

# Association étudiante de médecine vétérinaire du Québec (AEMVQ)



## **Règlements généraux**

Adoptés en Assemblée générale le 16 septembre 2021.

# Table des matières

<b>PARTIE I : DÉFINITION DES TERMES .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE II : LES APPELLATIONS DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE III : LE STATUT LÉGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE IV : LES BUTS ET OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE V : LES FINANCES .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE VI : LES MEMBRES.....</b>	<b>8</b>
<b>PARTIE VII : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....</b>	<b>9</b>
DES PROCÉDURES PARTICULIÈRES .....	9
DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE .....	10
<b>PARTIE VIII : LES MEMBRES ÉLUS.....</b>	<b>10</b>
<b>PARTIE IX : LE BUREAU EXÉCUTIF.....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE X : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>22</b>
<b>PARTIE XI : LES COMITÉS ET CONSEILS .....</b>	<b>26</b>
11.3.1 LES SECTEURS D'ACTIVITÉS DE L'AEMVQ .....	26
11.3.1.1 Règlements généraux du Pub d'la licorne .....	27
11.3.1.2 Règlements généraux du Café Beagel.....	30
11.4 COMITÉ ACADÉMIQUE .....	33
11.5 COMITÉ DE LA VIE ÉTUDIANTE.....	33
<b>PARTIE XII : ÉLIGIBILITÉ AUX DIFFÉRENTS POSTES .....</b>	<b>34</b>
<b>PARTIE XIII : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>35</b>
13.1 DE LA HIÉRARCHIE RÉGLEMENTAIRE .....	35
13.2 MODIFICATIONS DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS.....	36
13.3 DISSOLUTION GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION .....	36
13.5 PÉRENNITÉ DE L'ASSOCIATION .....	36
13.6 ORGANIGRAMME DE L'AEMVQ.....	38
<b>ANNEXE I : CHARTE PORTANT SUR L'ORGANISATION DES CONSEILS DE CLASSE.....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE II : POLITIQUE BALISANT LA RECONNAISSANCE DES CLUBS ÉTUDIANTS ET TOUT FINANCEMENT OCTROYÉ PAR L'AEMVQ.....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE III : POLITIQUE RÉGLEMENTANT LES COMMANDITES .....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE IV : PROCÉDURE DE VOTE EN LIGNE .....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE V : LISTE DES POSTES DE REPRÉSENTATION ÉTUDIANTE À ÉLIRE LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'ÉLECTION .....</b>	<b>47</b>

## Partie I : Définition des termes

- 1.1 Administrateur ou administratrice :** Désigne chacune des personnes membres du conseil d'administration de l'Association.
- 1.2 AEMVQ :** Association étudiante de médecine vétérinaire du Québec, elle désigne l'entreprise légalement enregistrée au registraire des entreprises englobant le Pub d'la Licorne ainsi que le Café Beagel.
- 1.3 Association :** Signifie l'Association étudiante de médecine vétérinaire du Québec (AEMVQ).
- 1.4 Assemblée générale :** Réunion des membres en règle de l'Association.
- 1.5 Assemblée générale extraordinaire :** Réunion des membres en règle de l'Association pour un motif particulier qui nécessite une délibération ou un vote desdits membres.
- 1.6 Assemblée générale annuelle :** Réunion des membres en règle de l'Association dans le but d'élire les membres du Bureau exécutif.
- 1.7 Bureau exécutif (BE) :** Instance constituée des exécutantes et exécutants élues et élus en Assemblée générale ayant une fonction exécutive et mandatant le Conseil d'administration dans sa gestion.
- 1.8 Code L'espérance :** Désigne la dernière édition du Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal.
- 1.9 Comités ou Clubs :** Organismes permanents ou non visant à l'accomplissement des fonctions socioculturelles, sportives, pédagogiques, départementales, environnementales ou toute autre jugée nécessaire au sein de l'Association.
- 1.10 Comité conjoint de premier cycle :** *Tel que défini dans les statuts facultaires de la Faculté de médecine vétérinaire :* « Le comité conjoint [de premier cycle] étudie toute question intéressant les étudiants de 1er cycle, qu'elle soit soumise par le doyen, le conseil de faculté ou l'association des étudiants de la faculté. Il adresse ses recommandations au doyen, au conseil de faculté et à l'association des étudiants de la faculté, selon le cas et adopte tout règlement concernant sa régie interne. »
- 1.11 Comité conjoint des cycles supérieurs – Maîtrise et doctorat :** *Tel que défini dans les statuts facultaires de la Faculté de médecine vétérinaire :* « Le comité conjoint [des cycles supérieurs – maîtrise et doctorat] étudie toute question intéressant les étudiants de maîtrise et de doctorat; qu'elle soit soumise par le doyen, le conseil de faculté ou l'association des étudiants de la faculté. Il adresse ses recommandations

au doyen, au conseil de faculté et à l'association des étudiants de la faculté, selon le cas; adopte tout règlement concernant sa régie interne. »

#### **1.12**

**1.13 Comité conjoint des cycles supérieurs – IPSAV et DES :** *Tel que défini dans les statuts facultaires de la Faculté de médecine vétérinaire :* « Le comité conjoint étudie toute question intéressant les étudiants des cycles supérieurs IPSAV et DES, qu'elle soit soumise par le doyen, le conseil de faculté ou l'association des étudiants de la faculté. Il adresse ses recommandations au doyen, au conseil de faculté et à l'association des étudiants de la faculté, selon le cas, et adopte tout règlement concernant sa régie interne. »

#### **1.14**

**1.15 Comité des études :** *Tel que défini dans les statuts facultaires de la Faculté de médecine vétérinaire :* « Le comité des études donne son avis au conseil de faculté ou à l'assemblée de département sur tout projet d'élaboration, de modification de programme d'études et de modification du règlement pédagogique. Il assure le suivi des processus d'assurance qualité des programmes (CEP, EPP). »

**1.16 Comité étudiant des cycles supérieurs (CECS) :** Le CECS est un comité associatif responsable de la gestion du budget accordé aux cycles supérieurs qui est sous la direction de la coordination aux cycles supérieurs.

**1.17 Conseil d'administration (CA) :** Instance constituée des administratrices et des administrateurs élus en Assemblée générale.

**1.18 Délégué ou déléguée :** Toute personne membre de l'Association, choisie par l'Assemblée générale et/ou le Bureau exécutif pour représenter l'Association dans le but d'exécuter les actions que lui prescrit son mandat.

**1.19 Exécutant ou exécutante :** Désigne chacune des personnes membres du Bureau exécutif de l'association

**1.20 Membre :** Toute personne étudiant à la Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal au niveau du premier, deuxième ou troisième cycle et ayant payé sa cotisation.

**1.21 Majorité absolue :** 50% des membres présents plus un.

**1.22 Majorité simple :** Regroupement des voix (pour ou contre) supérieur en nombre à l'autre groupement mais qui peut être inférieur à la majorité absolue.

**1.23 Organisme :** Signifie, à moins que le contexte ne s'y oppose, tout groupement, conseil ou comité régissant les activités de l'Association.

- 1.24 Représentante ou représentant :** Étudiante ou étudiant membre de l'Association qui est élue ou élu par l'Assemblée générale dans le but de siéger au Bureau exécutif.
- 1.25 Réunion régulière :** Réunion des membres du Bureau exécutif suivant les besoins de l'Association.

## **Partie II : Les appellations de l'Association**

- 2.1** L'association étudiante dont il est question dans les présents règlements généraux est connue sous le nom de l'Association des étudiants en médecine vétérinaire du Québec.
- 2.2** Le sigle AEMVQ signifie l'Association étudiante de médecine vétérinaire du Québec.
- 2.3** Le logo de l'organisme est celui qui apparaît ci-contre. Ce logo n'a de valeur que s'il est accompagné de la signature d'un membre du Bureau exécutif de l'Association.



## **Partie III : Le statut légal**

- 3.1** L'AEMVQ a été constituée en corporation lors de l'Assemblée générale du mois de février 1977, lors de son affiliation avec la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM).
- 3.2** L'AEMVQ est reconnue comme un organisme à but non lucratif selon la Loi sur les compagnies (Partie III L.R.Q., Chap. C-38).

- 3.3** Pour réaliser ses objectifs, l'Association peut se prévaloir de toutes les dispositions de la Loi des institutions financières, compagnies et coopératives (partie III) et de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., Chap. C-38 ; partie III) pour le bénéfice de ses membres.
- 3.4** Le siège est à la Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal, au local 2118 du 3200 rue Sicotte, Saint-Hyacinthe, J2S 2M2.

## **Partie IV : Les buts et objectifs de l'Association**

- 4.1** Promouvoir les intérêts de ses membres et les représenter tant au point de vue pédagogique, social que politique.
- 4.2** Étudier les problèmes relatifs à la vie facultaire et universitaire, formuler ses recommandations et au besoin poser les actions nécessaires auprès des autorités compétentes.
- 4.3** Établir des contacts et s'unir avec d'autres associations, organismes et institutions, afin de travailler pour une meilleure solidarité entre les étudiantes et les étudiants, et pour toutes autres causes pouvant servir le bien de ses membres.
- 4.4** Informer les étudiantes et les étudiants de leurs droits et devoirs, défendre ces droits et devoirs au besoin et s'assurer des meilleures conditions matérielles, psychologiques, sociales et scolaires (pédagogiques) de ses membres.
- 4.5** De façon générale, promouvoir le respect et la protection de notre environnement, ainsi que la gestion rationnelle et efficace de notre patrimoine naturel.
- 4.6** Entreprendre et organiser des activités pour animer et égayer le milieu de vie étudiant.
- 4.7** Initier les mouvements pouvant apporter une amélioration de l'enseignement.

## **Partie V : Les finances**

- 5.1** Les étudiantes et les étudiants faisant partie de l'Association devront payer une cotisation de 17,50 \$ par session. Les montants perçus aideront à financer une opération budgétaire permettant d'atteindre les buts et objectifs de l'Association.
- 5.1.1** Toutes les modifications de la cotisation doivent être votées lors d'un référendum dont le quorum est de 25 % au premier cycle et de 10 % aux cycles supérieurs. L'option favorable à la modification de la cotisation doit recevoir 50 % plus un vote du total des votantes et des votants.
- 5.2** L'Association peut recevoir des subventions autres que la cotisation de ses membres dans la mesure où de telles subventions sont compatibles avec ses buts et objectifs.

**5.3** L'Association peut, pour le financement de son opération budgétaire, effectuer toute activité payante pourvu que celle-ci ne soit pas à l'encontre des buts et objectifs qui sont déterminés dans les présents règlements.

**5.4** L'opération budgétaire de l'Association (prévisions et états financiers) de l'année scolaire en cours se déroule du 1er octobre de l'année en cours, au 30 septembre de l'année suivante.

**5.5** Les prévisions budgétaires (budget) doivent être déterminées dans les quatre semaines suivant le début du mandat du nouveau Bureau exécutif. La date limite pour les demandes de subventions des membres ou des clubs sera déterminée par le Bureau exécutif.

### **5.6 Logiciel**

Seuls les responsables du Bureau exécutif de l'AEMVQ et du Pub d'la Licorne peuvent utiliser le logiciel choisi par la coordination aux finances de l'AEMVQ. Les frais du logiciel sont assumés par le Bureau exécutif de l'AEMVQ.

### **5.7 États financiers**

Les états financiers doivent être présentés par la coordination aux finances lors de l'Assemblée générale du budget tenue à l'automne. Ils doivent être approuvés par le conseil d'administration avant la présentation à l'Assemblée générale du budget.

### **5.8 Budget**

Les budgets des secteurs d'activités (i.e. AEMVQ, Café Beagel, Pub d'la Licorne) sont approuvés par le conseil d'administration, puis adoptés par l'Assemblée générale avant le début du nouvel exercice financier. Ils sont présentés par la coordination aux finances et la trésorerie du Pub d'la Licorne et du Café Beagel. Les budgets révisés doivent être adoptés lors d'une Assemblée générale qui se déroulera au plus tard 45 jours suivant le début du trimestre d'hiver.

### **5.9 Caisse d'activités**

Le Bureau exécutif de l'AEMVQ fournit un fond de roulement de 500 \$ à ses membres pour avoir une petite caisse disponible en tout temps pour faciliter les ventes des différents clubs. La coordination aux finances doit gérer cette caisse et assurer son suivi.

