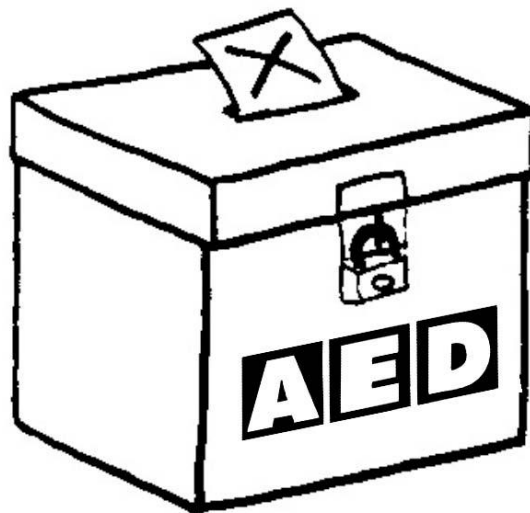


# GUIDE DES ÉLECTIONS

**Conseil d'administration – C.V.S.G. – Comités  
socioculturels**



**Un guide informatif sur le processus des élections**

**28 février au 29 mars 2020**

**POUR TOUTES QUESTIONS :  
vpinternes@aedmontreal.com  
directiondeselections@gmail.com**

# Table des matières

<b>Les modalités d'élections</b> .....	<b>2</b>
Conseil d'administration.....	2
Représentant.e.s du C.V.S.G. ....	3
Comités socioculturels.....	3
<b>S'impliquer au C.A. de l'AED</b> .....	<b>4</b>
Pourquoi m'impliquer?.....	4
<b>Quel poste m'irait bien?</b> .....	<b>5</b>
<b>Les représentant.e.s au Conseil de vérification et de saine gouvernance</b> .....	<b>5</b>
<b>Présidence du Conseil de vérification et de saine gouvernance</b> .....	<b>6</b>
<b>Le Conseil d'administration (AED)</b> .....	<b>7</b>
<i>Présidence</i> .....	8
<i>Trésorerie</i> .....	10
<i>Vice-présidence aux Affaires internes</i> .....	11
<i>Vice-présidence aux Communications</i> .....	12
<i>Vice-présidence aux Affaires académiques</i> .....	13
<i>Vice-présidence aux Affaires externes</i> .....	14
<i>Vice-présidence à la Vie étudiante</i> .....	15
<i>Vice-Présidence aux Relations professionnelles</i> .....	16
<i>Vice-présidence au Développement de carrière</i> .....	17
<b>Ça m'intéresse - que faire maintenant?</b> .....	<b>18</b>

# Introduction

Votre Association des étudiant.e.s en droit (AED) est représentée par des membres élus. À chaque année, des élections sont organisées en fin d'année afin que des candidat.e.s et des électeurs puissent débattre des questions importantes qui nous touchent. Ainsi, dans quelques semaines, nous élaborerons une vision pour l'année à venir, et choisirons les candidat.e.s qui pourront la réaliser.

Le but du présent guide est de vous transmettre les informations nécessaires afin de bien comprendre et de tirer avantage des élections de l'AED :

- **En tant qu'étudiant** : où et quand voter? Pour quels postes est-ce que je vote? Comment influencer le débat et assurer qu'on parle des choses qui me tiennent à cœur? Comment m'informer sur les candidat.e.s et sur leur programme? Qui contacter pour plus d'informations?
- **En tant que candidat.e**: est-ce que je devrais me porter candidat.e pour un poste? Quel poste se conjuguerait bien à mon horaire de travail et de cours? Qui contacter pour plus d'informations si je suis intéressé.e par un poste en particulier?

Les réponses à ces questions se trouvent dans nos Règlements généraux. Les **articles 51 à 110** décrivent le rôle et le fonctionnement du Conseil d'administration. Quant au fonctionnement du C.V.S.G., veuillez-vous référer aux **articles 31 à 50**. Finalement, si vous désirez obtenir de l'information sur les comités socioculturels, veuillez consulter les **articles 111 à 125** qui expliquent le fonctionnement interne des comités et l'**Annexe A** qui décrit la mission de chacun des comités existants à la Faculté.

Les Règlements généraux se retrouvent au [www.aedmontreal.com](http://www.aedmontreal.com).

Nous espérons que vous prendrez le temps de lire ce guide, car les élections de l'AED nous concernent tous et toutes. C'est un moment où la population étudiante décide de leurs priorités et de comment ils veulent être gouvernés. Sans votre participation, vos intérêts seront plus difficiles à cerner et à défendre, et nous en subissons tous et toutes les conséquences. Aussi, les élections sont une des périodes les plus stimulantes de l'année à la Faculté.

Finalement, nous vous encourageons à penser à porter le courage de vos convictions en vous portant candidat.e. La Faculté est un énorme bassin de talents et de personnalités, et pour quelqu'un qui veut contribuer à la vie facultaire et se démarquer, il n'y a pas de meilleurs moyens.

Pour conclure, n'hésitez pas à m'écrire au [vpinternes@aedmontreal.com](mailto:vpinternes@aedmontreal.com) pour poser vos questions ou formuler des commentaires. Bonne lecture!

**Issa Ammari**

*Vice-président aux affaires internes 2019-2020*

# Les modalités d'élections

## Conseil d'administration

**Mise en candidature** : du lundi 24 février au vendredi 28 février à 16h.

**Rencontre pré-électorale**: 10 mars 2020 à 11 :30am.

**Campagne électorale**: du mercredi 11 mars au vendredi 13 mars et du lundi 16 mars au mardi 17 mars.

**Scrutin** : du mercredi 18 mars au jeudi 19 mars jusqu'à 23 :59.

**Annonce des résultats**: le vendredi 20 mars à 13h, via un Lien spécial envoyé à tous les membres.

## La campagne

Le Conseil d'administration de l'AED est composé de la présidence et de huit vice-président.e.s. Chaque candidat.e développe un **programme** détaillant ce qu'il souhaite faire pendant l'année à venir et le présente aux étudiants par les moyens indiqués ci-dessous.

