# Règlements internes des groupes étudiants

**Association étudiante de l'Université McGill**
*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.*
**Students' Society of McGill University**
*Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*
(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

Mis à jour le 14-04-2022

# TABLE DES MATIÈRES

**TABLE DES MATIÈRES** **1**

**RÈGLEMENTS INTERNES DES GROUPES ÉTUDIANTS-01 : INTERPRÉTATION** **5**

Partie I : Interprétation 5

1. Applicabilité 5
2. Définitions 5

**RÈGLEMENTS INTERNES DES GROUPES ÉTUDIANTS-02 : ADMINISTRATION** **8**

Partie I : Responsabilités générales 8

1. Mise en œuvre des protocoles d'entente 8
1.1. Mise en œuvre 8
2. Administration des groupes accrédités par l'Association 8
2.1. Supervision 8
2.1.1. Adhésion 8
2.1.2. Transfert de leadership 8
2.2. Promotion 8
2.3. Médiation 9
2.4. Élections 9

**RÈGLEMENTS INTERNES DES GROUPES ÉTUDIANTS 03 : GROUPES ACCRÉDITÉS DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'UNIVERSITÉ MCGILL** **10**

Partie I : Clubs 10

1. Composition 10
1.1. Objectif 10
1.2. Supervision 10
1.3. Adhésion 10
1.4. Droits de vote 10
1.5. Restriction 10
2. Accréditation du statut de club 11
2.1. Accréditation de statut provisoire 11
2.1.1. Procédure 11
2.2. Accréditation complète du statut 12
2.2.1. Admissibilité 12

