblée générale conformément à l'article 68 des Règlements.

#### SECTION VII RÉFORME

**29. Équipe de travail** – Une équipe de travail formée des membres du CIPV, et d'au moins 6 membres étudiantes ou étudiants volontaires, revoit la présente politique annuellement 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 CIPV et doit se rencontrer au moins à une reprise avant la session d'hiver.

#### SECTION VIII PRÉVENTION

**30. Témoin actif** – Un ou une témoin actif se définit comme étant un ou une étudiant.e qui a le rôle de superviser le comportement des participants de l'activité associative et d'intervenir conformément à la formation reçue en cas de situation problématique.

Le ou la témoin actif s'engage à rester sobre lors de l'activité associative.

**31. La présence des témoins actifs dans les activités associatives** – Tout activité associative où l'alcool est servi, vendu et/ou distribué, sur et hors campus universitaire est exigé d'avoir des témoins actifs dans les proportions suivantes:

a) les activités associatives organisés par les comités et/ou les organismes reconnus nécessiteront la présence de deux (2) témoins actifs;

b) les activités associatives organisées par le Conseil exécutif nécessiteront la présence de trois (3) témoins actifs.

L'absence d'un ou de plusieurs témoins actifs résultera en l'obligation pour les organisateurs, nommément les membres des comités et/ou des organismes reconnus ou le membre du Conseil exécutif chargé de l'événement de compenser par leur présence à l'événement, en lieu et place des témoins actifs nécessaires.

Le défaut de se conformer à ces obligations résultera en l'annulation de la tenue de l'événement, à moins de circonstances exceptionnelles. La personne responsable de l'organisation de l'événement se devra de communiquer à la vice-présidence aux affaires socioculturelles et environnementales du Conseil exécutif, une (1) journée avant la tenue de l'événement, les personnes occupant le rôle de témoin actif pour l'événement en l'espèce.

### Chapitre III

#### Politique de conservation et d'archivage des documents (Article 49)

##### PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE l'Association accumule et rédige annuellement plusieurs documents ;

CONSIDÉRANT la pertinence de conserver plusieurs de ces documents afin d'assurer une meilleure connaissance de l'Association par sa communauté étudiante, particulièrement les cohortes futures ;

CONSIDÉRANT l'importance de regrouper et de conserver de manière systématique et d'organiser les ressources documentaires créées et accumulées par les instances de l'Association ;

CONSIDÉRANT la nécessité de doter une association comme la nôtre d'un outil permettant de diffuser les règles de conservation des documents, de les appliquer et d'en assurer le contrôle ;

CONSIDÉRANT QUE les archives doivent être comprises comme reflet fidèle des activités de l'Association et plus largement de la communauté étudiante et constituent la mémoire officielle témoignant autant du passé que du présent comme source d'information authentique et probante ;

CONSIDÉRANT QUE des archives conservées de manière intègre permettent de saisir le passé dans toute son actualité et que leur usage historique et culturel représente leur raison d'être ;

EST ADOPTÉ la présente **Politique de conservation et d'archivage des documents** afin de guider l'ensemble des instances de l'Association dans l'atteinte des objectifs énoncés.

##### SECTION I OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

**1. Objectifs** – Par le biais de la présente politique, l'Association se fixe les objectifs suivants :

- 1° Assurer une gestion efficace des ressources documentaires afin de faciliter la récupération de l'information ;
- 2° Améliorer l'état de conservation des dossiers ;
- 3° Conserver et faire connaître les documents détenus et qui ont une valeur patrimoniale ;
- 4° Faire connaître l'histoire de l'Association et de la Faculté.

**2. Champ d'application** – La Politique s'applique à tout document produit ou reçu par une instance de l'Association ou par une ou un membre dans le cadre de ses fonctions, quel que soit le support sur lequel il se trouve ou a été créé (papier, numérique, etc.) ou le format dans lequel il se trouve ou a été créé (pdf, jpeg, word, etc.).

##### SECTION III RESPONSABLES

**3. Responsabilités de la vice-présidence aux Affaires internes** – La vice-présidence aux Affaires internes et Secrétaire de l'Association est responsable de l'application de la présente Politique. Conformément à l'article 49, elle est dépositaire des documents de l'Association. Elle doit donc en protéger l'intégrité et mettre en valeur les archives auprès des membres.

**4. Responsabilités de la vice-présidence aux Finances** – La vice-présidence aux Finances conserve les documents nécessaires à l'exercice de ses fonctions et en assure l'intégrité tout au long de son mandat. À la fin de celui-ci elle transmet les documents qui doivent faire l'objet du versement annuel à la Division des Archives à la vice-présidence aux Affaires internes.

**5. Responsabilités du Conseil exécutif** – L'ensemble des membres du Conseil exécutif doivent transmettre de manière continue les documents nécessaires à l'exercice de leurs fonctions afin que ceux-ci soient conservés conformément à l'article 11 de la présente Politique, et éventuellement faire l'objet du versement annuel à la Division des Archives.

**6. Responsabilités du Secrétariat général** – Le Secrétariat général conserve les documents du Conseil d'administration et en assure l'intégrité tout au long de son mandat. Deux semaines avant la fin du mandat du Conseil exécutif, il transmet les documents qui doivent faire l'objet du versement annuel à la Division des Archives à la vice-présidence aux Affaires internes.

**7. Responsabilités de la Commission** – La présidence de la Commission conserve les documents de la Commission du développement durable et en assure l'intégrité tout au long de son mandat. Deux semaines avant la fin du mandat du Conseil exécutif, elle transmet les documents qui doivent faire l'objet du versement à la Division des Archives à la vice-présidence aux Affaires internes.

**8. Comités, clubs et organismes reconnus** – Les comités, les clubs et les organismes reconnus doivent appliquer les règles de conservation et de rédaction de documents conformément aux Règlements et à la Politique. Aucun versement systématique de document n'est prévu, mais il leur est loisible de transmettre tout document jugé pertinent à la vice-présidence aux Affaires internes pour conservation auprès de la Division des Archives.

### SECTION III CLASSIFICATION

**9. Plan de classification** – Les documents de l'Association sont conservés selon le plan de classification suivant issu du Fonds de l'Association auprès de la Division des archives (P180). Les catégories de documents inactifs ne sont pas affichées dans la présente politique.

P180/1 Constitution et règlements

- P180/1/1 Accréditation ;
- P180/1/2 Organigramme ;
- P180/1/3 Règlements.

P180/2 Conseil d'administration

- P180/2/1 Procès-verbaux ;
- P180/2/2 Résolutions.

P180/3 Assemblées générales, Conseil exécutif, comités,

- P180/3/1 Avis public, communiqués et informations aux membres de l'A.E.D. ;
- P180/3/2 Correspondance ;
- P180/3/3 Élections ;
- P180/3/4 Listes des membres de l'exécutif et des comités ; Registre des membres
- P180/3/5 Procès-verbaux du Conseil exécutif et des assemblées générales ;

P180/4 Membres

- P180/4/3 Services ;

P180/5 Rapports, mémoires, dossiers

- P180/5/2 Mémoires.

P180/6 Finances

- P180/6/1 Budgets ;
- P180/6/2 Grands livres ;
- P180/6/3 Résolutions ;
- P180/6/4 Correspondance ;

P180/6/5 Rapports annuels aux gouvernements du Québec et du Canada ;  
P180/6/6 Reçus ;  
P180/6/7 Cotisations étudiantes.

P180/7 Congrès, colloques, journées d'étude et conférences  
P180/7/2 Conférences ;

P180/8 Activités sociales  
P180/8/1 Accueil des nouveaux étudiants

P180/9 Prise de position de l'A.E.D.  
P180/9/4 Cahier de positions

P180/10 Grèves et revendications  
P180/10/1 Évaluation des cours ;  
P180/10/5 Revendications, recours et examens.

P180/11 Relations avec la Faculté de droits  
P180/11/1 Règlements de la faculté ;  
P180/11/2 Les cahiers de droit ;  
P180/11/4 Comité d'admission ;  
P180/11/8 Comité de la bibliothèque ;  
P180/11/9 Comité de la recherche ;  
P180/11/12 Comité de placement ; Service de placement des étudiants en droit ;  
P180/11/13 Comité de programme des 2e et 3e cycles ;  
P180/11/14 Comité de programme de 1er cycle ;  
P180/11/20 Comité exécutif de la Faculté ;  
P180/11/22 Conseil de la Faculté ;  
P180/11/24 Documents et mémoires (de la Faculté) ;  
P180/11/26 Comité de programme de diplôme de droit notarial ;  
P180/11/27 Autres sujets ;  
P180/11/28 Comité de nomination du doyen.

P180/12 Relations avec l'Université  
P180/12/1 Collège électoral ;  
P180/12/2 Conseil de l'Université ;  
P180/12/3 Demandes de diplômes ;  
P180/12/4 Listes d'étudiants ;  
P180/12/5 Autres services divers.

P180/13 Relations avec d'autres associations ou organismes  
P180/13/3 Association of Student International Law Societies ;  
P180/13/4 Autres associations de l'Université Laval ;  
P180/13/5 Autres Facultés de droit ;  
P180/13/6 Barreau du Québec ;  
P180/13/9 Fédération des étudiants en droit québécois (FEDQ) ;  
P180/13/10 Office franco-québécois pour la jeunesse (OFQJ) ;  
P180/13/13 Syndicat des professeurs de l'Université Laval ;  
P180/13/19 Autres ;

P180/14 Publications  
P180/14/8 Album des finissants et mosaïques ;  
P180/14/9 Publications autres que l'Association des étudiants en droit ;  
P180/14/10 Le Verdict ;  
P180/14/12 Info-AED ;



P180/15 Documentation

P180/15/1 Divers ;

P180/15/3 Travaux d'étudiants ;

P180/15/4 La condition féminine ;

P180/15/5 Groupe consultatif sur la recherche et les études en droit.

**10. Modifications** – Si le Conseil d'administration le juge pertinent, il est possible d'établir, après autorisation auprès de la Division des archives, de nouvelles catégories dans le plan de classification.

SECTION IV PROCÉDURE

**11. Archives internes** – Au cours de leur mandat, la vice-présidence aux Affaires internes et le Secrétariat général conservent les documents dans un classeur au siège de l'Association ou sur un classeur numérique. Cette conservation s'effectue conformément au plan de classification.

**12. Dépôt officiel** – Annuellement, une semaine avant la fin du mandat du Conseil exécutif, la vice-présidence aux Affaires internes, en collaboration avec le Secrétariat général, procède au dépôt des documents indiqués dans le plan de classification auprès de la Division des archives.

## Chapitre IV

### Des normes graphiques (Article 3)

**1. Marges et alignements** – Les pointillés précisent les alignements qui doivent le plus souvent possible être respectés lorsque le logo est utilisé dans une composition graphique ou dans un document.