### **5.10 Cartes de crédit**

Les seules exécutantes et les seuls exécutants possédant une carte de crédit de l'AEMVQ sont la présidence et la coordination aux finances. La limite est de 1000 \$ par carte. Peut être porté à une carte de crédit émise au compte de l'AEMVQ tout montant raisonnablement engagé par la personne détentrice de la carte suivant les buts de l'organisme et les règles édictées par cette politique. Aucune personne

détentrice d'une carte de crédit ne peut l'utiliser pour effectuer des dépenses personnelles ou des dépenses qui ne sont pas faites dans le cadre des fonctions qu'elle occupe à l'AEMVQ. Toute dépense jugée non conforme doit être remboursée par la personne ayant engagé cette dépense au nom de l'AEMVQ.

Les relevés de carte de crédit doivent être présentés lors de chaque réunion du conseil d'administration pour révision.

#### **5.11 Dépense courante d'administration**

Malgré les articles précédents, les dépenses budgétées de nature courante, d'entretien ou d'administration doivent être approuvées par la personne élue au poste de coordination aux finances ou par la personne déléguée par celle-ci. Un contrat ou une soumission n'est pas requis. Maximum de 500 \$. Si la dépense est supérieure à 500 \$ et inférieure à 5000 \$, c'est au conseil d'administration d'approuver la dépense. Lorsque la dépense est supérieure à 5000 \$, il revient à l'Assemblée générale d'approuver la modification.

#### **5.12 Dépenses urgentes**

Toute dépense urgente et nécessaire, quel que soit le montant, peut être exécutée par le conseil d'administration et présentée au Bureau exécutif lors de la prochaine réunion.

#### **5.13 Signataire des contrats**

Les trois membres du Bureau exécutif pouvant signer des contrats sont la présidence, la coordination aux affaires institutionnelles et la coordination aux finances. Les contrats de nature financière doivent être révisés par la coordination aux finances.

### **Partie VI : Les membres**

**6.1** Est membre de l'AEMVQ toute personne physique admise pour fins d'étude à la Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal et payant sa cotisation à l'Association.

**6.2** L'Association a le pouvoir d'établir la cotisation semestrielle que chaque membre sera appelé à payer à l'administration de l'Université de Montréal lors du paiement de ses frais de scolarité. Le montant sera déterminé par l'Assemblée générale et entériné via référendum par la majorité absolue des membres votants.

**6.3** Le paiement de la cotisation par l'étudiante ou l'étudiant lui confère aussitôt les droits et privilèges de membre de l'Association. Tout membre a le pouvoir de se retirer de l'Association, mais il est tenu de payer sa cotisation.



## **Partie VII : L'assemblée générale**

**7.1** L'Assemblée générale est assujettie à la Loi sur les compagnies (L.R.Q., Chap. C-38 ; Partie III).

**7.2** L'Assemblée générale se compose des membres en règle de l'Association tels que décrits à l'article 6.1.

**7.3** L'Assemblée générale suit les procédures contenues dans le Guide de procédure des assemblées délibérantes, Code L'espérance.

**7.4** L'Assemblée générale est l'instance décisionnelle de l'Association.

**7.5** Les pouvoirs de l'Assemblée générale sont :

- a. De voter les orientations de l'Association.
- b. D'approuver, abroger et modifier les présents règlements généraux.
- c. D'élire les représentantes et les représentants du Bureau exécutif.
- d. De ratifier, modifier ou renverser les décisions du Bureau exécutif.
- e. De blâmer ou révoquer une représentante ou un représentant du Bureau exécutif.
- f. D'approuver le rapport financier de la coordination aux finances.
- g. De se prononcer sur toute question relative à l'Association.

**7.6** L'Assemblée générale se réunit au moins 2 fois par année universitaire sur convocation du Bureau exécutif, soit une première fois pour les élections et une deuxième fois pour une présentation par la coordination aux finances d'un résumé des états financiers de l'année précédente, et pour les prévisions budgétaires de l'année en cours.

**7.7** L'avis de convocation est affiché au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'Assemblée générale. Tout avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu et les sujets à l'ordre du jour. Les documents traités lors de l'Assemblée générale doivent être expédiés en même temps que l'avis de convocation.

### **Des procédures particulières**

**7.8** Dans le cas d'une égalité des voix lors d'un vote, la proposition n'a pas atteint la majorité requise, le président d'assemblée déclare donc la proposition battue.

**7.9** Le quorum est fixé à dix pour cent (10 %) des membres ou 60 membres en règle de l'Association.

**7.10** Tous les clubs reconnus doivent envoyer une représentante ou un représentant à chaque Assemblée générale de l'AEMVQ. De plus, aucun club, comité permanent ou

conseil de classe ne peut organiser d'activités ou de rencontres le même midi qu'une Assemblée générale.

### De l'Assemblée générale extraordinaire

- 7.11** Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à la demande du Bureau exécutif ou d'une pétition signée par cinquante membres dûment inscrits et en règle.
- 7.12** Sur décision majoritaire absolue du Bureau exécutif, une Assemblée générale extraordinaire portant sur une question précise pourra être tenue dans les vingt-quatre (24) heures suivant un avis de convocation. L'information diffusée pour la convocation devra tenir compte de ce délai et s'adresser de façon à rejoindre le plus de membres possible afin d'atteindre le quorum requis.
- 7.13** Le quorum est fixé à dix pour cent (10 %) des membres ou 60 membres en règle de l'Association. Pour une assemblée générale extraordinaire dont la question principale est la grève, le quorum est fixé à vingt pour cent (20 %) des membres ou 120 membres en règle de l'association.

## Partie VIII : Les membres élus

- 8.1** Chaque personne élue par l'Assemblée générale de l'AEMVQ à l'un des postes décrits dans les présents règlements généraux doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AEMVQ et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'AEMVQ. De plus, chaque personne élue doit agir en respect de la Loi, de ses règlements d'application, de l'acte constitutif et des textes réglementaires de l'AEMVQ. Elle peut, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou le rapport d'une personne détenant une expertise et est, en pareil cas, présumée avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AEMVQ.

### 8.2 Indemnisation

Toute personne élue de même que ses héritiers, ses héritières et ses ayants droit, est tenue, au besoin et à toute époque, indemne et à couvert par les fonds de l'Association de tous frais, charges ou dépenses quelconques que la personne doit déboursier dans le cadre d'une action, poursuite ou de quelconque événement ayant eu lieu dans le cadre de ses fonctions. Aussi, toute personne élue est remboursée de tous frais, charges et dépenses qu'elle supporte ou subit dans le cadre de ses fonctions. Toutefois, l'Association n'est pas responsable des dépenses encourues dans le cadre de sa négligence personnelle. De plus, aucun remboursement ne peut être effectué à une personne membre qui, par sa négligence, n'a pas respecté la loi. Dans le cas d'une dépense importante, la personne élue doit faire autoriser celle-ci

par le conseil d'administration ou par l'Assemblée générale, sans quoi l'Association est en droit de ne pas procéder au remboursement.

## **Partie IX : Le Bureau exécutif**

**9.1** Le terme Bureau exécutif fait référence à l'instance exécutive de l'Association menant à bien des projets respectant les orientations de l'AEMVQ.

**9.2** Le Bureau exécutif est formé de deux entités : le Bureau exécutif restreint et le Bureau exécutif élargi.

**9.2.1** Le Bureau exécutif restreint est formé de la présidence, la vice-présidence, la coordination aux finances, la coordination aux affaires institutionnelles, la coordination aux affaires internes et aux partenariats, la coordination aux affaires externes et sociopolitiques, la coordination à la vie étudiante, la coordination aux affaires académiques de premier cycle, la coordination aux affaires académiques de cycles supérieurs, la coordination aux cycles supérieurs et la coordination aux communications. Il comprend donc 11 ou 12 membres, dépendamment de la personne occupant le poste de vice-présidence.

- a. Le quorum se situe aux 2/3 des membres (pouvant être arrondi à la baisse). Si un membre du Bureau exécutif restreint est dans l'impossibilité de se présenter à une rencontre, sa ou son junior peut prendre sa place.
- b. Tout autre membre de l'exécutif ou membre de l'AEMVQ peut être invité à siéger lors d'une rencontre pour traiter d'un sujet précis ou en cas de besoin particulier.
- c. Les rencontres servent à faire le suivi des dossiers et à veiller à la bonne gestion courante de l'association.
- d. Le Bureau exécutif restreint ne peut prendre que des décisions à titre indicatif ou temporaire et ne peut se substituer au Bureau exécutif élargi. Toute décision prise en Bureau exécutif restreint devra être présentée et entérinée lors de la prochaine rencontre du Bureau exécutif élargi, ce dernier peut également décider de renverser une décision.

**9.2.2** Le Bureau exécutif élargi est formé de toutes les exécutantes et tous les exécutants dûment élues et élus en Assemblée générale tel que décrit à l'article 9.2 des présents règlements généraux. Il prend les décisions officielles du Bureau exécutif, valide ou renverse toute décision prise par le Bureau exécutif restreint, s'occupe des sujets relatifs à la gestion courante qui n'ont pas été traités lors de la dernière rencontre du Bureau exécutif restreint, traite de tout sujet en lien avec les orientations de l'Association ainsi que les services aux membres. La séparation entre restreint et élargi permet de doubler le nombre de rencontres du Bureau exécutif tout en évitant à plusieurs exécutantes et exécutants les longues discussions relatives à la gestion courante de l'association.

- a. Le quorum des réunions du Bureau exécutif est de la moitié des exécutantes et des exécutants (pouvant être arrondi à la baisse) ayant un droit de vote.

### **9.3 Sont membres du Bureau exécutif élargi avec droit de vote et de parole :**

1. La présidence
2. La coordination aux affaires académiques de premier cycle
3. La coordination aux affaires académiques de premier cycle junior
4. La coordination aux affaires externes et sociopolitiques
5. La coordination aux affaires externes et sociopolitiques junior
6. La coordination aux affaires internes et aux partenariats
7. La coordination aux affaires internes et aux partenariats junior
8. La coordination aux finances
9. La coordination aux finances junior
10. La coordination à la vie étudiante
11. La coordination à la vie étudiante junior
12. La coordination aux affaires institutionnelles
13. La coordination aux cycles supérieurs
14. La coordination aux affaires académiques des cycles supérieurs
15. La coordination aux communications
16. La représentation des classes (5)
17. La représentation des cycles supérieurs : volet recherche
18. La représentation des cycles supérieurs : volet clinique
19. La représentation des ÉACMV
20. La représentation des ÉACMV junior

**9.4** Tous les membres en règle de l'Association peuvent assister au Bureau exécutif élargi en tant qu'observateur sans droit de vote ni droit de parole.

**9.5** Les membres du Bureau exécutif possèdent des tâches à accomplir dans le cadre de leur fonction d'officière ou d'officier de l'association. Ils ne sont pas rémunérés.

### **9.6 Officiers et officières du Bureau exécutif**

#### **9.6.1 La présidence**

- a. Dans le cadre de ses fonctions, la présidence représente officiellement l'association.
- b. Elle rédige et expédie les ordres du jour du Bureau exécutif. Elle convoque et préside toutes les réunions du Bureau exécutif. Elle possède un vote prépondérant lorsqu'une proposition est toujours à égalité suite à deux votes successifs lors de réunions du Bureau exécutif.

- c. Elle rédige les ordres du jour des assemblées générales et convoque lesdites assemblées dans les délais requis.
- d. Elle doit présider les assemblées générales, y maintenir l'ordre, diriger les discussions et voir à l'application des règlements. Toutefois, si la présidence ou le Bureau exécutif le juge à propos, une présidence d'assemblée autre que la présidence de l'AEMVQ peut être nommée pour une réunion ou une assemblée spécifique.
- e. Elle supervise et coordonne les travaux du Bureau exécutif et voit à ce que tous les membres du Bureau exécutif remplissent les tâches qui leurs sont confiées.
- f. Elle est responsable de signer les chèques avec la coordination aux finances et de signer les procès-verbaux avec la coordination aux affaires institutionnelles. Elle est l'un des signataires déclarés auprès de l'institution financière de l'association.
- g. Elle siège *de facto* au Conseil de Faculté.
- h. Elle veille à l'application des décisions prises par les membres lors des assemblées générales.
- i. Elle s'occupe des relations entre les étudiants et l'administration.
- j. Elle siège et préside le conseil d'administration de l'AEMVQ.

