

**Règlements généraux de  
l'Association Générale Étudiante de  
médecine dentaire de l'Université de  
Montréal**



**Table des matières**

Règlements généraux de l'Association Générale Étudiante de médecine dentaire de l'Université de Montréal .....	1
Définitions.....	4
Préface.....	5
Chapitre I – Dispositions générales.....	5
Article 1 : Genre et nombre .....	5
Article 2 : Nom .....	5
Article 3 : Nature .....	5
Article 4 : Abrogation.....	5
Article 5 : Entrée en vigueur.....	5
Article 6 : Buts et objectifs de l'association .....	5
Article 7 : Siège social.....	6
Article 8 : Membre.....	6
Article 9 : Cotisation.....	6
Article 9.1 : Cotisation autre.....	6
Article 9.2 : Modification, annulation et abandon de cours.....	6
Article 10 : Registre des membres.....	7
Article 11 : Destitution d'un membre, d'un administrateur d'un membre des Comités de l'association et d'un dirigeant du Conseil exécutif.....	7
Article 12 : Démission .....	7
Article 13 : Élection et nomination d'un membre au sein de toute instance décisionnelle ou d'un comité de l'A.E.M.D.U.M.....	7
Article 14 : Procédures supplétives aux présents règlements .....	7
Article 15 : Amendement à l'amiable.....	8
Chapitre II : Assemblées générales .....	9
Article 16 : Définition.....	9
Article 17 : Pouvoirs de l'Assemblée générale.....	9
Article 18 : Assemblées générales régulières .....	9
Article 19 : Convocation.....	9
Article 20 : Assemblées générales spéciales.....	10

Article 21 : Quorum.....	10
Article 22 : Reprise de l'Assemblée générale ordinaire ou spéciale .....	10
Article 23 : Droit de parole des membres.....	10
Article 24 : Droit de vote.....	11
Article 25 : Président et secrétaire d'assemblée .....	11
Article 26 : Rédaction de Procès-verbaux .....	11
Chapitre III – Le conseil exécutif.....	12
Article 27 : Composition.....	12
Article 28 : Éligibilité .....	12
Article 29 : Pouvoirs du Conseil exécutif.....	12
Article 30 : Durée du mandat.....	13
Article 31 : Rémunération.....	13
Article 32 : Séances du Conseil exécutif .....	13
Article 33 : Membre observateur.....	13
Article 34 : Absence d'un administrateur à la séance du Conseil d'administration	13
Article 35 : Vacance .....	13
Article 36 : Dépôt de rapports à la fin du mandat.....	14
Article 37 : Président du Conseil exécutif.....	14
Article 38 : Vice-présidents aux affaires externes Senior et Junior.....	15
Article 39 : vice-président aux affaires académiques : .....	16
Article 40 : Vice-président interne : .....	16
Article 41 : Secrétaire .....	16
Article 42 : Refonte des règlements généraux de l'A.E.M.D.U.M.....	17
Article 43 : Trésorier.....	17
Article 44 : Relations professionnelles .....	18
Chapitre IV – Les comités de l'association.....	19
Article 45 : Énumération des comités.....	19
Article 46 : Représentation des exécutants au sein des comités .....	19
Article 47 : Pouvoirs et responsabilités des comités.....	19
Article 48 : Formation obligatoire des comités .....	20
Article 49 : Vacance .....	20
Article 50 : Comité Communication.....	20
Article 51 : Le comité Instrumentation.....	20
Article 52 : Le Comité Café Dentaire .....	21
Article 53 : Le Comité DMD Sports et Loisirs.....	21
Article 54 : Le Comité Spectacle Amateur.....	21
Article 55 : Les Responsables Socioculturels Senior et Junior .....	22

Article 56 : Le Comité d’Accueil Annuel.....	22
Article 57 : Le Comité Promo.....	23
Article 58 : Les comités de cohorte .....	24
Article 59 : Président .....	24
Article 60 : Vice-président.....	24
Article 61 : Trésorier.....	25
CHAPITRE V – Procédures d’élection.....	26
Article 62 : Éligibilité .....	26
Article 62.1 : Droit de vote .....	26
Article 63 : Déclenchement des élections.....	26
Article 64 : Comité électoral.....	26
Article 65 : Tâches du Comité électoral .....	26
Article 66 : Mise en candidature.....	27
Article 67 : Publicité .....	27
Article 68 : Scrutin.....	27
CHAPITRE VI - Dispositions financières .....	28
Article 69 : Exercice financier .....	28
Article 70 : Institutions financières.....	28
Article 71 : Livres et comptabilité .....	28
Article 72 : Signataires .....	28
Article 73 : Entérinement d’un rapport financier.....	28
Article 74 : Vérificateur interne.....	28
Article 75 : Adoption des états financiers.....	29
CHAPITRE VII - Référendum.....	30
Article 76 : Intérêt public.....	30
Article 77 : Commission référendaire.....	30
Article 78 : Question référendaire .....	30
Article 79 : Validité du référendum.....	30
Article 80 : Majorité du référendum.....	30
CHAPITRE VIII - Politique d’indemnisation et remboursement des représentants de l’A.E.M.D.U.M. et de ses différents comités.....	31
Article 81 : But .....	31
Article 82 : Refus et droit d’appel .....	31
Article 83 : Procédure de remboursement .....	31
Article 84 : Frais de déplacement .....	31
Article 85 : Délai de remboursement.....	32
Annexe 1 – Liste des membres élus.....	33

### ***Définitions***

Dans les présents règlements généraux, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on en entend par :

<b>Administrateur :</b>	Toute personne occupant un poste au sein du Conseil d'administration de l'Association;
<b>A.E.M.D.U.M. :</b>	Association des étudiants de médecine dentaire de l'Université de Montréal
<b>Association :</b>	l'A.E.M.D.U.M., en tant que personne morale légalement constituée
<b>AG :</b>	Assemblée Générale
<b>CE :</b>	Conseil exécutif de l'A.E.M.D.U.M.
<b>FAECUM :</b>	Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal
<b>PV :</b>	Procès-verbal
<b>ODJ :</b>	Ordre du jour
<b>Règlements :</b>	Règlements généraux de l'A.E.M.D.U.M.
<b>Loi :</b>	La dernière version en vigueur de la Loi sur les compagnies, L.R.Q. c. C-38.
<b>Membres :</b>	Les étudiants inscrits au premier cycle de la Faculté de Médecine dentaire de l'Université de Montréal;
<b>Scrutin :</b>	Un mode d'élection uninominal à un tour;
<b>Université :</b>	Université de Montréal;

## *Préface*

Le respect des règlements de l'Université de Montréal est primordial dans toutes situations mentionnées dans le présent document. Il est fortement conseillé de bien connaître ces règles puisque toute activité organisée par l'A.E.M.D.U.M sont également soumises au règlement disciplinaire de l'université, et ce, même si l'activité se déroule à l'extérieur du campus.

## *Chapitre I – Dispositions générales*

### **Article 1 : Genre et nombre**

Dans les présents Règlements généraux, le genre masculin comprend les deux sexes. Le singulier inclut le pluriel.

### **Article 2 : Nom**

L'A.E.M.D.U.M. constitue une personne morale qui porte le nom de l'Association étudiante de médecine dentaire de l'Université de Montréal.

### **Article 3 : Nature**

L'Association est constituée en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec, par l'émission des lettres patentes le 31 mars 2005 (RLRQ, c. C-38, art. 218) au Registraire des entreprises du Québec et en adhésion à la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (RLRQ, c. A-3.01), affiliée aux Lois administrées par le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science du Québec.

### **Article 4 : Abrogation**

Lors de leur entrée en vigueur, les présents Règlements généraux abrogeront tous les règlements antérieurs. Les présents Règlements généraux priment sur tout autre règlement, règle ou coutume de l'Association.

### **Article 5 : Entrée en vigueur**

Les modifications aux Règlements généraux adoptées par l'Assemblée générale doivent être ratifiées par le Conseil Exécutif pour rester en vigueur.

Les modifications aux Règlements généraux adoptées par le Conseil Exécutif entrent en vigueur immédiatement.

### **Article 6 : Buts et objectifs de l'association**

L'Association étudiante de médecine dentaire de l'Université de Montréal est, sous réserve de ses lettres patentes et les lois qui lui sont applicables, constituée notamment pour les buts et objectifs suivants :

- (i) Représenter les étudiants et promouvoir leurs intérêts, en matière d'enseignement, de pédagogie, de services aux étudiants et d'administration de la Faculté de médecine dentaire et de l'Université de Montréal, de même que leurs intérêts intellectuels, culturels, académiques, sociaux et matériels, physiques, moraux et économiques ;
- (ii) Regrouper en une association les étudiants au doctorat de premier cycle en médecine dentaire afin de favoriser l'esprit de coopération entre chaque étudiant et chaque organisme étudiant de l'association.
- (iii) Collaborer avec toute organisation poursuivant des buts similaires à ceux poursuivis par ladite Association.