La marge de sécurité est définie par la moitié de la mesure de A. Elle doit être libre de tout élément visuel ou de texte.



Afin de conserver une qualité d'image ainsi que la crédibilité du logo, celui-ci ne doit pas être étiré, déformé, avec effet de 3D, etc. Les couleurs et les typographies utilisées doivent être conformes à ce document.

**2. Couleurs** – Une identité visuelle se doit de conserver une certaine constance. C'est pourquoi ces couleurs doivent être utilisées en tout temps.

Selon le médium final, la colorimétrie du document pourrait être différente. Selon le cas, consulter l'imprimeur ou le graphiste pour savoir comment procéder. Dans le doute, lui remettre cette charte graphique.

COULEUR ACCENT	COULEUR DE BASE	GRIS COLORÉ	NOIR RÉGULIER
<b>C</b> 0%	<b>C</b> 100%	<b>C</b> 70%	<b>C</b> 0%
<b>M</b> 60%	<b>M</b> 90%	<b>M</b> 55%	<b>M</b> 0%
<b>J</b> 90%	<b>J</b> 10%	<b>J</b> 50%	<b>J</b> 0%
<b>N</b> 0%	<b>N</b> 5%	<b>N</b> 25%	<b>N</b> 100%
<b>R</b> 255	<b>R</b> 000	<b>R</b> 085	<b>R</b> 000
<b>V</b> 135	<b>V</b> 045	<b>V</b> 085	<b>V</b> 000
<b>B</b> 045	<b>B</b> 145	<b>B</b> 095	<b>B</b> 000
<b>#</b> FF862C	<b>#</b> 002C8E	<b>#</b> 53557E	<b>#</b> 000000

**3. Typographies** – Une identité visuelle se doit de conserver une certaine constance. C'est pourquoi ces typographies doivent être utilisées en tout temps.

« Helvetica » est une typographie gratuite et libre de droits. Elle est disponible sous Mac ou PC dans les réglages de base. Malgré son âge, cette police de caractère est encore considérée aujourd'hui comme une des plus efficaces. On la retrouve d'ailleurs dans la signalisation routière, notamment dans la carte « Subway 1969 » de New York.

**HELVETICA BOLD**

AaBbCcEeFfGgHhIiJj  
KkLlMmNnOoPpQqRr  
SsTtUuVvWwXxYyZz  
0123456789

AaBbCcEeFfGgHhIiJj  
KkLlMmNnOoPpQqRr  
SsTtUuVvWwXxYyZz  
0123456789

**HELVETICA REG.**

AaBbCcEeFfGgHhIiJj  
KkLlMmNnOoPpQqRr  
SsTtUuVvWwXxYyZz  
0123456789

AaBbCcEeFfGgHhIiJj  
KkLlMmNnOoPpQqRr  
SsTtUuVvWwXxYyZz  
0123456789

**4. Taille minimale d'utilisation** – Afin de conserver une lisibilité maximale du logo et du sigle, la largeur de celui-ci doit être en tout temps de 1,5 pouce.

La hauteur, elle, sera proportionnelle à l'agrandissement.

La seule exception est dans le cas de Design Web, où le logo pourrait se retrouver aussi petit que 24x24 pixels.



**5. Utilisations acceptées** – Il est possible d'utiliser le logo dans les déclinaisons suivantes :



**6. Utilisations proscrites** – Les différentes catégories d'utilisation ci-dessous sont interdite

**[abrogé]**



## **ANNEXE 4 – COMITÉS ET ORGANISMES RECONNUS (ARTICLE 102)**

### **Chapitre I**

#### **Des comités**

##### SECTION I COMITÉS SATELLITES

#### **Article 1 – Journal Le Verdict**

Le journal Le Verdict est le journal étudiant de la Faculté de droit de l'Université Laval.

Le comité a comme mission d'informer les membres de la Corporation de tout ce qui concerne la vie facultaire et de leur offrir une tribune par laquelle ils peuvent améliorer leurs compétences de rédaction tout en s'exprimant sur des sujets qui les touchent. Il vise également à défendre la valeur fondamentale du journal, soit le droit du public à l'information par la liberté de presse.

Le comité du journal Le Verdict est composé de huit (8) postes, soit d'une (1) présidence qui agit à titre de rédaction en chef, d'une (1) vice-présidence aux finances, nommée direction des finances, d'une (1) direction du marketing, d'une (1) direction de l'information, d'une (1) édition principale, d'un (1) webmestre, d'un (1) reporter et d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion des activités du journal, de la supervision du contenu rédactionnel et de la recherche de partenariats. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il est responsable du recrutement et de la gestion des personnes bénévoles. Bien que les décisions soient prises dans la mesure du possible en collégialité, ce poste doit transmettre sa vision aux membres du comité et diriger les orientations principales du journal. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires ou partenariats et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion de l'élaboration du contenu visuel du journal ainsi que de la promotion de celui-ci ;
- 4° du renouvellement de l'offre de contenu rédactionnel original à chaque édition. Ce poste veille à ce que les intérêts de tous les membres soient bien représentés dans les textes publiés.
- 5° de la qualité linguistique du contenu rédactionnel. Ce poste participe à la révision de la mise en page du journal.
- 6° du développement du contenu numérique, notamment la mise en ligne des textes, ainsi que de la recherche des plateformes optimales de diffusion en collaboration avec la direction du marketing.
- 7° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches d'organisation, ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

Chaque poste est également encouragé à alimenter les différentes plateformes du Verdict avec ses propres projets rédactionnels.

Tout poste au sein du comité demande une rigueur journalistique. Ainsi, bien que le financement par des commanditaires soit essentiel pour la pérennité du journal, le comité s'efforce d'afficher une indépendance dans la rédaction des textes factuels et une délicatesse soutenue dans la diffusion des textes d'opinion.

## **Article 2 – Comité du café La Dissidence**

Le café La Dissidence est le café étudiant de la Faculté de droit de l'Université Laval.

Le comité a comme mission de pourvoir les membres, les comités et les organismes reconnus de la Corporation d'un local où se regrouper ainsi que de boissons et de nourriture à prix modiques.

Le comité de La Dissidence est composé de cinq (5) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances nommée gérance aux finances, d'une (1) gérance aux bénévoles, d'une (1) gérance à l'approvisionnement et d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de veiller au fonctionnement général du café, d'assister les gérances dans leurs tâches et de compléter les démarches administratives nécessaires, notamment pour les permis de réunion, de restauration et de vente au détail. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec les autres comités et les organismes reconnus qui organisent des événements à la Dissidence ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents fournisseurs et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion du recrutement de membres bénévoles ainsi que de leur formation.
- 4° de la gestion des commandes passées pour le Café auprès des fournisseurs.
- 5° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches d'organisation, ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

## SECTION II COMITÉS ÉVÉNEMENTIELS

### **Article 4 – Comité d'art oratoire**

Le comité d'art oratoire a comme mission de permettre aux membres de la Corporation d'améliorer leurs talents oratoires par le biais d'activités diversifiées tenues tout au long de l'année scolaire.

Le comité est composé de cinq (5) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications, d'une (1) vice-présidence à l'organisation et d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec le cabinet commanditaire en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux

soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;

- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° de la planification et du bon déroulement des événements ;
- 5° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives, particulièrement la vice-présidence aux communications, ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

#### **Article 5 – Comité des finissants et des finissantes**

Le comité des finissants et des finissantes de droit de l'Université Laval a comme mission de souligner le parcours des membres de la Corporation terminant leur baccalauréat de manière mémorable. Il assure donc l'organisation de nombreuses activités dans le but de rendre cette dernière année inoubliable. Il organise notamment la prise de photos de finissants, le bal des finissants ainsi que des soirées permettant de se rassembler et de célébrer.

Le comité est composé de sept (7) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux affaires artistiques et aux communications, d'une (1) vice-présidence à la logistique, d'une (1) vice-présidence aux événements et de deux (2) membres qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la planification de l'esthétique des activités et de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° de la planification des activités, de l'approvisionnement du matériel, des salles et des ressources humaines;
- 5° d'aider à l'organisation des événements et organiser le Tournoi des maîtres.
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives, particulièrement la présidence et la vice-présidence aux finances, ainsi que de faire les autres tâches subsidiaires. Le poste de membre doit notamment contribuer à la transmission des informations aux finissants et participer aux réunions afin de donner leur avis au comité;

#### **Article 6 – Comité du gala Grand Maillet**

Le comité du gala Grand Maillet a comme mission de souligner les réussites, les efforts ainsi que l'engagement des étudiants, des étudiantes et des membres du corps professoral de la Faculté. Il



assure donc l'organisation de l'un des plus grands événements de la Faculté de droit, soit un gala de fin d'année scolaire.

Le comité est composé de six (6) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux affaires artistiques, de deux (2) membres et d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité, du déroulement des activités et des imprévus. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la décision du thème de la soirée, de la conception de la publicité ainsi que de tout ce qui découle d'un processus de création artistique telles les décorations ou les animations ;
- 4° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire les autres tâches subsidiaires.
- 5° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives, ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

#### **Article 7 – Comité du groupe des recrues de l'année à Laval (GRAAL)**

Le comité du groupe des recrues de l'année à Laval (GRAAL) a comme mission de souligner le début du parcours des nouveaux membres de la Corporation de manière mémorable. Il assure donc l'organisation de nombreuses activités d'intégration dans le but de rendre ce début de parcours, tant à la session d'automne que celle d'hiver, inoubliable.

Le comité est composé de huit (8) postes, soit d'une (1) présidence nommée roi ou reine, d'une (1) vice-présidence aux finances nommée gardien ou gardienne du trésor, d'une (1) vice-présidence aux communications nommée héraut, d'une (1) vice-présidence aux costumes nommée costumier ou costumière, d'une (1) vice-présidence aux recrutements et de trois (3) membres nommés sujets qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches ainsi que de, solidairement avec le gardien ou la gardienne du trésor, la prise de décision du comité. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif. Il entraîne aussi la responsabilité de décider avec le roi ou la reine des décisions les plus importantes ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres en premières années de la Corporation et le comité ;

- 4° de la conception des costumes que devront porter les membres de première année participants aux activités d'intégration, sous réserve des avis des autres membres du comité ;
- 5° du recrutement et de la gestion des bénévoles pour les activités d'intégrations ;
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire les autres tâches subsidiaires.

Une réunion de transition et de partage de connaissances ce doit être tenue dans le mois suivant l'élection des nouveaux membres du comité. Lors de cette réunion, une cérémonie de couronnement, où le transfert d'un objet significatif scellera la nomination des nouveaux membres.

