

**POLITIQUE ÉLECTORALE DES COMITÉS
SOCIOCULTURELS DE L'ASSOCIATION DES
ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS EN DROIT DE
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

2017-2018

**POUR TOUTES QUESTIONS :
vpadmin@aedmontreal.com**

Table des matières

QUAND APPLIQUER ?	4
Comité ACAADR UdeM – Politique électorale	5
Association des étudiants noirs en droit de l'Université de Montréal (AENDUM) – Politique d'élection	6
Comité Affaires internationales – Politique électorale	8
Comité Accès Justice – Politique électorale	13
Comité Amnistie – Faculté de droit U de M – Politique électorale	18
Comité Avocats sans frontières – Politique électorale	19
Grille d'évaluation entrevue	21
Comité Bols et Bolles - Politique électorale	22
Comités Débats– Politique électorale	23
Comité Droit des Arts – Politique électorale	28
Comité des jeunes auteurs – Politique électorale	30
Comité Droit Constitutionnel – Politique électorale	33
Comité de l'environnement des Étudiants en droit de l'Université de Montréal (CEÉDUM) – Politique électorale	36
Comité droit de la Famille – Politique électorale	42
Comité Droit de la santé (CDS) – Politique électorale	47
Comité Droit des Affaires et Gestion – Politique électorale	50
Comité Droit du travail – Politique électorale	54
Comité Droit et politique	56
Comité droit et sports – Politique électorale	58
Comité Droit et Technologie – Politique électorale	60
Comité Droit fiscal	64
Comité Droit notarial – Politique électorale	66
Comité Droit Pénal– Politique électorale	68
COMITÉ ÉGALISER/LEVEL– Politique électorale	70

Fonds Étudiant pour la Défense Juridique des Animaux – Faculté de droit de l’Université de Montréal – Politique électorale	72
Comité Femmes et Droit – Politique électorale	74
Comité Law Games (Jeux’ridiques) – Faculté de droit de l’Université de Montréal – Politique électorale.....	77
Comité Perspectives – Politique électorale.....	78
Comité SimONU – Politique électorale	80

QUAND APPLIQUER ?

Cette année, les périodes d'application dans les comités sont uniformisées. Ainsi, voici les dates pour présenter votre candidature dans les comités :

15 mars : Blitz des comités. Venez rencontrer les exécutants des comités actuels pour vous informer des modalités d'élections et des postes disponibles dans les comités de l'AED.

Semaine du 26 mars 2018 : Ouverture de la période d'application pour les postes sur les exécutifs des comités (envoi de lettres de motivation, CV, etc).

Semaine du 2 avril 2018: Choix des exécutants par les comités selon leur mode d'élection (entrevue ou vote en assemblée)

9 avril 2018 : Date limite pour annoncer les nouveaux exécutants et transmission des noms des exécutants choisis à la vice-présidence aux Affaires administratives

À noter que les politiques électorales sont différentes pour chaque comité. Il convient de consulter le présent document pour vous familiariser avec celles-ci.

N.B. Les comités qui procèdent par entrevue doivent fournir au candidat une grille d'évaluation et cette dernière sera disponible pour consultation après l'entrevue afin de favoriser la transparence dans le processus de sélection.

Comité ACAADR UdeM – Politique électorale

1. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du

Comité doit envoyer son dossier de candidat durant la période prévue pour les élections.

Un avis public annonçant la tenue d'élections, les postes disponibles ainsi que les modalités de mise en candidature doit être publié dans le lien hebdomadaire de l'Association des étudiant(e)s en droit de l'Université de Montréal (ci-après « lien de l'AED ») et/ou sur la page Facebook du Comité dans les deux semaines précédant la date prévue pour les élections.

Un courriel annonçant la tenue d'élections ainsi que les modalités de mise en candidature sera envoyé aux membres du Comité dans les deux semaines avant la date prévue pour les élections.

2. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit faire parvenir, à l'intérieur du délai prévu dans l'avis public un curriculum vitae et une lettre de présentation qui contient les informations suivantes :
 1. Son nom, ses coordonnées et l'année au baccalauréat dans laquelle elle se trouve,
 2. Le poste pour lequel elle postule,
 3. Les raisons motivant son intérêt pour le Comité.

Le curriculum vitae et la lettre de présentation sont transmis au Comité par courriel à l'adresse courriel officielle du Comité.

3. Au terme de la période de mise en candidature, les exécutants sortants du Comité convoquent les candidats retenus en entrevue.

L'entrevue se déroule en présence du Président(e) et de la Vice-Président(e) ou de la Coordinateur/trice des projets légaux.

4. Au terme de la période des entrevues, la Présidence sortante du Comité communique par courriel avec les personnes choisies avant la date limite annoncée dans l'avis public prévu à l'art. 1.
5. Lorsque, pour un poste donné, personne ne présente sa candidature, le Comité se réserve le droit d'attribuer le poste à un membre de l'exécutif sortant.
6. Chaque personne ayant envoyé sa candidature et obtenu une entrevue, mais n'ayant pas été choisie pour le poste auquel elle avait postulé peut communiquer avec le Comité pour obtenir une motivation de son refus.

Pour ce faire, la personne concernée doit exprimer le désir d'obtenir une motivation de son refus en communiquant par courriel à l'adresse courriel officielle du Comité.

Association des étudiants noirs en droit de l'Université de Montréal (AENDUM) – Politique d'élection

Processus de sélection

1. Les candidats souhaitant obtenir un poste dans l'Association doivent soumettre leur candidature. La période d'envoi des candidatures sera annoncée par l'AED. Un message sur la page Facebook de l'AENDUM annoncera également la période de soumission des candidatures.
2. Les candidats intéressés devront envoyer à aendudem@hotmail.com, leur curriculum vitae et mentionner le poste qu'ils souhaitent combler.
3. Tous les candidats ayant déposé leur candidature seront convoqués en entrevue. Le lieu de l'entrevue sera annoncé sur la page Facebook de l'AENDUM.
4. Suite à une évaluation des candidatures, toutes les personnes ayant postulé seront contactées pour connaître la décision finale.

Postes

Les postes de l'exécutif sont :

- Président
- Vice-président finance
- Vice-président événement
- Vice-président interne
- Vice-président externe :
- Vice-président communications
- Représentant première année

Postes à combler

- Président
- Vice-président événement
- Vice-président interne
- Vice-président externe
- Vice-président communications
- Représentant première année

Grille objective des critères de sélection du candidat

Étant une association favorisant l'intégration des noirs et des autres minorités visibles dans le monde juridique, nous souhaitons que la majorité des membres de l'exécutif fasse partie d'un de ces groupes.

1. Un intérêt pour l'avancement et l'intégration des groupes racialisés dans le domaine juridique.
2. L'expérience du candidat par rapport au poste désiré.

Comité Affaires internationales – Politique électorale

RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ AFFAIRES INTERNATIONALES

Les soussignés déclarent d'abord ce qui suit:

1. Les membres de l'exécutif du Comité Affaires Internationales (ci-après «Comité») pour l'année scolaire 2017-2018, en conformité avec les directives et les valeurs de l'Association des étudiantes et étudiants en droit de l'Université de Montréal (ci-après «AED»), souhaitent adopter un règlement instaurant un processus de sélection des futurs membres de l'exécutif du Comité.

2. Les membres de l'exécutif du Comité pour l'année scolaire 2017-2018 souhaitent que ce processus soit empreint d'objectivité, d'impartialité, de transparence et de professionnalisme.

3. Les membres de l'exécutif du Comité pour l'année scolaire 2017-2018 souhaitent que le présent document puisse permettre la sélection de nouveaux membres de l'exécutif qui montreront un grand intérêt pour le Comité, tout en faisant preuve de rigueur, de compétence, de capacité à travailler en équipe et d'organisation.

En conséquence, les soussignés établissent ce qui suit:

SECTION 1: GÉNÉRALITÉS

Article PREMIER: Titre

Le présent règlement portera le titre «RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ AFFAIRES INTERNATIONALES» (ci-après le «Règlement»)

Article DEUXIÈME: Structure

Les déclarations faites ci-haut font partie intégrante du Règlement. Les annexes font aussi partie intégrante du Règlement.

Article TROISIÈME: Langue

La totalité du processus de sélection se déroule en langue française. Tout document remis dans une langue autre que française sera considéré comme non reçu et entraînera toutes les conséquences qui en découlent.

SECTION 2: PROCESSUS DE SÉLECTION

Sous-section 2.1: Anonymisation des dossiers de candidature

Article QUATRIÈME: Début du processus

Le processus de sélection débute par l'envoi, à la date prévue par l'AED ou par le Comité, s'il est autorisé à déterminer cette date, des dossiers de candidature à une adresse courriel destinée à cette fin et distincte de l'adresse courriel habituelle du comité.

Article CINQUIÈME: Désignation spécifique

Au plus tard deux (2) jours avant le début du processus de sélection, les membres de l'exécutif du Comité alors en poste devront procéder à la désignation d'une personne qui se chargera de l'anonymisation des dossiers de candidature.

Cette personne sera soit un membre du comité, soit toute autre personne. Toutefois, dans ce dernier cas, elle devra être désignée à l'unanimité par les membres de l'exécutif du Comité; alors que s'il s'agit d'un membre de l'exécutif du Comité, une majorité simple suffira.

Cette personne devra s'assurer d'être la seule personne ayant accès au courriel destiné aux fins de sélection des nouveaux membres tout au long du processus. Par exemple, elle pourra changer le mot de passe du courriel. Cette personne ne participera ni à l'évaluation des dossiers de candidature, ni aux entrevues.

Article SIXIÈME: Caviardage

La personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement procédera, une fois le délai de soumission des dossiers de candidature expiré, au caviardage dans les dossiers de candidature de toute information personnelle non-pertinente, eu égard à la grille d'évaluation des dossiers de candidature (jointe en annexe 1). Notamment seront caviardés le prénom, le nom et l'adresse civique et électronique.

Ce caviardage pourra être fait par voie électronique ou manuelle, tant que les informations susmentionnées soient invisibles. Chaque dossier de candidature anonymisé se verra attribuer un numéro. La personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement gardera une liste où les numéros seront associés aux noms des candidats. Personne d'autre n'aura accès à cette liste tant que les dossiers de candidature n'auront pas été évalués selon les dispositions de la Section 2.2 du présent Règlement.

Une fois les dossiers de candidature anonymisés, une copie de chaque dossier sera remise à chaque membre de l'exécutif du Comité en format papier.

Article SEPTIÈME: Retards

Tout retard dans l'envoi du dossier de candidature entraînera le rejet de celui-ci.

Sous-section 2.2: Évaluation des dossiers de candidature

Article HUITIÈME: Évaluation des dossiers de candidature

Les membres de l'exécutif du Comité, autres que la personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement, procéderont, ensemble, à l'évaluation des dossiers de candidature selon la grille jointe en annexe 1 au présent Règlement.

Les candidats ayant obtenu les plus hauts pointages selon la grille jointe en annexe 1 au présent Règlement pourront passer à l'étape des entrevues. Le nombre de candidats qui passent à l'étape des entrevues sera déterminé à la discrétion des membres de l'exécutif du Comité suite à l'évaluation de l'ensemble des dossiers de candidature ou au préalable à celle-ci, à la discrétion des membres de l'exécutif du Comité en poste à ce moment.

Article NEUVIÈME: Communication des premiers refus

Les candidats non retenus pour les entrevues devront en être informés par courriel dans les plus brefs délais suivant la fin de l'évaluation de l'ensemble des dossiers de candidature.

Sous-section 2.3: Entrevues

Article DIXIÈME: Dévoilement des candidats

La personne désignée à l'article CINQUIÈME du présent Règlement remettra par voie électronique aux membres de l'exécutif, autres qu'elle-même le cas échéant, les dossiers de candidature originaux, c'est-à-dire non anonymisés, des candidats ayant passé à l'étape des entrevues une fois les candidats non retenus ayant été informés de leur non admission aux entrevues.

La personne désignée à l'article CINQUIÈME du présent Règlement ayant remis les dossiers de candidature originaux comme prévu au premier alinéa du présent article ne participera plus de quelque façon que ce soit au processus de sélection des membres de l'exécutif du Comité.

Article ONZIÈME: Déroulement des entrevues

Les candidats ayant passé au stade des entrevues seront contactés afin de déterminer les heures et les lieux de leur entrevue respective.

Les entrevues se tiendront dans un lieu fermé en absence de toute personne sauf le candidat et les membres de l'exécutif du Comité.

À tout moment, il y aura au moins deux membres de l'exécutif du Comité présents lors de l'entrevue.

Les membres de l'exécutif mènent une entrevue de style convivial avec le candidat. Chacun d'eux évalue le candidat selon la grille jointe en annexe 2 au présent Règlement. Le score final d'un candidat correspond à la moyenne arithmétique des résultats lui ayant été attribués par chaque membre de l'exécutif présent et ayant évalué l'entrevue.

Les candidats ayant obtenu les meilleurs scores finaux seront sélectionnés pour être membres de l'exécutif du Comité. Un poste leur sera attribué selon les besoins du Comité et selon leurs préférences, si possible.

Article DOUZIÈME: Conflits d'intérêts et préjugés

Tout membre de l'exécutif du Comité ayant un conflit d'intérêts important ou un préjugé important, favorable ou défavorable, par rapport à un candidat devra s'abstenir de participer à l'évaluation de l'entrevue de celui-ci.

SECTION 3: VARIA

Article TREIZIÈME: Contestations et différends

Tout candidat ou autre personne qui se sent lésée, pour des motifs raisonnables, graves et sérieux, par le processus de sélection établi par le présent Règlement pourra présenter, par écrit, au plus tard deux jours après la fin du processus, ses observations par écrit au Comité. De telles observations doivent être claires, concises et précises, ainsi qu'appuyées de faits démontrables.

Le Comité devra accuser réception de toute observation formulée en vertu du présent article dans les meilleurs délais. Par la suite ou en même temps, le Comité devra répondre aux observations formulées.

Si la personne ayant formulé la plainte ne comprend pas la réponse fournie ou souhaite élaborer sur les points exposés dans ses observations initiales, elle pourra demander de rencontrer le Président du Comité accompagné d'un autre membre de l'exécutif du Comité pour en discuter. Cette discussion se limitera qu'à ce qui a été traité dans les observations formulées conformément au premier alinéa du présent article.

Dans le cas où la personne se sent encore lésée, même après toutes ces démarches, elle pourra s'adresser aux organes compétents de l'AED afin de régler la situation.

Article QUATORZIÈME: Modifications

Toute modification au présent Règlement devra être adoptée à l'unanimité par les membres de l'exécutif du Comité en fonction présents lors de l'Assemblée de sélection.

Article QUINZIÈME: Membres de l'exécutif en poste

Les membres de l'exécutif du Comité déjà en poste à la fin de l'année scolaire le demeurent pour l'année scolaire suivante. Ils occupent prioritairement les postes de Président et de Trésorier lorsque ceux-ci, ou l'un d'eux, sont vacants.

Article SEIZIÈME: Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent Règlement:

(1) «Dossier de candidature»: Le dossier de candidature comprend, à l'exclusion de tout autre document, partiel ou complet, sur quelque support que ce soit, la première page d'une lettre de motivation et les deux premières pages d'un Curriculum Vitae.

(2) «Assemblée de sélection»: L'Assemblée de sélection est une réunion des membres de l'exécutif du Comité en fonction. Elle peut se tenir en tout lieu et en tout temps. Le quorum y est de trois personnes. Pour qu'elle soit valide, tous les membres de l'exécutif doivent en avoir été notifiés, par quelque moyen que ce soit, au moins une semaine au préalable. Elle peut être convoquée par tout membre de l'exécutif du Comité.

Article DIX-SEPTIÈME: Interprétation

Dans le présent Règlement, toute utilisation du masculin comprend, lorsque le contexte l'exige, le féminin et vice-versa, ainsi que toute utilisation du singulier comprend, lorsque le contexte l'exige, le pluriel et vice-versa.