2.2.2. Procédure 12

2.3. Révocation 13

3. Maintien du statut du club 13

3.1. Activité 13

3.2. Exigences 13

3.1.1. Constitution 13

3.1.2. Coordonnées 14

3.1.3. Formation 14

3.1.4 Audit 14

3.1.5. Assurances 14

3.1.6. Opérations 14

4. Restrictions imposées aux clubs 15

4.1. Finance 15

4.2. Redevances 15

4.3. Contrats 15

4.4. Personnel 15

4.5. Avantages personnels 16

4.6. Réservation d'espace 16

5. Sanctions applicables aux clubs 16

5.1. Sanctions 16

5.2. Durée des sanctions 16

5.3. Exemples 16

Partie II : Services 17

6. Composition 17

6.1. Objectif 17

6.2. Supervision 17

6.3. Prestation de services 17

6.3.1. Prestation de services — Exception 17

6.4. Droits de vote 17

6.5. Restriction 17

7. Accréditation du statut de service 18

7.1. Admissibilité 18

7.2. Procédure 18

7.3. Révision 18

7.4. Révocation 19

8. Maintien du statut du service 20

8.1. Activité 20

8.2. Exigences 20

8.2.1. Constitution 20

8.2.2. Coordonnées 20

8.2.3. Formation 21

8.2.4. Procédures financières 21

8.2.5. Assurances 21

8.2.6. Opérations 21

9. Restrictions imposées aux services 21

9.1. Finance 21

9.2. Ressources humaines 22

9.3. Contrats 22

9.4. Avantages personnels 23

9.5. Alcool 23

9.6. Réservation d'espace 23

10. Sanctions applicables aux services 23

10.1. Sanctions 23

10.2. Durée des sanctions 23

10.3. Exemples 24

Partie III : Groupes étudiants indépendants 24

11. Composition 24

11.1. Objectif 24

11.2. Supervision 24

11.3. Restriction 24

12. Accréditation du statut de groupe étudiant indépendant 24

12.1. Admissibilité 24

12.2. Procédure 25

12.3. Révocation 25

13. Responsabilités des groupes étudiants indépendants 25

13.1. Activité 25

13.2. Exigences 26

13.2.1. Constitution 26

13.2.2. Coordonnées 26

13.2.3. Formation 26

13.2.4. Opérations 27

13.2.5. Réservation d'espace 27

**RÈGLEMENTS INTERNES DES GROUPES ÉTUDIANTS-04 : CAMPAGNES POLITIQUES 28**

Partie I : Généralités 28

1. Objectif 28

1.1. Représentation, leadership et service 28

2. Mandats 28

2.1. Généralités 28

2.2. Proposition de mandat 28

2.3. Adoption de mandat 28

Partie II : Privilèges accordés aux campagnes politiques 29

3. Soutien financier 29

3.1. Service des campagnes politiques 29

3.2. Soutien financier 29

3.3. Approbation 29

3.4. Limitation 29

3.5. Besoin budgétaire 29

4. Soutien non financier 30

4.1. Généralités 30

4.2. Réservation d'espace 30

4.3. Demandes 30

4.4. Approbation 30

4.5. Désaccord 30

Partie III : Mobilisation autour des campagnes politiques 31

5. Responsabilité 31

5.1. Généralités 31

6. Mobilisation 31

6.1. Généralités 31

6.2. Publicité 31

6.3. Politique externe 31

**Association étudiante de l'Université McGill**
*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.*
**Students' Society of McGill University**
*Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*
(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

# RÈGLEMENTS INTERNES DES GROUPES ÉTUDIANTS-01 : INTERPRÉTATION

## Partie I : Interprétation

### 1. Applicabilité

Les règlements internes de gouvernance-01 s'appliquent à tous les règlements internes décrits ici, sauf indication contraire.

### 2. Définitions

Les termes suivants utilisés dans les règlements internes des groupes étudiants ont la même définition que celle donnée aux mêmes termes utilisés dans la constitution.

a. « Constitution »
b. « Direction générale »
c. « Conseil législatif »
d. « Membre »
e. « Référendum »
f. « Association » et « AÉUM »

Les termes suivants utilisés dans les règlements internes des groupes étudiants ont la même définition que celle donnée aux mêmes termes utilisés dans les règlements internes de gouvernance.

g. « Club »
h. « Frais »
i. « Service »

Dans les règlements internes des groupes étudiants :

j. « **Mois universitaire** » désigne : les mois de septembre, octobre,
Les mois de novembre, janvier, février et mars sont considérés comme des mois universitaires complets. Les mois de décembre et avril sont tous deux considérés comme un demi-mois universitaire. Les mois de mai, juin, juillet et août ne sont pas considérés comme des mois universitaires.

k. « **Actif** » désigne un groupe accrédité par l'Association qui a satisfait aux exigences pour conserver son statut d'accréditation ;

l. «**Campagne politique affiliée**» désigne les campagnes qui ont reçu un mandat du conseil législatif, d'un référendum ou d'une assemblée générale et qui traitent de questions qui dépassent le cadre des objectifs de l'Association tels qu'énoncés dans les documents de gouvernance;

m. «**Statut de club complet**» désigne un statut d'accréditation qui peut être accordé, conformément aux présents règlements internes, aux clubs de statut intérimaire qui ont détenu le statut de club intérimaire pendant une période minimale de trois (3) mois universitaires;

n. «**Statut de club complet**» se réfère à un groupe qui détient le statut de club complet;

o. «**Inactif**» désigne un groupe accrédité par l'Association qui n'a pas satisfait aux exigences pour conserver son statut d'accréditation;

p. «**Campagne politique indépendante**» désigne les campagnes politiques qui n'ont pas reçu de mandat;

q. «**Statut de groupe étudiant indépendant**» désigne un statut d'accréditation qui peut être accordé, conformément aux présents règlements internes, à des groupes qui seraient autrement considérés comme externes à l'Association, mais qui fournissent un avantage important aux membres de l'Association;

r. «**Statut de club intérimaire**» désigne un statut d'accréditation qui peut être accordé à des groupes conformément aux présents règlements internes;

s. «**Club de statut provisoire**» désigne un groupe qui détient le statut de club provisoire;

t. «**Campagne politique**» désigne une série d'activités de plaidoyer et de mobilisation visant à promouvoir un objectif politique ou social particulier;

u. «**Service des campagnes politiques**» désigne le service où les dépenses et les recettes des campagnes politiques et des campagnes politiques indépendantes sont enregistrées, comme prévu dans les règlements internes du portefeuille des affaires extérieures et les règlements internes du département de Finance;

v. «**Protocole d'entente**» désigne un document détaillant une entente entre l'Association et une autre partie déterminée;

w. « **Statut de service** » désigne un statut d'accréditation qui peut être accordé conformément aux présents règlements internes ; et
x. « **Groupes accrédités par l'Association** » désigne tous les clubs, services et groupes étudiants indépendants.