Le comité GRAAL a un droit de premier refus incessible de tenir le premier événement de la session d'automne. Ce dernier est commandité par le commanditaire principal du comité. Le roi ou la reine doit mentionner lors du premier conseil consultatif la date de l'activité en question sinon le comité renonce à cette exclusivité pour l'année suivante.

Le comité GRAAL détient l'exclusivité de l'organisation d'un « Rallye Appart » dans le but de prolonger les activités d'intégration des nouveaux membres de la Corporation.

#### **Article 8 – Comité du Tournoi des maîtres**

*[abrogé]*

#### SECTION III COMITÉS POLITIQUES

#### **Article 9 – Comité de la simulation des Nations Unies**

Le comité de la simulation des Nations Unies a comme mission d'élargir les connaissances des juristes en devenir sur ce qui touche le droit international. Il assure donc l'organisation d'une expérience enrichissante qui permettra aux participants de parfaire leur capacité de recherche juridique et d'améliorer leurs talents oratoires.

Le comité est composé de cinq (5) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, de deux (2) membres et d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il se charge de l'organisation des activités de financement, de la collection et de la correction des textes de position (« position papers »). Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé de faire et d'envoyer les demandes de subvention ainsi que d'en faire le suivi. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la communication entre les délégués et le comité. Ce poste demande également la gestion des délégués en ce qui concerne la formation de ces derniers et de leur participation aux activités de financement. Il s'assure également de tout ce qui est logistique de la

délégation telle que la location de locaux ou d'hôtel. Il épaulé également la présidence lors des rencontres, de la simulation ou toute autre tâche ;

- 4° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

#### **Article 10 – Comité sociopolitique**

Le comité sociopolitique a comme mission de vulgariser l'information politique dans le but d'impliquer les membres de la Corporation dans cette sphère. Il organise notamment l'organisation d'un débat politique global.

Le comité est composé de cinq (5) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications, d'une (1) vice-présidence aux événements et d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° de la planification et du bon déroulement des événements ;
- 5° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

SECTION IV COMITÉS PROFESSIONNELS

**Article 11 – Comité aux affaires professionnelles**

Le comité aux affaires professionnelles a comme mission d'éduquer et d'exposer les membres de l'Association aux différentes carrières présentées dans le domaine du droit. Il possède la tâche résiduelle en ce qui concerne tous les domaines du droit qui ne sont pas représentés par un comité.

Le comité est composé de six (6) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence à la fonction publique, d'une (1) vice-présidence aux communications, d'une (1) vice-présidence aux événements et d'un (1) membre représentant les premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif, les différents cabinets d'avocats de Québec et de Montréal ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 1.1° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion d'information sur les différentes opportunités et les différents domaines de droit existants au sein de la fonction publique ;
- 4° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 5° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire les autres tâches subsidiaires ;
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives, ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

**Article 12 – Comité de droit criminel et pénal**

Le comité de droit criminel et pénal a comme mission de promouvoir la pratique du droit criminel et pénal auprès des membres de la Corporation. Le comité assure donc l'organisation d'événements portant sur cette branche du droit, notamment des conférences et des cocktails.

Le comité est composé de six (6) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications, d'une (1) vice-présidence aux événements, d'un (1) membre et d'un (1) membre-représentant de première année qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ;

- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif. Il doit participer de manière active à l'organisation des activités du comité ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° de la gestion et de la planification de tous les événements du comité. Ce poste s'occupe de la communication avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité. Il assure l'organisation de notamment une visite d'un pénitencier, un souper meurtre et mystère, un procès simulé, un cocktail-conférence et diverses conférences ;
- 5° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire les autres tâches subsidiaires.
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

### **Article 13 – Club de droit et affaires de l'Université Laval (CDAUL)**

Le club de droit et affaires de l'Université Laval (CDAUL) a comme mission d'éduquer et d'exposer les membres de la Corporation au monde du droit et des affaires dans un milieu favorisant l'interaction et la création de liens personnels et professionnels au sein de la communauté.

Le comité est composé de six (6) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications et au marketing, d'une (1) vice-présidence aux affaires externes, d'une (1) vice-présidence aux événements et d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif, les différents cabinets d'avocats de Québec et de Montréal ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° de communiquer avec les différents cabinets pour planifier et faire un suivi du calendrier des activités ;
- 5° de la gestion logistique des événements ;
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

#### **Article 14 – Comité de droit fiscal**

Le comité de droit fiscal a comme mission de faire connaître le milieu du droit fiscal aux membres de la Corporation. Le comité assure donc l'organisation d'événements portant sur cette branche du droit, notamment des conférences et des cocktails.

Le comité est composé de sept (7) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications, d'une (1) vice-présidence aux événements, de deux (2) membres et d'un (1) membre-représentant de première année qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° d'organiser les activités et les événements du Comité;
- 5° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives;
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

Le Comité peut exceptionnellement inviter des étudiantes et des étudiants de la Faculté des sciences de l'administration à certains de ses événements lorsque cela est pertinent. Les membres de la Corporation doivent toujours être priorités.

#### **Article 15 – Comité de droit notarial**

Le comité de droit notarial a comme mission de faire découvrir la profession notariale aux membres de la Corporation. Il vise à rendre accessibles tous les renseignements nécessaires quant au cheminement académique à entreprendre pour embrasser la profession de notaire.

Le comité de droit notarial est formé de cinq (5) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux relations intercomités, d'une (1) vice-présidence aux affaires professionnelles et d'une (1) vice-présidence aux communications, d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux

soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;

- 3° d'assurer la promotion du droit notarial par la création de ressources pour les autres comités, la mise à jour du Guide sur le notariat et la référence de pratiques notariales pour but de commandites;
- 4° de la communication avec les professionnels et leur commandite;
- 5° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

#### **Article 15.1 – Comité de droit de la santé**

Le Comité du droit de la santé de l'Université Laval (CDS) a pour mission de démystifier le droit de la santé chez les étudiantes et les étudiants de la Faculté de droit en leur offrant des activités enrichissantes et pédagogiques, ainsi que des ressources leur permettant de se guider à travers les différentes opportunités qu'offre le droit de la santé. Le comité veut favoriser la communication entre les étudiantes et les étudiants, les cabinets et les différents employeurs du domaine.

Le comité est composé de six (6) postes, soit une (1) présidence, une (1) vice-présidence aux finances, une (1) vice-présidence aux communications et au marketing, une (1) vice-présidence aux affaires externes, une (1) vice-présidence aux événements et d'une ou un (1) membre représentant de premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° de communiquer avec les différents cabinets pour planifier et faire un suivi du calendrier des activités ;
- 5° de la gestion logistique des événements ;
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

#### **Article 15.2 – Comité du droit du travail**

Le Comité du droit du travail de l'Université Laval (CDT) a pour mission [...]

Le comité est composé de six (6) postes, soit une (1) présidence, une (1) vice-présidence aux finances, une (1) vice-présidence aux événements, une (1) vice-présidence aux affaires externes, une (1) vice-présidence aux communications et un (1) membre représentant les premières années qui sont respectivement chargés:

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion et de la logistique des événements du Comité et en assurer des suivis réguliers, et de la réservation des locaux et du matériels nécessaires à la réalisation des activités;
- 4° de la communication avec les partenaires du Comité et des demandes de commandites, et de la planification du calendrier des activités et d'assurer des suivis réguliers.
- 5° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

#### SECTION V COMITÉS CULTURELS

##### **Article 16 – Comité d'art et de musique**

Le comité d'art et de musique a comme mission de faire briller une sphère artistique au sein de la Faculté de droit. Il vise à valoriser les talents musicaux et artistiques des membres de la Corporation par la tenue de conférences, événements et spectacles.

Le comité est composé de cinq (5) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications, d'une (1) vice-présidence aux événements et d'un (1) membre-représentant des premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° de la planification et de l'organisation des événements ;



- 5° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

Chaque membre est chargé de participer activement à l'organisation des activités.

#### **Article 17 – Comité des Jeux'Ridiques (« Law Games »)**

Le comité des Jeux'Ridiques a comme mission d'organiser la délégation de l'Université Laval pour l'annuel Jeux'Ridiques (Law Games) canadien. Lorsque l'Université Laval est désignée comme université hôte, le comité est responsable de la planification de l'événement.

Le comité est composé de sept (9) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux affaires artistiques et aux communications, d'une (1) vice-présidence aux événements, d'un (1) membre-représentant des premières années et de quatre (4) membres qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de planifier le concours de talent, la vidéo promotionnelle et l'image de la délégation de l'Université Laval, et de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° d'organiser le Festival de droit en coopération avec les universités participantes.
- 5° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire les autres tâches subsidiaires telles que la mise en œuvre des différents moyens de financement. Le membre est également responsable de publiciser l'événement auprès des membres de la Corporation afin de faire connaître les Jeux'Ridiques auprès de tous;

La sélection des participants des Jeux'Ridiques est à la discrétion des membres du comité. Elle est principalement basée sur la réalisation de défis ainsi que les aptitudes sportives, artistiques et sociales des candidats.

Le comité assure la gestion des coûts de participations notamment les coûts d'inscription, de transport et de vêtements.

#### **Article 18 – Comité du défilé de mode**

Le comité du défilé de mode a comme mission de faire briller une sphère artistique par l'organisation d'un défilé mettant en valeur des compagnies de mode du Canada. Il vise, par l'organisation de cet événement, d'amasser des fonds pour une fondation quelconque.

Le comité est composé de sept (7) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications, d'une (1) vice-présidence aux affaires artistiques, d'une (1) vice-présidence aux événements d'un (1) membre et d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° de la gestion de tous les aspects artistiques de l'événement. Ce poste s'occupe, entre autres, de la musique, de la chorégraphie, la formation des mannequins et de la décoration ;
- 5° de la supervision de tous les événements, de la location des salles ainsi que du décors;
- 6° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire les autres tâches subsidiaires ;
- 7° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

Le bassin de mannequin est majoritairement constitué de membres de la Corporation. Il est possible de faire appel à des personnes externes à la Corporation si le comité en sent le besoin.

#### **Article 19 – Comité du Festival de droit**

*[abrogé]*

#### **Article 20 – Troupe de théâtre Côté-Cour**

Le comité de la troupe de théâtre Côté Cour a comme mission de développer chez les membres de la Corporation leurs compétences en matière de communication et de rhétorique. Il vise également le développement de leur sens de la créativité en produisant une pièce de théâtre qui permet d'enrichir la vie étudiante.