Article DIX-HUITIÈME: Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur samedi le dix-sept février deux mille dix-huit (17 février 2018) à six heures du matin.

Article DIX-NEUVIÈME: Conservation

Le Trésorier du Comité est responsable de la conservation du présent Règlement. Ledit Règlement demeure en vigueur jusqu'à son abrogation par résolution unanime lors d'une Assemblée de sélection. Un exemplaire signé du Règlement est toutefois remis au conseil exécutif de l'AED.

LECTURE FAITE, les soussignés se déclarent satisfaits du Règlement et l'adoptent par résolution unanime à Montréal le vingt février deux mille dix-huit (20 février 2018).

Annexe 1

Grille objective d'évaluation du Dossier de candidature

Critères	Commentaires
Forme (orthographe, grammaire, syntaxe, disposition, présentation) – 20 pts	
Qualification (expériences antérieures, ce qui peut aider le/la candidat(e) pour son poste) - 40 pts	
Intérêt (intérêt pour le comité et pour les affaires internationales) - 40 pts	

Cette annexe est dûment jointe au RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ AFFAIRES INTERNATIONALES signé à Montréal le 20 février 201

Annexe 2

Grille objective d'évaluation de l'entrevue

Critères	Commentaires
Qualité de l'expression (syntaxe, ton de la voix, contact visuel, confiance) – 20 pts	
Qualification (expériences antérieures, ce qui peut aider le/la candidat(e) pour son poste et explications) - 30 pts	
Intérêt (intérêt pour le comité et pour les affaires internationales) - 30 pts	
Capacité de travailler en équipe et de contribuer au rayonnement du comité – 20 pts	

Cette annexe est dûment jointe au RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ AFFAIRES INTERNATIONALES signé à Montréal le 20 février 2018.

Comité Accès Justice – Politique électorale

RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ ACCÈS À LA JUSTICE

Les soussignés déclarent d'abord ce qui suit:

1. Les membres de l'exécutif du Comité Accès à la Justice (ci-après «Comité») pour l'année scolaire 2017-2018, en conformité avec les directives et les valeurs de l'Association des étudiantes et étudiants en droit de l'Université de Montréal (ci-après «AED»), souhaitent adopter un règlement instaurant un processus de sélection des futurs membres de l'exécutif du Comité.

2. Les membres de l'exécutif du Comité pour l'année scolaire 2017-2018 souhaitent que ce processus soit empreint d'objectivité, d'impartialité, de transparence et de professionnalisme.

3. Les membres de l'exécutif du Comité pour l'année scolaire 2017-2018 souhaitent que le présent document puisse permettre la sélection de nouveaux membres de l'exécutif qui montreront un grand intérêt pour le Comité, tout en faisant preuve de rigueur, de compétence, de capacité à travailler en équipe et d'organisation.

En conséquence, les soussignés établissent ce qui suit:

SECTION 1: GÉNÉRALITÉS

Article PREMIER: Titre

Le présent règlement portera le titre «RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ ACCÈS À LA JUSTICE» (ci-après le «Règlement»)

Article DEUXIÈME: Structure

Les déclarations faites ci-haut font partie intégrante du Règlement. Les annexes font aussi partie intégrante du Règlement.

Article TROISIÈME: Langue

La totalité du processus de sélection se déroule en langue française. Tout document remis dans une langue autre que française sera considéré comme non reçu et entraînera toutes les conséquences qui en découlent.

SECTION 2: PROCESSUS DE SÉLECTION

Sous-section 2.1: Anonymisation des dossiers de candidature

Article QUATRIÈME: Début du processus

Le processus de sélection débute par l'envoi, à la date prévue par l'AED ou par le Comité, s'il est autorisé à déterminer cette date, des dossiers de candidature à une adresse courriel destinée à cette fin et distincte de l'adresse courriel habituelle du comité.

Article CINQUIÈME: Désignation spécifique

Au plus tard deux (2) jours avant le début du processus de sélection, les membres de l'exécutif du Comité alors en poste devront procéder à la désignation d'une personne qui se chargera de l'anonymisation des dossiers de candidature.

Cette personne sera soit un membre du comité, soit toute autre personne. Toutefois, dans ce dernier cas, elle devra être désignée à l'unanimité par les membres de l'exécutif du Comité; alors que s'il s'agit d'un membre de l'exécutif du Comité, une majorité simple suffira.

Cette personne devra s'assurer d'être la seule personne ayant accès au courriel destiné aux fins de sélection des nouveaux membres tout au long du processus. Par exemple, elle pourra changer le mot de passe du courriel. Cette personne ne participera ni à l'évaluation des dossiers de candidature, ni aux entrevues.

Article SIXIÈME: Caviardage

La personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement procédera, une fois le délai de soumission des dossiers de candidature expiré, au caviardage dans les dossiers de candidature de toute information personnelle non-pertinente, eu égard à la grille d'évaluation des dossiers de candidature (jointe en annexe 1). Notamment seront caviardés le prénom, le nom et l'adresse civique et électronique.

Ce caviardage pourra être fait par voie électronique ou manuelle, tant que les informations susmentionnées soient invisibles. Chaque dossier de candidature anonymisé se verra attribuer un numéro. La personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement gardera une liste où les numéros seront associés aux noms des candidats. Personne d'autre n'aura accès à cette liste tant que les dossiers de candidature n'auront pas été évalués selon les dispositions de la Section 2.2 du présent Règlement.

Une fois les dossiers de candidature anonymisés, une copie de chaque dossier sera remise à chaque membre de l'exécutif du Comité en format papier.

Article SEPTIÈME: Retards

Tout retard dans l'envoi du dossier de candidature entraînera le rejet de celui-ci.

Sous-section 2.2: Évaluation des dossiers de candidature

Article HUITIÈME: Évaluation des dossiers de candidature

Les membres de l'exécutif du Comité, autres que la personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement, procéderont, ensemble, à l'évaluation des dossiers de candidature selon la grille jointe en annexe 1 au présent Règlement.

Les candidats ayant obtenu les plus hauts pointages selon la grille jointe en annexe 1 au présent Règlement pourront passer à l'étape des entrevues. Le nombre de candidats qui passent à l'étape des entrevues sera déterminé à la discrétion des membres de l'exécutif du Comité suite à l'évaluation de l'ensemble des dossiers de candidature ou au préalable à celle-ci, à la discrétion des membres de l'exécutif du Comité en poste à ce moment.

Article NEUVIÈME: Communication des premiers refus

Les candidats non retenus pour les entrevues devront en être informés par courriel dans les plus brefs délais suivant la fin de l'évaluation de l'ensemble des dossiers de candidature.

Sous-section 2.3: Entrevues

Article DIXIÈME: Dévoilement des candidats

La personne désignée à l'article CINQUIÈME du présent Règlement remettra par voie électronique aux membres de l'exécutif, autres qu'elle-même le cas échéant, les dossiers de candidature originaux, c'est-à-dire non anonymisés, des candidats ayant passé à l'étape des entrevues une fois les candidats non retenus ayant été informés de leur non admission aux entrevues.

La personne désignée à l'article CINQUIÈME du présent Règlement ayant remis les dossiers de candidature originaux comme prévu au premier alinéa du présent article ne participera plus de quelque façon que ce soit au processus de sélection des membres de l'exécutif du Comité.

Article ONZIÈME: Déroulement des entrevues

Les candidats ayant passé au stade des entrevues seront contactés afin de déterminer les heures et les lieux de leur entrevue respective.

Les entrevues se tiendront dans un lieu fermé en absence de toute personne sauf le candidat et les membres de l'exécutif du Comité.

À tout moment, il y aura au moins deux membres de l'exécutif du Comité présents lors de l'entrevue.

Les membres de l'exécutif mènent une entrevue de style convivial avec le candidat. Chacun d'eux évalue le candidat selon la grille jointe en annexe 2 au présent Règlement. Le score final d'un candidat correspond à la moyenne arithmétique des résultats lui ayant été attribués par chaque membre de l'exécutif présent et ayant évalué l'entrevue.

Les candidats ayant obtenu les meilleurs scores finaux seront sélectionnés pour être membres de l'exécutif du Comité. Un poste leur sera attribué selon les besoins du Comité et selon leurs préférences, si possible.

Article DOUZIÈME: Conflits d'intérêts et préjugés

Tout membre de l'exécutif du Comité ayant un conflit d'intérêts important ou un préjugé important, favorable ou défavorable, par rapport à un candidat devra s'abstenir de participer à l'évaluation de l'entrevue de celui-ci.

SECTION 3: VARIA

Article TREIZIÈME: Contestations et différends

Tout candidat ou autre personne qui se sent lésée, pour des motifs raisonnables, graves et sérieux, par le processus de sélection établi par le présent Règlement pourra présenter, par écrit, au plus tard deux jours après la fin du processus, ses observations par écrit au Comité. De telles observations doivent être claires, concises et précises, ainsi qu'appuyées de faits démontrables.

Le Comité devra accuser réception de toute observation formulée en vertu du présent article dans les meilleurs délais. Par la suite ou en même temps, le Comité devra répondre aux observations formulées.

Si la personne ayant formulé la plainte ne comprend pas la réponse fournie ou souhaite élaborer sur les points exposés dans ses observations initiales, elle pourra demander de rencontrer le Président du Comité accompagné d'un autre membre de l'exécutif du Comité pour en discuter. Cette discussion se limitera qu'à ce qui a été traité dans les observations formulées conformément au premier alinéa du présent article.

Dans le cas où la personne se sent encore lésée, même après toutes ces démarches, elle pourra s'adresser aux organes compétents de l'AED afin de régler la situation.

Article QUATORZIÈME: Modifications

Toute modification au présent Règlement devra être adoptée à l'unanimité par les membres de l'exécutif du Comité en fonction présents lors de l'Assemblée de sélection.

Article QUINZIÈME: Membres de l'exécutif en poste

Les membres de l'exécutif du Comité déjà en poste à la fin de l'année scolaire le demeurent pour l'année scolaire suivante. Ils occupent prioritairement les postes de Président et de Trésorier lorsque ceux-ci, ou l'un d'eux, sont vacants.

Article SEIZIÈME: Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent Règlement:

(1) «Dossier de candidature»: Le dossier de candidature comprend, à l'exclusion de tout autre document, partiel ou complet, sur quelque support que ce soit, la première page d'une lettre de motivation et les deux premières pages d'un Curriculum Vitae.

(2) «Assemblée de sélection»: L'Assemblée de sélection est une réunion des membres de l'exécutif du Comité en fonction. Elle peut se tenir en tout lieu et en tout temps. Le quorum y est de trois personnes. Pour qu'elle soit valide, tous les membres de l'exécutif doivent en avoir été notifiés, par quelque moyen que ce soit, au moins une semaine au préalable. Elle peut être convoquée par tout membre de l'exécutif du Comité.

Article DIX-SEPTIÈME: Interprétation

Dans le présent Règlement, toute utilisation du masculin comprend, lorsque le contexte l'exige, le féminin et vice-versa, ainsi que toute utilisation du singulier comprend, lorsque le contexte l'exige, le pluriel et vice-versa.

Article DIX-HUITIÈME: Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur samedi le dix-sept février deux mille dix-huit (17 février 2018) à six heures du matin.

Article DIX-NEUVIÈME: Conservation

Le Trésorier du Comité est responsable de la conservation du présent Règlement. Ledit Règlement demeure en vigueur jusqu'à son abrogation par résolution unanime lors d'une Assemblée de sélection. Un exemplaire signé du Règlement est toutefois remis au conseil exécutif de l'AED.

LECTURE FAITE, les soussignés se déclarent satisfaits du Règlement et l'adoptent par résolution unanime à Montréal le seize février deux mille dix-huit (16 février 2018).

Annexe 1

Grille objective d'évaluation du Dossier de candidature

Critères	Commentaires
Forme (orthographe, grammaire, syntaxe, disposition, présentation) – 20 pts	
Qualification (expériences antérieures, ce qui peut aider le/la candidat(e) pour son poste) - 40 pts	
Intérêt (intérêt pour le comité et pour l'accès à la Justice) - 40 pts	

Cette annexe est dûment jointe au RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ ACCÈS À LA JUSTICE signé à Montréal le 16 février 2018.

Annexe 2

Grille objective d'évaluation de l'entrevue

Critères	Commentaires
Qualité de l'expression (syntaxe, ton de la voix, contact visuel, confiance) – 20 pts	
Qualification (expériences antérieures, ce qui peut aider le/la candidat(e) pour son poste et explications) - 30 pts	
Intérêt (intérêt pour le comité et pour l'accès à la Justice) - 30 pts	
Capacité de travailler en équipe et de contribuer au rayonnement du comité – 20 pts	

Cette annexe est dûment jointe au RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ ACCÈS À LA JUSTICE signé à Montréal le 16 février 2018.

Comité Amnistie – Faculté de droit U de M – Politique électorale

- 1) Une assemblée générale électorale (AGE) sera annoncée au mois d'avril 2018 par l'exécutif actuel du CAI.
- 2) À une date déterminée par l'exécutif actuel, une AGE aura lieu. Tout étudiant en droit y sera bienvenu et aura 1 droit de vote par personne.
- 3) Tout étudiant en droit pourra proposer sa candidature à un ou plusieurs postes exécutifs pour l'année scolaire 2018-2019.
- 4) Les postes disponibles sont les suivants :
 - a. Présidence
 - b. Trésorerie
 - c. Vp Communications
 - d. Vp Pigeon Dissident
 - e. Vp évènement 1
 - f. Vp évènement 2
 - g. Vp campagnes
- 5) Le/la président (e) actuel(le) du CAI préside cette AGE. Il proposera un ordre d'élection des postes qui devra être acceptée par résolution majoritaire de l'AGE.
- 6) Le président proposera un/une vérificateur/trice des élections que l'AGE devra accepter par résolution majoritaire.
- 7) Pour chaque poste, le président appellera les candidats à se présenter oralement de 2 à 5 minutes. L'intérêt pour la CAI devra être abordé lors de chaque discours de présentation. Les candidats ont le droit de présenter des références en leur faveur, provenant d'exécutants actuels, pour corroborer leur intérêt pour le CAI.
- 8) Pour chaque poste, un vote secret aura lieu. Chaque membre de l'AGE aura 1 droit de vote sur papier replié sur lequel il inscrira le nom du candidat de son choix pour le poste en question.
- 9) Pour chaque poste, le président fera le décompte en compagnie du/de la vérificateur/trice des élections. Les résultats de ces décomptes seront divulgués le lendemain matin, 9h, sur la page Facebook officielle du CAI.
- 10) En cas de résultat ex-aequo, les 2 candidat/es pour le poste en question devront, à la fin de l'AGE, présenter à huit-clos, à l'exécutant/e actuel/el au poste visé par l'égalité, les raisons pour lesquelles il/elle est le/la candidat/e idéal/e. L'exécutant/e actuel/le devra trancher.
- 11) Tout conflit en lien avec cette politique devra être soumis au président de l'AED sans délai pour qu'il arbitre la résolution du différend.



Comité Avocats sans frontières – Politique électorale

FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR LE POSTE DE VP 1^{ÈRE} ANNÉE

Informations personnelles

Nom et prénom

Numéro de téléphone

Adresse courriel

Poste(s) convoités

Formation et expériences

Domaine d'études et année universitaire

Expérience en lien avec le poste

Expériences diverses

Intérêt et motivation

Pourquoi désirez-vous vous impliquer auprès d'Avocats sans frontières Canada?

Pourquoi êtes-vous la personne idéale pour ce(s) poste(s)?

Disponibilité

Planifiez-vous vous impliquer dans d'autres comités au sein de la faculté de droit ou à l'extérieur?

Avez-vous des activités prévues dans le cadre de vos études vous demandant d'être présent une journée fixe par semaine (ex. stage avec un juge)?