#### **Article 7 : Siège social**

Le bureau principal de l'Association est établi en la ville de Montréal, 2900 Boul. Edouard-Montpetit, pavillon Roger-Gaudry, au local I-005.

#### **Article 8 : Membre**

Est membre, tout étudiant inscrit au premier cycle de la Faculté de médecine dentaire de l'Université de Montréal et qui paie sa cotisation annuelle à l'A.E.M.D.U.M.

#### **Article 9 : Cotisation**

L'Association exige de ses membres une cotisation annuelle fixée à dix dollars (10.00\$). Nous exigeons de tous les membres une cotisation entière.

#### **Article 9.1 : Cotisations autres**

Les étudiants de première année cotisent une somme additionnelle de soixante dollars (60.00\$), par chèque, émis à l'intention de l'A.E.M.D.U.M. ayant pour but le fond d'amélioration de la vie étudiante.

Ces derniers déboursent également une somme additionnelle de dix dollars (10.00\$), par chèque, émis à l'intention de l'A.E.M.D.U.M. ayant pour but l'entretien des étampes de stérilisation.

La somme peut être versée en un seul chèque, émis à l'intention de l'A.E.M.D.U.M.

#### **Article 9.2 : Modification, annulation et abandon de cours**

Toute modification du curriculum d'un étudiant menant à son retrait de l'Association étudiante, ne répondant plus aux exigences en vertu de l'Article 8 ne verra sa cotisation remboursée. Aucune cotisation ne pourra être redonnée pour un membre démissionnaire, ni remboursée à celui-ci.

#### **Article 10 : Registre des membres**

Un registre des membres en règle doit être maintenu à jour par le secrétaire du Conseil Exécutif. Cette liste servira à déterminer le nombre exact de personnes requises pour l'atteinte du quorum de l'Assemblée générale.

#### **Article 11 : Destitution d'un membre, d'un administrateur d'un membre des Comités de l'association et d'un dirigeant du Conseil exécutif**

La décision de destituer ou de suspendre un membre, un administrateur ou un dirigeant du Conseil Exécutif doit se faire par le biais d'une résolution de l'instance décisionnelle qui en a le pouvoir en vertu des présents Règlements généraux.

- (i) Le Conseil Exécutif lui-même dans les cas suivants :
- a. Un administrateur qui s'absente à deux séances du Conseil Exécutif sans raison valable ;
  - b. Un administrateur ou un exécutant qui ne remplit pas ses responsabilités, en vertu du paragraphe 25(vii) ;
  - c. Un exécutant en situation de conflits d'intérêts qui ne le dénonce pas ou qui ne s'abstient pas de voter dans une réunion du Conseil exécutif ;

Cette résolution doit recueillir les 2/3 des votes des personnes présentes et habiles à voter au sein de l'instance en question.

Un appel de cette décision pourra être interjeté en Assemblée générale dans les 14 jours ouvrables de celle-ci.

#### **Article 12 : Démission**

Tout membre pourra démissionner comme tel en adressant un avis écrit au secrétaire du comité exécutif. Un officier du conseil élu démissionnaire devra être remplacé, aucun poste ne pouvant demeurer vacant. Afin de procéder au remplacement, une période 14 jours de mise en candidature sera annoncée et l'élection du candidat se tiendra à l'occasion d'une Assemblée générale extraordinaire, où le quorum devra être atteint.

#### **Article 13 : Élection et nomination d'un membre au sein de toute instance décisionnelle ou d'un comité de l'A.E.M.D.U.M.**

L'élection et la nomination, qu'elles soient par intérim ou officielle, d'un membre au sein de toute instance décisionnelle ou d'un comité se fait par vote au courant d'une Assemblée générale. Le processus de celui-ci est fixé par les présents Règlements généraux.

#### **Article 14 : Procédures supplétives aux présents règlements**

Sauf stipulation contraire des présents Règlements généraux ou des lois applicables à l'Association, les débats des Assemblées générales, des séances

du Conseil Exécutif et des réunions de celui-ci sont soumis aux règles de Procédure des assemblées délibérantes ou « *Code L'espérance* ».

**Article 15 : Amendement à l'amiable**

Lors de toute instance, à la suite d'une proposition, un amendement<sup>1</sup> à l'amiable peut être formulé. S'il est accepté par l'auteur de la proposition principale et son appuyeur, la présidence doit s'assurer de l'absence d'opposition des membres votants. Si les conditions sont rencontrées, la proposition principale est amendée sans autres procédures.

L'amendement à l'amiable peut être aussi reçu pour modifier un amendement et un sous-amendement.

---

<sup>1</sup> Modification apportée à un projet ou à une proposition de loi en discussion devant une assemblée délibérante

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

### **Article 16 : Définition**

L'Assemblée générale des membres est l'instance suprême de l'Association.  
Elle est composée de tous les membres physiquement présents à l'assemblée.  
L'Assemblée générale des membres est souveraine.

### **Article 17 : Pouvoirs de l'Assemblée générale**

L'Assemblée générale discute et dispose des affaires de l'Association et de toute autre question lui étant soumise, et ce, dans les limites des lois la gouvernant et des lettres patentes de l'Association. Elle a notamment le pouvoir :

- (i) De voter, de modifier ou d'abroger les règlements généraux par un vote au  $\frac{2}{3}$  des membres présents
- (ii) De voter ou d'abroger des résolutions et des règlements relatifs au bon fonctionnement de l'association ;
- (iii) De créer des comités selon les besoins de l'Association et d'en déterminer les mandats, le fonctionnement et les rôles au sein des comités ;
- (iv) De donner un mandat décisionnel ou d'agir au Conseil exécutif relativement à toute décision ou position prise en Assemblée générale, dans les limites de la loi ;
- (v) De prendre connaissance et d'adopter les rapports de toutes les instances de l'Association (Conseil exécutif, comités etc.) ;
- (vi) D'élire les membres du conseils exécutifs et de tous postes de l'A.E.M.D.U.M. en vigueur selon les présents Règlements généraux.
- (vii) De destituer un membre du Conseil exécutif, un dirigeant du Conseil exécutif ou un membre d'un comité qui ne remplit pas ses responsabilités ;
- (viii) De suspendre pour une période qu'elle déterminera ou d'expulser définitivement tout membre, sans remboursement de sa cotisation, qui enfreint les Règlements généraux ou qui a une conduite jugée nuisible à l'Association.

### **Article 18 : Assemblées générales régulières**

L'Association tient au minimum une Assemblée générale régulière par année. Autrement, les Assemblées régulières sont tenues sous convocation du Conseil exécutif. Les Assemblées régulières traitent de toute affaire étant soumise à l'Association.

### **Article 19 : Convocation**

Une Assemblée générale régulière est convoquée par le Conseil exécutif au minimum sept (7) jours ouvrables avant sa tenue. La convocation se fait par le secrétaire par courriel à l'adresse umontreal.ca de tous les membres et envoyée par tout autre moyen jugé utile par le Conseil exécutif, tel par les présidents de classe. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour de l'assemblée et joindre tout avis de motion.

## **Article 20 : Assemblées générales spéciales**

Lorsqu'une affaire urgente l'exige, une Assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps par le Conseil exécutif.

Une telle assemblée peut également être convoquée suite à une demande écrite ratifiée par 5% des membres ou au moins deux membres du conseil exécutif. Cette demande doit spécifier les points à discuter et comporter la justification de la demande. Lorsque ces conditions sont remplies, le Conseil exécutif doit donner suite à la demande.

L'Assemblée générale spéciale doit être convoquée dans un délai minimum de 48 heures avant sa tenue. La convocation se fait par courriel à l'adresse [umontreal.ca](mailto:umontreal.ca) de tous les membres et envoyée par tout autre moyen jugé utile par le Conseil exécutif. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour de l'assemblée et tout avis de motion.

En vertu du *Code L'espérance*, l'assemblée peut, lorsqu'il y a urgence, être convoquée dans un délai plus court que le délai prescrit. En ce dernier cas, les membres qui ne peuvent être joints doivent, aussitôt après la séance, être informés par écrit de la tenue de celle-ci et de son ordre du jour. Par ailleurs, tout membre qui estime avoir été lésé par suite de la procédure d'urgence peut se prévaloir des dispositions de la règle 35 du même code.