Le comité est composé de quatre (4) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications et d'un (1) membre-représentant de première année qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration de la troupe et de notamment réserver des locaux pour les répétitions et louer une salle de représentation. Il est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;

- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif. Il est également responsable de la rédaction du contrat pour le metteur en scène.
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements, telle que l'impression des billets et des affiches concernant la publicité de la pièce de théâtre. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Troupe de théâtre et le comité ;
- 4° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

La sélection du metteur en scène est à la discrétion des membres du comité.

Seuls les membres de la Corporation peuvent auditionner pour devenir comédiens de la troupe de théâtre. Le choix des comédiens se fait de façon impartiale et le nombre de comédiens choisis dépend du nombre d'acteurs requis pour la pièce sélectionnée.

#### SECTION VI COMITÉS ENJEUX SOCIÉTAUX

##### **Article 21 – Comité d'action sociale**

Le comité d'action sociale a comme mission d'élargir les horizons des juristes en devenir en les incitant à s'impliquer bénévolement dans leur communauté. Il vise à sensibiliser les membres de la Corporation aux enjeux actuels de la société, tels que l'accès à la justice.

Le comité est composé de six (6) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications, de deux (2) vice-présidences aux événements et d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont respectivement chargées :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres. Il est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° de la planification et de l'organisation des événements ;
- 5° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches respectives ainsi que de faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

##### **Article 22 – Comité droit et féminisme**

Le comité droit et féminisme a comme mission de promouvoir l'importance de l'égalité des genres. Il vise à conscientiser la communauté étudiante de la signification ainsi que de la nécessité du féminisme dans la société actuelle.

Le comité est composé de six (6) postes, soit d'un quatre (4) coprésidence, d'un (1) homme-bassadeur et d'un (1) membre-représentant les premières années qui sont solidairement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches. Cela implique d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours.
- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Cela implique également de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Cela implique donc la communication entre les membres de la Corporation et le comité ;
- 4° d'épauler les autres postes du comité dans leurs tâches ainsi que de faire les autres tâches subsidiaires.

Malgré une structure égalitaire, une coprésidence doit prendre la charge de présidence et, une autre, celle de vice-présidence aux Finances afin d'assurer une chaîne de communication efficace avec le Conseil exécutif comme le sous-entend l'article xxx des Règlements généraux.

La sélection s'effectue à l'interne suite à l'Assemblée générale annuelle. Les deux membres nommés à ces tâches doivent dès lors transmettre leur nom à la vice-présidence aux Affaires internes du Conseil exécutif en poste.

La personne nommée à titre de présidence s'occupe de la communication avec le Conseil exécutif tandis que la personne nommée à titre de vice-présidence aux finances est chargée de répondre des états financiers mensuels remis à la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif.

### **Article 23 – Comité justice et enjeux autochtones**

Le comité justice et enjeux autochtones a comme mission de valoriser les cultures autochtones et de militer pour l'insertion d'un cours traitant des enjeux autochtones au cursus obligatoire. Le comité s'inscrit dans une volonté d'éduquer et de sensibiliser les juristes en devenir à la vaste question autochtone, à ses rapports au passé, aux séquelles de la colonisation, aux difficultés sociales actuelles inhérentes à cette cause ainsi qu'à la lutte contre le racisme et la discrimination. Il tente également d'informer les membres de la Corporation sur l'administration de la justice en contexte autochtone et aux différentes conceptions de la justice des Premières Nations, des Inuits et des Métis.

Le comité est composé de cinq (5) postes, soit d'une (1) présidence nommée conseillère aux affaires culturelles, d'une (1) vice-présidence aux finances nommée trésorerie, d'une (1) vice-présidence aux communications nommée déléguée aux communications, de deux (2) vice-présidences aux événements nommées déléguée aux événements et d'un (1) membre-représentant les premières années qui agit à titre de deuxième déléguée aux événements qui sont respectivement chargés :

- 1° de conseiller le comité sur les avenues les plus judicieuses pour mener à bien ses activités dans un respect constant et réfléchi de la diversité, des réalités et de la sensibilité des peuples autochtones ;

- 2° de la gestion du financement et du budget du comité. Ce poste est chargé d'aller chercher les différents commanditaires et de s'assurer que les ententes avec chacun d'entre eux soient respectées pour l'année en cours. Il est également responsable de compléter les états financiers mensuels pour la vice-présidence aux Finances du Conseil exécutif ;
- 3° de la gestion des différentes plateformes numériques du comité ainsi que de toute information liée à celui-ci ou ses événements. Ce poste est donc responsable de toute communication entre les membres de la Corporation et le comité. Ce poste s'occupe également de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 4° de la planification et du bon déroulement des événements. En ce qui concerne le membre-représentant les premières années, il doit faire la promotion du comité auprès des membres en première année de la Corporation.

Le poste de conseillère aux affaires culturelles doit être occupé par une personne s'identifiant comme Autochtone. Aucune preuve n'est requise, mais l'honnêteté est de mise. Ce poste est essentiel à l'existence du comité.

Si aucune personne membre du comité ne s'identifie comme autochtone, le poste devra être comblé par une autre ressource autochtone tel une ou un membre du corps professoral, une ou un étudiant à la maîtrise ou toute autre personne s'identifiant comme autochtone. Cette personne sera sélectionnée par les membres de l'exécutif du Comité.

Toute personne autochtone qui a un intérêt à faire partie de ce comité peut en devenir membre sans passer par le processus habituel d'élection.

#### **Article 23.1 – Comité droit et enjeux des minorités visibles**

Le comité droit et enjeux des minorités visibles a comme mission de promouvoir la compréhension et la sensibilisation sur les enjeux auxquels font face les minorités visibles.

Le comité est composé de six (6) postes, soit de deux (2) coprésidences, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux communications, d'une (1) vice-présidence aux événements et d'une ou d'un (1) membre représentant des premières années, qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du Comité et de son bon fonctionnement. Ce sont les personnes-ressources en cas de problème. Ils sont conjointement responsables, avec la vice-présidence aux finances, des deniers du comité ;
- 2° de la gestion des deniers du comité, conjointement avec les coprésidences ;
- 3° de la transmission de toute information relative au Comité. Elle s'occupe également de la promotion du Comité sur les différents réseaux sociaux ;
- 4° de l'organisation globale des activités ;
- 5° de la promotion du Comité auprès des étudiants de première année.

Afin d'assurer une représentation adéquate des minorités visibles au sein du comité, les deux postes de coprésidences sont réservés à des personnes membres s'identifiant comme issues d'une minorité visible.

En plus des postes de coprésidences, quatre postes doivent être minimalement pourvus par des personnes s'identifiant comme issues d'une minorité visible.

SECTION VII COMITÉ DES PREMIÈRES ANNÉES

**Article 24 – Comité des premières années**

Le comité des premières années a comme mission d'assister la personne membre représentant les premières années au Conseil exécutif dans la réalisation d'activités visant l'intégration des membres de premières années.

Le comité est composé de six (6) postes, soit d'une (1) présidence, d'office la personne membre représentant les premières années au Conseil exécutif et de cinq (5) membres, respectivement chargés :

- 1° de la gestion du comité et de ses tâches ; de l'administration du comité notamment la préparation de l'horaire des activités et des rencontres, la gestion du financement et du budget du comité ; d'aller chercher des commandites de s'assurer que les ententes avec les commanditaires sont respectées pour l'année en cours ; de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du comité ;
- 2° d'épauler la présidence du comité dans la planification et l'organisation des activités du comité.

Toutes les personnes membres de ce comité doivent étudier en première année, ce qui inclut les personnes membres admises à la Faculté lors de la session d'hiver précédente.

## **Chapitre II**

### Des organismes reconnus

#### **Article 25 – Avocats sans frontières – Université Laval**

Avocats sans frontières – Université Laval a comme mission de représenter et d’assurer la visibilité d’*Avocats sans frontières Canada* à l’Université Laval. Il s’agit d’une organisation internationale non gouvernementale de coopération internationale dont la mission est de contribuer à la mise en œuvre des droits humains des personnes en situation de vulnérabilité, par le renforcement de l’accès à la justice et à la représentation juridique.

L’organisme est formé de sept (7) postes, soit d’une (1) présidence, d’une (1) vice-présidence aux finances, d’une (1) vice-présidence aux communications, de deux (2) vice-présidences aux événements, d’une (1) vice-présidence au colloque et d’un (1) membre-représentant les premières années.

Les postes sont pourvus en vertu des règles internes de l’organisme reconnu.

#### **Article 26 – Bureau d’information juridique de l’Université Laval (BIJ)**

Le Bureau d’information juridique de l’Université Laval a comme mission de fournir gratuitement de l’information juridique à la population en la renseignant sur l’état du droit. Il offre également aux membres de la communauté étudiante de la Faculté de droit l’occasion de mettre en pratique leurs connaissances juridiques et de développer de bonnes méthodes de recherche et de travail.

L’organisme est composé de quatre (4) postes, soit d’une (1) présidence, d’une (1) vice-présidence aux finances, d’une (1) vice-présidence aux affaires internes et d’une (1) vice-présidence aux affaires externes.

Les postes sont pourvus en vertu des règles internes de l’organisme reconnu.

#### **Article 27 – Centre de Soutien aux étudiants – Faculté de droit – Université Laval**

Le Centre de soutien est un service de soutien à la communauté étudiante de la Faculté de droit. Il offre des services afin d’appuyer les étudiantes et les étudiants dans leur cheminement universitaire et favoriser leur succès. Il s’agit d’un service confidentiel par les pairs pour obtenir un soutien aux études et des stratégies encourageant la réussite scolaire et personnelle.

L’organisme est composé de huit (8) postes, soit d’une (1) présidence, d’office la vice-présidence aux Affaires académiques du Conseil exécutif, d’un (1) chef mentor et de six (6) mentors.

Les six (6) mentors de même que le chef mentor sont sélectionnés par un comité de sélection constitué de la présidence de l’organisme, de la conseillère ou du conseiller à la gestion des études de premier cycle et de la directrice ou du directeur des programmes de premier cycle de la Faculté de droit. Le chef mentor doit en être à sa deuxième année d’expérience.

Les autres dispositions de gestion sont prévues aux règles internes de l’organisme reconnu.

#### **Article 28 – Clinique juridique itinérante (CIJ)**

La Clinique juridique itinérante a comme mission de promouvoir l’accès à la justice des personnes démunies, itinérantes et/ou marginalisées. La Clinique contribue au processus de réinsertion sociale des personnes en situation d’itinérance en offrant un service d’information juridique, d’accompagnement-référence et d’assistance dans les démarches de régularisation de dettes judiciaires.

La Clinique est composée de bénévoles provenant des facultés de droit de l'Université du Québec à Montréal (UQAM), de l'Université de Montréal, de l'Université McGill et de l'Université Laval, se déplaçant sur une base mensuelle dans une dizaine de refuges et d'organismes communautaires œuvrant en itinérance à Montréal. Leur travail est supervisé par des professeurs de droit et des avocats membres du Barreau du Québec.