#### 9.6.2 Coordination aux affaires académiques de premier cycle

- a. La coordination aux affaires académiques de premier cycle doit promouvoir et défendre les intérêts académiques et pédagogiques des étudiantes et des étudiants de premier cycle de l'AEMVQ.
- b. Elle siège *de facto* au Conseil de Faculté et occupe le poste de représentation étudiante au Comité des études pour sa promotion. Si elle le désire, la coordination aux affaires académiques de premier cycle peut céder sa place au Comité des études à un.e délégué.e académique de sa promotion. Elle s'assure d'effectuer un lien entre ces deux instances et l'association étudiante.
- c. Elle doit siéger au Conseil des affaires académiques (CAA) de la FAÉCUM, ou, au minimum, obtenir des comptes rendus des réunions, dans le but d'effectuer un lien entre cette instance et l'association étudiante. Elle s'assure de communiquer les dossiers les plus importants au Bureau exécutif.
- d. Elle fait office de référence concernant le *Règlement des études de premier cycle*, (conformité des plans de cours, modalités d'évaluation, accès aux notes, révision de notes, conditions de stage, etc.).
- e. Elle accompagne dans leurs fonctions les déléguées et les délégués académiques de chaque Conseil de classe pour les dossiers académiques de premier cycle.

- f. Elle travaille en collaboration avec la coordination aux affaires académiques des cycles supérieurs pour les dossiers qui touchent l'ensemble des cycles d'études de la Faculté de médecine vétérinaire.
- g. Elle doit superviser la coordination aux affaires académiques junior.

#### 9.6.3 Coordination aux affaires académiques des cycles supérieurs

- a. La coordination aux affaires académiques des cycles supérieurs doit défendre les droits et promouvoir les intérêts académiques des membres de l'AEMVQ aux cycles supérieurs.
- b. Elle siège *de facto* au Comité des études. Elle s'assure d'effectuer le lien entre cette instance et l'Association étudiante.
- c. Elle doit siéger au Conseil des affaires académiques (CAA) de la FAÉCUM, ou, au minimum, obtenir des comptes rendus des réunions. Elle s'assure d'effectuer le lien entre cette instance et l'association étudiante.
- d. Elle fait office de référence concernant le *Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales* (modalités d'évaluation, accès aux notes, révision de notes, etc.).
- e. Elle siège au Comité étudiant des cycles supérieurs (CECS).
- f. Elle travaille en collaboration avec la coordination aux affaires académiques de premier cycle pour les dossiers qui touchent l'ensemble des cycles d'études de la Faculté de médecine vétérinaire.

#### 9.6.4 Coordination aux affaires externes et sociopolitiques

- a. Elle est responsable de faire le lien entre les autres associations étudiantes (locales, nationales et canadiennes) et s'assure de la bonne tenue des relations de l'AEMVQ avec ces associations.
- b. Elle doit siéger aux Conseils centraux et aux Congrès de la FAÉCUM. Elle doit également siéger au Conseil des affaires sociopolitiques (CASP) de la FAÉCUM ou, au minimum, obtenir des comptes rendus des réunions, dans le but d'effectuer un lien entre cette instance et l'Association étudiante. Elle s'assure de communiquer les dossiers les plus importants au Bureau exécutif.
- c. Elle est en charge de défendre et de promouvoir toutes les positions sociopolitiques prises par les membres de l'Association. Pour ce faire, elle peut être appelée à siéger dans toute délégation chargée de représenter l'association à l'externe, et ce, en collaboration avec toute autre officière et tout autre officier concernée et concerné.
- d. Elle représente l'AEMVQ auprès de l'AMVQ (Association des médecins vétérinaires du Québec en pratique des petits animaux).
- e. Elle siège au conseil d'administration de l'AMVQ et a droit de vote.
- f. Elle doit superviser la coordination aux affaires externes junior.

- g. Afin d’être élu externe junior, l’exécutante ou l’exécutant doit avoir au moins complété sa première année.

#### 9.6.5 Coordination aux affaires internes et aux partenariats

- a. Elle supervise et anime le Comité des comités.
- b. Elle fait le lien entre les clubs et le Bureau exécutif.
- c. Elle renouvelle les ententes avec les institutions financières et les conseillers financiers indépendants.
- d. Avec l’aide de la coordination aux finances, elle est responsable de la gestion des ententes avec tous les commanditaires de l’Association. Elle doit aussi veiller à l’application du règlement sur les commandites de l’AEMVQ.
- e. Elle est responsable de tenir à jour et de partager le calendrier des événements de l’AEMVQ. Ce dernier comprend les conférences, les travaux pratiques organisés par des clubs, les événements sociaux, les ventes de financement, etc. Elle veille à ce que les ventes et autres activités soient bien réparties dans l’année.
- f. Elle doit superviser la coordination aux affaires internes junior.
- g. Elle siège au conseil d’administration de l’Association.

#### 9.6.6 Coordination aux finances

- a. Elle prépare le budget annuel de l’Association et le soumet au Bureau exécutif, au conseil d’administration ainsi qu’à l’Assemblée générale.
- b. Elle doit tenir et vérifier les comptes de l’Association. Elle dresse et signe le rapport financier et le présente en Assemblée générale. Elle doit rendre les comptes accessibles à tous les membres de l’Association.
- c. Elle est responsable de signer les chèques avec la présidence. Elle est l’un des signataires déclarés auprès de l’institution financière de l’association.
- d. Elle est la conseillère financière de l’Association. Elle analyse l’aspect financier des projets, collige les preuves de transaction financière et effectue les paiements requis, et elle assure la tenue des impôts gouvernementaux.
- e. Elle reçoit les demandes de financement des différents clubs et applique le règlement prévu à cet effet.
- f. Elle aide la coordination aux affaires internes dans la gestion des commanditaires de l’AEMVQ.
- g. Elle doit superviser la coordination aux finances junior.
- h. Elle siège sur le conseil d’administration de l’AEMVQ.

#### 9.6.7 Coordination à la vie étudiante

- a. La coordination à la vie étudiante est la référence de l’Association dans le domaine festif et socioculturel. Elle voit à regrouper les membres et à

favoriser le sentiment d'appartenance et d'identification au programme de doctorat en médecine vétérinaire.

- b. Elle s'occupe d'organiser, de superviser et de promouvoir les différentes activités socioculturelles. Elle peut déléguer cette organisation aux différents conseils de classe. Toutefois, si un conseil de classe refuse d'organiser une activité, la coordination à la vie étudiante doit s'en charger au besoin en créant un comité organisateur qu'elle supervisera.
- c. Elle doit siéger aux Conseils de la vie étudiante (CVE) de la FAÉCUM ou, au minimum, obtenir des comptes rendus des réunions, dans le but d'effectuer un lien entre cette instance et l'Association. Elle s'assure de communiquer les dossiers les plus importants au Bureau exécutif.
- d. Elle est la personne ressource pour les déléguées et les délégués à la vie étudiante des différentes cohortes. Au besoin, elle participe à l'organisation des événements majeurs.
- e. Elle doit superviser la coordination à la vie étudiante junior.

#### 9.6.8 Coordination aux affaires institutionnelles

- a. Elle fait office de secrétaire dans les réunions du Bureau exécutif et de secrétaire d'assemblée dans les Assemblées générales. Toutefois, si le Bureau exécutif le juge à propos, une ou un secrétaire d'assemblée autre que la coordination aux affaires institutionnelles peut être nommée ou nommé pour une assemblée spécifique.
- b. Elle se charge également de rédiger les procès-verbaux des réunions du Bureau exécutif et des Assemblées générales. Elle signe les procès-verbaux avec la présidence et s'assure que les documents aient été adoptés par les instances requises avant de les rendre publics.
- c. Elle s'assure du bon ordre des archives numériques et papier de l'association étudiante. Elle est en charge de rendre ces archives accessibles auprès de tous les membres de l'association étudiante et des organismes réglementaires.
- d. Elle se charge d'actualiser ou de maintenir les règlements de l'Association à jour. Pour ce faire, elle peut former un comité qu'elle présidera. Elle veille également à ce que l'ensemble des activités de l'association soient conformes à ces règlements.
- e. Elle s'assure du bon maintien du local de l'Association.
- f. Elle siège au conseil d'administration de l'Association.

#### 9.6.9 Coordination aux cycles supérieurs

- a. Elle fait le lien entre l'ensemble des étudiantes et des étudiants des cycles supérieurs et le Bureau exécutif.
- b. Elle doit promouvoir la vie étudiante aux cycles supérieurs, notamment en organisant certains événements sociaux ou festifs.



- c. Elle doit promouvoir et défendre les intérêts académiques et pédagogiques des étudiantes et des étudiants inscrites et inscrits aux cycles supérieurs.
- d. Elle siège *de facto* au Conseil de Faculté. Elle s'assure d'effectuer un lien entre cette instance et le Bureau exécutif.
- e. Elle doit siéger aux Conseils des études supérieures (CES) de la FAÉCUM ou, au minimum, obtenir des comptes rendus des réunions, dans le but d'effectuer un lien entre cette instance et l'association étudiante. Elle s'assure de communiquer les dossiers les plus importants au Bureau exécutif.
- f. La coordination aux cycles supérieurs endosse *de facto* le poste de représentation de son volet d'étude, qu'il soit le volet clinique ou le volet recherche.
- g. La coordination aux cycles supérieurs supervise le Conseil des étudiants aux cycles supérieurs (CECS).
- h. La coordination aux cycles supérieurs a la responsabilité de recruter les postes suivants devant siéger sur les deux volets du Comité conjoint des cycles supérieurs :
  - i. Volet recherche (maîtrise et doctorat) : trois (3) étudiant.e.s de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle, soit un.e par département. Ces postes sont ouverts à tous les membres de l'AEMVQ étudiant à la maîtrise ou au doctorat.
  - ii. Volet clinique (IPSAV et DES) : trois (3) étudiant.e.s IPSAV (Internat de perfectionnement en sciences appliquées vétérinaires) ou DES (diplôme d'études spécialisées). Ces postes sont ouverts à tous les membres de l'AEMVQ inscrit dans un programme d'internat (IPSAV) ou de résidence (DES).

Advenant le cas où plus de trois (3) personnes manifestent leurs intérêts, des élections devront être tenues.

#### 9.6.10 **Coordination aux communications**

- a. Elle reçoit les messages provenant de toutes les cohortes, des clubs, de l'administration ou autres entités et les achemine aux bons destinataires.
- b. Elle est responsable de la diffusion de toute information ou message entre les cohortes.
- c. Elle est responsable d'aller chercher régulièrement le courrier de l'Association et de le remettre aux bons destinataires.
- d. Elle s'occupe de filtrer les courriels et de rediriger toutes les informations moins pertinentes sur les réseaux sociaux.
- e. Elle s'assure de tenir à jour les informations de l'AEMVQ sur ses différentes plateformes de communication.

#### 9.6.11 Représentation de classes (5 postes)

- a. Chaque cohorte a une représentante ou un représentant de classe qui assure le lien entre ladite classe et le Bureau exécutif. Cette personne veille également à maintenir une communication efficace entre son Conseil de classe et le Bureau exécutif.
- b. Les représentantes et représentants de classe sont élues et élus dans leur classe respective. Elles et ils sont entérinées et entérinés lors de l'Assemblée générale d'élection.
- c. La représentation de classe assure également le rôle de coordination du Conseil de classe de sa cohorte. Ce rôle est défini par la charte régissant les Conseils de classe.
- d. La représentation de classe siège *de facto* au Comité conjoint de premier cycle de la Faculté de médecine vétérinaire
- e. La cohorte des 5<sup>e</sup> année peut faire élire plus d'une personne à la représentation de classe, mais une seule élue ou un seul élu à la fois possède droit de vote et droit de parole lors des rencontres du Bureau exécutif.

#### 9.6.12 Représentation des cycles supérieurs – volet recherche

- a. La personne élue au poste a pour fonction de représenter les étudiantes et les étudiants aux cycles supérieurs dans le domaine de la recherche auprès du Bureau exécutif. Elle doit s'assurer de maintenir une communication efficace entre les étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs dans le domaine de la recherche et le Bureau exécutif.
- b. Elle est élue lors de l'Assemblée générale d'élection.
- c. Elle siège *de facto* au Comité conjoint des cycles supérieurs – Maîtrise et doctorat de la Faculté de médecine vétérinaire.
- d. Si la personne élue à la coordination aux cycles supérieurs provient du volet recherche, elle occupe *de facto* le poste de représentation des étudiants aux cycles supérieurs – volet recherche.
- e. Elle siège au Comité étudiant des cycles supérieurs (CECS).

#### 9.6.13 Représentation des cycles supérieurs – volet clinique

- a. La personne élue au poste a pour fonction de représenter les étudiantes et les étudiants aux cycles supérieurs dans le domaine clinique auprès du Bureau exécutif. Elle doit s'assurer de maintenir une communication efficace entre les étudiantes et les étudiants aux cycles supérieurs dans le domaine clinique et le Bureau exécutif.
- b. Elle est élue lors de l'Assemblée générale d'élection.
- c. Elle siège *de facto* au Comité des études et au Comité conjoint des cycles supérieurs – IPSAV et DES de la Faculté de médecine vétérinaire.