## **Article 21 : Quorum**

La présence de 8% des membres constitue un quorum suffisant pour tenir toute Assemblée générale.

## **Article 22 : Reprise de l'Assemblée générale ordinaire ou spéciale**

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il y a reprise de l'Assemblée générale jusqu'à épuisement de l'ordre du jour. Le quorum de cette Assemblée générale est constitué des membres présents. Cette reprise doit avoir lieu au minimum le lendemain et au maximum quinze (15) jours ouvrables suivant l'ouverture de l'Assemblée générale où il y a eu perte de quorum.

## **Article 23 : Droit de parole des membres**

Tout membre a le droit d'être convoqué à toute séance, d'y être présent et de ne s'en retirer que lorsque les règlements l'exigent ; il a le droit de soumettre, d'appuyer, de défendre ou de combattre toute proposition ; L'orateur ne doit s'adresser qu'au président ; il ne peut donc répondre à un autre membre ni s'adresser à celui-ci qu'en passant par le président. L'orateur doit rester dans les limites du sujet et du temps alloué aux interventions et il doit respecter les règlements. L'orateur ne peut être interrompu que par le président ou par un membre qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre, qui en appelle de la décision du président ou qui demande le huis clos ou la reconsidération d'une question. L'orateur ne peut faire valoir son opinion qu'une seule fois sur une même proposition, sauf si l'assemblée lui accorde le privilège d'intervenir une deuxième fois ; Tous les membres ont le droit de vote lors des Assemblées

générales. Chaque membre possède un vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. Les questions soumises sont décidées à la majorité simple des voix des membres présents, sauf exception prévue au « Code L'Espérance » ainsi qu'aux présents Règlements généraux.

#### **Article 24 : Droit de vote**

Lorsqu'un membre occupe plus d'un poste au sein de l'Association, ce premier ne dispose que d'un (1) seul droit de vote.

#### **Article 25 : Président et secrétaire d'assemblée**

L'Assemblée générale désigne son Président et son Secrétaire d'Assemblée. Le Conseil exécutif a la prérogative pour proposer un Président et un Secrétaire d'assemblée. Le Président d'assemblée ne peut être un membre tel que défini à l'article 8.

#### **Article 26 : Rédaction de Procès-verbaux**

Le secrétaire d'Assemblée rédige un procès-verbal de délibération résumant l'état des discussions ayant eu cours l'Assemblée Générale.

### *Chapitre III – Le conseil exécutif*

#### **Article 27 : Composition**

Le Conseil exécutif est composé de sept exécutants. Les sept exécutants occupent les postes suivants : Président, Vice-président aux affaires internes, Vice-président aux affaires académiques, Vice-président aux affaires externes senior, Vice-président aux affaires externes junior, Trésorier, et Secrétaire.

Le conseil exécutif de l'A.E.M.D.U.M. tient lieu et place de conseil d'administration et à ce titre, a tous les pouvoirs, droits et privilèges que lui confèrent la loi et le présent règlement pour administrer les affaires de l'A.E.M.D.U.M. entre les assemblées générales ;

#### **Article 28 : Éligibilité**

Tous les membres de l'Association décrits à l'article 8 sont éligibles à un des postes du Conseil exécutif.

#### **Article 29 : Pouvoirs du Conseil exécutif**

Le Conseil exécutif voit à l'administration courante des affaires de l'Association.

Notamment, le Conseil exécutif :

- (i) Veille aux intérêts généraux de l'Association ;
- (ii) Veille à l'entretien des bonnes relations avec les intervenants de la Faculté de médecine dentaire
- (iii) S'assure du respect par l'Association des orientations, positions et décisions prises en Assemblée générale ;
- (iv) Adopte le budget annuel de l'Association ;
- (v) Entérine toutes dépenses ou aides financières au bénéfice d'une organisation, personne, comité ou autre ;
- (vi) Nommer, de façon intérimaire, un membre à tout poste vacant au sein du Conseil entre les assemblées générales ;
- (vii) Destituer un membre du Conseil d'administration qui ne remplit pas ses responsabilités
- (viii) Suspendre pour une période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre, sans remboursement de sa cotisation, qui enfreint les Règlements généraux ou qui a une conduite jugée nuisible l'Association ;
- (ix) Modifier ou abroger les Règlements généraux, et ce, par le vote au 2/3 des membres présents habilités à voter.
- (x) Gère l'Association et voit à l'application des décisions l'Association et de l'Assemblée générale des membres ;
- (xi) Peut engager contractuellement la corporation envers un tiers pour une période n'excédant pas le terme de son mandat. Au-delà de cette période, le Conseil exécutif doit obtenir l'autorisation lors d'une Assemblée générale ;
- (xii) Peut autoriser toute levée de fonds ou activité qui vise à solliciter les membres de l'Association ;
- (i) Reçoit toute demande de financement, la traite et peut octroyer tout prêt, don ou subvention à toute personne ou organisation s'il le juge nécessaire pour l'intérêt de l'Association en avec le paragraphe 45 ;

- (ii) Exercer toute autre responsabilité qui lui est confiée par l'Assemblée générale ;

Toute décision du Conseil Exécutif peut être portée en appel en Assemblée générale.

### **Article 30 : Durée du mandat**

Le mandat des exécutants du Conseil exécutif et des membres élus de l'Association correspond à l'exercice financier déterminé à l'article 64, débutant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année scolaire en cours et se terminant au 30 avril de l'année scolaire suivante.

### **Article 31 : Rémunération**

Les membres du Conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération pour les services rendus dans l'accomplissement de leurs fonctions. Ils peuvent, en revanche, être dédommagés pour des dépenses encourues dans le cadre de leurs fonctions. Le remboursement de ces dépenses doit être fait conformément à la politique d'indemnisation et de remboursement de l'A.E.M.D.U.M. établit au chapitre VIII

### **Article 32 : Séances du Conseil exécutif**

Les administrateurs se réunissent au moins 3 fois par trimestre, ceux d'automne et d'hiver, sous convocation du Président et/ou du Secrétaire de l'Association. Tout membre de l'A.E.M.D.U.M. ou toute personne mandatée par un organisme dont l'A.E.M.D.U.M. est membre, peut assister aux réunions du conseil.

### **Article 33 : Membre observateur**

Le droit des membres présents ne faisant pas parti du Conseil exécutif lors d'une séance du conseil exécutif se limite à l'observation. Seules les membres du Conseil exécutif ont alors le droit de parole, sauf avis contraire dudit conseil lui-même par acceptation du 2/3 des membres présents. L'intervention illégitime ou toute action contrevenant au bon déroulement de la séance entraînera l'expulsion du membre observateur.

### **Article 34 : Absence d'un administrateur à la séance du Conseil d'administration**

Un administrateur qui s'absente à deux séances du Conseil d'administration au cours de son mandat, sans justification raisonnable, peut être démis de ses fonctions. L'appréciation de la raisonnable de la justification est à la discrétion des administrateurs. La décision de démettre un administrateur de ses fonctions pour ce motif se fait lors d'une séance du Conseil d'administration.

### **Article 35 : Vacance**

Lorsque le poste d'un membre du Conseil exécutif devient vacant, à la suite d'un décès, d'une démission, de l'application de l'article 11 ou d'une incapacité

de siéger, le Conseil d'administration peut nommer, par intérim, un membre pour assurer la fin du terme du poste vacant jusqu'à une nouvelle élection.

Le Conseil d'administration pourra continuer à exercer ses fonctions malgré toute vacance.

### **Article 36 : Dépôt de rapports à la fin du mandat**

À la fin de leur mandat, chaque exécutant devra remettre un rapport complet sur ses fonctions et activités effectuées au cours de son mandat. Ce rapport doit être déposé lors de la dernière réunion régulière du Conseil exécutif. Il doit ensuite être déposé dans les archives de l'Association et pourra être consulté par tout membre qui en fait la demande. Chaque exécutant doit obligatoirement tenir une rencontre avec son successeur pour lui expliquer les détails de son rapport et lui transmettre toute information importante relativement à son poste. Cette rencontre doit avoir lieu le plus tôt possible à la suite de l'élection du nouveau Conseil exécutif.

Il est recommandé à chacun des membres élus de dresser un cartable relevant des opérations, dates, contacts et coordonnées, fonctionnement de chacun des procédures effectuées au courant de son mandat.