Les postes sont pourvus en vertu des règles internes de l'organisme reconnu.

#### **Article 29 – Enjeux du droit (EJD)**

Enjeux du droit a comme mission de stimuler le changement dans la communauté juridique en proposant des solutions concrètes aux enjeux du droit de la société.

L'organisme est composé de sept (7) postes, soit de deux (2) co-présidences, d'une (1) vice-présidence logistique, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence au marketing, d'une (1) vice-présidence académique et d'une (1) vice-présidence aux événements.

Les postes sont pourvus en vertu des règles internes de l'organisme reconnu.

#### **Article 30 – Réseau national d'étudiants Pro Bono – Section Université Laval (Pro Bono)**

Le Réseau national d'étudiants Pro Bono – Section Université Laval a comme mission d'améliorer l'accès à la justice en fournissant une assistance juridique professionnelle de haute qualité aux personnes à faible revenu et aux organismes sans but lucratif. L'organisme vise également à encourager la prochaine génération d'avocates et d'avocats à fournir un nombre d'heures de services juridiques gratuits en les exposant à la valeur des services *pro bono*.

L'organisme est composé de six (6) postes, soit de deux (2) coordinations de programme, d'une (1) vice-présidence aux finances, de deux (2) vice-présidences aux communications et d'une (1) vice-présidence aux événements.

Les postes sont pourvus en vertu des règles internes de l'organisme reconnu.

#### **Article 31 – Revue juridique des étudiants et des étudiantes de l'Université Laval**

La Revue juridique de l'Université Laval a comme mission de stimuler la recherche tout en instiguant chez les étudiantes et les étudiants de l'Université Laval le souci de l'excellence universitaire comme source de motivation. L'organisme offre un espace leur permettant de partager leurs travaux avec la communauté juridique et universitaire. L'organisme permet également à la communauté juridique de bénéficier d'un accès rapide aux travaux de recherche effectués à la Faculté de droit, tant au premier qu'au deuxième cycle.

L'organisme est composé de six (6) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux finances, d'une (1) vice-présidence aux affaires internes, d'une (1) vice-présidence au marketing, d'une (1) vice-présidence à l'édition et d'un (1) membre-représentant les premières années du baccalauréat.

Les postes sont pourvus en vertu des règles internes de l'organisme reconnu.

#### **Article 31.1 – Association des étudiants noirs en droit de l'Université Laval**

L'organisme est composé de sept (7) postes, soit d'une (1) présidence, d'une (1) vice-présidence aux affaires financières, d'une (1) vice-présidence aux communications, d'une (1) vice-présidence aux affaires académiques et professionnelles, d'une (1) vice-présidence aux affaires sociales, d'une (1)



vice-présidence aux affaires communautaires et d'une (1) vice-présidence représentante de premières années du baccalauréat.

Les postes sont pourvus en vertu des règles internes de l'organisme reconnu.

### **Chapitre III**

#### Des clubs

#### **Article 32 – Club d'échecs de l'Université Laval**

Le Club d'échecs est ouvert à tous les étudiants de l'Université Laval.

Le Club d'échecs a comme mission de démocratiser le jeu d'échecs en le rendant accessible autant aux débutants qu'aux experts. Pour ce faire, le Club favorise un point de rencontre hebdomadaire sur le campus de l'Université Laval pour les joueurs de tous les champs d'études.

L'administration du Club est composée de deux (2) postes, soit d'une (1) présidence et d'un (1) Grand Maître qui sont respectivement chargés :

- 1° de la gestion du Club et de ses tâches. Ce poste est responsable de l'administration principale du Club, notamment de la préparation de l'horaire des rencontres qu'il préside. Il veille aussi à la communication des besoins financiers à la vice-présidence aux Affaires internes, tant pour les besoins matériels que pour les prix des tournois. Le poste s'occupe de la communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du Club. Partant, il a la charge de la publicité et du marketing afin de faire connaître le Club et d'inviter de nouveaux membres provenant de toutes les facultés de l'Université Laval ;
- 2° de promouvoir le jeu d'échecs. Ce poste a comme devoir, d'une part, d'enseigner les règles et les principes de base du jeu d'échecs aux débutants et, d'autre part, d'être un redoutable adversaire pour tous les joueurs. Il préside les rencontres avec la présidence et organise des tournois d'échecs.

Chaque poste est également encouragé à alimenter la page Facebook du Club d'échecs.

Le poste de présidence est pourvu selon les modalités ordinaires des élections, et ce, contrairement à l'article 107.3. Le poste de Grand Maître est pourvu par la nomination de l'administration sortante. Ce poste peut être pourvu par une personne qui n'est pas membre de l'Association.

#### **Article 33 – Groupe étudiant en droit administratif et constitutionnel**

Le Groupe étudiant en droit administratif et constitutionnel est ouvert à tous les étudiantes et les étudiants de l'Université Laval.

Le Groupe a pour mission de réunir les intéressés et les intéressées par le droit public afin de faciliter leur participation ou leur implication aux activités — conférences, tables rondes, simulations, rencontres et discussions — portant sur le droit administratif et constitutionnel. Le Groupe a également pour mission d'agir comme représentant des étudiantes et des étudiants du premier cycle au sein du Centre d'études en droit administratif et constitutionnel de l'Université Laval.

L'administration du Groupe est composée de trois (3) postes, soit d'une ou d'un (1) porte-parole et de deux (2) coordinations, qui sont respectivement chargés :

- 1° de la coordination des activités du Groupe. Ce poste veille aussi à la communication des besoins financiers à la vice-présidence aux Affaires internes. Le poste s'occupe de la

communication avec le Conseil exécutif ainsi qu'avec tout contact externe en tant que représentant officiel du Groupe ;

2° d'assister le ou la porte-parole dans ses fonctions ;

Conjointement, les postes ont la charge de la publicité et du marketing afin de faire connaître le Groupe et d'inviter de nouveaux membres provenant de toutes les facultés de l'Université Laval. Notamment, ils mettent en place une liste des adresses courriel des membres pour les tenir informés des activités du Groupe.

Les postes sont pourvus par vote secret sur manifestation d'intérêt des membres du Groupe sous restriction de l'article 107.3 pour le poste de porte-parole. Quant à eux, les postes de coordonnateurs ou de coordonnatrices peuvent être pourvus par des personnes qui ne sont pas membres de l'Association.

L'administration du Groupe est régie par son *Règlement général*. Toute personne peut consulter le *Règlement* sur demande auprès d'un des postes

**ANNEXE 5 – MODÈLES DES DOCUMENTS ÉTABLIS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION EN APPLICATION DES ARTICLES 16, 32, 36, 49, 50, 59, 81, 84, 86, 88, 121, 123, 131, 140, 159 DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET DE L'ARTICLE 8 DE L'ANNEXE 1.**

**Chapitre I**

Généralités

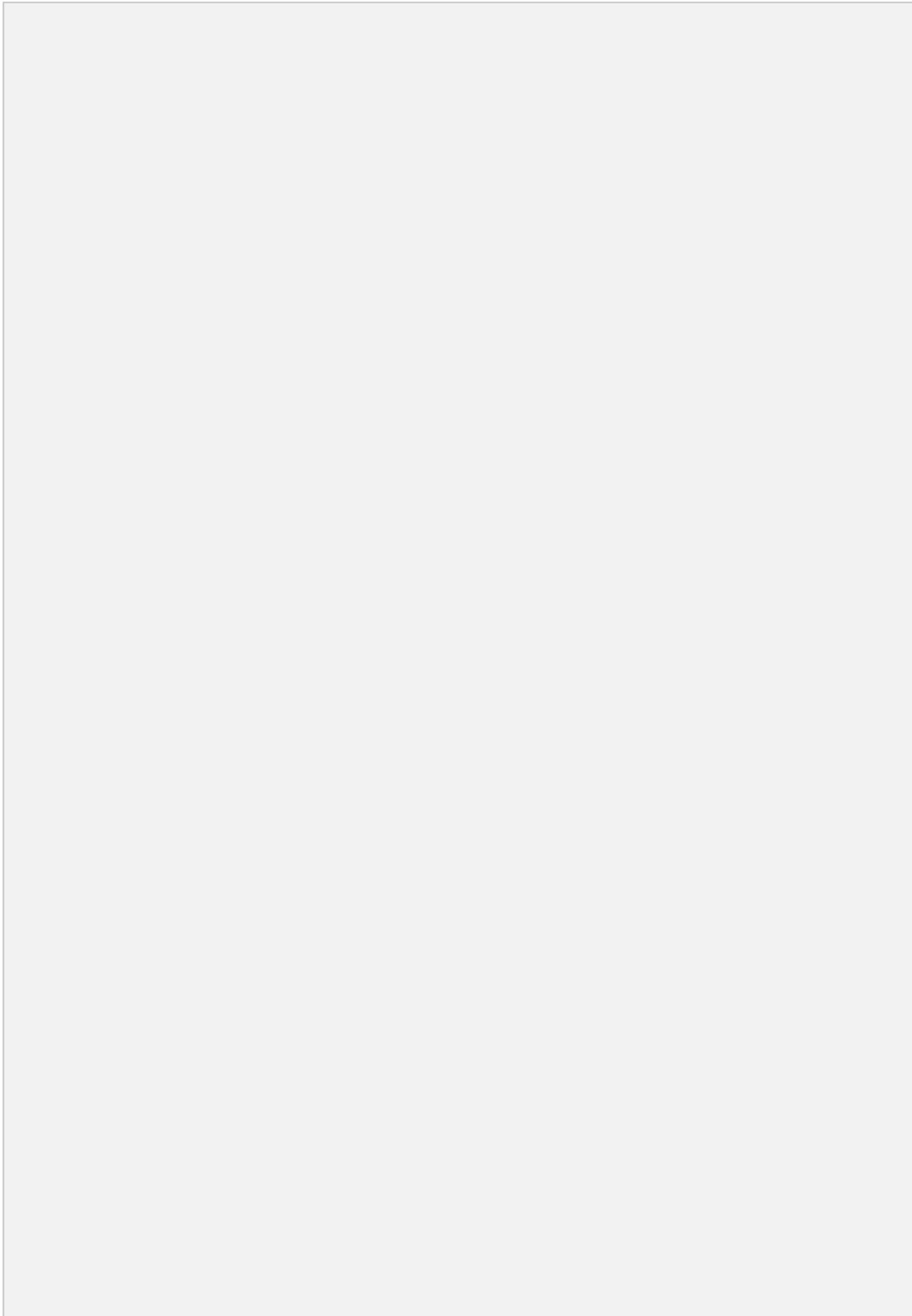
**1. Généralités** – En application de certains articles des *Règlements généraux*, sont établis les modèles suivants :

- Avis de convocation à une instance (articles 32, 59, 81, 128 *Règlements*). (**Chapitre ii**)
- Avis public (article 16 *Règlements*). (**Chapitre iii**)
- Déclaration de candidature (article 8 *Annexe 1*). (**Chapitre iv**)
- Décision (article 88 *Règlements*). (**Chapitre v**)
- Inventaire (article 50 *Règlements*). (**Chapitre vi**)
- Procès-verbal d'une instance (article 36, 49, 84, 121, 131 *Règlements*). (**Chapitre vii**)
- Rapport d'élection ou de référendum (articles 140, 159 *Règlements*). (**Chapitre viii**)
- Résolution (article 86 *Règlements*). (**Chapitre ix**)

**2. Entrée en vigueur** – Les modèles établis par le présent Annexe doivent être utilisés à compter de la date d'entrée en vigueur des *Règlements généraux*.