# RÈGLEMENTS INTERNES DES GROUPES ÉTUDIANTS-02 : ADMINISTRATION

## Partie I : Responsabilités générales

### 1. Mise en œuvre des protocoles d'entente

#### 1.1. Mise en œuvre

Il incombe à la vice-présidence (Vie étudiante) de mettre en œuvre toute clause touchant les groupes ou comités d'étudiants dans le département de la vie étudiante, tel que décrit dans les protocoles d'entente signés par l'Association.

### 2. Administration des groupes accrédités par l'Association

#### 2.1. Supervision

La vice-présidence (Vie étudiante) est responsable de la supervision, du soutien et du maintien des relations avec tous les groupes accrédités par l'Association.

##### 2.1.1. Adhésion

La vice-présidence (Vie étudiante) est invitée en permanence à assister à toutes les réunions des organes exécutifs ou de coordination de tous les clubs et services.

##### 2.1.2. Transfert de leadership

La vice-présidence (Vie étudiante) peut, par une résolution adoptée par le conseil législatif à cette fin, transférer la direction d'un club ou d'un service à d'autres membres de l'Association, si nécessaire, pour une période n'excédant pas un mois, tout en respectant les politiques existantes concernant la révocation de personnes de postes de direction.

### 2.2. Promotion

La vice-présidence (Vie étudiante) est responsable de l'organisation des opportunités promotionnelles pour les groupes d'étudiants accrédités, y compris la planification de la Soirée des activités semestrielle.

### 2.3. Médiation

La vice-présidence (Vie étudiante) est responsable de faciliter la médiation et la résolution des conflits qui peuvent survenir au sein ou entre les clubs, et les services, ou la direction de ceux-ci, à la demande de toute partie impliquée dans un tel conflit.

**2.3.1.** Néanmoins, les conflits qui entrent dans le champ d'application de politiques spécifiques, y compris, mais sans s'y limiter, les conflits liés à l'équité, aux ressources humaines et à la violence sexuelle et genrée, doivent être résolus selon les procédures décrites dans ces politiques.

### 2.4. Élections

La vice-présidence (Vie étudiante) conserve le droit d'agir à titre de direction générale des élections pour toute élection à un club ou à un service, à sa discrétion.

# RÈGLEMENTS INTERNES DES GROUPES ÉTUDIANTS-03 : GROUPES ACCRÉDITÉS DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'UNIVERSITÉ McGILL

## Partie I : Clubs

## 1. Composition

### 1.1. Objectif

Les clubs sont des organisations dirigées par des membres du corps étudiant qui se consacrent à un intérêt ou à une activité particulière.

### 1.2. Supervision

Les clubs sont considérés comme étant sous le contrôle juridique de l'Association. Les clubs ne peuvent pas être sous le contrôle juridique d'une autre organisation externe à l'Association.

### 1.3. Adhésion

L'adhésion à un club doit être ouverte à tous les étudiants de l'Université McGill.

**1.3.1.** Si un club souhaite avoir une distinction, une exclusion ou une préférence dans l'adhésion ou dans l'éligibilité des membres dirigeants, ces facteurs doivent être inclus dans la constitution du groupe et ratifiés par le conseil législatif. Une telle distinction ne peut violer aucune partie de la constitution, des règlements internes ou des politiques de l'Association.

### 1.4. Droits de vote

Seuls les membres de l'Association sont admissibles à détenir le droit de vote et à occuper un poste de membre exécutif ou collectif dans un club, sauf indication contraire dans un protocole d'entente signé par l'Association.

### 1.5. Restriction

Les organisations dont le mandat, la constitution ou les activités sont en violation de la constitution, des règlements internes ou des politiques ne sont pas admissibles à l'accréditation en tant que club.

## 2. Accréditation du statut de club

### 2.1. Accréditation de statut provisoire

#### 2.1.1. Procédure

L'organisation doit soumettre un formulaire de demande d'accréditation de statut provisoire de club dûment rempli au comité de clubs.