Grille d'évaluation entrevue

Questions	Réponses	Pointage	Commentaires
Compétences du candidat		/10	
Intérêt pour le Comité		/10	
Le poste convoité et les compétences reliées à celui-ci		/10	
Idées pour le comité		/10	
Disponibilités du candidat		/10	
Total		/50	

Comité Bols et Bolles - Politique électorale

1. Le comité Bols et Bolles fonctionne avec 3 postes :
 - 1.1. Président/Présidente
 - 1.2. Trésorier/Trésorière
 - 1.3. Vice-président/vice-présidente
2. Lorsqu'un poste devient vacant, le Comité fait un appel de candidatures sur Facebook sur sa page.
3. Les critères de sélection sont notamment :
 - 3.1. Participation a événements Bols et Bolles
 - 3.2. Expérience reliée au poste convoité
 - 3.3. Disponibilité pour la gestion du comité
4. Une préférence sera accordée aux candidats de première année, cependant les candidats de premières années devront répondre comme tous les candidats au critères mentionnés au point 3.
5. S'il y a plus de candidats que de postes à combler une entrevue sera faite avec chaque candidat, et l'exécutif devra débattre et sélectionner le candidat qui selon leur expérience combler le mieux les critères référés au point 3.
6. En cas de contestation des choix pour les postes à l'exécutif toute personne qui remplit les exigences du point 3 peut défier les personnes choisis à une partie suivant les procédures de la finale de Bols et Bolles de la FAÉCUM de l'année ou les candidats ont postulés ou les membres sortants serviront de juges et utiliseront un questionnaire des années antérieures, le gagnant comblera le poste.
7. La partie mentionnée au point précédent sera organisée à une date convenue par toutes les parties incluant les participants et les juges.
8. Les candidats qui n'ont pas été retenus pour un poste dans l'exécutif seront encouragés quand même à participer au événements Boles et Bolles et à se reposer sa candidature.

Comités Débats– Politique électorale

RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ DES DÉBATS

Les soussignés déclarent d'abord ce qui suit:

1. Les membres de l'exécutif du Comité des débats (ci-après «Comité») pour l'année scolaire 2017-2018, en conformité avec les directives et les valeurs de l'Association des étudiantes et étudiants en droit de l'Université de Montréal (ci-après «AED»), souhaitent adopter un règlement instaurant un processus de sélection des futurs membres de l'exécutif du Comité.
2. Les membres de l'exécutif du Comité pour l'année scolaire 2017-2018 souhaitent que ce processus soit empreint d'objectivité, d'impartialité, de transparence et de professionnalisme.
3. Les membres de l'exécutif du Comité pour l'année scolaire 2017-2018 souhaitent que le présent document puisse permettre la sélection de nouveaux membres de l'exécutif qui montreront un grand intérêt pour le Comité, tout en faisant preuve de rigueur, de compétence, de capacité à travailler en équipe et d'organisation.

En conséquence, les soussignés établissent ce qui suit:

SECTION 1: GÉNÉRALITÉS

Article PREMIER: Titre

Le présent règlement portera le titre «RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ DES DÉBATS» (ci-après le «Règlement»)

Article DEUXIÈME: Structure

Les Déclarations faites ci-haut font partie intégrante du Règlement. Les annexes font aussi partie intégrante du Règlement.

Article TROISIÈME: Langue

La totalité du processus de sélection se déroule en langue française. Tout document remis dans une langue autre que française sera considéré comme non reçu et entraînera toutes les conséquences qui en découlent.

SECTION 2: PROCESSUS DE SÉLECTION

Sous-section 2.1: Anonymisation des dossiers de candidature

Article QUATRIÈME: Début du processus

Le processus de sélection débute par l'envoi, à la date prévue par l'AED ou par le Comité, s'il est autorisé à déterminer cette date, des dossiers de candidature à une adresse courriel destinée à cette fin et distincte de l'adresse courriel habituelle du comité.

Article CINQUIÈME: Désignation spécifique

Au plus tard deux (2) jours avant le début du processus de sélection, les membres de l'exécutif du Comité alors en poste devront procéder à la désignation d'une personne qui se chargera de l'anonymisation des dossiers de candidature.

Cette personne sera soit un membre du comité, soit toute autre personne. Toutefois, dans ce dernier cas, elle devra être désignée à l'unanimité par les membres de l'exécutif du Comité; alors que s'il s'agit d'un membre de l'exécutif du Comité, une majorité simple suffira.

Cette personne devra s'assurer d'être la seule personne ayant accès au courriel destiné aux fins de sélection des nouveaux membres tout au long du processus. Par exemple, elle pourra changer le mot de passe du courriel. Cette personne ne participera ni à l'évaluation des dossiers de candidature, ni aux entrevues.

Article SIXIÈME: Caviardage

La personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement procédera, une fois le délai de soumission des dossiers de candidature expiré, au caviardage dans les dossiers de candidature de toute information personnelle non-pertinente, eu égard à la grille d'évaluation des dossiers de candidature (jointe en annexe 1). Notamment seront caviardés le prénom, le nom et l'adresse civique et électronique.

Ce caviardage pourra être fait par voie électronique ou manuelle, tant que les informations susmentionnées soient invisibles. Chaque dossier de candidature anonymisé se verra attribuer un numéro. La personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement gardera une liste où les numéros seront associés aux noms des candidats. Personne d'autre n'aura accès à cette liste tant que les dossiers de candidature n'auront pas été évalués selon les dispositions de la Section 2.2 du présent Règlement.

Une fois les dossiers de candidature anonymisés, une copie de chaque dossier sera remise à chaque membre de l'exécutif du Comité en format papier.

Article SEPTIÈME: Retards

Tout retard dans l'envoi du dossier de candidature entraînera le rejet de celui-ci.

Sous-section 2.2: Évaluation des dossiers de candidature

Article HUITIÈME: Évaluation des dossiers de candidature

Les membres de l'exécutif du Comité, autres que la personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement, procéderont, ensemble, à l'évaluation des dossiers de candidature selon la grille jointe en annexe 1 au présent Règlement.

Les candidats ayant obtenu les plus hauts pointages selon la grille jointe en annexe 1 au présent Règlement pourront passer à l'étape des entrevues. Le nombre de candidats qui passent à l'étape des entrevues sera déterminé à la discrétion des membres de l'exécutif du Comité suite à l'évaluation de l'ensemble des dossiers de candidature ou au préalable à celle-ci, à la discrétion des membres de l'exécutif du Comité en poste à ce moment.

Article NEUVIÈME: Communication des premiers refus

Les candidats non retenus pour les entrevues devront en être informés par courriel dans les plus brefs délais suivant la fin de l'évaluation de l'ensemble des dossiers de candidature.

Sous-section 2.3: Entrevues

Article DIXIÈME: Dévoilement des candidats

La personne désignée à l'article CINQUIÈME du présent Règlement remettra par voie électronique aux membres de l'exécutif, autres qu'elle-même le cas échéant, les dossiers de candidature originaux, c'est-à-

dire non anonymisés, des candidats ayant passé à l'étape des entrevues une fois les candidats non retenus ayant été informés de leur non admission aux entrevues.

La personne désignée à l'article CINQUIÈME du présent Règlement ayant remis les dossiers de candidature originaux comme prévu au premier alinéa du présent article ne participera plus de quelque façon que ce soit au processus de sélection des membres de l'exécutif du Comité.

Article ONZIÈME: Déroulement des entrevues

Les candidats ayant passé au stade des entrevues seront contactés afin de déterminer les heures et les lieux de leur entrevue respective.

Les entrevues se tiendront dans un lieu fermé en absence de toute personne sauf le candidat et les membres de l'exécutif du Comité.

À tout moment, il y aura au moins deux membres de l'exécutif du Comité présents lors de l'entrevue.

Les membres de l'exécutif mènent une entrevue de style convivial avec le candidat. Chacun d'eux évalue le candidat selon la grille jointe en annexe 2 au présent Règlement. Le score final d'un candidat correspond à la moyenne arithmétique des résultats lui ayant été attribués par chaque membre de l'exécutif présent et ayant évalué l'entrevue.

Les candidats ayant obtenu les meilleurs scores finaux seront sélectionnés pour être membres de l'exécutif du Comité. Un poste leur sera attribué selon les besoins du Comité et selon leurs préférences, si possible.

Article DOUZIÈME: Conflits d'intérêts et préjugés

Tout membre de l'exécutif du Comité ayant un conflit d'intérêts important ou un préjugé important, favorable ou défavorable, par rapport à un candidat devra s'abstenir de participer à l'évaluation de l'entrevue de celui-ci.

SECTION 3: VARIA

Article TREIZIÈME: Contestations et différends

Tout candidat ou autre personne qui se sent lésée, pour des motifs raisonnables, graves et sérieux, par le processus de sélection établi par le présent Règlement pourra présenter, par écrit, au plus tard deux jours après la fin du processus, ses observations par écrit au Comité. De telles observations doivent être claires, concises et précises, ainsi qu'appuyées de faits démontrables.

Le Comité devra accuser réception de toute observation formulée en vertu du présent article dans les meilleurs délais. Par la suite ou en même temps, le Comité devra répondre aux observations formulées.

Si la personne ayant formulé la plainte ne comprend pas la réponse fournie ou souhaite élaborer sur les points exposés dans ses observations initiales, elle pourra demander de rencontrer le Président du Comité accompagné d'un autre membre de l'exécutif du Comité pour en discuter. Cette discussion se limitera qu'à ce qui a été traité dans la les observations formulées conformément au premier alinéa du présent article.

Dans le cas où la personne se sent encore lésée, même après toutes ces démarches, elle pourra s'adresser aux organes compétents de l'AED afin de régler la situation.

Article QUATORZIÈME: Modifications

Toute modification au présent Règlement devra être adoptée à l'unanimité par les membres de l'exécutif du Comité en fonction présents lors de l'Assemblée de sélection.

Article QUINZIÈME: Membres de l'exécutif en poste

Les membres de l'exécutif du Comité déjà en poste le demeurent. Ils occupent prioritairement les postes de Président et de Trésorier lorsque ceux-ci, ou l'un d'eux, sont vacants.

Article SEIZIÈME: Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent Règlement:

(1) «Dossier de candidature»: Le dossier de candidature comprend, à l'exclusion de tout autre document, partiel ou complet, sur quelque support que ce soit, un paragraphe de présentation et les deux premières pages d'un Curriculum Vitae.

(2) «Assemblée de sélection»: L'Assemblée de sélection est une réunion des membres de l'exécutif du Comité en fonction. Elle peut se tenir en tout lieu et en tout temps. Le quorum y est de trois personnes. Pour qu'elle soit valide, tous les membres de l'exécutif doivent en avoir été notifiés, par quelque moyen que ce soit, au moins une semaine au préalable. Elle peut être convoquée par tout membre de l'exécutif du Comité.

Article DIX-SEPTIÈME: Interprétation

Dans le présent Règlement, toute utilisation du masculin comprend, lorsque le contexte l'exige, le féminin et vice-versa, ainsi que toute utilisation du singulier comprend, lorsque le contexte l'exige, le pluriel et vice-versa.

Article DIX-HUITIÈME: Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur samedi le quatre mars deux mille dix-huit (4 mars 2018) à six heures du matin.

Article DIX-NEUVIÈME: Conservation

Le Trésorier du Comité est responsable de la conservation du présent Règlement. Ledit Règlement demeure en vigueur jusqu'à son abrogation par résolution unanime lors d'une Assemblée de sélection. Un exemplaire signé du Règlement est toutefois remis au conseil exécutif de l'AED.

Article VINGTIÈME: Démission *in favorem*

Nonobstant toutes les dispositions du présent Règlement, un membre de l'Exécutif du Comité peut en démissionnant de son poste, s'il n'est pas à moins de six mois de la fin de son baccalauréat, désigner, avec l'accord unanime des autres membres de l'Exécutif du Comité, une personne pour le remplacer audit poste, que cette personne soit déjà membre de l'Exécutif du Comité ou non.

Toutefois, le Président du Comité ne peut pas désigner une personne selon la procédure prévue à l'alinéa précédent. Son remplaçant devra être déterminé par toute autre manière prévue ou convenue.

Annexe 1

Grille objective d'évaluation du Dossier de candidature

Critères	Commentaires
Forme (orthographe, grammaire, syntaxe, disposition, présentation) – 20 pts	
Qualification (expériences antérieures, ce qui peut aider le/la candidat(e) pour son poste) - 40 pts	
Intérêt (intérêt pour le comité et pour le débat oratoire) - 40 pts	

Cet annexe est dûment joint au RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ DES DÉBATS.

Annexe 2

Grille objective d'évaluation de l'entrevue

Critères	Commentaires
Qualité de l'expression (syntaxe, ton de la voix, contact visuel, confiance) – 20 pts	
Qualification (expériences antérieures, ce qui peut aider le/la candidat(e) pour son poste et explications) - 30 pts	
Intérêt (intérêt pour le comité et pour le débat oratoire) - 30 pts	
Capacité de travailler en équipe et de contribuer au rayonnement du comité – 20 pts	

Cette annexe est dûment jointe au RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ DES DÉBATS.

Comité Droit des Arts – Politique électorale



1. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit être présente à la période prévue pour les élections. Un avis public annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié dans le lien hebdomadaire de l'Association des étudiant(e)s en droit de l'Université de Montréal (ci-après « lien de l'AED ») au moins une semaine avant la tenue des élections. À défaut de la publication d'un tel avis dans le lien de l'AED, un message annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié sur la page et le groupe Facebook du Comité. Ce message doit y avoir été publié au moins une semaine avant la tenue des élections. Le message ou l'avis annonçant la tenue de la période doit comporter la date et le lieu des élections.
2. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit, au moins deux (2) jours avant la tenue des élections, soumettre à l'exécutif du Comité son nom, le poste convoité, son année académique et sa section de première année. Ces informations doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante : caf.udem@gmail.com.
3. Chaque personne se présentant pour un poste dispose d'un maximum de deux (2) minutes pour faire valoir ses arguments. Les postes disponibles sont les suivants (sujets à changement) : président, trésorier, VP Communications, quatre (4) postes de VP Événements (gala de fin d'année, Mado, thé-causerie et pièce de théâtre).
4. L'exécutant élu au poste de VP Événements (pièce de théâtre) doit impérativement être un membre de la troupe Voir-Dire de l'année de son mandat. Il est donc assuré, lorsqu'élus, de jouer dans la pièce.
5. L'exécutant élu au poste de VP Communications devra choisir, à l'automne, un étudiant de première

année pour l'aider à accomplir ses fonctions et représenter le Comité auprès de sa cohorte. L'étudiant en question ne sera pas membre de l'exécutif.

6. Après la présentation des candidats, et ce, pour chacun des postes, un vote est tenu pour l'élection du poste convoité. Le vote ne peut se faire autrement que par vote secret. Les personnes autorisées à voter sont les membres actifs du comité (membres de l'AED étant sur le groupe Facebook des membres du CAF) étant membres le 22 mars 2018, à minuit. Le décompte est effectué par l'exécutif sortant et la vérification des résultats peut être demandée par toute personne présente à la période d'élections.
7. Lorsque, pour un poste donné, une seule personne se présente, elle y est élue d'office, à moins que les personnes présentes à la période d'élections ne s'y opposent à majorité simple par un vote secret, auquel cas le poste demeure vacant jusqu'à la prochaine Assemblée générale de l'AED.
8. Le Président sortant du Comité s'assure du bon déroulement de la période d'élections ainsi que du respect des dispositions de la présente politique d'élections. Il assume l'entière responsabilité d'un manquement à l'une des dispositions.
9. Les résultats sont annoncés dès la comptabilisation des votes terminée. L'annonce se fera sur le groupe Facebook des membres.
10. Dans l'éventualité où un membre du comité exécutif sortant voudrait se présenter pour l'année suivante, à son ancien poste ou tout autre, il ne sera favorisé d'aucune façon et sera élu de la même manière que tout candidat externe.