La campagne dure cinq jours et vise à vous permettre de différencier les candidat.e.s et de faire un choix informé. Elle comprend :

- des **kiosques** de candidat.e.s dans un local de maîtrise.
- la mise en ligne sur le **site web de l'AED** des plateformes des candidat.e.s.
- des « **midi-débats** » où les candidat.e.s feront un discours de deux (2) minutes, répondront aux questions de l'exécutant.e sortant, des candidat.e.s opposé.e.s et de l'audience. Un excellent moment pour interpeler les candidat.e.s sur les questions qui nous tiennent à cœur!
- Une **campagne en ligne** sur Facebook.

## Le scrutin

Une fois les étudiant.e.s informé.e.s, vient le temps de voter. **Le vote sera en ligne**. Le scrutin est complètement **secret**, et tout étudiant membre de l'AED est éligible pour voter.

## L'annonce

Les résultats seront annoncés le 20 mars via un Lien spécial à 13h.

## **Représentant.e.s du C.V.S.G.**

En ce qui concerne l'élection des représentant.e.s au Conseil d'administration, elles auront lieu en même temps que celui du conseil d'administration.

## **Comités socioculturels**

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

**20 mars au 23 mars : Appel de candidatures par les comités** (réception des lettres de motivation, CV, communication des modalités via les pages Facebook).

De son côté, l'AED s'assurera d'informer tous les membres que la période d'application pour les comités est ouverte. Elle détaillera rapidement les modalités d'application pour chacun des comités. Cette date sera diffusée longtemps à l'avance via le Lien de l'AED et la page Facebook. Les membres intéressés pourront donc se préparer en conséquence. De plus, il y aura un Blitz des Comités **le 23 mars** pour faciliter le recrutement de vos futurs exécutant.e.s!

**24 mars au 29 mars : Choix des exécutant.e.s par les comités selon leur mode d'élection validé**

**30 mars 16h : Date limite pour annoncer les nouv.eaux.elles exécutant.e.s** et transmission des noms à au vice-président aux affaires internes.

À noter que les politiques électorales sont différentes pour chaque comité. Il convient de consulter le site web de l'AED pour vous familiariser avec celles-ci. Les comités qui procèdent par entrevue devront fournir aux candidat.e.s une grille d'évaluation.

# S'impliquer au C.A. de l'AED

Le succès des élections de l'AED dépend aussi de la participation active de personnes qui veulent développer et mettre en œuvre leurs idées originales et innovatrices.

Peut-être pensez-vous depuis longtemps à poser une candidature. Ou encore, peut-être que la lecture de ce document vous donne l'idée pour la toute première fois. D'une manière ou d'une autre, nous vous encourageons à sérieusement considérer cette possibilité. L'Association comprend toute une gamme de postes dont au moins quelques-uns pourront répondre à vos intérêts et au temps que vous pourrez y consacrer.

Les informations à suivre visent à vous permettre d'évaluer si vous voulez poser une candidature et si c'est le cas, quels postes dans l'AED pourraient se conformer le mieux à votre personnalité et vos disponibilités.

## Pourquoi m'impliquer?

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles c'est une bonne idée de s'impliquer dans votre association étudiante :

- **On s'amuse** comme des fous!
- On développe nos habiletés de **leadership** et de gestion du temps.
- On acquiert de l'expérience de **travail en équipe**.
- On rencontre des **gens intéressants** et motivés et on se fait de bons amis.
- On a la satisfaction de **faire progresser l'Association** par notre bon travail.
- On peut saisir l'opportunité exceptionnelle de **faire avancer des causes et des projets qui nous tiennent à cœur**.

Selon nous, c'est une proposition gagnante!

Certain.e.s s'inquiètent de manquer de temps à un tel point que les notes, le travail ou la famille en souffriraient. C'est un facteur à considérer, mais le problème est loin d'être insurmontable. C'est simplement une question de choisir un poste qui s'allie bien à son rythme de vie (voir la section suivante pour une description des différents postes), et par la suite de bien gérer son temps. Des étudiant.e.s très impliqué.e.s dans l'Association ont souvent terminé dans les meilleur.e.s de leur promotion, tout comme beaucoup maintiennent un emploi à temps partiel.

## Quel poste m'irait bien?

Si vous vous sentez inspiré par la section précédente, la prochaine étape serait d'identifier le poste qui vous intéresse. Passons donc à un examen des différents postes disponibles.

Une dernière note avant de plonger dedans : il est permis d'occuper à la fois plusieurs postes élu.e.s. Par exemple, on peut être représent.e au C.V.S.G. et membre de l'exécutif d'un comité. Seuls les membres du Conseil d'administration et la présidence du C.V.S.G. ne peuvent occuper d'autres postes élus. Par exemple, si on est VP Académique de l'AED, c'est le seul poste élu qu'on peut occuper.

### **Les représentant.e.s au Conseil de vérification et de saine gouvernance**

**Nombre** : Il y a trois représentant.e.s de 2e année et trois représentant.e.s de 3e année au C.V.S.G. Ce dernier est évidemment complété en début d'année scolaire, par les représentant.e.s académiques de première année dont l'élection a lieu au mois de septembre.