**2.1.1.1.** Les demandes doivent inclure une lettre d'accompagnement, un projet de budget, la constitution du club, une liste des membres incluant les noms d'au moins dix (10) membres de l'Association, et une lettre d'affiliation dans le cas où le club proposé doit être affilié à une organisation qui est externe à l'Association. Dans des circonstances exceptionnelles, la soumission d'une liste de membres ou d'une affiliation peut être annulée par le comité de clubs par un vote des deux tiers (2/3).

**2.1.1.2.** Si le vote du comité ne parvient pas à une majorité simple, les modifications proposées sont soumises au conseil législatif, où elles peuvent être approuvées à la majorité simple, et tiennent compte des critères suivants dans son évaluation :

i. Le caractère unique et la faisabilité du mandat proposé du club, en tenant compte de tout chevauchement de mandat avec les groupes accrédités par l'Association existants.
ii. La viabilité institutionnelle du club proposé, déterminée par l'intérêt des membres et le potentiel d'attirer un nombre élevé de membres.
iii. La viabilité financière du club proposé et la capacité du club à soutenir ses activités ;

**2.1.1.3.** Le comité de clubs examine le contenu de la demande et doit être convaincu que le club proposé procurera un avantage important aux membres de l'Association. Le comité de clubs présente ensuite une recommandation au conseil législatif, qui peut accorder le statut de club intérimaire à la majorité simple.

**2.1.1.4.** Le statut provisoire de club est accordé pour une période maximale de cinq (5) mois universitaires à compter de la date d'approbation par le conseil législatif, sauf prorogation contraire par le conseil législatif. Au cours de cette période, le statut de club provisoire expire automatiquement et le groupe doit présenter une nouvelle demande de statut provisoire.

## 2.2. Accréditation de statut complet

### 2.2.1. Admissibilité

Tout groupe demandant une accréditation en tant que club à statut complet doit actuellement détenir, et avoir précédemment détenu pendant au moins trois (3) mois universitaires, le statut de club provisoire au moment de la demande.

### 2.2.2. Procédure

L'organisation doit soumettre un formulaire de demande d'accréditation de statut de club complet dûment rempli au comité de clubs.

**2.2.2.1.** Les demandes doivent inclure la soumission d'un budget annuel, la documentation confirmant que le club a accueilli au moins trois (3) événements ou activités au cours de sa période de statut intérimaire, et une liste des membres incluant les noms d'au moins vingt-cinq (25) membres de l'Association. Dans des circonstances exceptionnelles, la présentation d'une

ou de plusieurs de ces exigences peut être levée par le comité de clubs par un vote des deux tiers (2/3).

**2.2.2.2.** Si le vote du comité ne parvient pas à une majorité simple, les modifications proposées sont soumises au conseil législatif, où elles peuvent être approuvées à la majorité simple, en tenant compte des critères suivants dans son évaluation :

i. L'accomplissement du mandat du club durant sa période de statut intérimaire ;

ii. La viabilité à long terme du club, déterminée par l'intérêt des membres et le potentiel d'attirer un nombre élevé de membres ;

iii. La viabilité financière et la responsabilité du club et la capacité démontrée du club à soutenir ses activités ;

**2.2.2.3.** Le comité de clubs examine le contenu de la demande et doit être convaincu que l'organisation procurera un avantage important aux membres de l'Association. Le comité de clubs soumet ensuite une recommandation au conseil législatif, qui examine la recommandation et peut accorder le statut de club complet à la majorité simple des voix.

**2.2.2.4.** Les clubs dont le statut complet est rejeté cessent d'être accrédités.

## 2.3. Révocation

L'accréditation du club peut être révoquée par le conseil législatif à la majorité simple des voix.

a. Le conseil législatif doit donner au club un préavis écrit de sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée à laquelle la motion de révocation de l'accréditation sera présentée au conseil législatif.

b. L'accréditation du club peut être révoquée par le conseil législatif pour les raisons suivantes :

   i. La violation de la constitution, des règlements internes ou des politiques de l'AÉUM ;

   ii. Le non-respect par le club de sa propre constitution ;

   iii. Le non-respect par le club des critères d'accréditation énoncés dans les présents règlements internes ;

# 3. Maintien du statut de club

## 3.1. Activité

Les clubs doivent satisfaire à toutes les exigences telles que déterminées par les présents règlements internes et la vice-présidence (Vie étudiante) pour prouver qu'ils sont opérationnels afin d'être considérés comme actifs pour l'année universitaire.

a. Les clubs inactifs ne peuvent recevoir aucun des privilèges accordés aux clubs.
b. Si un club est considéré comme étant inactif pendant deux (2) années universitaires consécutives, son statut de club expire automatiquement.