Comité des jeunes auteurs – Politique électorale

1. Le Comité annonce la tenue des élections des nouveaux membres du Comité par la publication d'un avis au moins 72 heures avant le début de la période des élections.

L'avis doit indiquer la date et le lieu des élections, une description des postes à combler et le délai pour soumettre sa candidature.

Les voies privilégiées pour la publication d'un tel avis sont le lien hebdomadaire de l'Association des étudiant(e)s en droit de l'Université de Montréal, le site Web de la RJEUM, et la page Facebook du Comité.

2. Tout étudiant intéressé à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit être présent à la période prévue des élections afin d'exprimer :
 - a. Son intérêt pour le Comité ;
 - b. Le ou les poste(s) convoité(s) ; et
 - c. Ses expériences antérieures.

Il est également possible de soumettre sa candidature par écrit, notamment si l'étudiant n'est pas disponible à la période prévue des élections. Cette lettre doit être soumise à la l'adresse courriel active du Comité dans le délai prévu à l'avis.

3. Nonobstant l'article 2, un étudiant ne peut soumettre sa candidature s'il ne sera pas inscrit à la Faculté de droit de l'Université de Montréal aux sessions d'automne et d'hiver de l'année académique suivant son éventuelle élection.
4. Les membres du Comité présents lors des élections élisent, par consensus, le candidat de leur choix. Les membres du Comité sont avisés par courriel interne de la date, l'heure et le lieu des élections au moins 72 heures avant la tenue de celles-ci.

En cas de désaccord irréconciliable, le Président tranche. Pour trancher, le Président peut faire recours au vote.

5. Lorsque, pour un poste donné, une seule personne se présente, elle y est élue d'office, à moins que les membres du Comité présents lors des élections ne s'y opposent à majorité simple exprimé par voie d'un vote secret, auquel cas le poste demeure vacant jusqu'à la prochaine Assemblée générale de l'AED.
6. Le Président sortant du Comité s'assure du bon déroulement de la période d'élections ainsi que du respect des dispositions de la présente politique d'élections.

Comité Droit autochtone – Politique électorale

1. Les candidats intéressés à combler un poste au sein de l'exécutif devront transmettre leur candidature au Comité droit autochtone de l'Université de Montréal (ci-après « Comité »).
2. Un avis public de la tenue de l'appel des candidatures du Comité sera publié dans le lien hebdomadaire de l'Association des étudiants en droit de l'Université de Montréal (AED) une semaine avant l'ouverture de l'appel.
3. Les candidatures devront être envoyées à l'adresse courriel du Comité (comitedroitautochtoneudem@gmail.com) et devront comprendre les éléments suivants :
 - a) Curriculum vitae
 - b) Lettre de motivation (maximum 500 mots)
4. Suivant l'analyse des dossiers, les candidats retenus seront convoqués en entrevue.
5. Lors de l'entrevue, le Comité se basera sur une grille d'évaluation objective visant à établir l'intérêt du candidat à occuper une fonction au sein du Comité. La grille d'évaluation ne sera pas remise au candidat.
6. Les candidats sélectionnés suite à l'entrevue seront avisés par un membre du Comité via courriel.
7. Les candidats sélectionnés devront obligatoirement se présenter à la première Assemblée générale de l'AED dans le but d'officialiser le nouveau conseil exécutif du Comité.
8. Les postes du comité sont les suivants :
 - a) Président
 - b) VP Trésorerie
 - c) VP Externe
 - d) VP Revue de presse et sensibilisation
 - e) VP Communications
 - f) VP Évènements
 - g) VP Première année
9. Le Comité peut modifier les postes, selon leurs besoins.

Questions	Réponses	Pointage
La personnalité du candidat		/10
Poste convoité et les compétences en lien avec le poste		/10
Intérêt en droit autochtone		/10
Idées pour le Comité		/10
Niveau d'aisance avec le droit autochtone		/10
Total		/50

Comité Droit Constitutionnel – Politique électorale

1. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité Droit Constitutionnel (ci-après « CDC ») doit être présente à la période prévue pour les élections. Un avis public annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié dans le lien hebdomadaire de l'Association des étudiant(e)s en droit de l'Université de Montréal (ci-après « lien de l'AED ») dans les trois semaines avant la tenue des élections. À défaut de la publication d'un tel avis dans le lien de l'AED, un message annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié sur la page Facebook du CDC. Ce message doit y avoir été publié au moins une semaine avant la tenue des élections. Le message ou l'avis annonçant la tenue de la période doit comporter la date et le lieu des élections.

2. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du CDC doit, au moins une semaine avant la tenue des élections, soumettre à l'exécutif du CDC une lettre de présentation faisant état, en sus de renseignements permettant de l'identifier et de son année au baccalauréat :

- a) du ou des poste(s) convoité(s);
- b) de son intérêt pour le CDC;
- c) de ses arguments.

Cette lettre de présentation peut être soumise à l'exécutif par la soumission d'un message à la page Facebook du CDC auquel est jointe ladite lettre ou par la soumission d'un courriel à l'adresse courriel officielle du CDC. Seul(e)s les exécutant(e)s sortants du CDC peuvent briguer la présidence du CDC. Il est uniquement fait exception à cette règle lorsque la totalité des exécutant(e)s sortants sont des finissants ou lorsque la présidence est non convoitée par la totalité des exécutant(e)s sortants.

3. Les exécutants sortants du CDC se réservent le droit de trier les candidatures par la mise en place d'un processus d'entrevues. Si les exécutants sortants du CDC ont recours à cette possibilité, ils doivent impérativement en faire mention dans l'avis public mentionné à l'article 1 al. 2 de la présente politique.

4. Au moment des élections, toute personne ayant respecté les conditions de l'article 2 du présent document et, si les exécutants sortants ont eu recours à l'article 3, ayant été sélectionnée, peut soumettre sa candidature pour le(s) poste(s) convoité(s) énoncé(s) dans sa lettre de présentation. Une personne en voie de terminer son baccalauréat en droit à l'Université de Montréal et qui ne serait guère, lors de l'année suivant son éventuelle élection, un(e) étudiant(e) au premier cycle de la Faculté ne peut soumettre sa candidature. Chaque personne se présentant pour un poste dispose d'un maximum de trois (3) minutes pour faire valoir ses arguments.

5. Après la présentation des candidats, et ce, pour chacun des postes, un vote est tenu pour l'élection du poste convoité. Le vote ne peut se faire autrement que par vote secret. Le décompte est effectué par le Président sortant et la vérification des résultats peut être demandée par toute personne présente à la période d'élections.

6. Lorsque, pour un poste donné, une seule personne se présente, elle y est élue d'office, à moins que les personnes présentes à la période d'élections ne s'y opposent à majorité simple par un vote secret, auquel cas le poste demeure vacant jusqu'à l'Assemblée générale de l'AED subséquente à la période électorale.

7. Le Président sortant du CDC s'assure du bon déroulement de la période d'élections ainsi que du respect des dispositions de la présente politique d'élections. Il assume l'entière responsabilité d'un manquement à l'une des dispositions, à moins de faire la démonstration à l'exécutif de l'AED d'un cas de force majeure

(au sens de l'article 1470 du Code civil du Québec) ou d'une faute d'une tierce personne qui lui aurait fait obstruction.

Grille d'évaluation des candidats

Critères	Évaluation/ Commentaires
Pertinence des expériences passées	
Initiatives / nouvelles idées	
Qualité de la présentation (enthousiasme, sérieux des arguments, etc.)	
Participation aux activités du comité au préalable, démonstration de l'intérêt à long terme	

Comité de l'environnement des Étudiants en droit de l'Université de Montréal (CEÉDUM) – Politique électorale

1. **Avis des élections** : Un avis public annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié dans le lien hebdomadaire de l'Association des étudiant(e)s en droit de l'Université de Montréal (ci-après « lien de l'AED ») dans les trois semaines avant la tenue des élections.

À défaut de la publication d'un tel avis dans le lien de l'AED, un message annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié sur la page Facebook du Comité. Ce message doit y avoir été publié au moins une semaine avant la tenue des élections.

Le message ou l'avis annonçant la tenue de la période doit comporter la date et le lieu des élections.

2. **Déclaration d'intérêt** : Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit, au moins une semaine avant la tenue des élections, soumettre à l'exécutif son intention de vouloir appliquer au sein de l'exécutif du Comité en envoyant un courriel à l'adresse officielle du Comité, ou via la page Facebook du Comité. Dans son message, la personne devra mentionner tout renseignement permettant de l'identifier et de son année au baccalauréat ainsi que :
 - 2.1. Du ou des poste(s) convoité(s);
 - 2.2. De son intérêt pour le Comité.
3. **Présence des candidats** : Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit être présente à la période prévue pour les élections.
4. **Soumission de candidature** : Au moment des élections, toute personne ayant respecté les conditions de les articles 2 et 3 du présent document peut soumettre sa candidature pour le(s) poste(s) convoité(s) énoncé(s) dans le message envoyé au Comité.

Exception : Dans l'éventualité où un poste de l'exécutif n'est convoité par personne, il sera possible, au moment des élections, pour toute personne ayant respecté les conditions des articles 2 et 3 du présent document de déclarer son intérêt pour le poste avec l'autorisation du président sortant. La personne est alors soumise aux mêmes procédures qu'un autre au regard de l'élection de ce poste.

Inéligibilité : Une personne en voie de terminer son baccalauréat en droit à l'Université de Montréal et qui ne serait guère, lors de l'année suivant son éventuelle élection, un(e) étudiant(e) au premier cycle de la Faculté ne peut soumettre sa candidature.

Discours : Chaque personne se présentant pour un poste dispose d'un maximum de trois (3) minutes pour faire valoir sa vision du comité, ses motivations, ses qualités personnelles qu'il pourra apporter au comité, ses projets pour l'année à venir et ses autres arguments relatifs à son élection pour le poste convoité.

5. **Vote** : Après la présentation des candidats, et ce, pour chacun des postes, un vote est tenu pour l'élection du poste convoité. Le vote ne peut se faire autrement que par vote secret.

Le décompte est effectué par le ou la Président(e) sortant(e) et la vérification des résultats peut être demandée par toute personne présente à la période d'élections.

6. **Élection d'office** : Lorsque, pour un poste donné, une seule personne se présente, elle y est élue d'office, à moins que les personnes présentes à la période d'élections ne s'y opposent à majorité simple par un vote secret, auquel cas le poste demeure vacant jusqu'à la prochaine Assemblée générale de l'AED.

SOMMAIRE DES POSTES : EXÉCUTIF DU COMITÉ ENVIRONNEMENT

Le Comité de l'Environnement des Étudiants en droit de l'Université de Montréal (CEÉDUM) est un comité socio-culturel de l'Association des Étudiants en Droit (AED) de l'Université de Montréal. Il y a sept postes sur l'exécutif du Comité environnement. La suivante est un sommaire de ces sept postes.

❖ **PRÉSIDENT(E)** :

Description du poste : Le rôle du président est surtout de s'assurer de la réalisation des différentes activités des membres.

Tâches principales :

- Faire le suivi auprès des membres lorsque de nouvelles initiatives sont proposées.
- Superviser et gérer le comité dans ses relations avec l'AED et les autres comités et veiller au développement des partenariats tant à l'externe, qu'à l'interne.
- Soutenir les autres exécutants et les membres dans leurs projets et leurs tâches. *Lorsqu'un membre n'est pas en mesure de s'occuper des dossiers qui lui sont assignés, il revient souvent au président de le faire.*
- De manière générale, en collaboration avec les membres : planifier le déroulement des activités pour chaque session.
- Distribuer les tâches le cas échéant et représenter le comité lors des assemblées générales.
- Prendre part au discours de remerciement et de bienvenu lors du 4 @ 7 et du Thé-causerie annuel.
- Siéger au conseil de famille.

❖ **TRÉSORIER.ÈRE** :

Description du poste : C'est la personne en charge du budget. Il doit être en mesure de le faire balancer avant son dépôt officiel à l'AED et la réunion avec son trésorier. En tout temps, il doit savoir exactement combien il reste dans les coffres et rajuster ses prévisions en conséquence. De manière à ce que le bilan du comité soit également équilibré en fin d'année et que l'administration subséquente puisse facilement y avoir accès. (Ça aide souvent à bâtir le budget pour l'année suivante de pouvoir s'appuyer sur des coûts réels et non pas seulement sur des prévisions).

Tâches principales :

- Dresser le budget selon la valeur des commandites récoltées et veiller à le maintenir en équilibre tout au long de l'exercice financier (i.e. l'année scolaire en cours). Faire les ajustements en conséquence après consultation avec les membres.
- Effectuer les prévisions budgétaires pour chaque activité : coût global, dépense, pertes nettes.
- Veiller à travailler selon la procédure établie par l'AED (i.e. dans un document excel, avec les codes de couleur prescrits).
- Rencontrer le président au moins une fois avant la rentrée pour faire un premier bilan et déterminer la marche à suivre selon les échéances déterminées à la première assemblée des membres (qui se tient également pendant l'été).
- C'est aussi lui qui s'occupe de voir à ce que tout le monde puisse être remboursé dans les délais convenus. Il soumet directement les demandes de remboursement auprès du trésorier de l'AED selon le formulaire approprié et s'occupe de faire le suivi auprès des membres (ex : les avertir par courriel de passer récupérer leur chèque lorsque celui-ci est prêt).
-

❖ **V.P. AUX COMMUNICATIONS (et VP EXTERNE) :**

Description du poste : **C'est la personne qui entre en contact avec les autres universités ou comités (de notre faculté ou de l'Université de Montréal) et avec l'AED.

Tâches principales :

- Faire la publicité pour les événements du comité (via le groupe et la page Facebook ou ailleurs selon ce qui est jugé adéquat).
 - o Exemple : Pour les conférences – faire les affiches en collaboration avec le V.P. Conférences et les donner aux V.P. Communications de l'AED pour qu'ils soient publiés sur les murs de la Faculté.
 - o *NOTE : Puisque nous n'avons droit qu'à trois affiches, le matin même ou le jour avant un événement, il faut en apposer dans des endroits stratégiques (ex : dans les toilettes, près des fontaines et dans les sections de casiers) de manière à rejoindre le plus d'étudiants possible.
- Idéalement, s'assurer qu'au minimum un article du comité paraisse dans chaque édition du Pigeon Dissident, et ce qu'il soit écrit des exécutants ou des membres non-exécutants.
- Maintenir la page Facebook à jour en l'alimentant de publications pertinentes (ex : un article de journal, une nouvelle portant sur une catastrophe naturelle ou sur une initiative verte, des « saviez-vous que », etc.)
- S'occuper d'envoyer le message au V.P. communications de l'AED pour la publication dans le lien de l'AED lorsque nécessaire.
 - o Il faut toujours envoyer l'information pertinent à la limite midi le vendredi avant le dimanche du lien dans lequel l'information doit être publié.
- Développer des liens avec les autres comités et universités lorsque cela est possible.
- De manière générale, effectuer de la sensibilisation auprès des étudiants de la Faculté.
- Sièger sur le Comité du développement durable de la COOP du droit.

❖ **COORDONNATEUR.TRICE :**

Description du poste : Le coordonnateur a pour rôle principal le bon fonctionnement interne du comité et

l'accessibilité des membres du comité aux exécutants et à des opportunités d'implication.

Tâches principales :

Lien avec les membres non-exécutants

- Créer, maintenir et améliorer le groupe des membres non-exécutants du comité.
- Assurer un recrutement continu de membres.
- Déterminer, en collaboration avec le président, le nombre et la durée des réunions qu'il faudrait tenir dans le mois à venir et en informer les membres. Trouver une date où le plus grand nombre de membres possible sont disponible et planifier le déroulement de la rencontre.
- Assister aux réunions et dresser les procès-verbaux qu'il faut ensuite publier et faire parvenir aux membres. Il est essentiel de procéder selon les directives de l'AED car ces documents seront conservés dans les archives de la Faculté par la suite.
- Lorsqu'il est question de l'organisation d'événements, coordonner les tâches et permettre l'implication des membres non-exécutants dans la réalisation des projets du comité.