**Rôles** : Ces postes au C.V.S.G. visent la représentation des intérêts de chacune des sections et de chacune des cohortes au sein du Conseil de vérification de l'AED, qui est en place pour surveiller les actions de votre Conseil d'administration. Les tâches se résument comme suit :

1. Se présenter à la rencontre bimensuelle ou mensuelle du C.V.S.G. (c'est la présidence du C.V.S.G. qui détermine la fréquence des rencontres en début d'année), qui dure environ 1h30. On y vote sur des résolutions présentées par les différents représentant.e.s du C.V.S.G., par exemple sur le budget de l'AED, des modifications potentielles aux Règlements généraux de l'AED, combler des postes vacants, et ainsi de suite;
2. Lire les procès-verbaux hebdomadaires du C.A. et généralement s'informer sur le développement des différents dossiers des exécutant.e.s afin de fournir une surveillance adéquate. Il faut un regard critique, mais la relation en est essentiellement une de collaboration dans le meilleur intérêt des étudiant.e.s, pour mener à bien les projets et prévenir les abus;
3. Être disponible pour répondre aux questions des membres de l'Association;
4. Lire les rapports trimestriels des exécutant.e.s;
5. Représenter généralement les intérêts de son année dans les discussions du C.A.;
6. Participer occasionnellement à des groupes de travail sur des sujets plus particuliers;

**Investissement de temps** : Le travail régulier se limite à quelques heures par semaine tout au plus. Il n'y a pas vraiment de période plus exigeante de l'année – c'est très équitablement distribué. Si vous avez un peu plus de temps et un intérêt particulier, vous avez toujours l'option de demander la création d'un groupe de travail pour étudier la question qui vous intéresse et en faire rapport au C.V.S.G.

## **Présidence du Conseil de vérification et de saine gouvernance**

**Nombre** : Il y a une seule Présidence du C.V.S.G. (PC.V.S.G.). Celle-ci peut appartenir à n'importe quelle année.

**Rôles** : Bien qu'il ou elle travaille de concert avec les représentant.e.s du C.V.S.G., le rôle de la présidence du C.V.S.G. est distinct. C'est un poste de leadership qui vise à gérer et faciliter le travail et les discussions du C.V.S.G. pour permettre aux représentant.e.s d'accomplir leurs tâches avec efficacité et succès. Bien que la présidence ne vote pas à moins d'un partage égal des voix, elle peut affecter le débat en formulant l'ordre du jour et en participant aux discussions. Ses tâches sont les suivantes :

1. Présider les séances du C.V.S.G. ainsi que les Assemblées générales selon le guide de procédure favorisé par nos Règlements généraux.
2. Confectionner l'ordre du jour du C.V.S.G.
3. Obtenir pour les représentant.e.s au C.V.S.G. les documents nécessaires pour qu'ils puissent accomplir leur travail (procès-verbaux, rapports, etc.) et noter les éléments contentieux à l'ordre du jour.
4. Gérer la charge de travail du C.V.S.G. avec neutralité.
5. Assurer une bonne surveillance du Conseil d'administration.
6. Travailler de concert avec la vice-présidence aux Affaires internes pour publiciser les rencontres du C.V.S.G.

**Investissement de temps** : La charge de travail hebdomadaire de la présidence du C.V.S.G. est un peu plus lourde que celle des représentant.e.s au C.V.S.G., mais pas drastiquement. C'est en moyenne quelques heures par semaine environ.

**Pour conclure**, si vous avez des instincts de *leadership* et un certain goût pour la procédure, mais seulement des quantités modérées de temps à consacrer à l'Association, ça vaut la peine de penser au poste de présidence du Conseil de vérification et de saine gouvernance!

**Contact** : Maxence Charbonneau  
[maxence.charbonneau@gmail.com](mailto:maxence.charbonneau@gmail.com)



## Les comités socioculturels

Nombre : L'AED comprend de nombreux comités socioculturels touchant une vaste gamme d'intérêts juridiques, sociaux, intellectuels, artistiques ou simplement amusants. Consultez la page des comités sur le site web de l'AED ([www.aedmontreal.com](http://www.aedmontreal.com)).

Rôles : Puisque chaque comité traite d'un sujet différent et inclut plusieurs postes d'importance variée, il est difficile de tirer des généralisations. Certains président.e.s de comités très actifs peuvent investir plusieurs heures par semaine pour mener à bien leurs projets, tandis que les membres de comités moins actifs ont moins de responsabilités.

Toutefois, c'est justement ça l'avantage. Avec une telle flexibilité, c'est facile de se trouver une place qui se conforme à ses intérêts et à ses disponibilités.

Comment s'informer davantage ? : Afin de vous permettre de déterminer quel comité vous inspire, certains d'entre eux prévoient organiser des rencontres d'information et de recrutement au cours des prochaines semaines, notamment lors du Blitz des comités qui se déroulera le **23 mars**. Des membres seront présents pour vous expliquer en quoi consiste la mission du comité et les postes disponibles. Ces rencontres seront publicisées en temps utile par voie de courriel.

## Le Conseil d'administration (AED)

Nombre : Il y a neuf postes au Conseil d'administration. Ceux-ci peuvent être occupés par des étudiant.e.s de deuxième et de troisième année, tant qu'ils demeurent étudiant.e.s à temps plein pendant la durée de leur mandat.

Investissement de temps : Les membres du Conseil d'administration sont les élu.e.s de l'AED qui donnent le plus de leur temps. Quoique la distribution du travail varie selon le poste (voir les descriptions de poste ci-dessous pour les détails), on peut généraliser en disant qu'être dans l'Exécutif, ça s'apparente à un emploi à temps partiel. Il y a une rencontre du Comité par semaine (3 heures) et une permanence hebdomadaire (3 heures) pour chaque administrateur, auxquelles s'ajoute le travail indépendant de chacun, pour un total d'en moyenne 15h et 20h par semaine.