## 3.2 Exigences

Les clubs doivent respecter les exigences suivantes pour conserver leur statut de club. S'il ne respecte pas l'une des exigences ci-dessous, le club sera considéré comme inactif.

### 3.1.1. Constitution

Tous les clubs doivent s'assurer qu'une copie à jour de leur constitution est conservée auprès de la vice-présidence (Vie étudiante).

**3.1.1.1.** Toute modification de la constitution ou de tout autre document constitutif d'un club doit être soumise au comité de clubs, qui examinera toutes les modifications proposées et soumet une recommandation au conseil législatif, qui peut ratifier les modifications à la majorité simple des voix.

### 3.1.2. Coordonnées

Les clubs doivent fournir à la vice-présidence (Vie étudiante) une liste à jour des coordonnées de tous les membres du club qui occupent des postes de direction ou collectifs au plus tard le dernier jour de la période d'ajout/retrait ainsi que toute modification apportée à cette liste tout au long de l'année universitaire.

**3.1.2.1.** Les clubs qui défendent une cause politique ou sociale appelant à la confidentialité de l'identité de leurs membres pour des raisons de sécurité peuvent demander à la vice-présidence (Vie étudiante), que les coordonnées personnelles soumises restent confidentielles au sein de l'Association. Dans ce cas, seule la direction des ressources humaines est autorisée à accéder aux coordonnées personnelles soumises, le cas échéant. Dans ce cas, seules les coordonnées du club collectif seront mises à la disposition du reste de l'Association.

**3.1.2.2.** Si la direction des ressources humaines n'est pas disponible ou si le poste est vacant, la direction des opérations de la vie étudiante est alors autorisée à accéder à cette information.

**3.1.2.3.** Quel que soit le niveau de confidentialité choisi par les clubs, si l'Association doit divulguer leurs informations à un tiers, le consentement écrit de la ou des personnes concernées est requis.

#### 3.1.3. Formation

Les clubs doivent envoyer une (1) représentation à chaque atelier obligatoire au cours de chaque semestre. Les ateliers doivent avoir lieu dans les trois (3) premières semaines du semestre universitaire.

#### 3.1.4 Audit

Les clubs doivent soumettre un audit de leur activité financière chaque semestre. La vice-présidence (Vie étudiante) doit envoyer un avis de la date limite d'audit à tous les clubs au plus tard quatre (4) semaines avant la date limite.

#### 3.1.5. Assurances

Les clubs sont tenus de fournir des informations sur leurs activités et événements afin d'être couverts par l'assurance responsabilité civile de l'Association.

#### 3.1.6. Opérations

Les clubs doivent effectuer toutes les activités et opérations conformément aux règlements administratifs, aux règlements internes, aux politiques, aux plans et aux procédures applicables de l'AÉUM et de l'Université McGill; et se conformer à toutes les lois, règlements, règlements administratifs, dispositions légales, normes, codes et ordonnances municipaux, provinciaux ou fédéraux en vigueur. Les clubs sont tenus de fonctionner conformément à la politique de restriction de participation de toutes les facultés et à toute politique qui peut l'annuler ou la remplacer.

# 4. Restrictions imposées aux clubs

## 4.1. Finance

Les clubs doivent effectuer toutes les transactions financières via un compte bancaire sous l'autorité de l'AÉUM et sous la supervision de la vice-présidence (Finance).

a. Chaque club titulaire d'un compte bancaire doit désigner un minimum de deux (2) et un maximum de trois (3) membres pour agir à titre de signataires autorisés sur le compte.

b. Si un club perd son statut d'accréditation, la vice-présidence (Vie étudiante) donne instruction à la vice-présidence (Finance) de fermer le compte bancaire du club et de rediriger tous les fonds vers le fonds des clubs.
c. Si un club est endetté, la vice-présidence (Finance) se réserve le droit de saisir des fonds sur le compte bancaire du club pour compenser la dette.

## 4.2. Redevances

Aucun club ne peut exiger de frais dédiés pour financer ses opérations.