Bon fonctionnement du comité

- S'occuper des réservations de locaux pour la tenue des réunions, selon la procédure mise en place par l'AED.
- Veiller à mettre jour le calendrier du comité et répondre aux questions des membres ou des membres potentiels le cas échéant.
- Avec le président, il est la personne-ressource pour le comité. Il doit être à jour afin de pouvoir répondre aux interrogations des membres et les diriger vers les ressources adéquates lorsque cela est nécessaire.
- Puisque le secrétaire doit communiquer avec tous, il veille à mettre à jour le bottin des membres avec les coordonnées de tout le monde. Ce bottin est ensuite envoyé à tous par courriel et publié sur notre groupe Facebook et, ou, sur la page Facebook du comité.

❖ **V.P. CONFÉRENCES ET SENSIBILISATION :**

Description du poste : Comme son nom l'indique, c'est la personne qui organise nos conférences et qui est responsable des initiatives de sensibilisation. Au niveau des conférences, son rôle est surtout de recruter des invités potentiels. Les détails quant à l'organisation de la conférence (ex : choix d'un traiteur, réservation d'un local, achat d'un cadeau pour l'invité) ne sont pas nécessairement tous de sa responsabilité. Les membres peuvent convenir de se répartir les tâches entre eux. Au niveau de la sensibilisation, son rôle est de monter sur pied des initiatives de sensibilisation des étudiants en droit pendant l'année.

Tâches principales :

- Contacter les invités potentiels pour leur lancer une invitation à venir donner une conférence à la Faculté au cours de l'année scolaire.
- Entrer en pourparlers et convenir d'une date, après avoir vérifié la disponibilité auprès des autres membres et de l'AED (i.e. vérifier qu'il n'y a pas déjà quelque chose de prévu à cette date sur le calendrier de l'AED).
- Présenter l'invité au public au début de l'événement et écrire un petit mot de remerciement qui lui sera adressé à la fin de la conférence.
- Planifier des événements ou des campagnes de sensibilisation pendant l'année.

❖ **V.P. AUX COMMANDITES :**

Description du poste : Ce poste est FONDAMENTAL pour le comité. C'est grâce à nos commandites que l'on peut financer nos activités tout au long de l'année. Plus on a de commandites, plus on a un budget important, plus on peut réaliser de projets, s'impliquer et être visibles.

*Note 1 : Fonctionnement : Toutes les commandites amassées par les comités pendant l'été et en début d'année vont dans un pot commun, géré par l'AED. C'est l'AED et particulièrement son trésorier qui ont le dernier mot sur la gestion des dépenses. L'AED donne aussi des subventions aux comités lorsque ces derniers n'ont pas été en mesure d'amasser suffisamment de commandites. En général, c'est simple : plus on a amassé d'argent, plus on peut repiger dans le pot. Les sommes qui n'ont pas été dépensé par un comité retournent à la fin de l'année dans le budget général de l'AED.

*Note 2 : Nos commanditaires ne sont pas nécessairement tous des avocats ou des cabinets. Il est possible de faire appel à d'autres ressources.

Tâches principales :

- Contacter les commanditaires pendant l'été (i.e. Faire de la sollicitation). Idéalement, à la rentrée au mois d'août, le comité devrait être en mesure de déposer un budget en bonne et due forme auprès de l'AED (il y aura ensuite une rencontre entre le trésorier de l'AED, le président du comité et son trésorier pour réviser le budget aux fins d'approbation finale).
- La sollicitation se fait au moyen d'une lettre type qui est mise à jour annuellement.
- C'est aussi le V.P. commandites qui négocie les dons matériels (i.e. les items promotionnels que les cabinets nous font parvenir, comme les tasses à café et les bouteilles d'eau).
- Nous offrons généralement une contrepartie à nos commanditaires. La plus commune étant leur visibilité lors de nos événements (par exemple, sur le power- point qui déroule en boucle pendant le 4 à 7 annuel.

❖ V.P. 4@7 ET THÉ-CAUSERIE :

Description du poste : C'est la personne ressource le jour des événements importants du Comité, tels le 4@7 annuel et le Thé-causerie annuel. C'est à elle que revient la charge de coordonner les soirées et leur organisation tout au long de l'année. Par exemple, si les membres ont voté en faveur d'un 4 à 7 conjoint (ce qui est, pour des raisons économiques, fortement encouragé par l'AED) : contacter les partenaires potentiels et convenir d'une date avec eux (à l'automne ou à l'hiver).

Tâches principales :

- Envoyer les invitations aux cabinets (et autres commanditaires, le cas échéant), en soulignant que nous les remercions pour leur généreuse contribution.
- Prévoir et acheter les cadeaux pour les invités. Écrire les mots de remerciement personnalisés qui seront remis à chaque invité avec son cadeau.
- Si le 4 @ 7 est conjoint : Assister à toutes les réunions conjointes (sauf empêchement majeur) de préparation et tenir sa liste des tâches et son planning à jour. Veiller à l'attribution des tâches (faire un tableau à cet effet) lors de la soirée (ex : qui sera à l'accueil, qui servira les consommations, qui servira la nourriture, qui sera le DJ en charge, etc.).
- Effectuer tous les arrangements nécessaires avec la Régie des immeubles pour la location de matériels (tables, charriots à roulettes, etc.).
- C'est essentiellement un poste de coordonnateur et de planificateur.

***NOTES GÉNÉRALES* :**

1. Ce sommaire se veut indicatif, il est toujours possible d'effectuer des aménagements sur consultation et décision (vote) des membres.
2. Il est possible d'occuper plus d'un poste (****Dans ce cas, ne faites pas deux lettres de motivation, faites seulement état de tous les postes que vous souhaitez occuper dans une même lettre**).
3. ***IMPORTANT** : Idéalement, tous les membres devraient participer aux activités de recrutement (i.e. le blitz des comités qui se tient à l'automne et à l'hiver).
4. Les membres peuvent choisir de participer ou non au rallye des comités qui se tient en début d'année pendant la semaine des initiations. Pour ce faire, il faut prévoir une activité. C'est aussi un bon moment pour recruter de futurs membres et faire un peu de promotion pour le comité. Pour des idées d'activités, contacter les précédents exécutants du Comité.
5. **LES MEMBRES DU NOUVEL EXÉCUTIF DEVRONT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE PRÉSENTS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 10 AVRIL 2018 À 11H30 POUR QUE LEUR NOMINATION SOIT CONFIRMÉE.** (Sachez que théoriquement votre nomination peut être contestée, mais rassurez-vous, cela ne s'est jamais vu ou presque en pratique).

Comité droit de la Famille – Politique électorale

RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU Comité droit de la famille

Les soussignés déclarent d'abord ce qui suit:

1. Les membres de l'exécutif du Comité, pour l'année scolaire 2017-2018, en conformité avec les directives et les valeurs de l'Association des étudiantes et étudiants en droit de l'Université de Montréal (ci-après «AED»), souhaitent adopter un règlement instaurant un processus de sélection des futurs membres de l'exécutif du Comité.
2. Les membres de l'exécutif du Comité pour l'année scolaire 2017-2018 souhaitent que ce processus soit empreint d'objectivité, d'impartialité, de transparence et de professionnalisme.
3. Les membres de l'exécutif du Comité pour l'année scolaire 2017-2018 souhaitent que le présent document puisse permettre la sélection de nouveaux membres de l'exécutif qui montreront un grand intérêt pour le Comité, tout en faisant preuve de rigueur, de compétence, de capacité à travailler en équipe et d'organisation.

En conséquence, les soussignés établissent ce qui suit:

SECTION 1: GÉNÉRALITÉS

Article PREMIER: Titre

Le présent règlement portera le titre «RÈGLEMENT ENCADRANT LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ ACCÈS À LA JUSTICE» (ci-après le «Règlement»)

Article DEUXIÈME: Structure

Les déclarations faites ci-haut font partie intégrante du Règlement. Les annexes font aussi partie intégrante du Règlement.

Article TROISIÈME: Langue

La totalité du processus de sélection se déroule en langue française. Tout document remis dans une langue autre que française sera considéré comme non reçu et entraînera toutes les conséquences qui en découlent.

SECTION 2: PROCESSUS DE SÉLECTION

Sous-section 2.1: Anonymisation des dossiers de candidature

Article QUATRIÈME: Début du processus

Le processus de sélection débute par l'envoi, à la date prévue par l'AED ou par le Comité, s'il est autorisé à déterminer cette date, des dossiers de candidature à une adresse courriel destinée à cette fin et distincte de l'adresse courriel habituelle du comité.

Article CINQUIÈME: Désignation spécifique

Au plus tard deux (2) jours avant le début du processus de sélection, les membres de l'exécutif du Comité alors en poste devront procéder à la désignation d'une personne qui se chargera de l'anonymisation des dossiers de candidature.

Cette personne sera soit un membre du comité, soit toute autre personne. Toutefois, dans ce dernier cas, elle devra être désignée à l'unanimité par les membres de l'exécutif du Comité; alors que s'il s'agit d'un membre de l'exécutif du Comité, une majorité simple suffira.

Cette personne devra s'assurer d'être la seule personne ayant accès au courriel destiné aux fins de sélection des nouveaux membres tout au long du processus. Par exemple, elle pourra changer le mot de passe du courriel. Cette personne ne participera ni à l'évaluation des dossiers de candidature, ni aux entrevues.

Article SIXIÈME: Caviardage

La personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement procédera, une fois le délai de soumission des dossiers de candidature expiré, au caviardage dans les dossiers de candidature de toute information personnelle non-pertinente, eu égard à la grille d'évaluation des dossiers de candidature (jointe en annexe 1). Notamment seront caviardés le prénom, le nom et l'adresse civique et électronique.

Ce caviardage pourra être fait par voie électronique ou manuelle, tant que les informations susmentionnées soient invisibles. Chaque dossier de candidature anonymisé se verra attribuer un numéro. La personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement gardera une liste où les numéros seront associés aux noms des candidats. Personne d'autre n'aura accès à cette liste tant que les dossiers de candidature n'auront pas été évalués selon les dispositions de la Section 2.2 du présent Règlement.

Une fois les dossiers de candidature anonymisés, une copie de chaque dossier sera remise à chaque membre de l'exécutif du Comité en format papier.

Article SEPTIÈME: Retards

Tout retard dans l'envoi du dossier de candidature entraînera le rejet de celui-ci.

Sous-section 2.2: Évaluation des dossiers de candidature

Article HUITIÈME: Évaluation des dossiers de candidature

Les membres de l'exécutif du Comité, autres que la personne désignée conformément à l'article CINQUIÈME du présent Règlement, procéderont, ensemble, à l'évaluation des dossiers de candidature selon la grille jointe en annexe 1 au présent Règlement.

Les candidats ayant obtenu les plus hauts pointages selon la grille jointe en annexe 1 au présent Règlement pourront passer à l'étape des entrevues. Le nombre de candidats qui passent à l'étape des entrevues sera déterminé à la discrétion des membres de l'exécutif du Comité suite à l'évaluation de l'ensemble des dossiers de candidature ou au préalable à celle-ci, à la discrétion des membres de l'exécutif du Comité en poste à ce moment.

Article NEUVIÈME: Communication des premiers refus

Les candidats non retenus pour les entrevues devront en être informés par courriel dans les plus brefs délais suivant la fin de l'évaluation de l'ensemble des dossiers de candidature.

Sous-section 2.3: Entrevues

Article DIXIÈME: Dévoilement des candidats

La personne désignée à l'article CINQUIÈME du présent Règlement remettra par voie électronique aux membres de l'exécutif, autres qu'elle-même le cas échéant, les dossiers de candidature originaux, c'est-à-dire non anonymisés, des candidats ayant passé à l'étape des entrevues une fois les candidats non retenus ayant été informés de leur non admission aux entrevues.

La personne désignée à l'article CINQUIÈME du présent Règlement ayant remis les dossiers de candidature originaux comme prévu au premier alinéa du présent article ne participera plus de quelque façon que ce soit au processus de sélection des membres de l'exécutif du Comité.

Article ONZIÈME: Déroulement des entrevues

Les candidats ayant passé au stade des entrevues seront contactés afin de déterminer les heures et les lieux de leur entrevue respective.

Les entrevues se tiendront dans un lieu fermé en absence de toute personne sauf le candidat et les membres de l'exécutif du Comité.

À tout moment, il y aura au moins deux membres de l'exécutif du Comité présents lors de l'entrevue.

Les membres de l'exécutif mènent une entrevue de style convivial avec le candidat. Chacun d'eux évalue le candidat selon la grille jointe en annexe 2 au présent Règlement. Le score final d'un candidat correspond à la moyenne arithmétique des résultats lui ayant été attribués par chaque membre de l'exécutif présent et ayant évalué l'entrevue.

Les candidats ayant obtenu les meilleurs scores finaux seront sélectionnés pour être membres de l'exécutif du Comité. Un poste leur sera attribué selon les besoins du Comité et selon leurs préférences, si possible.

Article DOUZIÈME: Conflits d'intérêts et préjugés

Tout membre de l'exécutif du Comité ayant un conflit d'intérêts important ou un préjugé important, favorable ou défavorable, par rapport à un candidat devra s'abstenir de participer à l'évaluation de l'entrevue de celui-ci.

SECTION 3: VARIA

Article TREIZIÈME: Contestations et différends

Tout candidat ou autre personne qui se sent lésée, pour des motifs raisonnables, graves et sérieux, par le processus de sélection établi par le présent Règlement pourra présenter, par écrit, au plus tard deux jours après la fin du processus, ses observations par écrit au Comité. De telles observations doivent être claires, concises et précises, ainsi qu'appuyées de faits démontrables.

Le Comité devra accuser réception de toute observation formulée en vertu du présent article dans les meilleurs délais. Par la suite ou en même temps, le Comité devra répondre aux observations formulées.

Si la personne ayant formulé la plainte ne comprend pas la réponse fournie ou souhaite élaborer sur les points exposés dans ses observations initiales, elle pourra demander de rencontrer le Président du Comité accompagné d'un autre membre de l'exécutif du Comité pour en discuter. Cette discussion se limitera qu'à ce qui a été traité dans les observations formulées conformément au premier alinéa du présent article.

Dans le cas où la personne se sent encore lésée, même après toutes ces démarches, elle pourra s'adresser aux organes compétents de l'AED afin de régler la situation.

Article QUATORZIÈME: Modifications

Toute modification au présent Règlement devra être adoptée à l'unanimité par les membres de l'exécutif du Comité en fonction présents lors de l'Assemblée de sélection.

Article QUINZIÈME: Membres de l'exécutif en poste

Les membres de l'exécutif du Comité déjà en poste à la fin de l'année scolaire le demeurent pour l'année scolaire suivante. Ils occupent prioritairement les postes de Président et de Trésorier lorsque ceux-ci, ou l'un d'eux, sont vacants.

Article SEIZIÈME: Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent Règlement:

(1) «Dossier de candidature»: Le dossier de candidature comprend, à l'exclusion de tout autre document, partiel ou complet, sur quelque support que ce soit, la première page d'une lettre de motivation et les deux premières pages d'un Curriculum Vitae.

(2) «Assemblée de sélection»: L'Assemblée de sélection est une réunion des membres de l'exécutif du Comité en fonction. Elle peut se tenir en tout lieu et en tout temps. Le quorum y est de trois personnes. Pour qu'elle soit valide, tous les membres de l'exécutif doivent en avoir été notifiés, par quelque moyen que ce soit, au moins une semaine au préalable. Elle peut être convoquée par tout membre de l'exécutif du Comité.