- d. Si la personne élue à la coordination aux cycles supérieurs provient du volet clinique, elle occupe *de facto* le poste de représentation des étudiantes et des étudiants aux cycles supérieurs – volet clinique.
- e. Elle siège au Comité étudiant des cycles supérieurs (CECS).
- f. Les étudiantes et les étudiants aux cycles supérieurs cliniques peuvent faire élire plus d'une personne à la représentation des cycles supérieurs – volet clinique, mais une seule élue ou un seul élu à la fois possède droit de vote et droit de parole lors des rencontres du Bureau exécutif.

#### 9.6.14 Représentation des ÉACMV

- a. La personne élue représente l'AEMVQ auprès de l'ACMV (Association canadienne des médecins vétérinaires) et défend ses intérêts. Elle siège au Comité des Étudiants de l'ACMV et, si elle est la présidente des ÉACMV, elle siège aussi au Conseil d'administration de l'ACMV. Elle informe le Bureau exécutif des décisions prises par ces instances et des dossiers qui sont examinés par elles.
- b. En accord avec ses devoirs auprès des ÉACMV, elle organise le Symposium de l'ACMV lorsque l'événement se tient à la Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal, soit une fois tous les cinq ans. De plus, elle organise la cérémonie de remise des sarraus en automne et différentes conférences, en plus de distribuer la Revue vétérinaire canadienne.
- c. En accord avec ses devoirs auprès des ÉACMV, elle doit assister à quatre rencontres, dont le Symposium de l'ACMV et le Congrès annuel de l'ACMV.
- d. Elle doit superviser la représentation des ÉACMV junior.
- e. Afin d'être élue ou élu représentante ou représentant ÉACMV junior, l'exécutante ou l'exécutant doit avoir au moins complété sa première année.

**9.7** Les juniors sont élus et élues à l'Assemblée générale d'élection. Elles et ils sont élues et élus afin d'appuyer les exécutantes et les exécutants dans leurs tâches et afin d'apprendre de ces dernières et de ces derniers. Elles et ils se doivent donc d'assister aux mêmes conseils et comités que les exécutantes et les exécutants qui les supervisent. Les juniors se doivent d'assister aux réunions du Bureau exécutif élargi. L'élection à un poste de junior ne signifie pas une élection automatique au poste de senior ; la ou le junior doit se représenter en Assemblée générale d'élection l'année suivante pour être élue ou élu. Il est possible pour une ou un senior de se représenter à son poste, auquel cas la ou le junior et le ou la senior seront en élection, sauf si la ou le junior veut demeurer à son poste de junior. Il y a six juniors dans le Bureau exécutif :

- 1. Coordination à la vie étudiante junior
- 2. Coordination aux affaires internes et aux partenariats junior
- 3. Coordination aux finances junior

4. Coordination aux affaires académiques de premier cycle junior
5. Coordination aux affaires externes et sociopolitiques junior
6. Représentation des ÉACMV junior

**9.8** Le poste de vice-présidence n'est pas un poste d'exécutante ou d'exécutant à part entière, c'est-à-dire soumis au vote lors de l'Assemblée générale d'élection. Les officières et les officiers du Bureau exécutif décident entre eux, lors de la première réunion suivant l'Assemblée générale d'élection, de donner ce titre à n'importe quel exécutante ou exécutant siégeant au Bureau exécutif. Cette dernière ou ce dernier se voit attribuer le titre de vice-présidence en remplacement de celui de coordination (par exemples : vice-présidence aux affaires externes plutôt que coordination aux affaires externes). À noter que la vice-présidence n'est pas un préalable à la présidence.

- a. La vice-présidence assiste la présidence dans ses diverses fonctions et elle la remplace en cas d'absence ou d'incapacité.
- b. Elle s'assure de la présence d'au moins une représentante ou un représentant de l'AEMVQ aux rencontres de la FAÉCUM. (Congrès, Conseils centraux, etc.)
- c. Elle doit maintenir un climat sain et assurer la cohésion dans le Bureau exécutif, notamment en veillant à ce les conflits internes se règlent rapidement et sans affecter le bon déroulement des activités de l'AEMVQ.

**9.9** Le Bureau exécutif se réunit au moins une fois toutes les deux semaines en alternance entre le Bureau exécutif restreint et le Bureau exécutif élargi. La présidence convoque les rencontres du Bureau exécutif. À la demande de la présidence ou de deux exécutantes ou exécutants, des rencontres supplémentaires peuvent être tenues. Les procès-verbaux de ces réunions sont rendus disponibles gratuitement aux membres de l'Association. Les réunions peuvent être tenues à huis clos sur décision majoritaire du Bureau exécutif. Une réunion du Bureau exécutif restreint peut être tenue à huis clos, mais les décisions temporaires qui peuvent y être prises doivent être divulguées au Bureau exécutif élargi.

**9.10** Toute décision est prise à la majorité simple des membres présents. La présidence possède un vote prépondérant lorsqu'une proposition est toujours à égalité suite à deux votes successifs.

**9.11** Rôles du Bureau exécutif :

- a. Mettre en œuvre et exécuter les décisions de l'Assemblée générale.
- b. Assurer la gestion courante et prendre toute mesure nécessaire respectant les politiques de l'Association.
- c. Initier les politiques de l'Association tant au point de vue pédagogique, social, politique que financier.
- d. Divulguer l'information aux étudiantes et aux étudiants.

- e. Agir à titre de ressource auprès des étudiantes et des étudiants et des différents clubs.
- 9.12** Le mandat des membres élus du Bureau exécutif débute à l'Assemblée générale d'élection à l'automne jusqu'à l'Assemblée générale d'élection de l'année universitaire suivante.
- 9.13** À la fin de son mandat, chaque membre du Bureau exécutif doit remettre à sa succession un document écrit relatant tous les dossiers réalisés au cours de l'année, ceux qui sont toujours en cours ainsi que d'autres informations pertinentes afin d'assurer le passage de l'information.
  - 9.13.1** Dans le cas de la coordination aux finances, un bilan financier doit être présenté au Bureau exécutif. Une copie devra être remise à la coordination aux affaires institutionnelles.
  - 9.13.2** Une réunion entre nouveaux membres et anciens membres peut être tenue, à la discrétion du Bureau exécutif, afin de promouvoir les échanges.
- 9.14** Les documents officiels et les opérations financières nécessitant la signature au nom de l'Association, sauf la correspondance courante, doivent être signés par la présidence, la coordination aux affaires institutionnelles et/ou la coordination aux finances, à moins qu'une ou plusieurs personnes soient chargées de les signer par résolution du Bureau exécutif.
- 9.15** Lorsqu'il y a démission d'une exécutante ou d'un exécutant, le Bureau exécutif se réserve le droit de laisser le poste vacant pour la durée du mandat ou d'organiser des élections pour combler le poste selon les meilleurs intérêts de l'Association et des membres. Dans le cas où des élections seraient organisées, ce sera dans les plus brefs délais. Toute démission doit être présentée par écrit et consignée au procès-verbal. Toute démission avant la fin prévue du mandat doit être soumise au Bureau exécutif. La démission est considérée comme une fin de mandat. Le Bureau exécutif se réserve toutefois le droit de nommer une remplaçante ou un remplaçant par intérim si des élections en Assemblée générale ne peuvent être tenues.
- 9.16** Toute exécutante et tout exécutant peut être destituée ou destitué par le conseil d'administration lorsque les trois quarts des administratrices et administrateurs à une rencontre se sont prononcées et prononcés en faveur de cette destitution par vote secret. Une destitution doit être justifiée par un manquement sérieux au rôle et aux tâches associés au poste occupé par l'exécutante ou l'exécutant. Si le membre est destitué, le Bureau exécutif se réserve le droit de laisser le poste vacant pour la durée du mandat, d'organiser des élections ou de nommer une remplaçante ou un remplaçant par intérim, le tout selon les meilleurs intérêts de l'Association et des membres. Dans le cas où les élections seraient organisées, ce sera dans les plus brefs délais.

- 9.17** Une exécutante ou un exécutant peut être destituée ou destitué par une Assemblée générale spéciale où la décision sera votée à la majorité des membres présents.
- 9.18** Les membres du Bureau exécutif s'engagent à appuyer sans restriction tout membre de l'exécutif contre qui des blâmes ou représailles sont portés dans l'exercice normal de ses fonctions telles que définies dans les présents règlements. Cependant, l'Association ne se tient pas responsable de tout problème résultant de la faute ou de la négligence desdites personnes si leur mauvaise foi peut être prouvée.
- 9.19** Si un membre de l'exécutif accumule deux absences successives et non justifiées aux rencontres du Bureau exécutif (restreint et élargi inclus) auxquelles elle ou il était convoquée ou convoqué, la présidence et la vice-présidence se doivent de convoquer le membre en question afin de la ou de le questionner sur son désir d'implication au sein de l'AEMVQ. Si une perte d'intérêt est exprimée par le membre, son poste tombera en vacance. Le Bureau exécutif peut alors décider de nommer quelqu'un d'autre par intérim, de jumeler temporairement les fonctions de ce poste avec celles d'une autre exécutante ou d'un autre exécutant ou de convoquer une Assemblée générale pour élire une remplaçante ou un remplaçant.

## **Partie X : Le Conseil d'administration**

- 10.1** Les personnes élues au sein du conseil d'administration sont désignées comme étant administratrices de l'association et ont comme mission d'agir à titre de dirigeantes au sens légal. Le conseil d'administration exerce les fonctions prévues par la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chap C-38 ; partie III) et en fonction des mandats que lui octroient les membres de l'Association lors des assemblées générales. Le signe du conseil d'administration est le CA.
- 10.2** Le conseil d'administration est composé de neuf (9) membres, soit les personnes élues en Assemblée générale d'élection aux postes de présidence du Bureau exécutif, de coordination aux affaires institutionnelles, de coordination aux finances, de coordination aux affaires internes, de représentation du Café Beagel, de trésorerie du Café Beagel, de représentation du Pub d'la Licorne, de trésorerie du Pub d'la Licorne ainsi que l'administratrice ou l'administrateur aux cycles supérieurs.
- 10.2.1** [Représentation du Café Beagel](#)
- a. La personne représentant le Café Beagel effectue le lien entre le conseil d'administration et le Café Beagel. Elle doit rendre compte lors des réunions du conseil d'administration des différentes décisions concernant la gestion ou le budget prises par le Café Beagel.

- b. Elle doit également s'assurer que les membres du Café Beagel soient informées et informés des décisions qui les concernent prises par le conseil d'administration.
- c. La représentation du Café Beagel au conseil d'administration est assurée par la coordination générale du Café Beagel.

#### 10.2.2 Trésorerie du Café Beagel

- a. Elle prépare le budget annuel du Café Beagel et le soumet au conseil d'administration ainsi qu'à l'Assemblée générale.
- b. Elle doit tenir et vérifier les comptes du Café Beagel. Elle dresse et signe le rapport financier et le présente en Assemblée générale. Elle doit rendre les comptes accessibles à tous les membres de l'Association.
- c. Elle est responsable de signer les chèques avec la représentation du Café Beagel. Elle est l'un des signataires déclarés auprès de l'institution financière de l'association.
- c. La trésorerie du Café Beagel siège de facto sur le conseil d'administration.

#### 10.2.3 Représentation du Pub de la licorne

- a. Elle effectue le lien entre le Bureau exécutif et le Pub de la licorne. Elle doit rendre compte lors des réunions du Bureau exécutif des différentes décisions administratives et budgétaires prises par le Pub de la licorne.
- b. Elle doit également s'assurer que les membres du Pub de la licorne soient informés des décisions qui les concernent prises par le Bureau exécutif.
- c. La représentation du Pub au Bureau exécutif est assurée par la présidence du Pub d'la Licorne ; la vice-présidence peut aussi remplacer la présidence au besoin.

#### 10.2.4 Trésorerie du Pub d'la Licorne

- a. Elle prépare le budget annuel du Pub d'la Licorne et le soumet au conseil d'administration ainsi qu'à l'Assemblée générale.
- b. Elle doit tenir et vérifier les comptes du Pub d'la Licorne. Elle dresse et signe le rapport financier et le présente en Assemblée générale. Elle doit rendre les comptes accessibles à tous les membres de l'Association.
- c. Elle est responsable de signer les chèques avec la représentation du Pub d'la Licorne. Elle est l'un des signataires déclarés auprès de l'institution financière de l'association.
- d. La trésorerie du Pub d'la Licorne siège de facto sur le conseil d'administration.