Rôles : Les exécutant.e.s travaillent ensemble pour gérer l'Association au jour le jour. Chacun.e est chargé.e de mener à succès des dossiers dans un domaine particulier. Les descriptions ci-dessous vous donneront un meilleur sens de chacun des postes d'administration.

## *Présidence*

*Tâches principales du poste (selon l'article 57 de nos règlements généraux) :*

- En collaboration avec le Conseil d'administration, élaborer les principales orientations de l'Association;
- Présider les réunions hebdomadaires du Conseil d'administration;
- Assurer la cohésion et la collaboration des exécutants entre eux;
- Être le porte-parole de l'Association auprès du doyen de la Faculté;
- Siéger au C.V.S.G. de l'Association, au Conseil de la Faculté, au Conseil d'administration de la COOP Droit, au Comité de gestion du Centre de développement professionnel (CDP), au Comité paritaire responsable de l'administration du FIEFDUM ainsi qu'aux différents Comités académiques mixtes (bourses, échanges, réadmissions, études, plagiat);
- Faire le pont avec Aminata Bal, Lise Cummings, Manon Boyer, Pierre Lesage, Patrick Maheux, l'ACSED, Yenny Vega, Nathalie Bélanger, Hélène Trudeau, et d'autres membres du décanat et du corps administratif de la faculté.
- Prendre en charge certains dossiers lorsque leur nature ou leur importance l'exige.

*Charge de travail :*

La charge de travail de la présidence est importante. Elle exige de la personne voulant occuper ce poste qu'elle se montre disponible de manière constante afin de répondre aux besoins des membres et voir aux affaires courantes de l'Association. Souvent, la présidence se retrouve à être la dernière à se coucher et la première à se lever, ainsi que la première à répondre aux messages et être prête à gérer.

Stratégiquement, il est important de planifier l'année durant la période estivale. Il serait donc impensable que la présidence s'absente pour une longue période au courant de l'été. Se trouver un emploi flexible pour se permettre les nombreuses rencontres avec la Faculté est aussi suggéré. Il faut être présent.e à chaque rencontre, pour bien représenter les besoins des étudiant.e.s.

Pour ce qui est de l'année scolaire à proprement parler, en plus de devoir être présent.e à la Faculté le plus fréquemment possible, la présidence doit répondre à ses obligations eu égard aux différents Conseils et Comités sur lesquels elle siège. Aussi, il est important que la présidence prête main forte aux autres exécutant.e.s lorsque ces derniers demandent son aide et aussi lorsque la charge de travail serait trop lourde pour une personne seule (préparer le café pour les 4@7, les différents partys etc.). Tenir un agenda est fortement suggéré!

*Habiletés suggérées :*

Le poste de présidence nécessite un esprit de leadership afin d'assurer une saine cohésion au sein du Conseil d'administration. De plus, il faut vouloir donner de son temps et ce, sincèrement. Celui ou celle qui serait tenté d'occuper ce poste pour garnir son CV sera déçu et privera l'Association de son plus puissant levier, et ne serait pas prêt à mettre les heures au-delà du minimum. À l'occasion, une certaine fermeté mentale est nécessaire pour négocier avec nos partenaires. La capacité de savoir ce qui peut ou doit être délégué et ce qui ne le peut ou doit pas est un atout majeur. Étant donné que la présidence doit posséder une fine connaissance des rouages de l'Association, ce poste est généralement occupé par une personne ayant déjà de l'expérience sur le Conseil d'administration.

*Ce que vous ne saviez peut-être pas :*

Le poste de présidence comporte de multiples responsabilités, et n'a jamais de pauses. Tout d'abord, la gestion quotidienne du cours normal des affaires de l'AED représente l'une des tâches les plus importantes et accaparantes que la présidence doit accomplir. Les tâches de la présidence sont multiples et il est impossible d'en faire une liste exhaustive. Il s'agit notamment de multiples rencontres au sein de la Faculté et à l'extérieur de celle-ci, de rencontres avec les autres exécutant.e.s pour assurer cohésion et cohérence à l'intérieur du Conseil d'administration, d'aide et d'appui dans la réalisation des projets des comités et des exécutant.e.s, d'un débit continu et effarant de courriels de tout acabit, de résolution de problèmes ponctuels ou routiniers.

Cette partie de la tâche de la présidence peut paraître superficielle et de peu d'importance. Détrompez-vous ! Il est plutôt question ici de saine administration. Ce travail permet d'être au courant des dossiers et d'assurer le cheminement, l'avancement et le parachèvement de ceux-ci. De plus, la présidence a la charge de tous les mandats dits « résiduaire » au sein du Conseil d'administration, ce qui est non-négligeable! Ceci veut dire que le mandat de la présidence ne se termine pas avec ses tâches, mais inclut le mandat de 8 autres personnes aussi.

Deux autres aspects de la tâche de la présidence doivent être traités. D'abord, son caractère de porte-parole de l'Association et, ensuite, son caractère mobilisateur. La présidence de l'AED est le porte-parole de cette dernière, auprès de quelques intervenant.e.s important.e.s de la Faculté. Pour ne nommer que les plus importants, mentionnons le Conseil d'administration de COOP Droit, le directeur général de cette dernière, la Doyenne et ses adjointes, la Secrétaire de la Faculté et son adjointe, la responsable du développement de la Faculté, la directrice administrative de la Faculté... Ces gens sont les principaux interlocuteurs de l'AED et doivent être traités avec respect et professionnalisme, tout en défendant les membres.

*Contact*

Justine Kochenburger – présidente de l'AED 2019-2020 [presidence@aedmontreal.com](mailto:presidence@aedmontreal.com)

## ***Trésorerie***

### *Tâches principales du poste :*

Modifier les signataires au compte en banque, préparer le budget de l'AED, présenter les états financiers de l'exercice précédent, effectuer la tenue des livres, encaisser les chèques, payer les factures, faire les conciliations bancaires, rembourser les dépenses aux membres des comités, préparer la caisse pour les événements qui incluent la vente de billets ou de boissons.