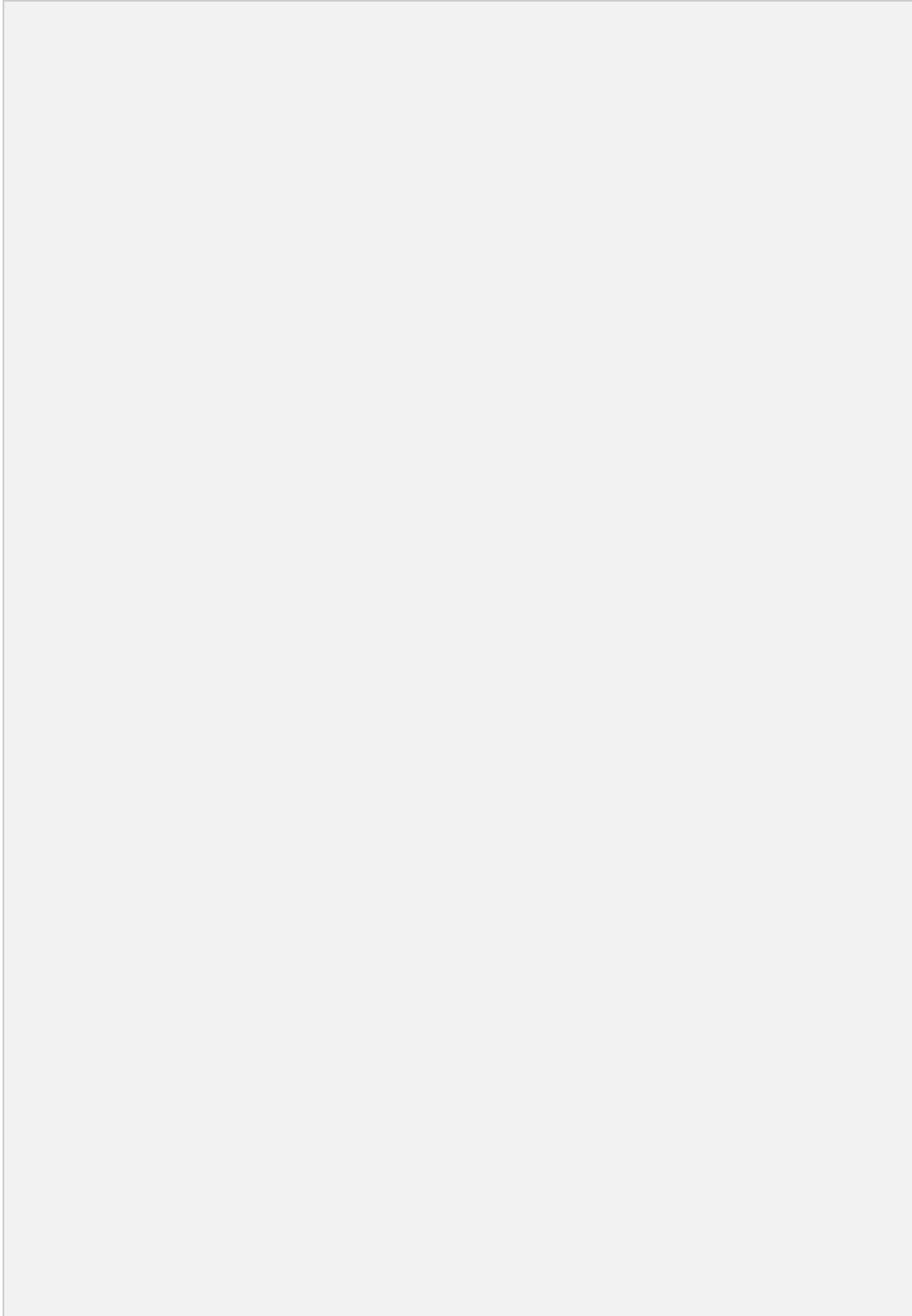
**Chapitre II**

Avis de convocation à une instance (articles 32, 59, 81, 128 Règlements)



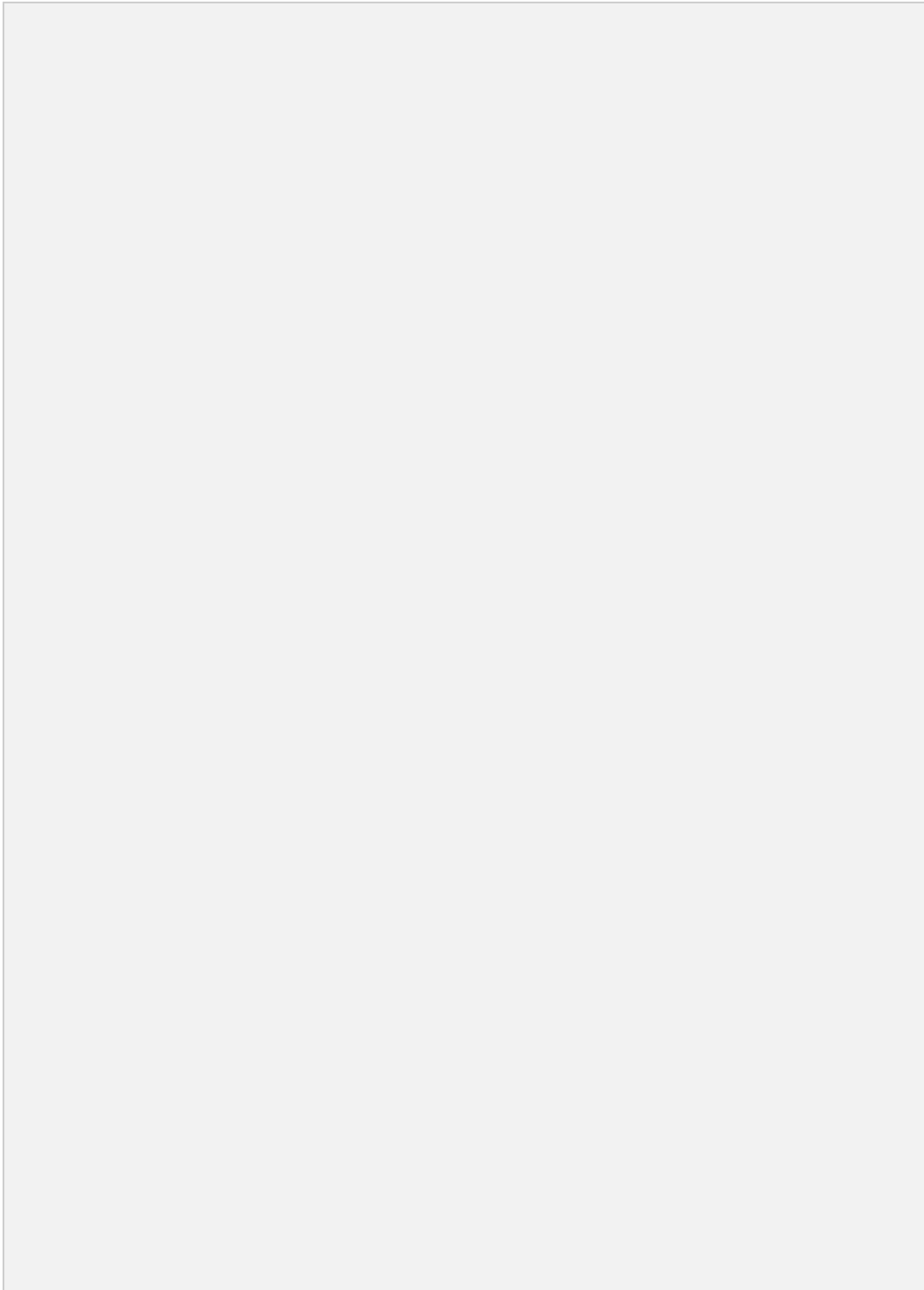
**Chapitre III**

Avis public (articles 16 Règlements).