### **Article 37 : Président du Conseil exécutif**

Le Président du Conseil d'administration est le porte-parole officiel de l'Association. Il veille aux intérêts généraux de celle-ci. Il a le devoir de :

- (i) Convoquer et présider les réunions du Conseil exécutif
- (ii) S'assurer du bon déroulement des discussions durant l'instance ;
- (iii) Vérifier et signer les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration ;
- (iv) Donner mandat, à toute personne apte à le faire, de le remplacer dans certaines de ses fonctions.
- (v) Coordonner les activités de l'association ;
- (vi) Voir à l'exécution des tâches confiées au Conseil exécutif par les Règlements généraux et l'Assemblée générale ;
- (vii) Porte-parole officiel de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (viii) Siéger au conseil de la faculté ;
- (ix) Cosigner les contrats, ententes et les chèques de l'Association conjointement avec le Trésorier et le secrétaire ;
- (x) Aider le vice-président interne à organiser et à présider le gala mérites de la faculté ;
- (xi) Procéder à la présentation du Prix Dr Camille Patenaude et du Prix Dr Jean Erseau ;
- (xii) Trouver les fonds nécessaires pour l'ensemble des projets de l'A.E.M.D.U.M., en partenariat avec les Vice-présidents externes Senior et Junior ; Aider le vice-président interne à organiser et à présider la soirée du mérite de la faculté ;
- (xiii) Élire un président impartial lors de la tenue d'une AGS ;
- (xiv) Rédiger au moins un article au courant de l'année dans le cadre du journal étudiant ;
- (xv) Il est impossible pour une seule et même personne, d'agir à titre de président(e) de classe et d'avoir un poste actif comme président(e) de l'AEMDUM. Tout membre dans cette situation se verra refuser un ou l'autre des postes.

### **Article 38 : Vice-présidents aux affaires externes Senior et Junior**

Les Vice-présidents ont notamment le devoir de :

- (i) Représenter l'A.E.M.D.U.M. auprès de l'ODQ, l'ACDQ, la Société Dentaire de Montréal et des autres facultés dentaires ;
- (ii) À la discrétion du comité exécutif, assurer la représentation de l'A.E.M.D.U.M. auprès de la FAECUM et des entités sous l'autorité de cette dernière ;
- (iii) Établir les liens avec les autres associations des facultés des sciences de la santé (délégué au RAESSUM) et les différentes associations étudiantes de médecine dentaire du Québec ;
- (iv) Représenter l'A.E.M.D.U.M. auprès des universités organisatrices du colloque étudiant ;
- (v) Être cosignataires des documents officiels de l'A.E.M.D.U.M.
- (vi) Effectuer tous les suivis avec les différents commanditaires de l'A.E.M.D.U.M. et s'assurer du respect des obligations envers ces mêmes commanditaires auprès des cinq promotions et événements étant commandités ;
- (vii) Assister à toute instance jugée pertinente ;
- (viii) Siéger au Conseil des membres de la F.A.E.C.U.M. ;
- (ix) Faire rapport, lors des rencontres de l'A.E.M.D.U.M., des informations pertinentes dont il a été question lors des réunions avec les comités mentionnés ci-dessus (i.-v.) ;
- (x) Agir en collaboration avec les administrateurs et membres de l'A.E.M.D.U.M. concernés selon la situation (académique, financière, socioculturelle, etc.) ;
- (xi) À la suite de l'élection, les vice-présidents externes conservent leur poste pour deux mandats, soit une durée de deux (2) ans. Un désistement avec préavis approprié ou une destitution par vote des représentants de l'A.E.M.D.U.M. peuvent mettre fin au mandat avant le terme.
- (xii) Rédiger au moins un article au courant de l'année dans le cadre du journal étudiant ;
- (xiv) L'éligibilité de ce poste concerne, optimalement, un étudiant de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année pour le poste de Vice-président externe Junior et un étudiant de 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> année pour le poste de Vice-président externe Senior.
- (xv) Dans l'éventualité où le Vice-président externe Senior quitte son poste pour l'une ou l'autre des raisons mentionnées en (xii), le Vice-président externe Junior occupera dorénavant pour la fin de son mandat le poste Senior, le poste de Vice-président externe Junior devenant éligible pour tout candidat d'une cohorte plus jeune.

**Article 38a : Représentants aux affaires externes avec la FCDSA (senior + junior)**

*= ne seront pas des membres du CE de l'AEMDUM*

Les représentants ont notamment le devoir de :

- i. Représenter et agir conjointement à titre de porte-paroles de l'AEMDUM auprès de la FAEMDC et des autres facultés dentaires du Canada ;
- ii. Sont appelés à siéger sur le conseil exécutif de la FAEMDC ; ils devront alors participer activement à remplir les obligations et activités associées à leur poste au sein de la FAEMDC ;
- iii. Faire rapport, lors des rencontres de l'A.E.M.D.U.M., des informations pertinentes dont il a été question lors des réunions avec la FAEMDC ;
- iv. À la suite de l'élection, les représentants aux affaires externes de la FCDSA conservent leur poste pour deux mandats, soit une durée de deux (2) ans. Un désistement avec préavis approprié ou une destitution par vote des représentants de l'A.E.M.D.U.M. peuvent mettre fin au mandat avant le terme.
- v. L'éligibilité de ce poste concerne, optimalement, un étudiant de 1ère ou 2ème année pour le poste de représentant junior et un étudiant de 3ème ou 4ème année pour le poste de représentant Senior. Idéalement, une année académique sépare les représentants (un(e) en préclinique et un(e) en clinique).
- vi. Dans l'éventualité où le représentant externe senior quitte son poste pour l'une ou l'autre des raisons mentionnées plus haut, le représentant junior occupera dorénavant pour la fin de son mandat le poste senior, le poste de représentant junior devenant éligible pour tout candidat d'une cohorte plus jeune.

\*\*\* Rôle d'interne/stagiaire possible : (aucun rôle dans l'AEMDUM) souvent un 1er année, agit comme observateur pour voir si le rôle l'intéresse pour les années à venir. Très optionnel selon la FCDSA.

### **Article 39 : Vice-président aux affaires académiques :**

- (i) Coordonner et diriger les dossiers dont l'objectif est l'amélioration de l'enseignement sous toutes ses formes ;
- (ii) Siéger au comité des études ;
- (iii) Supporter les étudiants dans leurs démarches de plaintes envers des membres de la faculté (i.e. cliniciens, professeurs, personnel de soutien, assistantes...) tout en filtrant les plaintes non soutenues ;
- (iv) Organiser et coordonner les projets « Soirée Buggy » ;
- (v) Assurer une bonne coordination entre le comité AIDENT et la Faculté, à titre de personne ressource responsable de la communication entre les deux parties ;
- (vi) Organiser les soirées tutorats ;
- (vii) Organiser une soirée d'information, adressée aux étudiants de 4e année, concernant les résidences multidisciplinaires ;
- (viii) Rédiger au moins un article au courant de l'année dans le cadre du journal étudiant ;
- (ix) Mettre à jour annuellement le formulaire de plainte étudiant et valider la procédure au près du secrétaire de faculté ;
- (x) Orienter les 4e année lors de leur rentrée en clinique ;
- (xi) Organiser soirée buggy en 3e année au trimestre d'hiver ;
- (xii) Réserver à un 5e année.

### **Article 40 : Vice-président interne :**

- (i) Seconder le président dans ses fonctions ;
- (ii) Être l'un des cosignataires des documents officiels de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (iii) Siéger au conseil de la faculté ;
- (iv) Rédiger au moins un article au courant de l'année dans le cadre du journal étudiant ;
- (v) Organiser la soirée du mérite de la faculté ;
- (vi) Organiser et coordonner l'activité « Clinique entre étudiants ».