### *Charge de travail :*

Contrairement aux autres exécutants.e.s, qui ont chacun des périodes plus occupées durant l'année, le poste de la trésorerie demande un investissement en temps ponctuel et constant tout au long de l'année. En plus de la réunion hebdomadaire en exécutif, l'ensemble de la comptabilité prend quelques heures par semaine, pouvant se faire durant la permanence de la trésorerie à l'AED. Toutefois, durant la période estivale, les initiations et le Carnaval, il est normal de passer un peu plus de temps à la Faculté pour assurer le bon déroulement des événements. L'important est d'avoir un système de fonctionnement efficace afin d'organiser son horaire et d'offrir un service de qualité aux membres de la Faculté et à nos divers commanditaires.

### *Habilités suggérées :*

Avoir une connaissance de base du fonctionnement de la comptabilité d'une entreprise et du logiciel Simple Comptable (aptitudes qui pourront être acquises durant la période estivale avec l'aide de l'ancien trésorier), être habile avec les chiffres, savoir prendre des décisions de gestion impartiale, estimer les besoins financiers d'une organisation, avoir une excellente organisation de son temps, être rigoureux et surtout être disponible en tout temps auprès des autres membres du Conseil d'administration.

### *Ce que vous ne saviez peut-être pas :*

La trésorerie est essentielle au fonctionnement de la vie étudiante, car son autorisation est nécessaire à chaque activité, projet et dépense de l'Association.

### *Contact :*

Alexandro Tomassi – trésorier de l'AED 2019-2020  
[tresorerie@aedmontreal.com](mailto:tresorerie@aedmontreal.com)

## ***Vice-présidence aux Affaires internes***

### *Tâches principales du poste :*

Organiser la Soirée d'Accueil, rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux de l'Assemblée générale de l'AED, préparer les élections de l'Association, informer le Conseil d'administration sur les exigences des Règlements généraux de l'Association, offrir un soutien aux autres membres de l'Exécutif, planifier le calendrier des activités de l'AED, être la courroie de transmission entre les comités de l'AED et l'Exécutif, mobiliser les membres aux services de l'Association. Durant la période estivale, se charger de la réservation des locaux et du matériel du local de l'AED.

### *Charge de travail :*

La charge de travail de la vice-présidence aux Affaires internes est assez étalée à travers l'année et constante. Les tâches sont flexibles et s'organisent bien autour d'un horaire de cours et de travail. Il y a un certain « *rush* » pendant le mois de septembre à cause des élections des représentant.e.s de première année, en plus des examens intratrimetriels. La session d'hiver est également bien remplie avec les Assemblées générales et l'organisation des élections. Il faut également être disponible pour les comités tout au long de l'année facultaire (qui peut prendre énormément de temps). Toutefois, ces exigences sont conciliables, et une part du travail peut être accomplie pendant l'été.

### *Habilités suggérées :*

Le poste de la vice-présidence aux Affaires internes n'exige aucune connaissance technique préalable, ni aucune expérience particulière. Toutefois, plusieurs tâches sont au rendez-vous et il faudrait avoir un sens de l'initiative personnelle. Les personnes très bien organisées, dotées d'une bonne discipline personnelle, d'une personnalité sociable et de bonnes habiletés de communications seront particulièrement bien équipées pour entreprendre ce poste.

### *Ce que vous ne saviez peut-être pas :*

Le poste aux Affaires internes est en réalité un poste influent dans l'Association. De par son rôle principal au sein des comités de l'AED, le VP internes est particulièrement impliqué dans les relations entre les instances internes de l'Association. Ses tâches par rapport à l'organisation des assemblées générales lui donnent une vue d'ensemble très large sur les opérations de l'Association et permettent de visualiser à long terme la direction et les besoins de l'AED. De plus, puisque c'est la vice-présidence aux Affaires internes qui organise la Soirée d'Accueil et les Élections de première année, celle-ci a plusieurs points de contact avec la nouvelle cohorte et permet implicitement de créer un pont entre l'AED et les nouveaux étudiant.e.s. Le ou la VP internes est très impliqué.e dans la vie étudiante de l'AED, car elle ou il effectue la planification du calendrier des activités de l'AED.

### *Contact :*

Issa Ammari – vice-président aux Affaires internes 2019-2020

[vpinternes@aedmontreal.com](mailto:vpinternes@aedmontreal.com)

## *Vice-présidence aux Communications*

### *Tâches principales du poste :*

Durant toute l'année, envoyer au moins un courriel par semaine via le Lien de l'AED (ce qui demande une certaine préparation), maintenir le site web, s'occuper de tous les autres moyens de communications disponibles : réseaux sociaux, site web, babillards, affiches, application mobile, etc.

### *Charge de travail :*

La charge de travail est assez bien étalée dans l'année. Les courriels sont réguliers chaque semaine, même durant les relâches et les vacances. Le maintien du site est aussi assez régulier, et les autres moyens de communications dépendent évidemment du nombre d'activités ou d'événements à la Faculté.

### *Habilités suggérées :*

Ces dernières années, le poste des Communications a subi une assez grande avancée technologique, il est donc fortement conseillé de s'y connaître un minimum en informatique. Il est à peu près impossible de comprendre le site du premier coup d'œil mais une préparation durant l'été afin d'apprendre les langages HTML, CSS et PHP sera de mise. Les ébauches pour les courriels sont déjà montées, mais il s'agit encore une fois de HTML. Bien que les courriels soient plus faciles à comprendre que le site, une certaine compréhension des codes sera tout de même nécessaire. Finalement, une connaissance minimale de Photoshop est utile pour l'élaboration des affiches et pancartes.