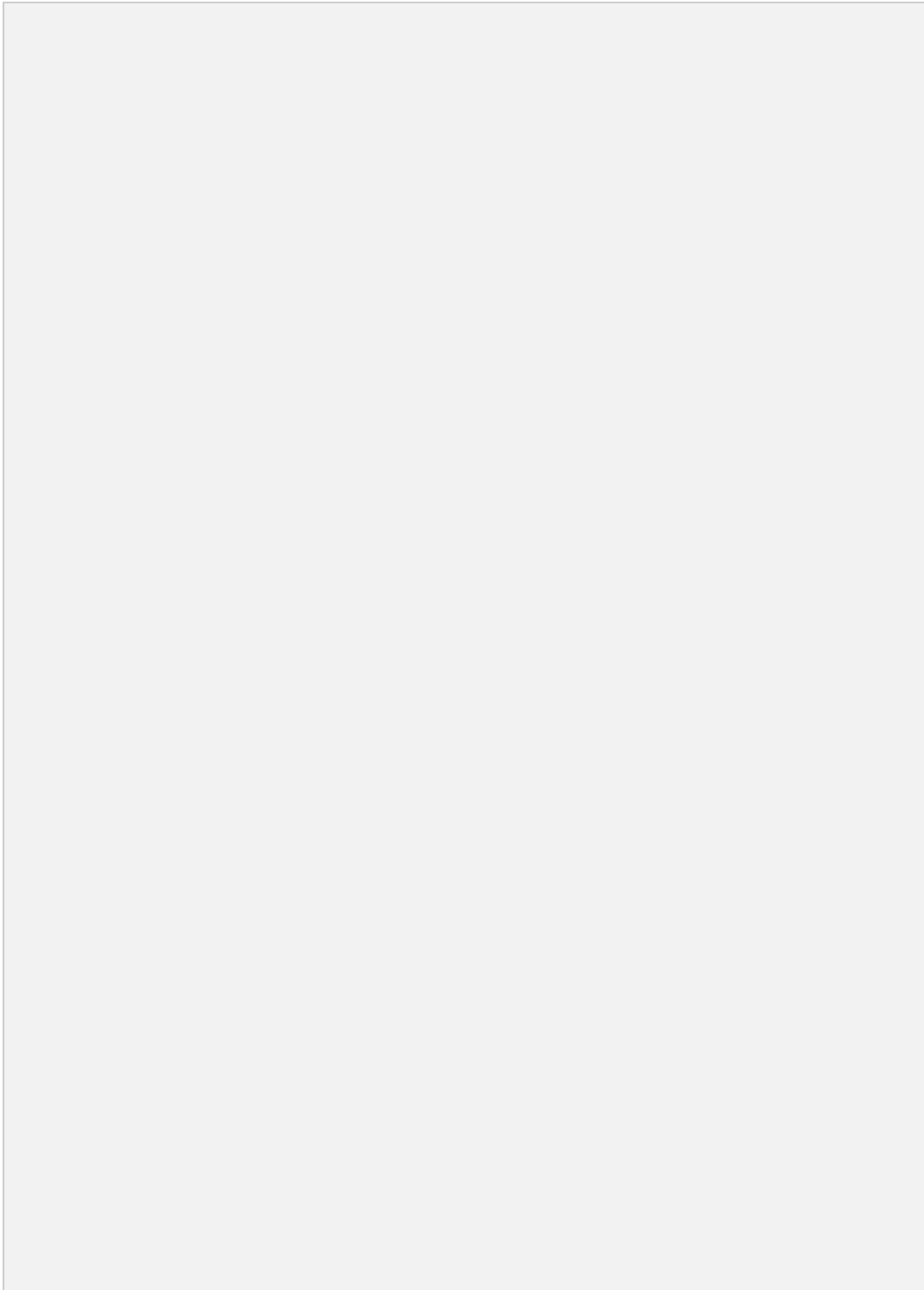
**Chapitre IV**

**Déclaration de candidature (article 8 Annexe 1)**



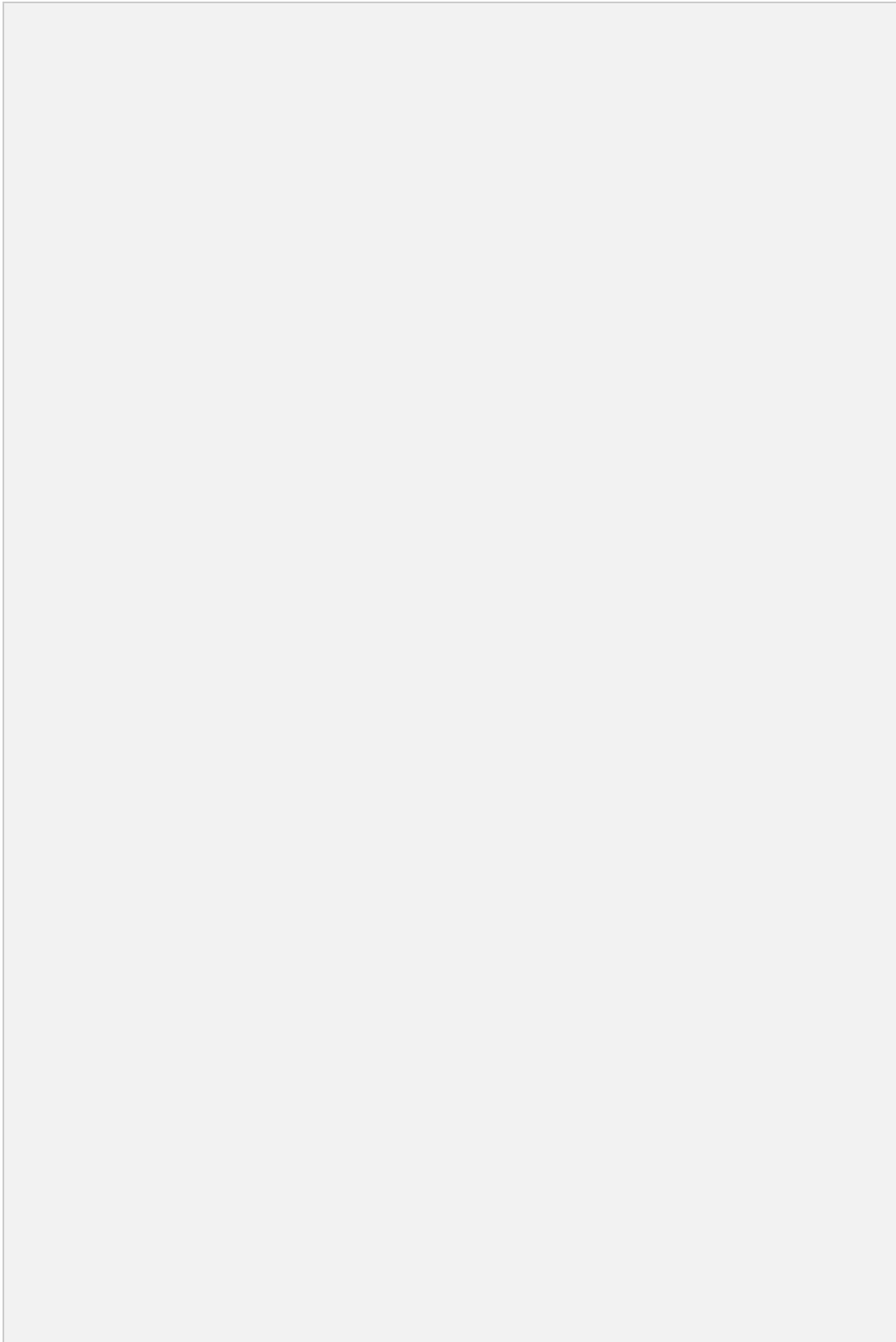
**Chapitre V**

**Décision (article 88 Règlements)**

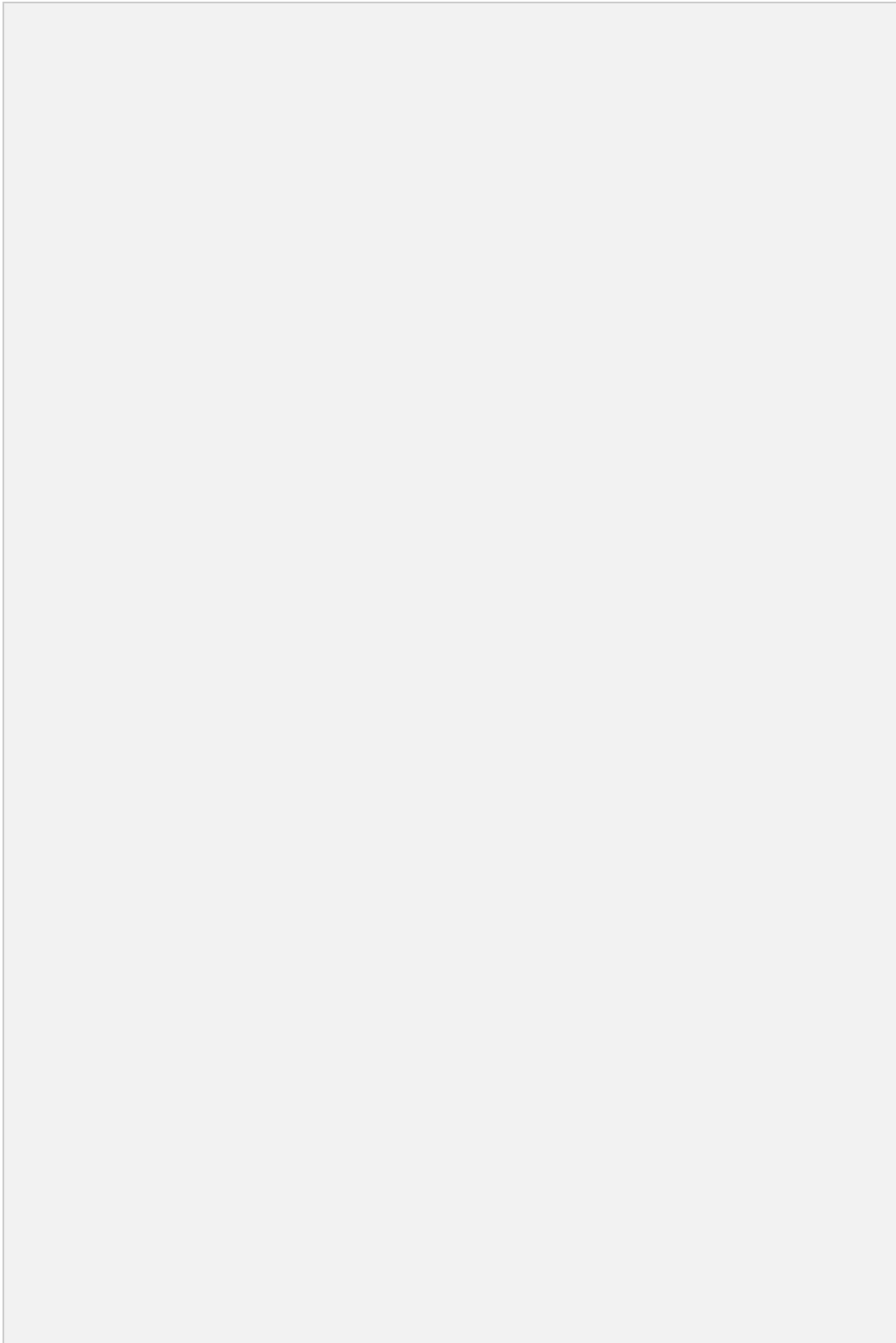


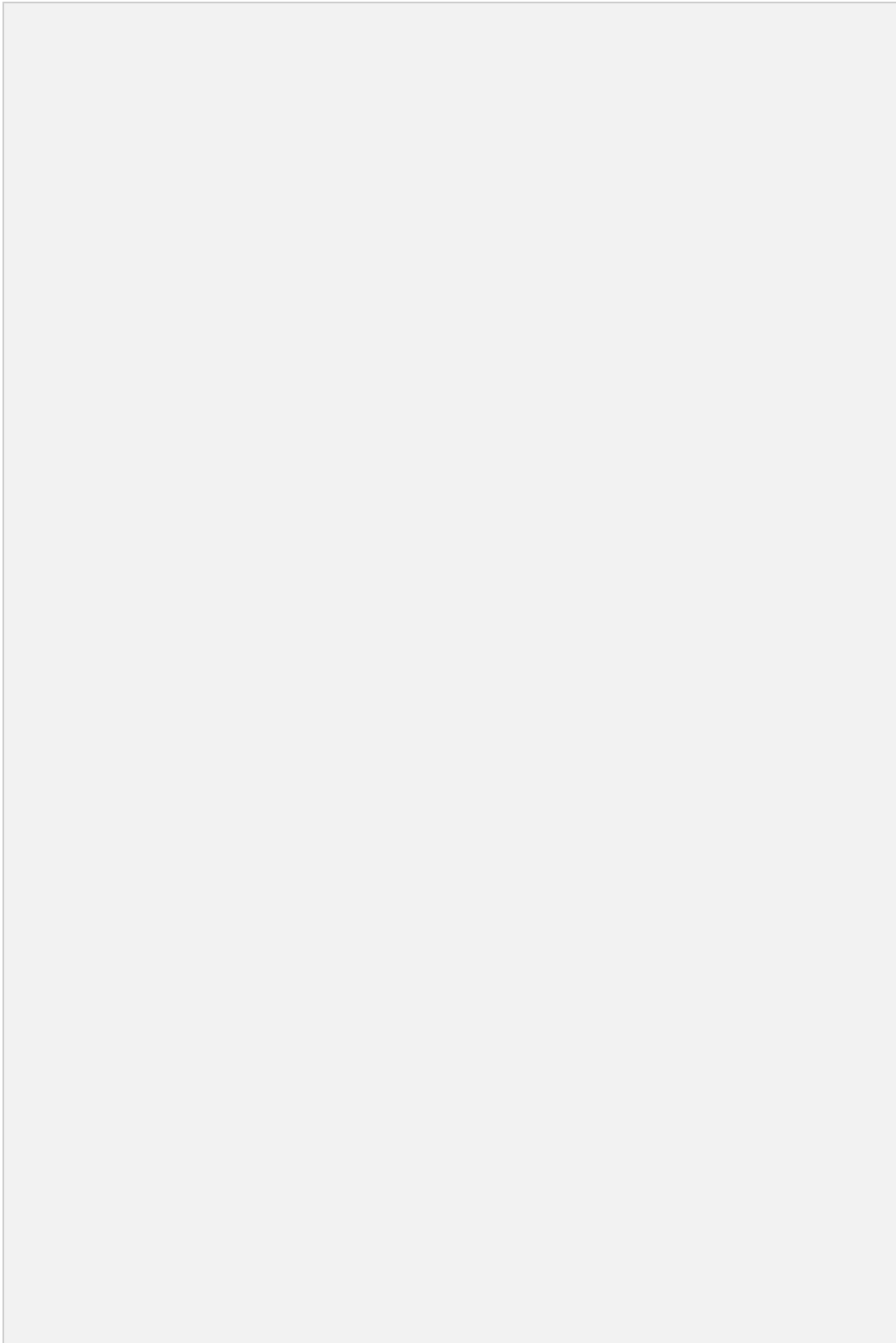