### **Article 41 : Secrétaire**

Le Secrétaire est d'office le Responsable aux affaires administratives du Conseil exécutif. Il a le devoir de :

- (i) Solliciter la présence des administrateurs aux séances du Conseil exécutif en rédigeant et diffusant les avis de convocations ;
- (ii) Informer le Conseil d'administration des absences répétées de certains administrateurs ;
- (iii) Tenir à jour le registre des membres ;
- (iv) Rédiger et signer les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration ;
- (v) S'assurer que les procès-verbaux soient disponibles et accessibles aux membres de l'association avant la séance suivante ;
- (vi) Garder des documents officiels de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (vii) Fixer les réunions du comité exécutif, y répertorier les points majeurs et avertir les membres en règle de la tenue de ces réunions ;
- (viii) Procéder à la rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux ;

- (ix) Publier les procès-verbaux sur le site de l'A.E.M.D.U.M. dans un délai d'une semaine suivant la dernière réunion ;
- (x) Garde du sceau de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (xi) Être l'un des cosignataires des documents officiels et des chèques de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (xii) Assurer la communication entre les membres en règle de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (xiii) Mettre à jour la Charte de l'A.E.M.D.U.M. en vertu de l'article 40 ;
- (xiv) Responsable de la correspondance de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (xv) Enregistrer l'A.E.M.D.U.M. auprès du ministère au sein du Registre des Entreprises du Québec ;
- (xvi) Vérifier l'exactitude des informations contenues dans le bottin téléphonique avant sa publication ;
- (xvii) Travailler conjointement avec le trésorier pour la déclaration d'impôts de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (xviii) Rédiger la liste officielle des membres du comité ainsi que le bottin du conseil de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (xix) Rédiger au moins un article au courant de l'année dans le cadre du journal étudiant.

#### **Article 42 : Refonte des règlements généraux de l'A.E.M.D.U.M.**

Le secrétaire a pour mandat de réviser les Règlements généraux sur une base annuelle et agit suivant les mandats des différentes instances étudiantes, sous la supervision du Conseil exécutif. Il n'agit pas en tant qu'instance et n'a pas de pouvoirs décisionnels, mais s'assure de :

- (i) La conformité et de la mise à jour des documents de l'Association qui ont force de loi ;
- (ii) De l'unicité et de la cohérence de l'ensemble des documents de l'Association et de leurs annexes ;
- (iii) Faire des recommandations au Conseil exécutif et à l'Assemblée générale relativement à la refonte ou à la révision des Règlements généraux ;
- (iv) À chaque année, déposer et présenter un dossier de révision au trimestre d'automne, au moins quatorze (14) jours avant l'adoption de la charte annuelle.

#### **Article 43 : Trésorier**

Le Trésorier agit en tant que gardien des comptes, des fonds, des factures et de tout autre devise nécessaire aux affaires administratives du Conseil exécutif. Il a le devoir de :

- (i) À la garde des fonds de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (ii) Déposer toute somme en espèces, chèques ou billets de banque destinés à l'A.E.M.D.U.M. dans une institution financière adoptée par le conseil de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (iii) Assurer la perception de toute somme due à l'A.E.M.D.U.M. ;
- (iv) Tenir à jour les flux de trésoreries de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (v) Garder une trace de toutes les transactions financières de l'Association ;

- (vi) Cosigner les contrats, ententes et les chèques de l'Association conjointement tout membre du Conseil exécutif ;
- (vii) Préparer, présenter et faire adopter le budget annuel de l'A.E.M.D.U.M. lors de la 1<sup>ère</sup> Assemblée générale de l'année scolaire ;
- (viii) Présenter le bilan financier au conseil exécutif et en assurer la publication ;
- (ix) Transmettre, dans un délai raisonnable, toute information budgétaire à tout membre ou instance de l'Association qui en fait la demande.
- (x) Préparer un état des résultats à la fin de l'exercice financier de l'Association ;
- (xi) Préparer et déclarer au Ministère du Revenu du Québec les documents nécessaires conjointement avec le secrétaire ;
- (xii) Assurer la déclaration de taxes ;
- (xiii) Rédiger au moins un article au courant de l'année dans le cadre du journal étudiant ;
- (xiv) Assurer la conservation des états financiers de l'A.E.M.D.U.M. des six (6) dernières années ;
- (xv) Être l'un des cosignataires des documents officiels et des chèques de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (xvi) Compléter la déclaration d'impôt et le bilan annuel pour l'année de son mandat avant de quitter son poste, au plus tard, en mai.

#### **Article 44 : Relations professionnelles**

Le membres du conseil exécutif s'occupent également des relations entre l'Association et ses commanditaires potentiels et sollicite monétairement pour les fins de l'Association et de ses comités les établissements de services financiers. Ces pouvoirs sont répartis entre les différents membres selon la recommandation suivante :

- (i) Assurer un suivi entre les comités et leurs commanditaires par le président ;
- (ii) Rendre un fichier détaillé des commandites pour la durée de son mandat au début du trimestre d'automne suivant son élection par le trésorier ;
- (iii) Produire un plan de commandite, assure le suivi et les traces des démarches antérieures pour les cohortes futures par le secrétaire ;
- (iv) Trouver de nouveaux commanditaires et assurer le maintien des relations professionnelles avec les anciens par les Vice-présidents aux affaires externes.

## ***Chapitre IV – Les comités de l'association***

### **Article 45 : Énumération des comités**

Les comités permanents de l'Association sont les suivants :

- (i) Le Comité Communication ;
- (ii) Le Comité Instrumentation ;
- (iii) Le Comité Café Dentaire ;
- (iv) Le Comité Promo
- (v) Le Comité d'Accueil Annuelle (C.A.A.) ;
- (vi) Le Comité Spectacle Amateur ;
- (vii) Le Comité DMD Sport et des Loisirs ;

### **Article 46 : Représentation des exécutants au sein des comités**

Chaque comité est formé de ses membres élus et d'un représentant du Conseil exécutif de l'Association. Chaque exécutant est signataire d'office de son comité attribué.

- (i) Le secrétaire siège d'office sur le Comité Communication ;
- (ii) Le Vice-président aux affaires académiques siège d'office sur le Comité Instrumentation ;
- (iii) Le Vice-président aux affaires interne siège d'office sur les Comités Café Dentaire, Promo, C.A.A., Spectacle Amateur, DMD Sports et Loisirs ainsi que Finissant ;

### **Article 47 : Pouvoirs et responsabilités des comités**

Les membres élus sont responsables de la gestion courante des affaires du comité. Le comité doit utiliser les ressources financières et matérielles qui lui sont octroyées ou prêtées, dans l'intérêt des étudiants de l'Association. Le Conseil exécutif peut demander à un comité de lui rendre compte de la gestion de ses affaires en tout temps.

Chaque comité doit s'assurer d'être représenté aux assemblées générales par au moins un de ses membres élus.

Les ressources matérielles ou financières qui sont prêtées ou octroyées au comité peuvent lui être retirées si le comité agit en contravention à l'intérêt des étudiants de l'Association ou en violation d'une entente prise avec le Conseil exécutif. Cette décision a lieu par le biais d'une résolution du Conseil exécutif.

Chaque comité peut s'engager contractuellement envers un tiers. Cet engagement doit être autorisé au préalable par le Conseil exécutif et ne peut excéder un an, sans l'aval du Conseil exécutif. Par conséquent, aucun comité ou membre de l'Association ne peut entreprendre de démarche envers un particulier, un commanditaire ou tout autre personne sans avoir l'autorisation préalable du Conseil exécutif.

Chaque comité doit remettre un rapport incluant leur prévision budgétaire et leur plan d'action pour l'année à venir à la réunion du Conseil exécutif qui se tient avant le début des activités du comité. Après la fin des activités du comité, celui-ci doit également déposer un rapport de ses activités et de ses dépenses en réunion du Conseil exécutif. Ledit rapport sera conservé dans les dossiers de l'Association pour un minimum de trois années.

#### **Article 48 : Formation obligatoire des comités**

Les comités CIA, le Responsable socioculturel ainsi que les membres du Conseil exécutifs doivent obligatoirement se soumettre à la formation « *Organisateur d'événements spéciaux* ».

#### **Article 49 : Vacance**

Lorsque le poste d'un membre d'un comité devient vacant, suite à un décès, une démission, une incapacité de siéger ou une destitution par le Conseil exécutif, le Conseil exécutif peut nommer, de façon intérimaire, un membre suivant la suggestion du comité pour assurer la fin du terme du poste vacant jusqu'à l'élection d'un nouveau membre en assemblée générale.

#### **Article 50 : Comité Communication**

Le Comité est responsable de tous les aspects touchant les communications ainsi que la mobilisation au sein de l'A.E.M.D.U.M.

Il a notamment la tâche de :

- (i) Assurer la prise de photographies lors des événements facultaires ;
- (ii) Gérer et entretenir le site Internet de l'A.E.M.D.U.M. et des réseaux sociaux
- (iii) Accroître la participation des membres de l'Association dans toutes ses instances et, plus particulièrement, encourager la participation des membres de l'Association lors des assemblées générales ;
- (iv) Assurer la médiatisation des événements de l'Association ;
- (v) S'engager à la publication d'articles via les plateformes disponibles ;
- (vi) S'assurer de la progression des technologies informatiques de la Faculté ;

Le Comité Communications et Mobilisation est formé des personnes suivantes :

- (i) Un représentant du Conseil exécutif de l'Association, le Secrétaire;
- (ii) Deux responsables du journal étudiant, dont la tâche principale sera d'assurer la gestion de L'Explorateur
- (iii) Deux responsables informatiques, dont la tâche principale sera la gestion du site internet de l'Association ;

#### **Article 51 : Le comité Instrumentation**

Le Comité est responsable de tous les aspects touchant les fournitures et l'acquisition d'instruments au sein de l'A.E.M.D.U.M.