Article DIX-SEPTIÈME: Interprétation

Dans le présent Règlement, toute utilisation du masculin comprend, lorsque le contexte l'exige, le féminin et vice-versa, ainsi que toute utilisation du singulier comprend, lorsque le contexte l'exige, le pluriel et vice-versa.

Article DIX-HUITIÈME: Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur samedi le dix-sept février deux mille dix-huit (17 février 2018) à six heures du matin.

Article DIX-NEUVIÈME: Conservation

Le Trésorier du Comité est responsable de la conservation du présent Règlement. Ledit Règlement demeure en vigueur jusqu'à son abrogation par résolution unanime lors d'une Assemblée de sélection. Un exemplaire signé du Règlement est toutefois remis au conseil exécutif de l'AED.

LECTURE FAITE, les soussignés se déclarent satisfaits du Règlement et l'adoptent par résolution unanime à Montréal le seize février deux mille dix-huit (16 février 2018).

Annexe 1

Grille objective d'évaluation du Dossier de candidature

Critères	Commentaires
Forme (orthographe, grammaire, syntaxe, disposition, présentation) – 20 pts	
Qualification (expériences antérieures, ce qui peut aider le/la candidat(e) pour son poste) - 40 pts	
Intérêt (intérêt pour le comité et pour l'accès à la Justice) - 40 pts	

Annexe 2

Grille objective d'évaluation de l'entrevue

Critères	Commentaires
Qualité de l'expression (syntaxe, ton de la voix, contact visuel, confiance) – 20 pts	
Qualification (expériences antérieures, ce qui peut aider le/la candidat(e) pour son poste et explications) - 30 pts	
Intérêt (intérêt pour le comité et pour l'accès à la Justice) - 30 pts	
Capacité de travailler en équipe et de contribuer au rayonnement du comité – 20 pts	

Comité Droit de la santé (CDS) – Politique électorale

1. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit être présente à la période prévue pour les élections.

Un avis public annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié dans le lien hebdomadaire de l'Association des étudiant(e)s en droit de l'Université de Montréal (ci- après « lien de l'AED ») dans les trois semaines avant la tenue des élections.

À défaut de la publication d'un tel avis dans le lien de l'AED, un message annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié sur la page Facebook du Comité. Ce message doit y avoir été publié au moins une semaine avant la tenue des élections.

Le message ou l'avis doit afficher les postes à pourvoir pour l'année suivante.

2. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit, au moins une semaine avant la tenue des élections, soumettre à l'exécutif du Comité un curriculum vitae et une lettre de présentation faisant état, en sus de renseignements permettant de l'identifier et de son année au baccalauréat : a) du ou des poste(s) convoité(s); b) de son intérêt pour le Comité; c) de ses arguments.

Cette lettre de présentation peut être soumise à l'exécutif par la soumission d'un message à l'adresse courriel (comitedroitsante@gmail.com) du Comité auquel est jointe ladite lettre.

3. Toute personne ayant respecté les conditions de l'article 2 du présent document peut soumettre sa candidature pour le(s) poste(s) convoité(s) énoncé(s) dans sa lettre de présentation. Une personne en voie de terminer son baccalauréat en droit à l'Université de Montréal et qui ne serait guère, lors de l'année suivant son éventuelle élection ou un(e) étudiant(e) au deuxième cycle de la Faculté ne peut soumettre sa candidature. De même, une personne prévoyant faire un échange étudiant et qui ne serait guère, lors d'une session suivant son éventuelle élection, ne pourra pas soumettre sa candidature.

Sous réserve du nombre de candidatures reçues, une présélection sera effectuée. Par la suite, les candidats sélectionnés par les membres de l'exécutif seront convoqués en entrevue. Les candidats qui auront obtenu les meilleurs résultats, selon la grille d'évaluation, obtiendront le poste convoité.

4. Lorsque, pour un poste donné, une seule personne se présente, elle y est élue d'office, à moins que les personnes présentes à la période d'élections ne s'y opposent à majorité simple par un vote secret, auquel cas le poste demeure vacant jusqu'à la prochaine Assemblée générale de l'AED.

5. Le Président sortant du Comité s'assure du bon déroulement de la période d'élections ainsi que du respect des dispositions de la présente politique d'élections. Il assume l'entière responsabilité d'un manquement à l'une des dispositions, à moins de faire la démonstration à l'exécutif de l'AED d'un cas de force majeure (entendu au sens du Code civil du Québec) ou d'une faute intentionnelle d'une tierce personne qui lui aurait fait obstruction.

6. Le poste de « VP Commandite » sera remplacé, en vue de l'année scolaire 2017-2018, par un poste de « VP Simulation de procès ». Les autres postes affichés restent inchangés.

7. Le poste « VP Première année » sera choisi par le nouvel exécutif en septembre prochain.

Recrutement du Comité Droit de la santé 2018
Grille d'évaluation

Nom du candidat : _____

Candidature écrite (50%)

<p><u>Curriculum vitae</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expériences en lien avec le poste convoité • Expériences en lien avec le domaine de la santé • Sérieux de la candidature 	/25
<p><u>Lettre de motivation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt pour le droit de la santé • Intérêt à faire partie de l'équipe du CDS • Sérieux de la candidature • Participation aux anciennes activités du CDS • Désir de participer aux prochaines activités du CDS • Enthousiasme • Capable de travailler en équipe 	/25

Entrevue (50%)

Intérêt pour le droit de la santé	/10
Intérêt pour le poste convoité	/10
Motivation, enthousiasme, dynamisme et professionnalisme	/10
Disponibilités et ne pas avoir trop d'implications autres	/10
Idées de nouveaux projets pour le CDS	/10

Commentaires généraux :

Comité Droit des Affaires et Gestion – Politique électorale

1. Les exécutant(e)s du CDAG doivent faire preuve d'une grande disponibilité, volonté de travail et de motivation. Ils s'engagent à respecter leur mandat et travailler en harmonie avec l'équipe du CDAG.

Les exécutant(e)s doivent faire preuve d'intégrité, de transparence, de modération, de respect et d'honnêteté.

2. Le CDAG est composée d'au plus 7 membres exécutifs et d'au minimum 3 membres.

3. Étant donné l'expertise requise pour assurer et favoriser la cohésion ainsi que l'intégrité du CDAG, l'élection des membres exécutifs se fait d'abord à l'interne parmi les membres exécutifs sortants.

4. Les exécutant(e)s sortant(e)s du CDAG, désirant y rester, sont choisis par un vote à majorité de l'ensemble des exécutant(e)s sortant(e)s.

Le/la président(e) en poste supervise le processus.

Le poste de président(e) se fait par un vote secret à majorité de l'ensemble des exécutant(e)s sortant(e)s.

5. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes vacants de l'exécutif du CDAG doit envoyer son dossier de candidature durant la période prévue pour la sélection.

Un avis public annonçant la tenue d'élections, les postes disponibles ainsi que les modalités de mise en candidature doit être publié dans le lien hebdomadaire de l'AED et/ou sur la page Facebook du CDAG et/ou par l'entremise d'un courriel aux membres du CDAG dans les deux semaines précédant la date prévue pour les élections.

6. Toute personne physique qui étudie à temps partiel ou à temps plein au sein du baccalauréat en droit durant l'année scolaire sera éligible à titre de membre élu exécutif.

Les personnes doivent physiquement être inscrites à la Faculté de droit de l'Université de Montréal et y étudier lors de leur mandat pour la durée de l'année scolaire entière, à moins d'une circonstance exceptionnelle qui devra être approuvée par les membres exécutifs du CDAG.

7. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du CDAG doit faire parvenir, à l'intérieur du délai prévu dans l'avis public, un curriculum vitae et une lettre de présentation qui contient les informations suivantes :

1° Son nom, ses coordonnées et son cycle d'études;

2° Le poste pour lequel elle postule;

3° Les raisons motivant son intérêt pour le CDAG;

4° Ce qu'elle peut apporter au CDAG.

Le curriculum vitae et la lettre de présentation sont transmis au CDAG par courriel à l'adresse courriel officielle du CDAG.

8. Au terme de la période de mise en candidature, les exécutant(e)s sortant(e)s du CDAG convoquent les candidat(e)s retenu(e)s en entrevue.

9. Toute personne dont le dossier de candidature est complet et sérieux sera convoquée en entrevue.

Les entrevues sont tenues par réunion extraordinaire. Elles se feront en personne à la Faculté de droit de l'Université de Montréal. Chaque candidat(e) aura un temps d'au plus 10 minutes pour faire valoir sa candidature.

L'entrevue se déroule en présence du ou de la Président(e) et d'au moins un autre membre exécutif sortant.

10. Au terme de la période des entrevues, le/la Président(e) sortant(e) du CDAG communique par courriel et/ou par téléphone avec les candidat(e)s retenu(e)s avant la date limite annoncée dans l'avis public.

La sélection des candidat(e)s se fera sur la base du curriculum vitae ainsi que de la lettre de présentation, avec égard aux réponses des candidats lors des entrevues.

11. Lorsque, pour un poste donné, personne ne présente sa candidature, le CDAG se réserve le droit d'attribuer le poste à un autre membre exécutif du CDAG. Le CDAG se réserve également le droit de ne pas pourvoir le poste.

12. Chaque personne ayant envoyé sa candidature et obtenu une entrevue, mais n'ayant pas été choisie pour le poste auquel elle avait postulé peut communiquer avec le CDAG pour obtenir une motivation de son refus.

La personne concernée doit exprimer le désir d'obtenir une motivation de son refus en communiquant par message à l'adresse courriel officielle du CDAG.

13. La décision sur la sélection des membres du CDAG est entérinée par l'AED lors de l'Assemblée générale annuelle, comme pour tout autre processus de création d'organisation ou de comité habituel.

GRILLE D'ÉVALUATION

Nom du/de la candidat(e) : _____

CANDIDATURE ÉCRITE (50/100)	
<u>Curriculum vitae</u> Expériences en lien avec l'implication, le poste visé et le droit des affaires, sérieux de la candidature	/15
<u>Lettre de motivation</u> Intérêt pour le droit des affaires, intérêt à faire partie de l'équipe du CDAG, sérieux de la candidature	/15
<u>Motivation, enthousiasme et idées innovantes</u> Énergie positive, participation du candidat dans les anciennes activités du CDAG, désire participer aux activités et travailler pour amener le CDAG encore plus loin	/10
<u>Capacité de travailler en équipe</u> Intérêt à faire partie d'une équipe dynamique, désir d'aider ses collègues et d'aller plus loin ensemble	/10

CANDIDATURE EN ENTREVUE (50/100)	
<u>Intérêt pour le droit des affaires</u> Curieux de découvrir le droit des affaires, expériences antérieures en droit des affaires	/15
<u>Motivation et enthousiasme</u> Énergie positive, désir de participer aux activités du CDAG	/10
<u>Prêt à investir le temps nécessaire et assiduité</u> Disponibilités (prévoir jusqu'à 3h/sem. pour l'été 2018 et jusqu'à 15h/sem. pour l'année 2018-2019), ne pas avoir trop d'implications autres que le CDAG pour	

l'année 2018-2019 (dans la mesure du possible, ne pas être dans plus de 2 comités incluant le CDAG pour l'année 2018-2019), prêt à répondre aux messages rapidement, efficacement et de manière professionnelle	/25
---	-----

Total :	/100
----------------	-------------

Commentaires généraux :

Comité Droit du travail – Politique électorale

1. Le Comité Droit du travail fonctionne normalement avec 6 postes :
 - Président
 - Trésorier
 - Vice-président aux communications
 - Vice-président aux commandites
 - Vice-président aux événements
 - Vice-président première année

2. Lorsqu'un poste devient vacant, le Comité fait un appel de candidatures sur Facebook et dans le lien de l'AED pour une rencontre individuelle avec l'exécutif d'une durée approximative de dix minutes pendant laquelle le candidat explique son intérêt pour le comité et le poste convoité. Tous les candidats seront rencontrés et aucun curriculum vitae ou relevé de notes n'est nécessaire.

3. Les critères de sélection sont notamment :
 - Intérêt pour le droit du travail
 - Expérience reliée au poste convoité
 - Expérience dans un organe décisionnel
 - Disponibilité
 - Réseau de contacts dans la profession

4. Une fois tous les candidats interviewés, les membres débattent sur les candidatures et procèdent ensuite à un scrutin non secret dans lequel chaque membre possède une voix. Le candidat qui a le plus de voix l'emporte et sera présenté par le Comité à l'assemblée générale de l'AED comme le candidat officiel.

5. Pour éviter un conflit d'intérêts, lorsqu'un membre de l'exécutif a comme ami proche un des candidats, il ne peut pas voter pour lui au scrutin. Il devra alors s'abstenir ou voter pour un autre candidat. Ceci n'empêche pas toutefois le membre de faire valoir les aptitudes du candidat au Comité avant la tenue du scrutin

6. Les candidats qui n'ont pas été retenus pour un poste dans l'exécutif seront encouragés quand même à faire partie du Comité à titre de membre non élu et à se présenter à nouveau l'an prochain pour un poste dans l'exécutif.

GRILLE D'ÉVALUATION DES CANDIDATS RETENUS EN ENTREVUE

QUESTIONS	Critères pris en compte par le Comité (liste non exhaustive)
Pourquoi désirer s'impliquer dans le Comité droit du travail?	Champ d'intérêt pertinent avec le droit du travail; Offrir des activités de qualité aux étudiants de la Faculté; Prendre part à la vie étudiante
Implication pertinente dans d'autres comités étudiants.	Toute implication sera prise en compte, autant au niveau secondaire, collégial ou universitaire.
Expérience pertinente par rapport au poste convoité.	<ul style="list-style-type: none"> - VP évènements : toute expérience de travail ou étudiante d'ordre logistique, organisation d'évènement; - VP communications : expérience de gestion de communauté, réseaux sociaux; - VP Commandites : capacité à mettre à jour le guide commandite du Comité; - Trésorier : expérience de gestion de budget; maîtrise Excel; - VP 1^{ère} année : toute expérience d'implication étudiante sera retenue comme pertinente.
Apport du candidat au Comité	- Initiative - Sens de l'organisation - Débrouillardise - Autonomie
Disponibilités du candidat	<ul style="list-style-type: none"> - Doit être disponible au moins 1 midi par semaine; - Être prêt à consacrer le temps extrascolaire nécessaire au Comité, surtout lors de l'organisation du 4@7.

Comité Droit et politique



Le Comité Droit et Politique procédera au choix de ses nouveaux exécutants par des entrevues menées par les trois cofondateurs du Comité (Daniel Chesler, Patrick Cajvan, Antonio Jebailey) suite au terme de la réception de candidatures. Chaque candidature devra être accompagnée d'un curriculum vitae. L'entrevue sera évaluée en considération des critères suivants, tous d'importance égale :

- Intérêt en politique
- Implication en politique et en droit
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité de prendre des initiatives
- Qualité de travail
- Volonté d'implication active

Notez bien que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La date d'échéance pour la réception de candidature sera disponible sur notre page Facebook, en respect des échéanciers de l'AED. De plus, la liste de postes disponibles sera aussi publiée sur notre page Facebook.

Veillez envoyer votre documentation à l'adresse courriel suivante : applications.droitetpolitique@gmail.com.