### *Ce que vous ne saviez peut-être pas :*

Le ou la VP Communications est souvent perçue.e comme la première personne à qui les étudiant.e.s écrivent pour se renseigner. On finit donc par s'occuper de plusieurs autres trucs, comme : répondre aux questions par courriel, rechercher les propriétaires des objets perdus, et se faire prendre pour le ou la Président.e par des premières années. C'est le meilleur poste pour quelqu'un de social qui aime rencontrer des gens, et qui aime travailler ses propres dossiers tout en sachant tout ce qui se passe dans la Faculté. Cela demande évidemment d'aimer être à l'école!

### *Contact :*

Gabriel Turbide– vice-président aux communications 2019-2020  
[vpcomm@aedmontreal.com](mailto:vpcomm@aedmontreal.com)

## *Vice-présidence aux Affaires académiques*

### *Tâches principales du poste :*

S'occuper de toutes les questions entourant les cours, les professeurs, l'administration ou la matière des cours dans le cadre du baccalauréat, créer et former le groupe de mentors pour l'année scolaire, préparer des documents d'introduction à l'étude en droit pour les premières années, évaluer les cours du baccalauréat, assurer de bonnes relations avec le décanat, agir à titre de personne-ressource pour les représentant.e.s académiques de première année.

### *Charge de travail :*

La charge de travail est importante durant tout le mandat, mais tout à fait faisable avec une bonne organisation et de la passion pour la tâche! Avec le mentorat et les Conseils des affaires académiques de la FAECUM, le travail du ou de la VP Académique commence, avec l'aide de l'exécutant.e sortant, dès son élection au mois d'avril. Pendant l'année entière, il faut conjuguer les services académiques de l'AED, les questions, les plaintes et les problèmes des étudiant.e.s, le décanat et les professeurs.

### *Habilités suggérées :*

La vice-présidence aux affaires académiques doit aimer le contact avec les gens. Que ce soit avec les premières années à leur arrivée à la Faculté, ou bien avec le grand nombre d'étudiant.e.s ayant des questions, commentaires ou plaintes à faire, et même avec le vice-décanat, ce poste demande de la patience et de l'entregent. Il demande aussi une bonne dose d'organisation pour pouvoir effectuer diverses tâches simultanément. Il faut aimer poser des questions, se faire poser des questions, avoir de la facilité à exprimer son opinion et savoir être diplomate puisque plusieurs courants de pensées quant aux orientations académiques du baccalauréat sont soulevés et qu'il faut réussir à maintenir les débats constructifs et respectueux.

### *Ce que vous ne saviez peut-être pas :*

Le poste de VP Académique est plus demandant qu'il n'y paraît à cause de la quantité importante d'imprévus survenant à tout moment. De plus, les tâches banales prennent parfois plus de temps qu'escompté et nécessitent un travail constant. Toutefois, le poste permet d'avoir un contact direct avec le vice-décanat au premier cycle et de pouvoir comprendre rapidement certaines facettes de la vie facultaire, pour ensuite bien représenter la Faculté et les étudiant.e.s. Par ailleurs, le poste se résume principalement à donner de l'aide aux gens en difficulté qui en demandent, ce qui peut être très gratifiant. Travail mouvementé, mais aussi enrichissant, ce poste est, malgré son air monotone, rempli de surprises.

### *Contact :*

Michel Cobti – Vice-président aux Affaires académiques 2019-2020

[vpacad@aedmontreal.com](mailto:vpacad@aedmontreal.com)

## *Vice-présidence aux Affaires externes*

### *Tâches principales du poste :*

Représenter l'AED au Conseil central et au Conseil des affaires sociopolitiques (CASP) de la FAÉCUM, présider et coordonner la délégation de l'AED au Congrès de la FAÉCUM et participer au camp de formation de la FAÉCUM. Organiser des activités avec les autres facultés de droit, travailler avec les 5 autres externes à l'épanouissement de la FEDQ (Fédération des étudiantes et étudiants en droit du Québec) et coordonner la délégation de l'UdeM au colloque annuel de la FEDQ. Envoyer bimensuellement le bulletin de l'externe faisant état des activités se déroulant à l'extérieur de la faculté et qui sont pertinentes pour les étudiant.e.s en droit. Porter des revendications importantes de l'Association. S'assurer de l'élaboration et du respect des politiques environnementales. Il est possible que le ou la VP externe de l'an prochain organise le colloque de la FEDQ à Montréal.

### *Charge de travail :*

La charge de la vice-présidence aux affaires externes est très bien répartie au cours de l'année - le nombre d'heures par semaine qu'il faut dédier à la tâche est assez constant. La plupart des rencontres ont lieu le soir après 18h. À titre d'information, une réunion du Conseil central de la FAÉCUM dure normalement entre 2 et 4 heures, alors qu'une réunion du CASP dure environ 2-3 heures. Il faut compter environ 2h pour l'élaboration du bulletin de l'externe.

### *Habilités suggérés :*

Le poste de VP Externe n'exige aucune connaissance préalable, ni aucune expérience particulière (la connaissance du fonctionnement de la FAECUM et un intérêt pour les enjeux sociopolitiques sont des atouts non-négligeables). Toutefois, il convient davantage aux personnes sociables qui ont une facilité à s'exprimer en public, car les relations avec les autres associations dépendent de cette personne. Conséquemment, une voix qui porte et une verve aguerrie constituent les principaux atouts que doit posséder le titulaire du poste.