Il a notamment la tâche de :

S'assurer de la livraison adéquate de tous les instruments auprès des étudiants des quatre (4) cohortes ;

- (i) S'assurer que la tarification des instruments soit adéquate ;
- (ii) Organiser la réunion annuelle du comité des instruments avec les professeurs concernés. Les buts de cette réunion sont de :
  - Réviser les listes avec les professeurs ;
  - Émettre des recommandations sur la gestion des instruments ;
- (iii) Représenter les étudiants auprès des instances universitaires concernées (Ex. : magasin dentaire) ;

- (iv) Organiser et coordonner le « Symposium des Loupes ».

Le Comité Instrumentation est formé des personnes suivantes :

- (i) Un représentant du Conseil exécutif de l'Association, le Vice-président aux affaires académiques ;
- (ii) Deux responsables des instruments, dont l'un en 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année et l'autre en 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> année.

#### **Article 52 : Le Comité Café Dentaire**

- (i) Coordonner les activités au café étudiant et veiller à la bonne gestion de ses biens ;
- (ii) Acheter le nouveau matériel selon le budget accordé ainsi que sous présentation et l'acceptation de celui-ci par le Conseil exécutif ;
- (iii) Aménager le café étudiant ;
- (iv) Veiller à la propreté du café étudiant ;

Le Comité Café dentaire est formé des personnes suivantes :

- (i) Un représentant du Conseil exécutif de l'Association, le Vice-président aux affaires internes ;
- (ii) Deux responsables pouvant appartenir à n'importe laquelle des cohortes ;

#### **Article 53 : Le Comité DMD Sports et Loisirs**

- (i) Promouvoir et organiser des événements sportifs en lien avec les cinq promotions ;
- (ii) Promouvoir et organiser les activités sportives et compétitions inter facultaires au sein de l'Association ;

Le Comité Café dentaire est formé des personnes suivantes :

- (i) Un représentant du Conseil exécutif de l'Association, le Vice-président aux affaires internes ;
- (ii) Un responsable pouvant appartenir à n'importe laquelle des cohortes ;

#### **Article 54 : Le Comité Spectacle Amateur**

Le Comité Spectacle Amateur est responsable de l'organisation de l'édition annuelle du spectacle de talents de la Faculté de médecine dentaire de l'Université de Montréal. Il a notamment pour tâche de :

- (i) Organiser le spectacle de talents
- (ii) Favoriser la participation des membres comme artiste ou spectateur;
- (iii) De proposer au comité exécutif la date, le budget, le thème, et tout autre information pertinente au Comité exécutif avant d'entamer l'organisation, laquelle proposition devra être acceptée par ce dernier;
- (iv) D'assurer la gestion financière de l'évènement découlant et de rendre compte des finances au Comité exécutif;
- (v) D'assurer la publicité et l'organisation du Spectacle Amateur
- (vi) De s'occuper de l'inventaire et de l'achat du matériel nécessaire à la gestion des installations;

- (vii) De s'assurer de l'inventaire, de l'achat et de l'entreposage du matériel nécessaires.

Le Comité Spectacle Amateur est formé des personnes suivantes :

- (i) Un représentant du Conseil exécutif de l'Association, le Vice-président aux affaires internes ;
- (ii) Deux (2) Coordonnateurs des activités du Comité, dont l'un en 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année et l'autre en 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> année.

Un organisateur qui désire se représenter pour le poste l'année suivante obtient le poste automatiquement, et ne doit pas se faire réélire, à moins d'une destitution en vertu de l'article 11 de la présente Charte.

### **Article 55 : Les Coordonnateurs à la vie étudiante (CVE) Senior et Junior**

Les Responsables Socioculturels ont pour mandat de veiller au déroulement, au développement et à l'organisation des différentes activités socioculturelles de l'Association à titre de Coordonnateur. Ils ont notamment pour tâche de :

- (i) Faire les démarches nécessaires pour l'acquisition d'un permis d'alcool lors des activités le nécessitant
- (ii) Promouvoir et organiser des événements socioculturels en lien avec les cinq promotions ;
- (iii) D'organiser les partys de mi-session et fin de session ;
- (iv) Coordonner l'organisation des événements socioculturels ;
- (v) Assurer la liaison des étudiants avec le corps professoral de la faculté lors des événements socioculturels ;
- (vi) Chapeauter les activités d'intégrations, le Comité d'Intégration Annuelle et le Comité Promo. Il est le responsable de ses Comités et doit agir en tant que coordonnateur de ceux-ci.
- (vii) L'éligibilité de ce poste concerne, optimalement, un étudiant de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année pour le poste de Responsable Socioculturel Junior et un étudiant de 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> année pour le poste de Responsable Socioculturel Senior.
- (viii) Dans l'éventualité où le Vice-président externe Senior quitte son poste pour l'une ou l'autre des raisons mentionnées en (xii), le Vice-président externe Junior occupera dorénavant pour la fin de son mandat le poste Senior, le poste de Vice-président externe Junior devenant éligible pour tout candidat d'une cohorte plus jeune.

### **Article 56 : Le Comité d'Accueil Annuel**

Le Comité est responsable de l'intégration des étudiants inscrits en première année du Doctorat en médecine dentaire tout au long de l'année.

Il a notamment la tâche de :

- (i) Organiser et superviser les activités d'intégration annuelle. Notamment gérer les finances, trouver des commanditaires en vertu de l'article 45, produire les chandails d'intégrations, organiser des événements tel *l'appartment crawl*, ou tout autre activité intra- ou extra-campus et assurer la tenue de toutes activités en respect des principes facultaires et universitaires;

- (ii) Respecter les règlements émis par l'Université de Montréal à chaque année. Aucun étudiant ne se trouve dans l'obligation d'y participer ;
- (iii) Organiser des activités qui respectent l'individu et la propriété de l'Université de Montréal;
- (iv) Respecter la limite de frais imposés par l'A.E.M.D.U.M. aux initiés, sans dépasser des frais de 50\$ pour l'achat du costume et autres matériaux par étudiant intégré ;
- (v) Devoir soumettre son plan général pour approbation au comité exécutif de l'A.E.M.D.U.M. avant les envois aux initiés. L'A.E.M.D.U.M. décline de toutes responsabilités concernant l'organisation des intégrations, ces tâches devant être réalisées par le Comité lui-même. Le comité organisateur a l'entière responsabilité suite à l'acceptation du Conseil exécutif, mais doit se plier aux recommandations de ce dernier en tout temps.

Le Comité d'intégration annuelle est formé des personnes suivantes :

- (i) Un représentant du Conseil exécutif, le Vice-président aux affaires internes;
- (ii) Les Responsables socioculturels qui agissent à titre de Coordonnateurs du C.I.A.;
- (iii) Le conseil de classe des 2<sup>e</sup> année formé des trois (3) membres siégeant au sein du conseil de leur cohorte, dont un responsable à la trésorerie qui assurera le suivi avec le Conseil exécutif;
- (iv) Tout autre étudiant de la promotion précédant ceux faisant parti de la cohorte a intégrée.

#### **Article 57 : Le Comité Promo**

Le Comité Promo est responsable de l'organisation et la gestion des activités sociales de la Faculté.

Il a notamment la tâche :

- (i) D'organiser et gérer les activités sociales mensuels de style 6@tard et activités prolongées;
- (ii) De proposer au comité exécutif les dates, le budget, les thèmes, et tout autre information pertinente au Comité exécutif avant d'entamer l'organisation, laquelle proposition devra être acceptée par ce dernier;
- (iii) D'assurer la gestion de caisse lors des activités sociales hebdomadaires et rend compte des finances au Comité exécutif;
- (iv) D'assurer la publicité et l'organisation des activités organisées par le comité;
- (v) De s'occuper de l'inventaire et de l'achat du matériel nécessaire à la gestion des bars et des installations lors des activités sociales en partenariat avec le Responsable socioculturel ;
- (vi) De s'assurer de l'inventaire, de l'achat et de l'entreposage des alcools nécessaires lors des activités sociales en vertu du *Guide à l'intention des organisateurs d'événements avec alcool à l'Université de Montréal*. Ils assurent aussi la gestion des bars à alcool lors des mêmes activités;
- (vii) De s'assurer de choisir les thèmes des 6@tard, de décorer les locaux, d'installer le matériel de son et/ou tout tâches connexes.