#### 10.2.5 Administratrice ou administrateur aux cycles supérieurs:

- a. L'administratrice ou l'administrateur aux cycles supérieurs doit être un membre de l'AEMVQ poursuivant des études aux cycles supérieurs.
- b. La personne élue à ce poste assume toutes les responsabilités administratives d'un membre du conseil d'administration.
- c. Ce poste peut être combiné à un autre poste au sein de l'AEMVQ. Cet autre poste ne doit toutefois pas être l'un de ceux dont le mandat est de siéger au conseil d'administration.

**10.3** Le conseil d'administration peut donner tout mandat au Bureau exécutif dans la limite de ses pouvoirs et de ceux du conseil d'administration.

#### **10.4 Convocation**

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par session. La présidence convoque les rencontres du Conseil d'administration. Un avis de convocation doit être publié au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion. À la demande de la présidence ou de deux (2) membres du CA, des rencontres supplémentaires peuvent être tenues. Si toutes les personnes élues au sein du Conseil d'administration sont présentes ou si les personnes absentes y consentent, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

Les procès-verbaux de ces réunions sont rendus disponibles gratuitement aux membres de l'Association. Les réunions peuvent être tenues à huis clos sur décision majoritaire du Conseil d'administration.

**10.5** Toute décision est prise à la majorité simple des membres présents.

#### **10.6 Mandats du CA :**

- a. Réaliser tout mandat qui lui est confié par l'Assemblée générale.
- b. Adopter le procès-verbal du conseil d'administration précédent.
- c. Étudier et adopter à sa discrétion les propositions émanant du Bureau exécutif relatives à la modification, à l'abrogation ou à l'adoption des règlements généraux qui seront adoptés et présentés en assemblée générale.
- d. Voir à la saine gestion des finances et des ressources humaines de l'AEMVQ, du Pub d'la Licorne et du Café Beagel selon la politique de gestion des ressources financières de l'AEMVQ.
- e. Déterminer les institutions financières avec lesquelles l'AEMVQ et le Pub d'la Licorne fait affaires.
- f. Mettre en place des comités pour l'assister dans ses fonctions.
- g. Gérer les ressources mobilières et immobilières de l'AEMVQ.

**10.7** Une personne perd ses qualités de membre du conseil d'administration lorsqu'elle :



- a. Démissionne ;
- b. Est destituée ;
- c. Décède ;
- d. Cesse de posséder les qualités requises prévues aux présents Règlements généraux.

**10.8** Chaque personne élue au sein du conseil d'administration entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle elle a été élue. Elle demeure en fonction pour un (1) an, soit jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante ou jusqu'à ce qu'elle perde les qualités requises.

**10.9** Les personnes élues au sein du Conseil d'administration ne sont pas rémunérées.

**10.10** La personne élue au poste de présidence du conseil d'administration veille au bon déroulement des réunions. Les procédures utilisées lors des réunions du Conseil d'administration sont celles contenues dans le Code L'espérance.

**10.11** Les réunions du Conseil d'administration sont ouvertes aux membres de l'association. Une observatrice ou un observateur ne peut prendre la parole sans qu'un vote à majorité simple des personnes élues au sein du Conseil d'administration ne le lui autorise. Une observatrice ou un observateur n'a pas le droit de vote.

**10.12** Le quorum se situe aux 2/3 des membres du Conseil d'administration, soit cinq (6) personnes.

**10.13** En aucun cas, une personne élue au sein du Conseil d'administration ne doit confondre ses biens avec ceux de l'association. Elle ne doit pas utiliser à profit des informations obtenues par l'Association dans le cadre de ses fonctions. De plus, les personnes élues au sein du Conseil d'administration doivent éviter de se placer dans des situations de conflit d'intérêts et, si une situation de conflit d'intérêts survient, elles doivent l'annoncer au Conseil d'administration et quitter la réunion durant la délibération sur ce point.

**10.14** Toute personne élue au sein du conseil d'administration peut être destituée de ses fonctions avant terme lors d'une rencontre du conseil d'administration où les deux tiers des administratrices et administrateurs présentes et présents (nombre pouvant être arrondi à la baisse) votent en faveur de la destitution.

#### **10.15 Démission**

Lorsqu'il y a démission d'une administratrice ou d'un administrateur, le conseil d'administration se réserve le droit de laisser le poste vacant pour la durée du mandat ou d'organiser des élections pour combler le poste selon les meilleurs intérêts de l'Association et des membres. Dans le cas où des élections seraient organisées, ce sera dans les plus brefs délais. Toute démission doit être présentée par écrit et consignée au procès-verbal. Toute démission avant la fin prévue du

mandat doit être soumise au conseil d'administration. La démission est considérée comme une fin de mandat. Le conseil d'administration se réserve toutefois le droit de nommer un remplaçant par intérim si des élections en Assemblée générale ne peuvent être tenues.

## **Partie XI : Les comités et conseils**

**11.1** Les comités sont des organisations permettant l'accomplissement des buts de l'Association ; leur nombre et leurs pouvoirs sont variables. Ils sont sous le contrôle spécifique de l'Assemblée générale, et le Bureau exécutif en assume la coordination et la gestion.

**11.2** Le Bureau exécutif peut décider de former un comité selon les besoins.

**11.3** Les comités permanents sont : le comité de gestion du Pub d'la Licorne, le comité de gestion du Café Beagel, le comité des comités, le comité académique, le comité de la vie étudiante, le comité des finances ainsi que le conseil des étudiants aux cycles supérieurs (CECS). Les présidences des comités permanents sont tenues de faire rapport à l'exécutif à la demande de celui-ci.

### **11.3.1** Les secteurs d'activités de l'AEMVQ

**Généralités :** Le Pub d'la licorne tient ses activités dans le Pavillon des étudiants situé au 1320 avenue des Vétérinaires et le Café Beagel, dans la salle communautaire du 3200 rue Sicotte.

**Périodes d'ouverture :** Le Pub d'la Licorne est ouvert durant les heures de cours, le jeudi soir à partir de 22h ainsi qu'à d'autres périodes selon les activités organisées par les étudiants de la Faculté. Durant la journée, des bénévoles sont présents au Café Beagel pour vendre des boissons non alcoolisées et de la nourriture.

**Bail :** L'AEMVQ est titulaire d'un bail de location du Pavillon des étudiants. Le bâtiment appartient donc à l'Université de Montréal, mais tous les biens meubles sont la propriété de l'AEMVQ.

**Responsabilités :** Les membres du Pub d'la Licorne ont un accès exclusif au bar et à la tour du DJ. La représentation du Pub d'la licorne possède une clé de la cuisinette. Les membres élus du Pub d'la Licorne doivent veiller à une gestion saine des finances et des biens du Pub.

**Comptoir de la salle commune :** L'utilisation et le partage du comptoir de service dans la salle communautaire sont convenus et établis par une entente signée entre la Faculté de médecine vétérinaire (FMV) et le Café Beagel (AEMVQ). Les installations sont équitablement réparties entre ces deux instances. La FMV peut demander l'accès ponctuel au comptoir pour son utilisation pour des événements, et peut

mettre fin à l'entente moyennant un délai minimum de 60 jours. Cette entente est en vigueur jusqu'à ce que l'entente-cadre des cafés étudiants de l'Université de Montréal soit ratifiée entre la FAÉCUM et l'Université.

**Clefs :** Seuls les bénévoles du Pub d'la licorne ou de l'AEMVQ peuvent posséder les clefs de la cuisinette, du Pub d'la licorne et de la tour du DJ. Seuls les bénévoles du Café Beagel peuvent détenir l'accès aux armoires assignées au Café Beagel dans le comptoir de service de la salle communautaire. Nul autre membre étudiant ne peut être autorisé à détenir une clef. Les membres qui détiennent les clefs du bar ne peuvent pas s'en servir en dehors de leurs heures de travail pour aller se servir eux-mêmes de l'alcool, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à la destitution.

**Élections :** Les élections pour le comité de gestion du Pub d'la licorne et pour le comité de gestion du Café Beagel ont lieu en même temps que celles du Bureau exécutif de l'AEMVQ, soit durant l'Assemblée générale d'élection en septembre. Les mandats sont d'un an.

**Budget :** Le Café Beagel et le Pub d'la Licorne doivent présenter leur budget pour l'année financière lors de l'Assemblée générale du budget à l'automne. Ils doivent également présenter leurs états financiers lors de la dernière assemblée générale de la session d'hiver.

#### 11.3.1.1 Règlements généraux du Pub d'la licorne

- a. L'AEMVQ est responsable de tout bris, défaut de paiement ou infraction qui pourrait résulter d'une mauvaise gestion ou d'une négligence de la part des membres du comité de gestion du Pub d'la Licorne. Ainsi, la représentation du Pub doit tenir le conseil d'administration informé de tout dossier ayant la possibilité d'engager la responsabilité financière ou civile de l'AEMVQ. Le conseil d'administration peut exiger toute information au Pub d'la licorne afin de s'assurer d'une gestion adéquate et conforme à la législation.
  - i. Le point a ne s'applique que lorsqu'un événement est organisé par le Pub d'la Licorne.
  - ii. Lorsque l'organisation d'un événement est assurée par des personnes non-membres de l'AEMVQ, un contrat liant les deux parties doit être signé par la présidence du Pub d'la Licorne.
  - iii. Lorsque l'organisation d'un événement est assurée par des membres de l'AEMVQ sans la participation directe du Pub d'la Licorne ou du bureau exécutif, un contrat liant les deux parties doit être signé par la présidence du Pub d'la Licorne. Ce contrat doit notamment inclure les points suivants :
    - a) Un plan d'urgence et d'évacuation détaillés ;
    - b) La prévision d'un dépôt de garantie dans le budget pour couvrir les bris matériels occasionnés par l'événement, le cas échéant ;

- c) Les modalités d'encadrement de l'événement par l'AEMVQ.
- b. L'AEMVQ est signataire de l'entente de location du Pub d'la Licorne auprès de l'Université de Montréal.
  - c. L'AEMVQ est détentrice du permis de bar du Pub d'la Licorne.
  - d. Il doit en tout temps y avoir un membre du Pub d'la licorne (ou un membre auxiliaire ayant suivi les formations nécessaires) sur place lorsque le Pub sert de l'alcool.
  - e. Seuls les bénévoles du Pub d'la licorne ayant reçu la formation Action Service et la formation complémentaire du Pub peuvent se retrouver derrière le bar.
  - f. Les chèques, billets ou autres effets bancaires du Pub d'la licorne doivent être signés par la trésorerie sénior et la présidence du Pub.
  - g. Les membres du Pub d'la Licorne sont bénévoles et non-salariés. Cependant, ils ont droit à un rabais de 0,50 \$ sur toute consommation.
  - h. Tout contrat d'une valeur de 500 \$ ou plus entre le Pub d'la Licorne et une autre entité devra au préalable avoir été approuvé par le conseil d'administration ou l'assemblée générale.
  - i. Les membres du comité de gestion du Pub d'la licorne sont :
    - 1. La présidence
    - 2. La vice-présidence
    - 3. La trésorerie sénior
    - 4. La ou le gestionnaire des ressources humaines
    - 5. Les gestionnaires des fournitures (3)
    - 6. La technicienne audiovisuelle ou le technicien audiovisuel sénior
    - 7. La ou le secrétaire
    - 8. La ou le DJ séniorLes autres postes du Pub d'la licorne :
    - 9. La technicienne audiovisuelle ou le technicien audiovisuel junior
    - 10. La trésorerie juniore
    - 11. La ou le DJ junior
    - 12. Les douze (12) représentantes et représentants de bar
    - 13. Les deux (2) membres auxiliaires de l'AEMVQ
  - j. Élection et nomination des membres :

Les membres du comité de gestion ainsi que la technicienne audiovisuelle ou le technicien audiovisuel junior et la trésorerie junior sont élues et élus lors de l'assemblée générale d'élection en automne. Les personnes assurant la coordination aux affaires internes de l'AEMVQ sont les deux membres auxiliaires du Pub d'la licorne. De plus, les douze (12) représentantes et représentants de bar sont sélectionnées et sélectionnés par le comité de

gestion du Pub d'la licorne parmi les membres de l'AEMVQ ayant soumis leur candidature.

k. Éligibilité aux postes :