### *Ce que vous ne saviez peut-être pas :*

C'est le VP Externe qui s'occupe de toutes les questions reliées à la santé mentale des membres de l'AED et les enjeux environnementaux. À titre d'exemple, c'est un des VP Externe qui a créé et coordonné le sous-comité sur la santé mentale de l'AED, qui était en communication avec l'équipe de consultant.e.s externes et qui a présenté les résultats des travaux du sous-comité.

### *Contact :*

Louis Cornillaut – vice-président aux affaires externes de l'AED 2019-2020  
[vpexterne@aedmontreal.com](mailto:vpexterne@aedmontreal.com)



## *Vice-présidence à la Vie étudiante*

### *Tâches principales du poste :*

Négocier un contrat exclusif et annuel de bière avec une brasserie, obtenir les permis d'alcool pour la tenue d'événements, préparer les Initiations et le Carnaval, assurer le bon fonctionnement entre tous les comités de la Faculté et les aider dans leurs différents projets, assurer un bon inventaire de bière tout au long de l'année, préparer le bar pour chacun des 4 à 7, organiser les différents partys de la Fac, et être souriant.e!

### *Charge de travail :*

La charge de travail du ou de la VP Vie étudiante est assez unique en son genre. En effet, c'est un des seuls postes dont la charge de travail est divisée en période de « *rush* ». Pendant l'été, il faut préparer toute l'année à venir (notamment la Semaine d'activité d'accueil), et en janvier, il faut préparer le Carnaval. Pour le reste, le travail du ou de la VP Vie étudiante est plutôt de faire un suivi auprès des comités, et d'être présent à chaque 4 à 7.

### *Habilités suggérées :*

La vice-présidence à la Vie étudiante n'exige aucun préalable particulier, si ce n'est que de vouloir se donner corps et âme pour faire rayonner la vie facultaire. Évidemment, il faut avoir un bon esprit d'initiative, de discipline (eh oui!), de leadership et de créativité. Il faut aussi avoir du tact, être capable de trouver rapidement des solutions aux différents problèmes que peuvent causer certaines situations ou certains événements (pensons entre autres aux Initiations). Bien sûr, il faut être rigoureux et sûr de soi lorsque des décisions sont à prendre. Ah, j'oubliais, il faut vouloir par-dessus tout que les étudiants participent à fond et qu'ils se souviennent de leur bacc en droit! **P.S.** Malgré les apparences, aimer l'alcool ou être un rapide buveur n'est nullement un prérequis pour devenir VP Vie étudiante!

### *Ce que vous ne savez peut-être pas :*

Le ou la VP Vie étudiante fait beaucoup plus que simplement se déguiser deux semaines par année et en faire chanter les étudiant.e.s de première année (bien que ce soit l'aspect le plus agréable du poste!). C'est la personne qui gère l'inventaire de bière, qui s'assure que toutes les activités des comités se déroulent comme prévues et qu'il n'y ait aucun conflit entre eux. Ce poste permet, dès le premier mois de l'entrée en fonction, et ce, jusqu'à la fin de l'année, de s'exercer à trouver rapidement des solutions aux embûches qui se présentent, ce qui rend la fonction de VP Vie étudiante encore plus stimulante.

### *Contact :*

Camille Beaudry – Vice-présidente à la Vie étudiante 2019-2020  
[vpvieetudiante@aedmontreal.com](mailto:vpvieetudiante@aedmontreal.com)

## ***Vice-Présidence aux Relations professionnelles***

### *Tâches principales du poste :*

Préparer le Guide des commandites, le faire parvenir à la grande majorité des cabinets d'avocats de Montréal ainsi qu'à d'autres organismes juridiques vers la mi-juin, prendre les réservations de commandites par courriel (surtout) et téléphone, faire un suivi sur les commandites et s'occuper de leur organisation.

### *Charge de travail :*

Le travail exigé est surtout concentré durant la période estivale, mais s'étire également jusqu'à la fin du mois de février. Dès les premiers jours de juin, il faut planifier le Guide des commandites et son acheminement à la plupart des cabinets d'avocats montréalais. Une fois que les commandites sont pratiquement toutes vendues, la tâche devient un peu moins lourde pendant l'année scolaire. Le suivi nécessaire auprès de l'ensemble des commanditaires demande quand même une bonne dose de temps, en plus des périodes hebdomadaires consacrées à la rencontre et à la permanence.

### *Habilités suggérées :*

Pour bien trouver et négocier des commandites, il est utile d'être au courant des différents besoins de l'AED et de ses comités. Étant donné qu'il s'agit d'un poste qui amène l'occupant.e à être en contact avec les différents commanditaires, il est essentiel d'avoir un bon côté interpersonnel et de ne pas être gêné. Il faut aussi avoir un certain pouvoir de persuasion - les commanditaires potentiels peuvent être hésitants et il faut savoir les convaincre. La communication est un élément clé du poste car il faut travailler de concert avec les autres exécutant.e.s pour réaliser les tâches découlant des commandites : publicité (courriel et site web), organisation d'événements (réservation de locaux et permis d'alcool), etc. Il faut tenir un très bon agenda pour ne pas oublier les différents projets de commandites et s'assurer de maintenir les bonnes relations entre l'AED et ses partenaires.

### *Ce que vous ne savez peut-être pas :*

Il faut bien planifier son compte cellulaire parce qu'on passe beaucoup de temps au téléphone durant l'été surtout, et aussi un peu pendant l'année scolaire. Vous devez prévoir parfois piler sur votre orgueil alors qu'il faut négocier certains projets de commandites plus que d'autres. Le travail en équipe de l'AED est très enrichissant et le plaisir de groupe que l'on a tout au long de l'année est inoubliable. Ce poste est recommandé à n'importe qui qui souhaite avoir une année active au sein de la vie étudiante!