Le Comité Promo est formé des personnes suivantes :

- (i) Des coordonateurs à la vie étudiante

- (ii) Le Responsable Promo qui coordonne les activités des 6@tard en collaboration avec les CVE et assure la gestion de la sécurité ainsi que des bénévoles aux événements tout en assurant la communication des informations aux membres du comité;
- (iii) Deux (2) étudiants sélectionnés par le Coordonnateur Promo qui participeront à l'élaboration des activités.

### **Article 58 : Les comités de cohorte**

Les Comités de cohorte sont responsables de l'organisation générale et de la gestion des affaires relatives à ladite cohorte concernée par un comité. Il a notamment la tâche de :

Chaque Comité de cohorte est formé des personnes suivantes :

- (i) Un Président ;
- (ii) Un Vice-président ;
- (iii) Un Trésorier.

### **Article 59 : Président**

Le Président est le porte-parole officiel d'une cohorte d'étudiant. Il veille aux intérêts généraux de celle-ci. Il a le devoir de :

- (i) Faire rapport des réunions de l'A.E.M.D.U.M. auprès de leur classe respective;
- (ii) Faire valoir les intérêts des étudiants de chaque classe auprès de l'A.E.M.D.U.M. et de la faculté;
- (iii) Assurer la communication entre les professeurs, le personnel de soutien et les étudiants;
- (iv) Organiser les rencontres avec les différents commanditaires voulant rencontrer leur cohorte respective;
- (v) Partager les responsabilités des différents comités de leur cohorte et superviser leurs activités;
- (vi) Assurer l'absence de conflits d'horaire et élaborer avec le rectorat l'horaire d'examens au début de chaque session;
- (vii) Organiser l'essayage, les commandes et la distribution des uniformes et des sarraus, s'il y a lieu.

### **Article 60 : Vice-président**

Le Vice-président d'une cohorte seconde le Président de cette même cohorte dans ses tâches tout au long de l'année. Il a également le mandat de :

- (i) Présider le Comité d'Intégration lors de l'accueil des nouveaux étudiants l'année suivante ;
- (ii) Enrichir la vie étudiante des étudiants dans leur cohorte en assurant l'organisation de divers événements socio-culturels;
- (iii) Assurer la communication entre les étudiants et le responsable socio-culturel;

- (iv) Être responsable de la distribution et de la vente de billets pour les différents événements facultaires et socio-culturels.

**Article 61 : Trésorier**

Le Trésorier d'une cohorte a pour mandat d'assurer la traçabilité des transactions et des prélèvements effectués dans cette même cohorte. Il a le devoir de :

- (i) À la garde des fonds de la classe;
- (ii) Déposer toute somme en espèces, chèques ou virements électroniques destinés à la cohorte dans une institution financière adoptée par le conseil de l'AEMDUM;
- (iii) Tenir les livres comptables de la cohorte ;
- (iv) Régler le compte du magasin dentaire annuellement et distribuer les reçus à l'automne de l'année suivant, malgré la fin dudit mandat ;
- (v) Être l'un des cosignataires des chèques de la cohorte;

## ***CHAPITRE V – Procédures d'élection***

### **Article 62 : Éligibilité**

Seuls les membres sont éligibles à un des postes de l'Association, tel qu'entendu au paragraphe 8.

### **Article 62.1 : Droit de vote**

Tous les membres présents à l'Assemblée générale ont le droit de vote lors des élections des membres des comités.

### **Article 63 : Déclenchement des élections**

- (i) Le conseil exécutif doit déterminer la date et l'heure des élections, puis déclencher les élections au minimum quatorze (14) jours ouvrables avant le scrutin ;
- (ii) Les élections doivent se dérouler au courant du dernier mois du trimestre d'hiver, avant le début des examens finaux, sauf advenant des circonstances exceptionnelles. La définition de circonstances exceptionnelles est laissée au soin du conseil exécutif ;

### **Article 64 : Comité électoral**

- (i) Le conseil exécutif doit nommer trois directeurs généraux des élections qui formeront le comité électoral
- (ii) Les trois directeurs généraux des élections doivent obligatoirement être des étudiants de 5e année, dont un membre non-élu ;

### **Article 65 : Tâches du Comité électoral**

- (i) Publiciser les élections en effectuant, entre autres, une réunion au minimum trois (3) jours ouvrables avant le déclenchement du processus électoral;
- (ii) Recruter les candidats et réunir leurs candidatures ;
- (iii) Publier les candidatures sur le site internet de l'A.E.M.D.U.M. ;
- (iv) Préparer les bulletins de vote ;
- (v) Veiller au respect des règles électorales;
- (vi) Se voit le droit d'appliquer des sanctions et d'annuler la candidature de quiconque ne se comporte pas selon ces règles.
- (vii) Retirer le droit de vote d'un membre n'agissant pas de bonne foi ou contrevenant aux règles;
- (viii) Utiliser les fonds de l'A.E.M.D.U.M., en accord avec les capacités financières de l'association, pour l'organisation d'évènements lors de la semaine électorale. Un budget doit être présenté au C.E. et approuvé par celui-ci ;
- (ix) Comptabiliser les votes à la suite des élections. Les bulletins de vote devront être conservés sept (7) jours ouvrables suite au dévoilement des récipiendaires.

### **Article 66 : Mise en candidature**

- (i) Les mises en candidature se terminent à 11h59, sept (7) jours ouvrables avant les élections et seront déposés en format PDF sur le site web de l'A.E.M.D.U.M. le jour suivant ;
- (ii) Les candidats doivent composer un texte de candidature qui sera affiché sur le site web de l'A.E.M.D.U.M. et sont invités à prononcer un discours d'un maximum de deux (2) minutes lors de la journée des élections ;
- (iii) Chaque candidat ne peut se présenter que pour un seul poste l'Association ;
- (iv) Advenant une absence de candidature pour un poste le jour de l'élection, celui-ci sera considéré comme ouvert la journée de l'élection et tout membre n'ayant pas déjà présenté sa candidature pour un autre poste pourra concourir;

### **Article 67 : Publicité**

- (i) Toute autre forme de publicité partisane sur papier ou en ligne est interdite. Le comité électoral s'assure du respect de cette règle pour toutes les instances relevant de sa juridiction.

### **Article 68 : Scrutin**

- (i) Le mode d'élection choisi est le vote secret, format papier seulement. Cela implique une présence des membres lors des élections ;
- (ii) Le vote se tient après la fin des discours selon l'horaire établi par le comité électoral. Tout membre ne se présentant pas au discours d'un candidat ne pourra voter pour ce dernier, le Comité électoral s'assurant alors de cette modalité en rayant d'un trait sur le bulletin de vote le nom des candidats auquel le membre retardataire n'aurait entendu le discours ;
- (iii) Lors du vote, les membres ont le choix entre le ou les candidats ainsi que « la chaise » s'ils ne désirent pas accorder leur vote à l'un ou l'autre des candidats. Dans l'éventualité où l'emporterait « la chaise », le poste est reconsidéré vacant et tout membre présent peut alors se présenter pour concourir à ce poste ;
- (iv) Les bulletins de vote sont recueillis dans une urne scellée sous la garde du comité électoral ;
- (v) Pour qu'un candidat soit déclaré élu, il doit obtenir la majorité simple des votes ;
- (vi) En cas d'égalité dans le nombre de votes, un second tour impliquant les candidats à égalité sera nécessaire, et ce, en suivant les règles ci-haut;
- (vii) Le dévoilement des votes se fera lors du gala méritas.

## ***CHAPITRE VI - Dispositions financières***

### **Article 69 : Exercice financier**

L'exercice financier de l'Association débute le 1er mai et se termine le 30 avril.

### **Article 70 : Institutions financières**

Le Conseil exécutif entérine le choix d'institutions financières préalablement déterminées où seront déposés les deniers de l'Association. Cette décision doit refléter un souci de stabilité quant aux relations d'affaires qu'entretient l'Association.

L'Association dépose ses deniers dans un seul compte général. Ce compte général est géré par le Trésorier du Conseil exécutif. Les deniers des comités de l'Association doivent être déposés dans ce compte.

### **Article 71 : Livres et comptabilité**

Le Trésorier tient les registres comptables où sont enregistrés les fonds perçus ou déboursés par l'association, les biens qu'elle détient, ses dettes et obligations et toutes ses transactions financières.