Toute étudiante et tout étudiant inscrit à un programme de 1er, 2e ou 3e cycle est éligible aux postes de représentante ou représentant de bar, de secrétaire, de technicienne audiovisuelle ou de technicien audiovisuel junior et de trésorerie junior. La présidence, la vice-présidence, la technicienne audiovisuelle ou le technicien audiovisuel senior, les gestionnaires des fournitures, la ou le secrétaire, la ou le gestionnaire des ressources humaines, la trésorerie sénior et la ou le DJ sénior doivent au préalable avoir complété une année comme bénévole du Pub d'la licorne. Toute personne peut être reconduite dans son poste tant qu'elle est éligible. Finalement, il est possible de combiner deux postes advenant qu'un poste soit vacant suite à l'assemblée générale d'élection.

l. Le comité de gestion :

Le comité de gestion doit se rencontrer au moins une fois par mois pour veiller à la saine gestion du Pub d'la licorne. Les procès-verbaux des rencontres du comité doivent ensuite être envoyés au conseil d'administration (CA) de l'AEMVQ. Le comité de gestion exerce tous les pouvoirs que lui délèguera le Conseil d'administration de l'AEMVQ. Il doit faire rapport de ses activités au CA, ce dernier pouvant renverser ou modifier les décisions prises.

m. Règles générales lors de soirées étudiantes :

1. Aucun alcool, autre que celui qui est vendu par le Pub de la Licorne, n'est permis dans le Pub.
2. Le bar cesse de vendre de l'alcool à 1:00 du matin. Entre 1:00 et 2:00, soit à la fermeture du Pub, aucun alcool ne peut être servi.
3. Aucune personne qui n'est pas membre du Pub ne peut se retrouver derrière le bar ou accéder à la tour du DJ.
4. Il doit toujours y avoir au moins un membre du Pub d'la licorne derrière le bar en tout temps lorsque celui-ci est ouvert.
5. Aucun jeu d'alcool, soit tout jeu qui incite les participants à consommer de l'alcool, n'est autorisé au Pub d'la licorne.
6. Aucune ni aucun bénévole du Pub d'la licorne ne peut être en état d'ébriété lors de l'exercice de ses fonctions, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à la destitution.
7. L'inventaire des fournitures du Pub d'la licorne doit être réalisé avant et après chaque soirée étudiante.

#### 11.3.1.2 Règlements généraux du Café Beagel

- a. L'AEMVQ est responsable de tout bris, défaut de paiement ou infraction qui pourrait résulter d'une mauvaise gestion ou d'une négligence de la part des membres du Café Beagel. Ainsi, les représentantes et les représentants du Café Beagel doivent tenir le conseil d'administration informé de tout dossier ayant la possibilité d'engager la responsabilité financière ou civile de l'AEMVQ. Le conseil d'administration peut exiger toute information au café afin de s'assurer d'une gestion adéquate et conforme à la législation.
- b. Le Café Beagel a pour mission d'offrir des boissons et des aliments équitables, et ce, à prix abordable. La gestion du Café Beagel est faite en ayant à l'esprit le respect de l'environnement et la réduction des gaz à effets de serre.
- c. Aucune publicité ne peut être faite au personnel de la Faculté concernant le Café Beagel, mais s'il advenait que des membres du personnel se présentent au commerce, elles et ils peuvent être servis et servis.
- d. Comité de gestion du Café Beagel
  1. Le comité de gestion doit se rencontrer au moins une fois par mois pour veiller à la saine gestion du Café Beagel. Les procès-verbaux des rencontres du comité doivent ensuite être envoyés au Conseil d'administration de l'AEMVQ. Le comité de gestion exerce tous les pouvoirs que lui délèguera le Conseil d'administration de l'AEMVQ. Il doit faire rapport de ses activités au CA, ce dernier pouvant renverser ou modifier les décisions prises.
  2. Le quorum du comité de gestion est de quatre membres sur six.
  3. Le comité de gestion du Café Beagel est composé de la coordination générale du Café Beagel, de la trésorerie du Café Beagel, de la ou du responsable des machines, de la ou du responsable des communications, de la ou du responsable de l'approvisionnement ainsi que du ou de la responsable des bénévoles. Ses membres sont élus en Assemblée générale.
    - i. Coordination générale du Café Beagel
      1. La coordination générale a comme mandat de s'assurer du bon fonctionnement du Café Beagel. Elle veille à maintenir un climat d'équipe agréable et se doit d'être à l'écoute des bénévoles.
      2. C'est la coordination qui gère l'horaire du café Beagel. Elle doit tenir l'agenda des disponibilités des bénévoles à jour.
      3. La coordination générale siège au conseil d'administration de l'AEMVQ et doit aller au moins une fois par session aux activités offertes par la COALICAF.
      4. Elle préside les rencontres du Café Beagel.

5. Elle s'assure que les formations MAPAQ<sup>1</sup> en hygiène et salubrité de ses membres sont à jour.
6. Elle forme les membres concernant le protocole d'hygiène et la salubrité propre au Café Beagel.
7. Elle fait le lien avec les autres comités de l'AEMVQ, notamment le Club du fun, en ce qui a trait aux activités parascolaires et aux demandes de service de traiteur.
8. Elle doit être au Café Beagel au minimum deux heures par semaine pour s'assurer de sa bonne tenue.

ii. **Responsable des machines**

1. La personne responsable des machines s'assure de l'entretien des machines. Les machines incluent notamment la caisse enregistreuse, la machine à café et le lave-vaisselle.
2. Elle est en charge de contacter les fabricants en cas de bris.
3. Elle s'assure du respect des normes du MAPAQ au quotidien
4. Elle doit être au café Beagel au moins deux heures par semaine pour s'assurer de sa bonne tenue

iii. **Responsable de l'approvisionnement**

1. La personne responsable de l'approvisionnement gère l'inventaire du café Beagel et s'assure d'obtenir les meilleurs prix possibles pour les produits achetés. L'inventaire inclut tous les aliments employés dans la fabrication des produits servis aux clients du café Beagel.
2. Elle doit s'assurer que les dates de péremption soient respectées.
3. Elle doit être au café un minimum de deux heures pour vérifier l'inventaire.

iv. **Responsable des communications**

1. La personne responsable des communications s'assure de rendre disponible l'horaire d'ouverture du Café Beagel.
2. Elle gère les plateformes de communication du Café Beagel et se charge de la publicité et de la diffusion des promotions et autres annonces
3. Elle est responsable des annonces pour le recrutement de nouveaux bénévoles.
4. Elle s'occupe de la saine gestion de la bibliothèque communautaire et de la bibliothèque des jeux de société et d'extérieur.

---

<sup>1</sup> Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec

5. Elle doit être au Café Beagel au moins deux heures par semaine pour la gestion de l’affichage et des bibliothèques.

v. **Trésorerie**

1. La personne élue à la trésorerie du Café Beagel s’assure que les finances du Café Beagel sont en ordre. Ceci inclut le paiement des factures, le compte de la caisse, la production de la déclaration d’impôts et l’ajustement des prix des produits servis au Café Beagel. Elle doit rendre les comptes accessibles à tous les membres de l’Association.
2. Elle avise le comité de gestion du Café Beagel et le conseil d’administration de l’AEMVQ dès qu’une situation préoccupante concernant les finances du café se présente.
3. Elle présente le budget annuellement en assemblée générale de l’AEMVQ.
4. Elle présente les états financiers du Café Beagel au conseil d’administration ainsi qu’à l’Assemblée générale.
5. Elle est responsable de signer les chèques avec la coordination générale. Elle est l’un des signataires déclarés auprès de l’institution financière du Café Beagel.
6. Elle doit être au café au minimum deux heures par semaine pour s’assurer de la bonne gestion de l’argent.

vi. **Responsable des bénévoles**

1. La personne responsable des ressources humaines coordonne le recrutement des nouveaux bénévoles.
  2. Elle organise leur formation pour la manipulation des aliments, de la caisse et des machines, et l’entretien, et effectue le suivi adéquat.
  3. Elle est disponible comme ressource de première ligne pour les nouveaux et anciens bénévoles en ce qui concerne le fonctionnement du comptoir et fait un compte rendu au comité de gestion en cas de besoin.
  4. Elle coordonne le programme incitatif au bénévolat.
  5. Elle doit être au café un minimum de deux heures par semaine pour s’assurer que les bénévoles sont bien encadrés.
- e. Les bénévoles servant au Café Beagel sont des membres de l’AEMVQ recrutés par le comité de gestion de Café Beagel.
1. Les bénévoles reçoivent une formation afin de connaître les services et l’entretien du Café Beagel.



2. Ils doivent servir les clientes et les clients du Café Beagel avec diligence et intégrité, en s'assurant du respect des normes d'hygiène du MAPAQ.
  3. Il n'y a pas de minimum d'heures de service.
- f. Le comptoir de service du Café Beagel est accessible aux bénévoles servant au Café Beagel. Chaque membre du comité de gestion a accès au comptoir.
  - g. Si un groupe d'étudiantes et d'étudiants souhaite avoir accès au comptoir du Café Beagel dans le cadre d'un événement, il doit en faire la demande auprès de la coordination générale et faire un dépôt de 50\$ visant à couvrir les frais en cas de bris ou de perte.

#### **11.4** Comité académique

- 11.4.1 Le comité académique est composé de la coordination aux affaires académiques de premier cycle, de la coordination aux affaires académiques de premier cycle junior, de la coordination aux affaires académiques de cycles supérieurs et de tous les déléguées et délégués académiques de classe (maximum deux par classe) y compris ceux du CECS.
- 11.4.2 Ce comité se réunit au besoin et se penche sur tous les enjeux et problématiques relatifs aux affaires académiques au premier cycle, qu'ils soient spécifiques à une classe ou non.
- 11.4.3 À la suite d'une réunion, la coordination aux affaires académiques rapporte l'essentiel des discussions au Bureau exécutif et peut prendre action auprès du décanat. La coordination aux affaires académiques a pour rôle d'épauler les déléguées et les délégués académiques et de leur transmettre toute information jugée pertinente.
- 11.4.4 La coordination aux affaires académiques est la seule, hormis la présidence de l'association, à être habilitée à promouvoir les intérêts académiques des étudiants de premier cycle auprès du décanat. Les déléguées et les délégués académiques ne doivent interagir qu'avec les professeures et professeurs ou coordonnatrices et coordonnateurs de cours, à moins que la coordination aux affaires académiques ne les autorise pour un enjeu spécifique. Le comité académique n'est pas une instance décisionnelle, toute position prise doit être entérinée en Bureau exécutif.

#### **11.5** Comité de la vie étudiante

- 11.5.1 Le comité de la vie étudiante est composé de la coordination à la vie étudiante, de la coordination à la vie étudiante junior et des déléguées et délégués à la vie étudiante en chef (un par classe, y compris celle ou celui du CECS).
- 11.5.2 Ce comité se réunit au besoin et se penche sur tous les enjeux et dossiers relatifs à la vie étudiante au premier cycle, qu'ils soient spécifiques à une classe ou non.

11.5.3 Suite à une réunion, la coordination à la vie étudiante rapporte l'essentiel des discussions au Bureau exécutif. La coordination à la vie étudiante a pour rôle d'épauler les déléguées et les délégués à la vie étudiante et de leur transmettre toute information jugée pertinente.

11.5.4 Le comité de la vie étudiante n'est pas une instance décisionnelle, toute position prise doit être entérinée en Bureau exécutif.

## **Partie XII : Éligibilité aux différents postes**

**12** Est éligible à tous les postes de l'Association, sauf la présidence, la coordination aux affaires externes et sociopolitiques (junior ou senior), la représentation des ÉACMV (junior ou senior), la coordination aux affaires académiques de premier cycle (senior ou junior), la coordination aux cycles supérieurs, la représentation des cycles supérieurs (volet clinique), la représentation des cycles supérieurs (volet recherche), la coordination aux affaires académiques de cycles supérieurs, l'administration aux cycles supérieurs, la représentation du Pub d'la Licorne et du Café Beagel et la représentation de classe, tout étudiant inscrit à temps plein à un programme de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle de la Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal et ayant payé sa cotisation.

**12.1** Est éligible au poste de présidence tout membre inscrit à temps plein à un programme de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle à la Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal ayant payé sa cotisation et ayant acquis au moins une année d'expérience dans le Bureau exécutif de l'AEMVQ.

**12.2** Est éligible aux postes de représentation de classe tout membre inscrit à temps plein à un programme de 1<sup>er</sup> cycle et faisant partie de la cohorte qu'il représente.

**12.3** Est éligible aux postes de coordination aux affaires externes et sociopolitiques et de représentation des ÉACMV tout membre ayant complété au moins une année d'étude au programme DMV.

**12.4** Est éligible au poste de coordination aux affaires académiques de premier cycle tout membre inscrit à temps plein à un programme de 1<sup>er</sup> cycle.