### *Contact :*

Raphaëlle Lambert – vice-présidente aux Relations professionnelles 2019-2020  
[vprelationsprof@aedmontreal.com](mailto:vprelationsprof@aedmontreal.com)

## ***Vice-présidence au Développement de carrière***

### *Tâches principales du poste :*

Collaborer avec le Centre de placement en droit (CDP) et sa représentante, Madame Karine Devolvé, à l'élaboration de différents guides pour les étudiant.e.s et les journées carrières. Préparer diverses activités en lien avec le développement de carrière tel que des conférences et séances d'information sur l'École du Barreau et les cycles supérieurs, les visites au palais de justice et une journée à Québec ou Ottawa. Être la personne-ressource du Cercle des activités pratiques de l'AED et travailler en collaboration avec les Comités à l'élaboration de diverses activités pratiques. Informer les étudiant.e.s sur le processus de Course aux stages et gérer le programme de Mentorat de Course.

### *Charge de travail :*

Le travail de la vice-présidence au Développement de carrière varie beaucoup d'une semaine à l'autre, mais se doit d'être constant. Ce qui est bien de ce poste est qu'il est possible de prendre de l'avance dans certains projets, notamment puisque de nombreux mandats reposent sur l'habileté du ou de la VP à *informer* les membres : le ou la VP étant maître de son échéancier, ceci permet plus facilement d'éviter les grosses périodes de « rush » et d'aider ses collègues lorsque nécessaire. Le moment le plus intense reste tout de même la fin de la session d'automne et le début de celle d'hiver, période où le déroulement de plusieurs activités s'entrecroisent (de nombreuses activités du Cercle des activités pratiques de l'AED, la préparation pour la Course aux stages, les visites à Québec ou Ottawa, etc.). Il est aussi à noter que les premiers mandats de la vice-présidence au Développement de carrière ont lieu pendant l'été, notamment l'élaboration du Guide des commandites du Cercle des activités pratiques de l'AED.

### *Habilités suggérées :*

Le poste de Développement de carrière n'exige aucun préalable particulier, si ce n'est que d'être très organisé, d'avoir le souci du détail, d'être imaginatif et d'être à l'écoute de ses membres. Il importe particulièrement de souligner qu'il n'est aucunement nécessaire d'avoir participé au processus de Course aux stages afin d'exécuter ces tâches. Le ou la VP agit à titre de canal informationnel entre l'AED et le CDP : il faut donc être en mesure de composer avec des demandes variées (et parfois incompatibles) et de faire valoir les intérêts des membres malgré un calendrier très chargé. Le ou la VP Développement de carrière étant en quelque sorte la continuité des affaires académiques : il faut être une bonne oreille et savoir être à la fois empathique et diplomate pour guider les membres dans certains choix déterminants.

### *Ce que vous ne saviez peut-être pas :*

Le poste de VP Développement de carrière offre une grande latitude quant à l'organisation d'activités, qui peuvent prendre plusieurs formes tel que des conférences, des dîner-causeries, des sorties, etc. Le ou la VP au Développement de carrière, par la gestion du Cercle des activités pratiques de l'AED, a un poste clé dans la définition et l'évolution des activités offertes par l'AED et ses Comités et des relations entre l'AED et ses commanditaires. Somme toute, c'est un bon poste pour une personne imaginative, qui aime l'implication et le travail d'équipe!

### *Contact :*

Justine Sara – vice-présidente au Développement de carrière de l'AED 2019-2020  
vpdevcarriere@aedmoutreal.com

## Ça m'intéresse - que faire maintenant?

Si vous en êtes à lire cette section, les chances sont que vous vous intéressez sérieusement à un poste électif et vous voulez savoir quelles sont les prochaines étapes. Voici quelques indications et suggestions.

### S'informer sur le poste

- Communiquer avec les personnes-contacts mentionnées aux descriptions de poste de la dernière section et leur poser vos questions si vous en avez - lire les articles pertinents des Règlements généraux de l'AED (disponibles en ligne sur le site web de l'AED: [www.aedmontreal.com](http://www.aedmontreal.com)).
- Assister aux rencontres de l'instance pertinente, qui seront publicisées par courriel et par affichage en temps utile. Les rencontres du Conseil d'Administration et du C.V.S.G. sont toujours publiques.
- Participer aux activités des comités qui vous intéressent.

### Comprendre les élections

- Bien lire ses courriels AED (« Le Lien ») pour ne pas manquer la période pertinente de mise en candidature, qui se déroulera du **lundi 24 février au vendredi 28 février**.
- Lire le Règlement électoral de l'AED (disponible en ligne) et communiquer avec la présidence ([presidence@aedmontreal.com](mailto:presidence@aedmontreal.com)) pour bien comprendre les modalités de campagne.

### Développer un programme

- Penser aux idées que vous voulez proposer aux électeur.trice.s : des améliorations sur ce qui se fait actuellement, des innovations originales, des nouveaux projets, etc.
- Parler aux occupant.e.s actuels pour vérifier la faisabilité des idées développées.

### Anticiper la campagne

Ne faites pas d'erreur : les élections de l'AED ne sont PAS un concours de popularité.

C'est un débat d'idées, et il y a souvent eu des victoires improbables et des défaites inattendues. Toutefois, nous ne nous cacherons pas que pour être élu, il faut se mériter des votes, et pour ce faire, ça aide d'avoir une certaine familiarité avec la population étudiante. À cet effet, prenez toute occasion pour rencontrer des gens en-dehors de votre section ou de votre année, et faites une bonne première impression! Ils seront alors plus réceptifs à votre message substantif une fois la campagne amorcée. Plus particulièrement, venez aux différentes activités de l'AED, aux 4@7, etc. Bref, soyez visibles !

Bonne chance et bonne continuité.



Rédigé par : *Issa Ammari* – 2019-2020