**Chapitre VI**

**Inventaire (article 50 Règlements)**



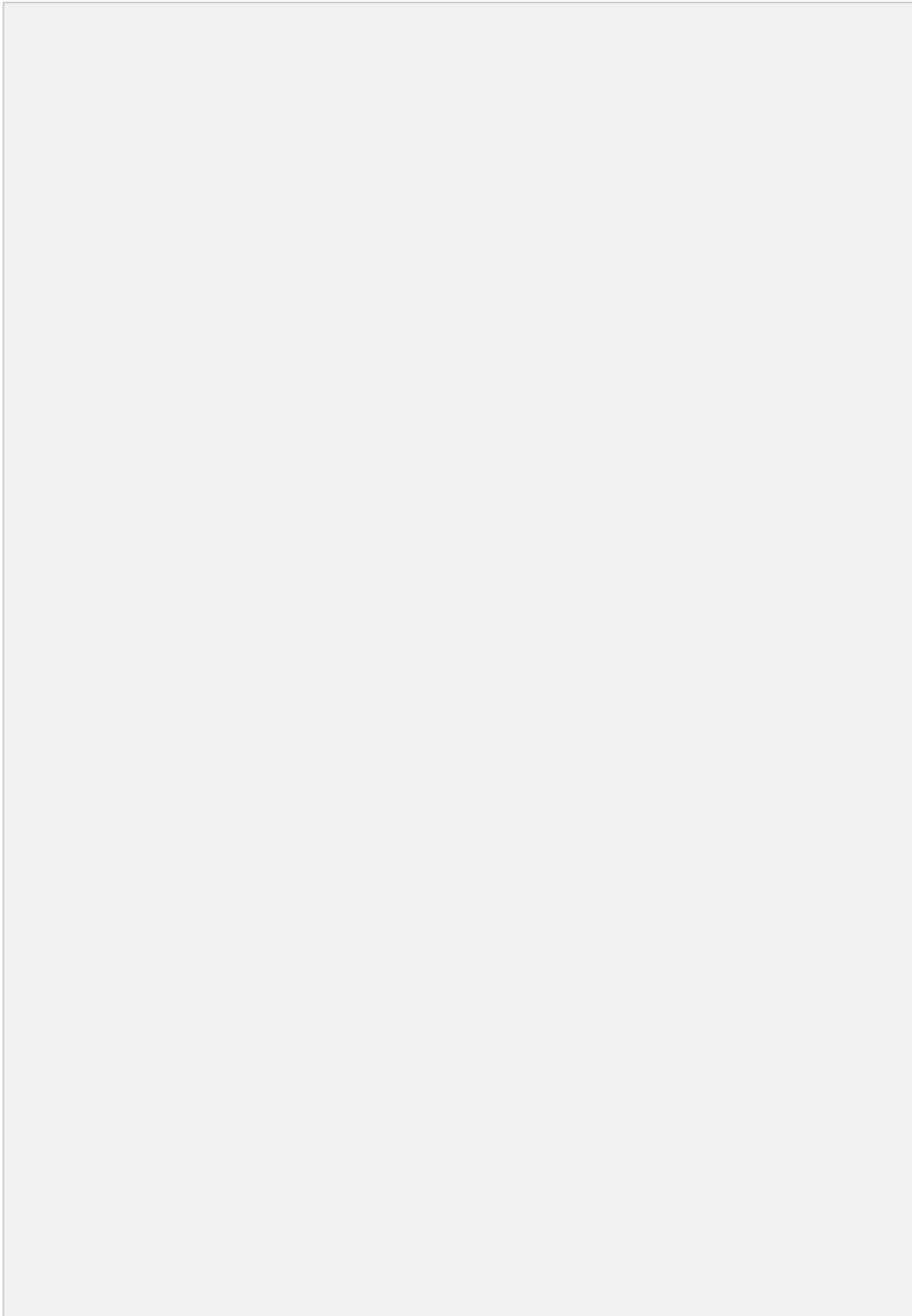






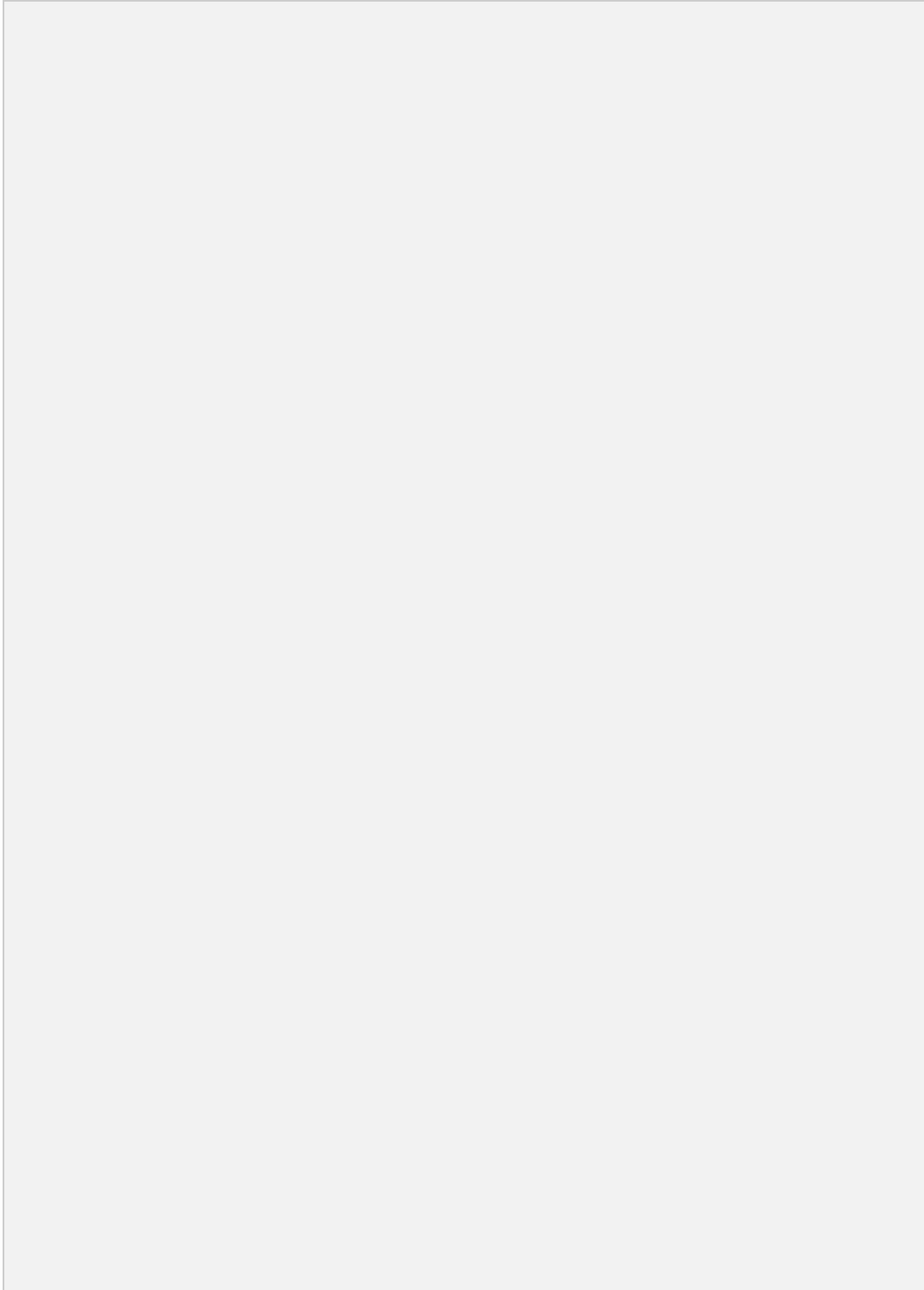
**Chapitre VII**

Procès-verbal d'une instance (articles 36, 49, 84, 121, 131 Règlements)



**Chapitre VIII**

Rapport d'élection ou de référendum (article 140, 159 Règlements)



**Chapitre IX**

**Résolution (article 86 Règlements)**