**12.5** Est éligible au poste de coordination aux cycles supérieurs, de coordination aux affaires académiques de cycles supérieurs et d'administration aux cycles supérieurs tout membre inscrit à un programme de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle.

**12.6** Est éligible au poste de représentation aux cycles supérieurs (volet clinique) tout membre inscrit à un programme de cycles supérieurs clinique (internat ou résidence).

- 12.7** Est éligible au poste de représentation aux cycles supérieurs (volet recherche) tout membre inscrit à un programme de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle dans un programme de recherche (maîtrise, doctorat, post-doctorat...).
- 12.8** La présidence du Pub d'la Licorne est la seule éligible au poste de représentation du Pub d'la Licorne.
- 12.9** La coordination générale du Café Beagel est la seule éligible au poste de représentation du Café Beagel.
- 12.10** La tenue des élections aux différents postes exécutifs sera annoncée aux étudiants environ deux semaines après la rentrée scolaire. L'annonce d'ouverture des postes sera faite sous la forme de message dans les classes des différents niveaux, par l'affichage des tâches et exigences de chacun des postes ainsi que dans le courriel de convocation de l'Assemblée générale. Les mises en candidature sont prises lors de l'Assemblée générale.

## **Partie XIII : Dispositions générales**

### **13.1 De la hiérarchie réglementaire**

- 13.1.1** Les règlements généraux ont un statut constitutionnel et ont préséance sur toutes autres politiques ou règlements émanant de l'association. La procédure de modification des règlements généraux est définie par l'article 13.2.
- 13.1.2** Les chartes annexées aux présents règlements ont un statut quasi constitutionnel se distinguant par le fait qu'elles traitent d'éléments complémentaires aux règlements généraux et non fondamentaux au fonctionnement de l'Association. Comme les règlements généraux, leurs modifications nécessitent un vote en assemblée générale ; une majorité des 2/3 des personnes présentes lors de l'assemblée est requise.
- 13.1.3** Les politiques générales ont le statut de règlements sans portée constitutionnelle. Elles touchent l'ensemble des membres de l'Association et un vote en Assemblée générale est requis pour les modifier ou les adopter. Une majorité de 50% + 1 des gens présents lors de l'Assemblée est requise.
- 13.1.4** Les politiques administratives visent à définir des procédures favorisant la gestion courante de l'association étudiante par le Bureau exécutif. Un vote majoritaire du Bureau exécutif élargi suffit pour les modifier ou les adopter. L'Assemblée générale, dans l'exercice de sa souveraineté, peut invalider, amender ou imposer une politique administrative définie par le Bureau exécutif.

### **13.2** Modifications des présents règlements

- 13.2.1 Toute résolution visant au changement des présents règlements généraux doit parvenir au Bureau exécutif de l'Association au moins dix jours avant la date de l'Assemblée générale, signée par au moins vingt membres.
- 13.2.2 Toute modification proposée, que ce soit par des membres ou par le Bureau exécutif, doit être acheminée par courriel à tous les membres de l'Association au moment de la convocation à l'Assemblée générale.
- 13.2.3 Tout changement ou toute abrogation des présents règlements requiert la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents à l'Assemblée générale.

### **13.3** Dissolution générale de l'Association

- 13.3.1 L'Association des étudiants en médecine vétérinaire du Québec ne peut être dissoute que par vote référendaire.
  - 13.3.2 La tenue du référendum de dissolution doit avoir été autorisé par un vote à majorité simple dans une Assemblée générale spéciale portant spécifiquement sur la dissolution. Cette Assemblée doit avoir été convoquée au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de sa tenue.
  - 13.3.3 Le quorum du référendum de dissolution se situe aux deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres de l'Association.
  - 13.3.4 Pour être adoptée, la proposition de dissolution de l'Association lors de l'Assemblée générale spéciale doit avoir obtenu l'appui des deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des votantes et des votants.
  - 13.3.5 Si le référendum de dissolution est positif, les biens de l'Association (ce qui inclut les biens du Café) doivent être partagés en parts égales entre tous les membres.
- 13.4** Bien qu'étant un organisme politique au sens large du terme, l'Association demeure indépendante de tous les partis politiques quels qu'ils soient.

### **13.5** Pérennité de l'association

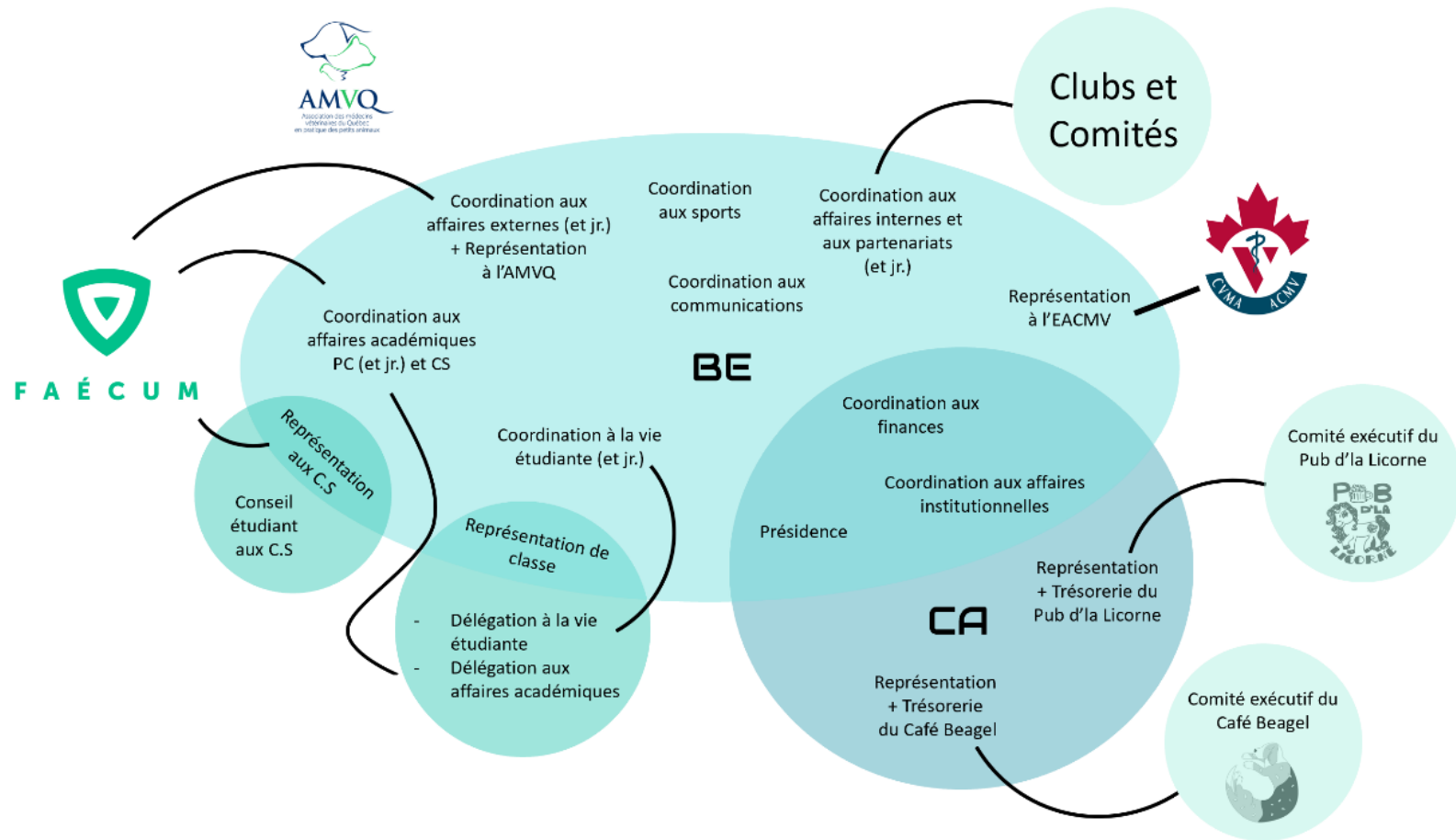
- 13.5.1 Dans l'objectif de conformer l'association à la Loi sur les compagnies (L.R.Q., Chap. C-38 ; Partie III) et d'accomplir de façon pérenne ses missions définies par la cinquième partie des présents règlements, il est de la responsabilité du Bureau exécutif d'entretenir et de maintenir à jour des archives associatives qui doivent inclure :
  - a. Les procès-verbaux des rencontres du Bureau exécutif ;
  - b. Les procès-verbaux de toutes les Assemblées générales ;
  - c. Les résolutions adoptées par les instances décisionnelles de l'association ;

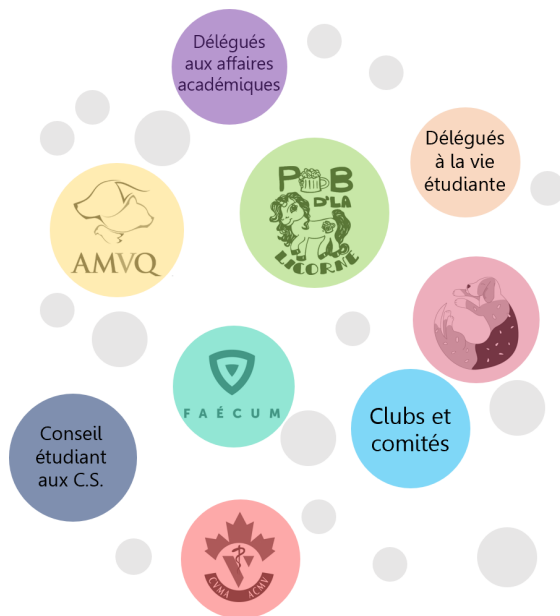
- d. Les positions politiques de l'association telles qu'adoptées par l'Assemblée générale des membres ou ses représentantes et représentants légitimes définis par les présents règlements ;
- e. Les comptes rendus de réunion ainsi que les rapports de mandat des comités mis en place par le Bureau exécutif ou l'Assemblée générale ;
- f. Les rapports de mandat rédigés par les exécutantes et les exécutants de l'association ;
- g. Les lettres de démission en cours de mandat des exécutantes et des exécutants ;
- h. Les contrats ou ententes engageant la responsabilité morale de l'association ;
- i. Tous documents relatifs à la bonne tenue des finances associatives ;
- j. Et tous les documents légaux de l'association.

13.5.2 Le Bureau exécutif doit pour se conformer au présent article se doter et garder à jour une politique administrative telle que définie à l'article 13.1.4 traitant de l'archivage des documents ayant pour exigences minimales celles inscrites dans la Loi sur les compagnies (L.R.Q., Chap. C-38 ; Partie III).

À partir de l'adoption de l'amendement aux présents règlements, le Bureau exécutif disposera de 2 ans pour se conformer à l'article 13.5.

### 13.6 Organigramme de l'AEMVQ





## AEMVQ

- Présidence
- Coordination aux affaires académiques PC (jr.) CS
- Coordination aux affaires institutionnelles
- Coordination aux finances (jr.)
- Coordination aux affaires internes et aux partenariats (jr.)
- Coordination et affaires externes (jr.) +
- Représentation à l'AMVQ
- Coordination aux communications
- Coordination à la vie étudiante (jr.)
- Représentation de classe
- Représentation aux cycles supérieurs
- Représentation du Pub d'la Licorne
- Représentation du Café Beagel
- Représentation à l'EACMV

## **Annexe I : Charte portant sur l'organisation des Conseils de classe**

### **1 Le statut des Conseils de classe**

**1.1** Les Conseils de classe n'ont aucun statut légal.

**1.2** Ils sont l'extension du Bureau exécutif au sein des différentes cohortes où ils s'occupent des enjeux spécifiques à ladite cohorte. Ils doivent donc rendre des comptes au Bureau exécutif et appliquer toutes les décisions émanant de celui-ci.

**1.3** Le Bureau exécutif peut, conformément aux règlements généraux, reprendre à son compte une tâche déléguée aux Conseils de classe si ladite tâche n'est pas faite ou est jugée mal faite.

### **2 La composition**

1) Représentation de classe

2) Délégués et déléguées académiques (2)

3) Délégués et déléguées à la vie étudiante (variable, environ une dizaine)

### **3 Rôles des membres du Conseil de classe**

#### **3.1 Représentation de classe**

a. Elle représente sa classe et son Conseil de classe lors des réunions du Bureau exécutif. Elle assure une communication efficace entre sa classe et son Conseil de classe par le biais de tous les moyens lui paraissant nécessaires.

b. Elle coordonne les activités du Conseil de classe et assure la bonne cohésion du groupe.