Grille d'évaluation – Comité Droit et politique

Critère évalué	Note
Intérêt en politique	/10
Implication en politique et en droit	/10
Capacité de travailler en équipe	/10
Capacité de prendre des initiatives	/10
Qualité de travail (sérieusité, capacité de communication orale et écrite, etc.)	/10
Intérêt envers le Comité	/10
Total	/70

Commentaires :

Comité droit et sports – Politique électorale

Recrutement Droit et Sports

2018-2019

Postes à combler :

- Présidence
 - Candidat Simon De Andrade; expérience en tant que Vice-président Intrafac
 - se soumettra au processus de sélection.
- Trésorerie
- Vice-président Intrafac
- Vice-président Intrafac
- Vice-président Interfac
- Vice-président aux communications
- Vice-président simulations

Méthode de recrutement :

- Dépôt de sa candidature :
 - Courte lettre de motivation
 - Chaque candidature sera convoquée en entrevue.
- Processus de sélection par entrevues

Grille d'évaluation aux fins de sélection :

Critères	Évaluation (1 à 10)
- Passion pour le sport <ul style="list-style-type: none"> • Désir de transmettre ses valeurs sportives (esprit d'équipe, mode de vie sain, gestion du stress...) • N.B. Les capacités sportives ne seront pas évaluées ni prises en considération. 	
- Vision pour le comité <ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles idées d'activités • Idées pour améliorer les activités existantes 	..
- Participation aux activités de l'édition 2017-2018 <ul style="list-style-type: none"> • Commentaires sur ce qui a été réalisé précédemment. 	..
- Compétences pour le poste <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des tâches • Motivation • Ouverture à changer de poste lors de l'attribution 	
- Esprit d'équipe	
- Disponibilité	

Comité Droit et Technologie – Politique électorale

GRILLE DE SÉLECTION POUR LES ENTREVUES



- **Hiver 2018 — en vue des sessions A2018/H2019**

Politique de sélection

- 1) *Le présent document inclut la Politique de sélection et la Grille de sélection. Il encadre la sélection des membres de l'exécutif du Comité Droit et Technologie lors des « roulements d'exécutif ». Il ne peut être modifié que sur approbation des deux tiers des membres « actuels » de l'exécutif, dont le Président.*
- 2) *Les candidats sélectionnés pour chaque poste seront ceux ayant obtenu la moyenne de points alloués la plus élevée.*
- 3) *La compilation des points pour chaque candidat se fait en calculant la moyenne des points qu'il a amassés (le total de points sur le nombre d'évaluateurs).*
- 4) *Il n'est pas obligatoire de postuler pour un poste précis ou pour un nombre limité de postes. La convoitise d'un poste précis peut toutefois être prise en compte lors de la sélection.*
- 5) *Il doit être demandé aux candidats qui postulent en convoitant un poste précis si l'attribution par le comité de sélection d'un poste différent de celui convoité devra entraîner le retrait de leur candidature ou non.*
- 6) *Les sections nommées « autre » permettent d'ajouter des points supplémentaires (si le maximum n'est pas déjà atteint) ou d'en retirer. Dans tous les cas, l'utilisation de ce procédé requiert de fournir une justification succincte dans la section visée.*
- 7) *Il doit y avoir un minimum de 2 membres actuels de l'exécutif (« évaluateurs ») présents pour chaque entrevue et chacun doit remplir la Grille de sélection. S'il est impossible qu'au moins 2 évaluateurs ne soient présents, l'entrevue doit être reportée.*
- 8) *Un membre de l'exécutif peut décider de ne pas remplir la Grille de sélection (« se retirer ») tout en participant à l'entrevue s'il juge que son avis est biaisé en raison des circonstances. Le retrait d'un évaluateur réduisant le total des évaluateurs à moins de 2 entraîne l'application du paragraphe 7.*
- 9) *Les points accordés à un candidat pendant son entrevue peuvent être réajustés par chaque évaluateur lors d'une rétroaction. Celle-ci doit être faite objectivement et se fonder sur des critères liés au Comité. Afin qu'il soit possible de remonter le fil de tous les changements effectués, une rétroaction doit se faire en suivant les étapes suivantes :*
 - a) *Utiliser la fonction « barrer » de Microsoft Word pour rayer l'ancienne note;*
 - b) *Changer la couleur de police de l'ancienne note [la mettre en rouge];*
 - c) *Ajouter la nouvelle note à côté de l'ancienne [en bleu];*
 - d) *Ajouter un commentaire dans la marge justifiant le motif de réajustement.*
- 10) *Le réajustement peut dans tous les cas être utilisé pour comparer le résultat de plusieurs candidats avec l'impression globale qui s'en est dégagée.*
- 11) *Les postes des membres actuels se renouvellent automatiquement sans qu'il ne soit nécessaire de suivre le processus de sélection et ce, pour toutes les sessions où ils sont inscrits comme étudiants à temps plein au Baccalauréat en droit de l'Université de Montréal.*
- 12) *Avant de procéder au choix final des candidats, les membres actuels de l'exécutif doivent se réunir pour trancher. Une attention particulière doit être accordée à l'avis des membres actuels restant en poste.*
- 13) *L'attribution des points suit le principe suivant :*
 - a) *Le principe — La moitié (plus un dans le cas des nombres impairs) doit être accordée pour toute réponse jugée comme correcte;*

- b) *La première exception — Un plus petit nombre de points doit être accordé (à concurrence du chiffre 0) pour une réponse insatisfaisante quant à son contenu ou à sa crédibilité (le critère sera celui de l'authenticité apparente et devra être interprété largement);*
- c) *La seconde exception — Un plus grand nombre de points doit être accordé (à concurrence du maximum indiqué) pour une réponse dépassant les attentes des évaluateurs.*

NOM, PRÉNOM :	DATE :	
ÉVALUATEURS PRÉSENTS :		
POSTE CONVOITÉ [limitativement?]:	ANNÉE DE BAC :	
1. ACCUEIL DU CANDIDAT	POINTS À OBSERVER /15	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentations ➤ Objectifs et durée de la rencontre ➤ Description du processus de sélection 	<input type="checkbox"/> Qualité du CV	/▲
	<input type="checkbox"/> Qualité de la lettre de présentation	/□-
	<input type="checkbox"/> Autre	MAX 5
	<i>Justification...</i>	
2. EXPÉRIENCE, COMPÉTENCES ET MOTIVATION (retour sur le CV et la lettre de motivation)	POINTS À OBSERVER /20	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Résumez brièvement votre expérience par rapport au poste. ➤ Réalisations dans des postes occupés précédemment. ➤ Niveau des responsabilités assumées. ➤ Apport de l'expérience acquise. ➤ Ampleur des réalisations et retombées. ➤ Quelle a été votre plus grande réalisation ? Pourquoi la considérez-vous comme telle ? ➤ Parmi vos emplois, lequel vous a le plus satisfait et pourquoi ? 	<input type="checkbox"/> Élocution	/▲
	<input type="checkbox"/> Esprit de synthèse	/▲
	<input type="checkbox"/> Lien entre: <ul style="list-style-type: none"> - Les réalisations et le Comité; - Les acquis et la façon de les transposer. 	/□-
	<input type="checkbox"/> Autre	MAX 5
<i>Justification...</i>		
5. CARACTÉRISTIQUES DE PERSONNALITÉ	POINTS À OBSERVER /30	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comment gérez-vous les consignes que l'on vous donne ? [Voir si le candidat parle d'initiative.] ➤ Avez-vous déjà dû résoudre un conflit avec un collègue ou avec un client ? Comment avez-vous procédé ? ➤ Décrivez-nous de bonnes et de mauvaises expériences que vous avez eues en équipe. ➤ Comment voyez-vous l'investissement en temps que vous feriez éventuellement pour le Comité? 	<input type="checkbox"/> Degré d'initiative	/▲
	<input type="checkbox"/> Gestion de temps	/▲
	<input type="checkbox"/> Gestion de conflits	/▲
	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	/▲
<input type="checkbox"/> Attitude pendant l'ensemble de l'entretien	/□-	
<input type="checkbox"/> Autre	MAX 5	
<i>Justification...</i>		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sur quels critères vous basez-vous pour évaluer la qualité de votre travail ? 		
6. CONNAISSANCE DU POSTE CONVOITÉ ET DU COMITÉ		POINTS À OBSERVER
<p><i>Vérifier les attentes du candidat par rapport son intérêt pour le poste.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Qu'est-ce qui serait important pour vous si vous en veniez à vous impliquer dans le Comité? ➤ Quel défi cherchez-vous à relever en vous impliquant dans le Comité? ➤ Que connaissez-vous du Comité? ➤ Que proposeriez-vous d'améliorer/changer? ➤ Qu'est-ce qui vous intéresse dans la jonction du droit et de la technologie? 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Connaissance du Comité 	/▲
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Idée de changement 	/□-
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le droit et la techno 	/□-
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Connaissance du poste convoité (accorder aucun point s'il n'y en a pas) 	/□
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Honnêteté apparente des réponses 	/▶▶
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autre <p><i>Justification...</i></p>	MAX 5
7. CONCLUSION		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autres points que la personne souhaite aborder. ➤ Précisions sur les prochaines étapes du processus de sélection. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autre <p><i>Justification...</i></p>	MAX 10
Total des points accumulés : /100 Moyenne des points accumulés ▶▶ /□- -		

Comité Droit fiscal



1. RECRUTEMENT :

1.1. Le recrutement des membres de l'exécutif se fait annuellement par le biais d'entrevues.

1.1.1 Les postes vacants seront annoncés par l'entremise de la page Facebook.

2. DATES IMPORTANTES :

2.1 Semaine du 26 mars : Appel de candidatures (réception des lettres de motivation, CV, communication des modalités via les pages Facebook).

2.2 Semaine du 2 avril : Choix des exécutants par les comités selon leur mode d'élection

2.3 9 avril : Date limite pour annoncer les nouveaux exécutants et transmission des noms à la vice-présidence aux affaires administratives de l'AED.

3. CRITÈRES:

Année de droit	1e année 2e année 3e année		
POSTES			
Président(e);	NON	OUI	OUI
Trésorier;	OUI	OUI	OUI
Critères pertinents Démontrer un sens de l'organisation Démontrer une connaissance de la structure de l'AED Avoir une aisance en comptabilité			
Vice-président(e) Communications;	OUI	OUI	OUI
Critères pertinents Bonne capacité de vulgarisation Bonne connaissance des réseaux sociaux			
Vice-président(e) Réseautage;	OUI	OUI	OUI
Critères pertinents Avoir une excellente maîtrise de l'écrit Avoir la capacité de développer son réseau			

Vice-président(e) Évènements;	OUI	OUI	OUI
Critères pertinents			
Démontrer un sens développé de l'organisation			
Représentant(e) 1^{ère} année et Secrétaire.	OUI	NON	NON
Critères pertinents			
Avoir un intérêt marqué pour le droit fiscal			
Avoir un désir d'implication			
CRITÈRES GÉNÉRAUX			
Les candidats doivent avoir un intérêt envers la fiscalité.			
Les candidats ne doivent pas être impliqués dans un autre comité à l'UdeM.			
Démontrer son désir et sa capacité d'implication			

Comité Droit notarial – Politique électorale



1. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité Droit notarial (ci-après « Comité ») doit envoyer son dossier de candidat durant la période prévue pour les élections.

Un avis public annonçant la tenue d'élections, les postes disponibles ainsi que les modalités de mise en candidature doit être publié dans le lien hebdomadaire de l'Association des étudiant(e)s en droit de l'Université de Montréal (ci-après « lien de l'AED ») et/ou sur la page Facebook du Comité dans les deux semaines précédant la date prévue pour les élections.

Un courriel annonçant la tenue d'élections ainsi que les modalités de mise en candidature sera envoyé aux membres du Comité dans les deux semaines avant la date prévue pour les élections.

Le message ou l'avis annonçant la tenue de la période doit comporter la date et le lieu des élections.

2. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit faire parvenir, à l'intérieur du délai prévu dans l'avis public un curriculum vitae et une lettre de présentation qui contient les informations suivantes :
 - a. Son nom, ses coordonnées et l'année au baccalauréat;
 - b. Le(s) poste(s) pour lequel(s) elle postule ;
 - c. Les raisons motivant son intérêt pour le Comité. Le curriculum vitae et la lettre de présentation sont transmis au Comité par courriel à l'adresse courriel officielle du Comité (comitedroitnotarial.udem@gmail.com).
3. Au terme de la période de mise en candidature, les exécutants sortants du Comité convoquent les candidats retenus en entrevue. L'entrevue se déroule en présence des deux coprésidents du Comité, soit la Présidente et le trésorier sortants. Les candidats seront évalués selon les critères de sélection détaillée plus bas.
4. Au terme de la période des entrevues, la Présidence sortante du Comité communique par courriel avec les personnes choisies.
5. Lorsque, pour un poste donné, personne ne présente sa candidature, le Comité se réserve le droit d'attribuer le poste à un membre de l'exécutif sortant.
6. Chaque personne ayant envoyé sa candidature et obtenu une entrevue, mais n'ayant pas été choisie pour le poste auquel elle avait postulé peut communiquer avec le Comité pour obtenir une motivation de son refus.

Pour ce faire, la personne concernée doit exprimer le désir d'obtenir une motivation de son refus en communiquant par courriel à l'adresse courriel officielle du Comité (comitedroitnotarial.udem@gmail.com).

7. Les personnes sélectionnées devront ensuite se présenter à la première Assemblée générale de l'AED suivant leur sélection où le nouveau comité exécutif sera soumis à l'assemblée.
8. Les postes du Comité sont les suivants :
 - a. Président
 - b. Trésorier
 - c. VP Communications
 - d. VP Événement 1
 - e. VP Événement 2
 - f. VP Commandites
 - g. VP première année à déterminer à l'automne

Comment faire partie de l'exécutif du Comité droit notarial

Postes disponibles

1. Président
2. Trésorier
3. VP Communications
4. VP Événement 1 (Parrainage)
5. VP Événement 2
6. VP Commandites
7. VP Première année

Documentation requise

- Faire part d'un paragraphe décrivant votre intérêt pour le Comité
- Curriculum vitae
- Envoyer le tout à : comitedroitnotarial.udem@gmail.com

Processus de sélection

- Les candidats souhaitant faire partie de l'exécutif du Comité devront passer une courte entrevue devant le Président sortant et le Trésorier sortant.

Critères de sélection

- L'intérêt pour le droit notarial;
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe;
- La participation du candidat aux activités du Comité;
- Compétence pour le poste convoité;
- Expérience d'implication scolaire et parascolaire;
- Expérience professionnelle relative au domaine du droit ou du poste convoité;
- Intérêt à continuer à s'impliquer au sein du Comité une fois l'année terminée;

Comité Droit Pénal– Politique électorale

1. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité de droit pénal (ci-après « **le Comité** ») doit soumettre sa candidature au Comité.

2. Un avis public annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié dans le lien hebdomadaire de l'Association des étudiant(e)s en droit de l'Université de Montréal (ci-après « **lien de l'AED** ») une semaine avant l'ouverture de la mise en candidature.

À défaut de la publication d'un tel avis dans le lien de l'AED, un message annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié sur la page Facebook du Comité. Ce message doit y avoir été publié au moins une semaine avant l'ouverture de la mise en candidature.

Le message ou l'avis annonçant la tenue de la période de mise en candidature doit comporter la date et heure de l'ouverture et de la fermeture de ladite période.

Il doit aussi comporter les postes ouverts pour l'exécutif.

3. Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse courriel officielle du comité de droit pénal à l'intérieur de la période précisée dans l'avis et comporter les éléments suivants :

- a) *Curriculum vitae*;
- b) Lettre d'un maximum d'une page expliquant les motifs de l'application; et
- c) Le poste convoité

Toute demande non conforme à la présente politique sera rejetée.

4. Tous les étudiants ayant déposé leur candidatures¹ seront convoqués pour une entrevue.

5. Une fois les entrevues terminées, le Comité se réunit afin de sélectionner les nouveaux membres du comité.

Le Comité effectue son choix au meilleur de ses connaissances, en prenant en considération toute l'information qui lui est soumise pour sélectionner la personne qui lui semble la plus compétente pour le poste.

Après discussions, le comité procède à un vote secret si tel est nécessaire pour choisir un candidat.

En cas d'égalité, le(la) président(e) se charge de trancher.

Le Comité se charge de contacter les personnes sélectionnées.

6. Les personnes qui désirent appliquer pour un poste au sein de l'exécutif doivent être présentes tout au long de l'année scolaire où elles entendent exercer leurs fonctions.