### **Article 72 : Signataires**

Le Président, le Trésorier et le secrétaire sont d'office signataires des chèques de l'Association.

### **Article 73 : Entérinement d'un rapport financier**

Tout Conseil Exécutif doit présenter son rapport annuel ainsi que son budget lors de la première Assemblée Générale de l'année scolaire en cours, lesquels seront entérinés par les membres présents à la majorité indivise. Tout document faisant état d'exercice financier seront présentés en huis clos lors de l'Assemblée, ou bien seront consultables sur demande au Conseil Exécutif, de la même manière.

### **Article 74 : Vérificateur interne**

Un vérificateur interne peut être nommé parmi les membres, en assemblée générale, afin de surveiller la progression de la trésorerie de l'Association au cours de l'exercice financier. Le Conseil exécutif, par résolution, peut lui donner un mandat d'enquête sur tout autre dossier touchant les finances de l'Association. Ce dernier dispose d'un mandat d'un an.

Le vérificateur interne doit faire des inspections ponctuelles afin d'assurer que la comptabilité de l'Association soit tenue de façon régulière et respecte les normes comptables généralement reconnues. Pour ces fins, le vérificateur interne a accès aux livres de l'Association et doit faire rapport des irrégularités, au Conseil exécutif et à l'assemblée générale.

Il a aussi un droit de regard sur les levées de fonds qui ont lieu à la Faculté de médecine dentaire de l'Université de Montréal et qui sont organisées par un ou des membres. Le vérificateur interne, si nommé, doit faire deux rapports au cours de son mandat : un à

la fin du trimestre d'automne et l'autre à la fin du trimestre d'hiver. Ces rapports doivent faire état de toute information pertinente quant aux finances de l'Association.

Le poste de vérificateur interne ne peut être occupé par un membre du Conseil exécutif ou un administrateur de l'Association.

**Article 75 : Adoption des états financiers**

Les états financiers doivent être adoptés par le Conseil exécutif.

## ***CHAPITRE VII - Référendum***

### **Article 76 : Intérêt public**

Le Conseil exécutif peut, par résolution, organiser un scrutin secret sur tout point qu'il jugera d'intérêt public pour les membres actifs, notamment pour des questions qui touchent aux sujets suivants :

- (i) Grève d'une seule journée;
- (ii) Grève de plus d'une journée;
- (iii) Positionnement de l'AE.M.D.U.M. face à une mobilisation étudiante, de quelque nature qu'elle soit;
- (iv) Affiliation ou désaffiliation à une association et fédération étudiante universitaire ou nationale.
- (v) Le Conseil d'administration est, en outre, tenu d'organiser un référendum pour tout sujet touchant une grève de plus d'une journée.

### **Article 77 : Commission référendaire**

Pour tenir un référendum, le Conseil exécutif doit d'abord nommer trois (3) membres pour former la Commission référendaire qui sera chargée du scrutin. Cette commission doit faire en sorte que tous les membres actifs aient l'opportunité de voter.

### **Article 78 : Question référendaire**

La question référendaire est fixée par la Commission référendaire.

### **Article 79 : Validité du référendum**

Pour qu'un référendum soit reconnu comme valide, il doit recueillir les voix d'au moins 25 % des membres.

### **Article 80 : Majorité du référendum**

La majorité du référendum est de 50% +1 des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la question référendaire sera soumise à une Assemblée générale spéciale.

## ***CHAPITRE VIII - Politique d'indemnisation et remboursement des représentants de l'A.E.M.D.U.M. et de ses différents comités***

### **Article 81 : But**

Cette politique a pour but avoué d'éviter toute dépense indue d'une personne rendant service au profit d'une instance étudiante de la Faculté.

### **Article 82 : Refus et droit d'appel**

Tout représentant considérant une demande de remboursement ou d'indemnisation abusive ou malhonnête peut et doit la refuser. Il peut également faire part de ses conclusions au Conseil exécutif.

Toute personne se voyant refuser une demande de remboursement et d'indemnisation sur des bases qu'elle croit injustifiée peut en appeler de la décision en Conseil d'administration dans les 14 jours ouvrables de la décision.

### **Article 83 : Procédure de remboursement**

Toute dépense doit être justifiée par des reçus et un relevé bancaire au Trésorier de l'Association. De plus, il faut joindre tous les reçus à ces formulaires et les remettre dans les 20 jours qui suivent la dépense, sans quoi il n'y aura pas de remboursement.

Aucun membre du Conseil exécutif, ni aucun représentant de tout comité reconnu par les Règlements généraux ne peut engager l'A.E.M.D.U.M. ou son comité respectif sans avoir l'autorisation du Conseil exécutif par une majorité de ses représentants.

Le formulaire doit être signé par le représentant de l'A.E.M.D.U.M. ou du comité concerné faisant la requête et approuvé par le Secrétaire; advenant le cas où la dépense concerne ce dernier, elle devra être ratifiée par le Président.

### **Article 84 : Frais de déplacement**

Lorsqu'une personne se déplace dans le cadre de ses fonctions, les modalités de déplacement sont les suivantes :

- (i) Utiliser le transport en commun si celui-ci n'occasionne pas d'importantes pertes de temps.
- (ii) Si la première option n'est pas exécutable, l'utilisation d'une voiture personnelle sera remboursée à raison du même montant par kilomètre que l'Université prévoit; (0,43\$ en date du 1<sup>er</sup> Juin 2017).
- (iii) Cependant, si le délégué décide de prendre sa voiture personnelle alors que la première solution pouvait être prise, ses frais de déplacement seront remboursés jusqu'à concurrence de la valeur d'un billet aller-retour de transport en commun (à moins d'y avoir accès gratuitement).
- (iv) Pour tout moyen de transports possibles, la plus avantageuse financièrement doit être retenue selon une comparaison des coûts équivalents avec les moyens du présent article.

- (v) Le calcul du kilométrage dans le cas de la seconde option doit être faite via le calculateur « Google maps ».

**Article 85 : Délai de remboursement**

Le Trésorier de l'Association ou tout représentant équivalent d'un comité reconnu par les Règlements généraux doit honorer dans les plus brefs délais les demandes faites en bonne et due forme quant à la présente politique.

Maria-Paula Sicotte-Mendoza  
Secrétaire AEMDUM 2020-2021

### *Annexe 1 – Liste des membres élus*

Présidente de l'Association :	Maxime Poisson
Vice-président interne :	Ariane Gauvin
Vice-président externe senior :	Camille Gadoury
Vice-président externe junior :	Catherine Poulin
Vice-président académique :	Ali Karkri
Trésorière :	Laurence Quintal
Secrétaire :	Maria-Paula Sicotte-Mendoza
Coordonnateur à la vie étudiante s :	David Perreault-Lévesque
Coordonnateur à la vie étudiante j :	William Stephan
Responsable aux instruments senior :	Aucun
Responsable aux instruments junior :	Aucun
Responsables du café dentaire :	N/A pour l'année 2020-2021
Responsables du journal étudiant :	Saife Muhsin et Luisa Bakhbukh
Responsables du spectacle amateur :	Madeline Laperrière et Camille Dubuc-Bourget
Responsables de l'informatique :	Raphaël Chalich et Riad El-Kassis
Représentante sportive :	Maya Elyas
Responsable des promotions :	Gabrielle Laforce
Présidente des 5 <sup>e</sup> années :	Etienne Giguère
Vice-Président des 5 <sup>e</sup> années :	Akif Tanoukhi
Trésorière des 5 <sup>e</sup> années :	Laurence Quintal
Présidente des 4 <sup>e</sup> années :	Ilyas Dakak
Vice-Président des 4 <sup>e</sup> années :	Giovanni Stephan
Trésorière des 4 <sup>e</sup> années :	Charlyne Ste-Marie
Présidente des 3 <sup>e</sup> années :	Hala Abiad
Vice-Président des 3 <sup>e</sup> années :	Long Dang-Hoang
Trésorière des 3 <sup>e</sup> années :	Nicholas Bureau
Présidente des 2 <sup>e</sup> années :	Bianca Socol
Vice-Président des 2 <sup>e</sup> années :	Chadi El-Jebrine
Trésorière des 2 <sup>e</sup> années :	Gabriel Bensimon
Présidente des 1 <sup>e</sup> années :	Nadine Nasreddine
Vice-Président des 1 <sup>e</sup> années :	Olivier Mazerolle
Trésorière des 1 <sup>e</sup> années :	Jaafer Ali