#### **3.2 Délégués et déléguées académiques (2 postes)**

a. Sont en charge des dossiers pédagogiques et académiques de leur cohorte.

b. Doivent faire valoir les intérêts académiques de leur cohorte.

c. Doivent rendre des comptes à la coordination aux affaires académiques de l'association.

d. Doivent siéger au comité des affaires académiques de l'AEMVQ.

e. Un ou une des délégué.e.s académiques de chaque promotion doit siéger au Comité des études de la Faculté de médecine vétérinaire en tant que représentation de son année, à moins que ce poste ne soit pas déjà occupé par la coordination aux affaires académiques dans sa promotion. Si elle le désire, la coordination aux affaires académiques peut céder sa place à un.e délégué.e académique de sa promotion, tel que décrit dans l'article 9.6.2b des règlements généraux..

#### **3.3 Délégués et déléguées à la vie étudiante (nombre variable, environ une dizaine)**



- a. Sont responsables des activités socio-culturelles dont l'organisation est attribuée à leur cohorte.
- b. Doivent rendre des comptes à la coordination à la vie étudiante de l'association étudiante.
- c. Doivent choisir un délégué ou une déléguée à la vie étudiante en chef qui siègera sur le comité de la vie étudiante et qui sera en charge de superviser le travail de tous les délégués et déléguées à la vie étudiante de sa cohorte.

### **3.4 Élection du Conseil de classe**

- 3.4.1 Les élections ont lieu lors des deux premières semaines de la session d'automne. Les mises en candidature sont de la responsabilité de chaque classe et sont sujettes à des procédures variables.
- 3.4.2 Les officiers du Bureau exécutif se chargent de la tenue des élections dans les différentes classes.

## **Annexe II : Politique balisant la reconnaissance des clubs étudiants et tout financement octroyé par l'AEMVQ**

### **1 Reconnaissance d'un club**

- 1.1** Lors de sa création, un club désirant se faire reconnaître doit faire parvenir une lettre de motivation signée par 50 personnes ayant un intérêt sincère pour sa création mais également pour y participer. La lettre doit être remise au Bureau exécutif avant la convocation de l'Assemblée générale annuelle
- 1.2** Les instigateurs doivent présenter leur projet en Assemblée générale et obtenir l'appui du 2/3 des membres présents.
- 1.3** Une fois le projet accepté, le club doit tenir des élections en bonne et due forme lors d'une rencontre où les étudiant.e.s intéressé.e.s pourront s'exprimer. Ces élections seront supervisées par la coordination aux affaires internes du Bureau exécutif. Les clubs doivent ensuite tenir des élections annuelles pour garder leur reconnaissance de l'Association.
- 1.4** La première année de reconnaissance d'un club est appelée période de probation. Cette année a pour but de permettre au club d'organiser sa structure et de trouver du financement externe à l'association.
- 1.5** Un club peut perdre la reconnaissance de l'AEMVQ s'il ne se conforme pas à la politique sur les commandites, à l'article 7.10 des règlements généraux, ou à tout autre article des présents règlements généraux.

### **2 Financement**

- 2.1** Pour obtenir tout financement, les clubs, les conseils de classes ou les comités permanents (excluant le CECS) doivent présenter leur budget, leurs relevés bancaires et leurs états financiers au Bureau exécutif à la date fixée par ce dernier avant l'Assemblée générale annuelle du budget.
- 2.2** Tous les clubs désirant obtenir un financement de l'Association doivent être reconnus en conformité avec l'article 1 de la présente politique.
- 2.3** Les clubs, conseils de classes ou comités permanents désirant obtenir un financement de l'AEMVQ doivent avoir un objectif non-lucratif, c'est-à-dire de ne faire aucun profit et de n'avoir aucun fonds de réserve qui ne sera pas réinvesti dans la communauté étudiante vétérinaire.
- 2.4** L'AEMVQ ne peut accorder de financement à une activité qui n'est pas ouverte et offerte à tous les membres. Un club qui organise des activités pour ses membres seulement n'est donc pas éligible à du financement.
- 2.5** L'AEMVQ ne peut octroyer du financement qu'à ses membres. Elle ne peut donc pas financer d'organismes externes ou qui sont gérés par des non-membres. Elle ne peut pas non plus financer des projets pour les animaux ou pour le bien-être animal.

- 2.6** L'AEMVQ ne financera sous aucune considération les projets de recherche, même si ces derniers sont organisés par ou pour des étudiants (1er, 2e ou 3e cycles).
- 2.7** Le Bureau exécutif ainsi que les clubs doivent se conformer au guide de financement inclus à l'article 3 de la présente politique.
- 2.8** L'AEMVQ ne peut financer des activités qui ne sont pas conformes au Code de déontologie des médecins vétérinaires.

### **3** Guide de financement des clubs

- 3.1** Le Bureau exécutif doit suivre les règles établies dans le guide de financement lorsque vient le moment d'attribuer des subventions ou de déterminer quelles dépenses sont admissibles.
- 3.2** Le financement total donné aux clubs ne peut excéder 20 % du montant du budget non-SAÉ de l'AEMVQ.
- 3.3** Un club peut recevoir au maximum 1000 \$ en financement par année.
- 3.4** Un club ne peut avoir l'AEMVQ comme principale source de financement. Il doit faire des démarches d'autofinancement pour obtenir la majorité de son budget.
- 3.4.1** Pour faciliter son intégration à la vie associative, un club en année de probation n'est pas obligé de se conformer à l'article 3.4.

#### **3.5** Restrictions

- a. Le montant alloué pour un cadeau à un conférencier ne peut excéder 25 \$ ;
- b. Le montant alloué pour des frais de transport ne peut excéder 200 \$ par année ;

#### **3.6** Dépenses non admissibles

- a. Frais d'hébergement, de voyage ou de subsistance ;
  - b. L'eau embouteillée ;
  - c. Les couverts et ustensiles à usage unique ;
  - d. Les prix et les trophées ;
  - e. L'achat de vêtements, de livres, de meubles et de matériel électronique, audiovisuel ou informatique ;
  - f. La nourriture.
- 3.6.1** Les clubs dont la vocation est principalement extrascolaire, c'est-à-dire dont le but n'est pas de compléter la formation académique de la FMV, incluant des clubs consacrés à la santé, au bien-être, à la culture, à l'environnement, etc., sont exemptés de l'article 3.6 a) et de l'article 3.6 f) de la présente politique.

### **4** Obligations des clubs subventionnés

- a. Signer un contrat de subvention ;
- b. Offrir de la visibilité à l'AEMVQ ;

- c. Fournir les factures originales correspondant au montant de la subvention ;
- 5** Le Bureau exécutif de l'AEMVQ se réserve le droit de réclamer en tout ou en partie la subvention octroyée à un projet ayant généré des profits. Une subvention non réclamée sera automatiquement annulée. Toute portion de la subvention non affectée à des dépenses admissibles ou non justifiée par des factures originales doit être remboursée à l'AEMVQ. Un refus de remboursement occasionne automatiquement l'arrêt du financement par l'association étudiante.

### **Annexe III : Politique réglementant les commandites**

1. Le présent règlement a préséance sur tout autre règlement en matière de commandites et de sollicitation qui pourrait émaner de la Faculté de médecine vétérinaire ou de l'Université de Montréal. L'AEMVQ est une compagnie indépendante enregistrée en vertu de la Loi sur les compagnies et est donc habilitée à gérer elle-même ses relations et partenariats avec d'autres entreprises.
2. La présente politique s'applique à tous les membres individuels de l'AEMVQ, aux clubs étudiants, aux comités permanents et aux conseils de classe, ainsi qu'à toute personne ou entité voulant faire de la sollicitation au nom des étudiants en médecine vétérinaire ou pour une activité destinée aux étudiants en médecine vétérinaire.
3. Toute demande de sollicitation doit avoir été approuvée préalablement par la coordination aux affaires internes et aux partenariats de l'AEMVQ.
4. Les membres individuels ne peuvent pas faire de demande de sollicitation. Tout montant versé à un membre individuel en échange de visibilité auprès des étudiants est considéré comme une commandite individuelle et est donc interdite.
5. L'AEMVQ représente tous les étudiantes et étudiants en médecine vétérinaire, son intérêt prime donc sur ceux des membres individuels, des clubs, des conseils de classe et des comités permanents.
6. L'AEMVQ doit tenir un registre confidentiel sur les dons ou sollicitations octroyées aux étudiants.
7. La coordination aux affaires internes et aux partenariats encadre les commandites selon le plan de partenariat actualisé annuellement.
8. Toute personne ou entité qui ne respecte pas la présente politique se verra interdit de solliciter à nouveau. S'il s'agit d'un club ou d'un comité permanent, des sanctions supplémentaires pourront être entreprises jusqu'au retrait total du financement par l'AEMVQ ou la perte de reconnaissance officielle de l'AEMVQ.
- 9.

#### **Annexe IV : Procédure de vote en ligne**

1. Cette procédure s'applique uniquement lorsqu'il est impossible de convoquer le bureau exécutif ou le conseil d'administration dans un délai raisonnable.
2. Une personne de l'instance convoquée doit appuyer la tenue du vote.
3. Une personne peut annuler la tenue du vote si elle exprime sa réserve quant à la procédure et qu'elle obtient l'appui d'une (1) autre personne membre de l'instance concernée.
4. Au moins 75% des membres de l'instance concernée doivent avoir voté pour que le vote soit valide.
5. Un délai d'au moins 24 heures doit être alloué pour procéder au vote.
6. La personne qui demande le vote doit prendre tous les moyens raisonnables pour informer les membres de l'instance de la tenue du vote.
7. Le vote doit être réalisé par le biais d'un outil garantissant que chaque personne ne puisse voter qu'une seule fois.

## **Annexe V : Liste des postes de représentation étudiante à élire lors de l'Assemblée générale d'élection**

### **1. Représentation étudiante sur le Comité d'éthique de l'utilisation des animaux (CÉUA)**

Le mandat du CÉUA s'exerce à l'égard de l'utilisation d'animaux dans un cadre de recherche ou d'enseignement sur le campus de Saint-Hyacinthe. Le mandat du CÉUA est défini dans la *Politique institutionnelle sur l'utilisation des animaux en recherche et en enseignement* de l'Université de Montréal. La durée du mandat sur le CÉUA est de deux (2) ans. La représentation étudiante sur le comité est composée de :

- a) Un.e (1) représentant.e des étudiant.e.s de premier cycle
- b) Un.e (1) représentant.e des étudiant.e.s des cycles supérieurs

### **2. Représentation étudiante sur le comité des bibliothèques de la FMV**

La durée du mandat est d'un (1) an.

### **3. Responsable du Club du fun**

Le rôle de la personne responsable du Club du fun est de faire la publicité du Club et d'assurer son bon fonctionnement. Le Club du fun est un comité relevant directement du bureau exécutif (BE) et dont le budget est approuvé par le conseil d'administration (CA). Le ou la responsable doit produire un rapport annuel d'activité pour le BE. La personne responsable doit recruter des personnes volontaires pour organiser les activités du Club du fun et les accompagner dans l'organisation des activités. Elle élabore un calendrier des activités et assure le lien entre la coordination à la vie étudiante, la coordination aux finances et les personnes organisant des activités pour le Club du fun. La mission première du Club du fun est de réaliser des activités de loisirs à vocation non professionnelle pour améliorer le bien-être des étudiant.e.s. La durée du mandat est d'un (1) an.

### **4. Responsable du Comité environnemental**

Le comité environnemental est un comité relevant directement du BE et dont le budget est approuvé par le CA. Le ou la responsable doit produire un rapport annuel d'activité pour le BE. Le comité environnemental veille à la coordination du jardin étudiant collectif, et a pour mission de suggérer des initiatives et des prises de position environnementales au BE afin de placer l'AEMVQ comme leader écologique sur le campus. Tout membre en règle de l'AEMVQ peut faire partie du Comité environnemental. La durée du mandat est d'un (1) an.

### **5. Représentation étudiante sur le Comité sur la relève en médecine vétérinaire dans le secteur bioalimentaire**

Ce comité relève du MAPAQ et a pour mandat d'évaluer la mise à jour annuelle du portrait sur les services vétérinaires produite par le MAPAQ, de proposer des moyens pour l'enrichir et de stimuler l'engagement des différentes organisations dans la réflexion et la mise en place d'actions concertées visant à favoriser le recrutement et la rétention de médecins vétérinaires dans le secteur bioalimentaire. La durée du mandat n'est pas définie, la personne élue siège sur le comité jusqu'à sa graduation.

---

Charlotte Nury  
Coordonnatrice aux affaires institutionnelles 2020-2021