7. Les membres de l'exécutif en fonction qui désirent se présenter de nouveau auront l'opportunité de combler les postes vacants pour l'année suivante de manière prioritaire.²

¹ Les candidatures non conformes au point 3 seront toutefois rejetées.

² Ainsi, le Comité s'assure d'une pérennité au sein des membres de l'exécutif.

8. Les personnes sélectionnées devront ensuite se présenter à la première Assemblée générale de l'AED suivant leur sélection où le nouveau comité exécutif sera soumis à l'assemblée.

9. Les postes de l'exécutif élu du Comité sont les suivants :

- a) Président(e);
- b) Trésorier(ère);
- c) Vice-Président(e) aux communications;
- d) Vice-Président(e) souper de droit pénal;
- e) Vice-Président(e) commandites;
- f) Vice-Président(e) événements; et
- g) Vice-Président(e) événements.

10. Les postes sont réservés aux étudiants de la Faculté de droit de l'Université de Montréal.

11. Un étudiant peut appliquer à un maximum de 2 postes pour une même année, mais il ne pourra être sélectionné que pour un seul poste.

L'étudiant fait une seule demande conforme à la présente politique dans laquelle il mentionne les 2 postes convoités si tel est le cas.

12. Le Comité pourra créer des postes additionnels, au besoin.

13. En présence d'un conflit d'intérêt,³ le membre de l'exécutif visé devra se retirer de l'entrevue et du processus de sélection du candidat.

³ Par exemple, si un ami d'un membre de l'exécutif souhaite présenter sa candidature au sein du comité.

COMITÉ ÉGALISER/LEVEL– Politique électorale

1. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit être présente à la période prévue pour les élections.

Un avis public annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié dans le lien hebdomadaire de l'Association des étudiant(e)s en droit de l'Université de Montréal (ci-après « lien de l'AED ») dans les deux semaines avant la tenue des élections.

À défaut de la publication d'un tel avis dans le lien de l'AED, un message annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié sur la page Facebook du Comité. Ce message doit y avoir été publié au moins une semaine avant la tenue des élections.

Le message ou l'avis annonçant la tenue de la période doit comporter la date et le lieu des élections.

2. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit, au moins 24 heures avant la tenue des élections, soumettre à l'exécutif du Comité son curriculum vitae.

Ce curriculum vitae peut être soumis à l'exécutif par la soumission d'un message à la page Facebook du Comité ou par la soumission d'un courriel à l'adresse courriel officielle du Comité. Dans tous les cas, le poste convoité par la dite personne doit y être mentionné.

3. Au moment des élections, toute personne ayant respecté les conditions de l'article 2 du présent document se soumettra à une entrevue et aura l'opportunité de démontrer son intérêt pour le Comité, et le poste qu'il (elle) convoite.

4. Après la présentation des candidats, et ce, pour chacun des postes, un vote est tenu pour l'élection du poste convoité. Le vote ne peut se faire autrement que par vote secret.

Le décompte est effectué par le Président sortant et la vérification des résultats peut être demandée par toute personne présente à la période d'élections.

5. Lorsque, pour un poste donné, une seule personne se présente, elle y est élue d'office, à moins que les personnes présentes à la période d'élections ne s'y opposent à majorité simple par un vote secret, auquel cas le poste demeure vacant jusqu'à la prochaine Assemblée générale de l'AED.

6. Le Président sortant du Comité s'assure du bon déroulement de la période d'élections ainsi que du respect des dispositions de la présente politique d'élections. Il assume l'entière responsabilité d'un manquement à l'une des dispositions, à moins de faire la démonstration à l'exécutif de l'AED d'une cause juste et suffisante.

Grille d'évaluation du candidat

Critères	Évaluation				Commentaires
Premier contact: ponctualité, courtoisie, empathie, premiers mots, etc.	1	2	3	4	
Connaissance du poste	1	2	3	4	
Compétences et expérience pertinents pour le poste	1	2	3	4	
Motivation et ambition	1	2	3	4	

Fonds Étudiant pour la Défense Juridique des Animaux – Faculté de droit de l'Université de Montréal – Politique électorale

1. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit être présente à la période prévue pour les élections.

Un avis public annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié dans le lien hebdomadaire de l'Association des étudiant(e)s en droit de l'Université de Montréal (ci-après « lien de l'AED ») dans les deux semaines avant la tenue des élections.

À défaut de la publication d'un tel avis dans le lien de l'AED, un message annonçant la tenue de cette période doit avoir été publié sur la page Facebook du Comité. Ce message doit y avoir été publié au moins une semaine avant la tenue des élections.

Le message ou l'avis annonçant la tenue de la période doit comporter la date et le lieu des élections.

2. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit, le jour de la tenue des élections, faire une courte présentation orale devant l'exécutif du Comité et ses membres, faisant état, en sus de renseignements permettant de l'identifier et de son année au baccalauréat : a) du ou des poste(s) convoité(s); b) de son intérêt pour le Comité; c) de ses arguments.

3. Au moment des élections, toute personne ayant respecté les conditions de l'article 2 du présent document peut soumettre sa candidature pour le(s) poste(s) convoité(s) énoncé(s) dans sa présentation orale. Une personne en voie de terminer son baccalauréat en droit à l'Université de Montréal et qui ne serait guère, lors de l'année suivant son éventuelle élection, un(e) étudiant(e) au premier cycle de la Faculté ne peut soumettre sa candidature. Ceci exclut les étudiants et étudiantes qui complèteront leur dernière année de baccalauréat dans l'un des programmes combinés d'études supérieures offerts à la Faculté de Droit de l'Université de Montréal

Chaque personne se présentant pour un poste dispose d'un maximum de trois (3) minutes pour faire valoir ses arguments.

Une personne faisant partie de l'exécutif peut soumettre sa candidature pour le(s) poste(s) convoité(s) dans la mesure où les conditions du premier alinéa sont remplies.

4. Après la présentation des candidats, et ce, pour chacun des postes, un vote est tenu pour l'élection du poste convoité. Le vote ne peut se faire autrement que par vote secret.

Le décompte est effectué par le Président sortant et la vérification des résultats peut être demandée par toute personne présente à la période d'élections.

4. Lorsque, pour un poste donné, une seule personne se présente, elle y est élue d'office, à moins que les personnes présentes à la période d'élections ne s'y opposent à majorité simple par un vote secret, auquel cas le poste demeure vacant jusqu'à la prochaine Assemblée générale de l'AED.

5. Le Président sortant du Comité s'assure du bon déroulement de la période d'élections ainsi que du respect des dispositions de la présente politique d'élections. Il assume l'entière responsabilité d'un manquement à

l'une des dispositions, à moins de faire la démonstration à l'exécutif de l'AED d'un cas de force majeure (entendu au sens du Code civil du Québec) ou d'une faute intentionnelle d'une tierce personne qui lui aurait fait obstruction.

Comité Femmes et Droit – Politique électorale

1. Champ d'application

La présente politique régit les processus électoraux du Comité Femmes et Droit.

2. Calendrier électoral

L'élection générale des membres formant le conseil exécutif du comité a lieu une fois par année, à la session d'hiver. L'élection à la vice-présidence première année a lieu une fois par année, à la session d'automne.

3. Mandat

Le comité exécutif met en branle le processus électoral et voit au respect de la politique électorale.

4. Le déclenchement des élections

Le déclenchement des élections est signalé par l'affichage, sur les réseaux sociaux, des formalités relatives au dépôt des mises en candidature, ainsi que du calendrier électoral (avec les dates de la clôture des mises en candidature, du vote et du dévoilement des résultats).

5. Postes à combler

Les postes que les candidates peuvent combler sont les suivants :

- a) Présidence ;
- b) Secrétariat ;
- c) Trésorerie ;
- d) Vice-présidence à la logistique
- e) Vice-présidence à la communication ;
- f) Vice-présidence aux relations externes ;
- g) Vice-présidence première année.

6. Description des postes à combler

a) Présidence

- Coordination et supervision des activités;
- Aide à l'organisation des activités du comité, des conférences et du 4@7.

b) Secrétariat

- Organisation des rencontres d'exécutif ou des membres;
- Préparation des ordres du jour et rédaction des procès-verbaux;
- Suivi des dates des activités avec les membres de l'exécutif.

c) Trésorerie

- Préparation et suivi du budget;
- Assure les remboursements auprès de l'AED;
- Demande de commandites et envoi de factures.

d) Vice-présidence à la communication

- Communiquer les informations au sujet des activités via Facebook et le lien de l'AED;
- Administrer et gérer les réseaux sociaux relatifs au comité;
- Création des affiches du comités et des évènements Facebook.

e) Vice-présidence à la logistique

- Organisation des activités du comité, des conférences et du 4@7 avec l'aide du vice-président aux relations externes;
- Réservation des locaux et de l'équipement;
- Achat du matériel nécessaire aux activités du comité.

f) Vice-présidence aux relations externes

- Gérer les relations et les communications avec les cabinets et les invités aux conférences et au 4@7;
- Se charger d'envoyer les invitations aux activités du comité aux personnes concernées.

g) Vice-présidence première année

- Assurer la relève du Comité Femmes et Droit;
- Aider à l'organisation des activités du comité;
- Assurer la transmission des informations aux étudiants de première année et les inciter à devenir membres du comité Femmes et Droit.

7. Modalités de mise en candidatures/Dépôt de la candidature

Les personnes désirant déposer leur candidature doivent fournir les informations suivantes au plus tard 48 heures avant la tenue des élections, à l'adresse électronique du comité (femmesetdroit.udem@gmail.com) :

- a) Nom et prénom;
- b) Poste visé par la candidature;
- c) Année académique.

8. Candidatures pour plusieurs postes

Une personne peut poser sa candidature pour un seul poste du Comité et ne peut être élue que pour un seul poste.

9. Retrait de candidature

Une personne candidate peut retirer sa candidature en tout temps. Elle doit en aviser la personne responsable.

10. Présentation des candidatures

Un délai de temps raisonnable est accordé à chaque personne candidate pour se présenter (intérêt, compétences, expériences, etc.) à l'assemblée et faire valoir ses arguments. De plus, chaque candidate sera appelée à présenter une idée de projet qu'elle aimerait mettre en œuvre au sein du comité.

11. Le vote

Le mode de scrutin est le vote secret. Chaque membre de l'assemblée, c'est-à-dire les candidates ainsi que les membres de l'actuel exécutif, dispose d'un vote par poste. Le vote par procuration n'est pas permis.

12. Le dépouillement des votes

Le dépouillement du vote se fait à huis clos par les membres du comité exécutif.

13. Conditions d'élections

Est élue la candidate qui recueille la majorité des voix.

14. L'élection à la vice-présidence 1^{ère} année

Les candidates au poste de vice-présidente 1^{ère} année sont évaluées par les membres de l'exécutif en fonction des critères suivants :

- a) Volonté d'intégrer l'équipe;
- b) Qualité du projet présenté (originalité, inclusivité et faisabilité);
- c) Ouverture d'esprit et dynamisme;
- d) Appartenance aux féminismes;
- e) Appartenance à un groupe marginalisé.

Comité Law Games (Jeux juridiques) – Faculté de droit de l'Université de Montréal – Politique électorale

1. Postes

- a. Président Trésorier
- b. VP Évènements
- c. VP Commandites
- d. VP Sports
- e. VP Arts
- f. VP Vêtements

2. Procédure

Chaque poste est élu par majorité simple. Les 22 délégués de la délégation 2018 des Law Games de Winnipeg ont un droit de vote. Les votes sont anonymes et faits à l'écrit lors d'une rencontre de délégation.

Comité Perspectives – Politique électorale

1. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité Perspectives doit envoyer sa candidature pendant la période prévue (ci-après « période d'appel de candidatures »)
 - En 2018, la période d'appel de candidatures se tient durant la semaine du 26 mars.
 - Un avis public est émis, par le Comité, le 26 mars et signifie l'ouverture de la période d'appel de candidatures.
 - Cette période d'appel de candidatures prend fin le dimanche de cette même semaine. Autrement dit, les candidatures doivent être soumises au plus tard le dimanche 1er avril à 23h59.
2. Les candidatures doivent être envoyées au courriel suivant : perspectives.droit.udem@hotmail.com
3. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature à l'un des postes de l'exécutif du Comité doit faire parvenir :
 - Un curriculum vitae
 - Une brève lettre de présentation (200-300 mots) qui contient les informations suivantes :
 - Son nom
 - L'année au baccalauréat dans laquelle elle se trouve
 - Le ou les postes pour lequel ou lesquels elle postule
 - N.B. : un maximum de deux postes peuvent être visés par une même personne intéressée.
 - Les raisons motivant son intérêt pour le Comité et le(s) poste(s)
 - Une idée originale de projet pour l'année 2018-2019 du Comité
4. Les postes disponibles aux étudiants varient d'année en année, car le Comité tient, préalablement à la période d'appel de candidatures, une élection à l'interne pour déterminer lesquels des exécutants sortants seront réélus à leurs postes ou lequel sera élu au poste de Présidence.
 - Le poste de Présidence doit obligatoirement être occupé par un exécutant sortant, sauf exception.
 - L'avis public émis le 26 mars énumère les postes laissés vacants et ouverts à toute personne intéressée pour l'année 2018-2019.
5. Au terme de la période d'appel de candidatures, les exécutants sortants du Comité prennent connaissance des candidatures et convoquent certaines personnes intéressées en entrevue.
 - En 2018, la période des entrevues se tiendra au courant de la semaine du 2 avril.
6. Cette entrevue se déroule en présence d'au moins 3 exécutants sortants et dure tout au plus 10 minutes.
7. Au terme de la période des entrevues, le Comité délibère en huit-clos et vote à la majorité afin d'élire les nouveaux exécutants.
8. Toute personne intéressée peut retirer sa candidature sans justification à tout moment, en avisant le Comité par courriel.
9. Par la suite, le Comité communique par courriel avec les personnes choisies avant la date limite.
 - En 2018, la date limite est fixée au 9 avril.

Critères de sélection des candidats

- Qualité de la lettre de motivation et présentation
- Originalité de l'idée de projet apportée
- Connaissance de nos activités tenues cette année
- Connaissance de la mission générale du Comité
- Aisance générale en entrevue
- Démonstration d'un intérêt marqué pour les carrières dites non-traditionnelles
- Compétences pour le poste
 - Ex. : si la personne intéressée applique pour le poste de Trésorerie, elle doit avoir un certain bagage ou des aptitudes acquises dans un poste similaire par le passé.
- Disponibilité durant l'année scolaire

Comité SimONU – Politique électorale

1. L'exécutif du Comité SimONU est composé de trois personnes élues.

Les trois personnes occupent la même fonction, celle de délégué-en-chef, sur un pied d'égalité.

2. Les membres du Comité et de son exécutif pour l'édition 2017-2018 sont habilités à voter pour élire les prochains exécutants, lesquels entreront en fonction à la fin des activités du Comité pour l'année 2017-2018.
3. L'élection se tiendra le 16 mars 2018.
4. Toute personne membre du Comité, à l'exception des exécutants actuels ou passés, est habilitée à se présenter et à briguer un mandat d'exécutant.
5. Chaque personne ayant décidé de briguer un poste pourra prononcer une allocution d'au plus 10 minutes afin de soutenir sa candidature.
6. Suite aux allocutions, l'élection prend la forme d'un vote secret, lors duquel chaque personne désigne les trois candidats en faveur desquelles elle exprime son droit de vote.

Lors du vote, chaque personne détient une voix.

7. Les trois candidats ayant récolté le plus de voix sont élus exécutants du Comité SimONU pour l'année 2018-2019.

Leur mandat débute dès la fin des activités 2017-2018 du Comité.

Soussignés, les membres de l'exécutif 2017-2018 du Comité SimONU.



Respectivement
Madeleine Chalhoub
Christopher Trouvé
Jean-Loup Lalonde