## 4.3. Contrats

Aucun club ne peut signer un contrat qui crée une obligation ou un engagement pour le compte de l'AÉUM.

a. Tous les contrats et accords potentiels doivent être traités par le département des opérations de la vie étudiante et doivent être signés par le signataire représentant autorisé des services de l'AÉUM.

b. Un contrat peut être conclu et signé au nom de l'AÉUM par :
   i. la vice-présidence (Finance) ; et
   ii. la direction des opérations de la vie étudiante.

L'autorisation de signature est automatiquement dévolue à la personne au niveau supérieur suivant dans la ligne directe hiérarchique. L'autorisation de signature déléguée est conférée à une autre personne dirigeante ou à un signataire en chef en son absence.

## 4.4. Personnel

Les clubs doivent soumettre tous les contrats potentiels à la direction des opérations de la vie étudiante pour évaluation et signature du contrat.

## 4.5. Avantages personnels

Les membres individuels d'un club ne peuvent pas recevoir de rémunération pour ou par leur participation au club. L'appréciation du bénévolat non monétaire sera limitée à une valeur de cinquante dollars (50 $) par étudiant et par semestre. Cela inclut les cadres des clubs.

Les gains monétaires obtenus collectivement par le biais d'un concours, d'un don ou d'un accord de parrainage iront entièrement à la collecte de fonds du club. Les gains monétaires obtenus individuellement par le biais d'une compétition peuvent être conservés par le membre du club en question. La représentation du club à une compétition sera déterminée par les procédures internes du club.

### 4.6. Réservation d'espace

Les clubs qui ont le statut de club de l'AÉUM ont droit à (15) heures par semaine de réservation de salle gratuite et à huit (8) heures par semaine de table-kiosque gratuite dans les bâtiments de l'AÉUM. Les clubs qui ont un statut intérimaire en tant que club de l'AÉUM ont droit à cinq (5) heures par semaine de réservation de salle gratuite et deux (2) heures de table-kiosque gratuite dans les bâtiments de l'AÉUM.

Si les heures gratuites sont dépassées, les salles et les tables peuvent être réservées au coût horaire avec une réduction de 50 %.

## 5. Sanctions applicables aux clubs

### 5.1. Sanctions

La vice-présidence (Vie étudiante) peut infliger des sanctions aux clubs en cas de non-respect des règlements internes, de la constitution, des politiques, des plans, de la constitution du groupe accrédité par l'Association en question, ou d'autres causes énoncées.

### 5.2. Durée des sanctions

Les sanctions d'une durée supérieure à une (1) année universitaire ne peuvent être prononcées que par la vice-présidence (Vie étudiante) avec l'approbation du conseil législatif.

### 5.3. Exemples

Les sanctions peuvent inclure le refus de tout privilège associé à l'accréditation du club, y compris, mais sans s'y limiter, la perte de l'éligibilité au fonds du club, la perte des privilèges de réservation de salle et la suspension ou la révocation du statut du club.

# Partie II : Services

## 6. Composition

### 6.1. Objectif

Les services sont des organisations dirigées par des membres du corps étudiant qui étendent la prestation de services de l'Association aux membres de l'Association.

### 6.2. Supervision

Les services sont considérés comme étant sous le contrôle juridique de l'Association. Les services ne peuvent pas être sous le contrôle juridique d'une autre organisation externe à l'Association.

### 6.3. Prestation de services

La réception des services doit être accessible à tous les membres du corps étudiant et ne doit pas dépendre de, ou être lié, à l'appartenance à l'organisation ou à l'exercice d'un mandat de direction au sein de celle-ci.

#### 6.3.1. Prestation de services — Exceptions

La fourniture de services peut être subordonnée à toute distinction ou préférence nécessaire à la fourniture efficace d'un service qui a pour objet l'amélioration des conditions de vie de personnes ou de groupes ayant des besoins spécifiques, y compris, mais sans s'y limiter, ceux qui sont défavorisés en raison de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, du genre, de l'âge, d'un handicap mental ou physique, de l'orientation sexuelle ou de la classe sociale.

### 6.4. Droits de vote

Seuls les membres de l'Association sont admissibles à exercer le droit de vote. Les non-membres de l'Association sont autorisés à exercer des fonctions exécutives ou collectives sans droit de vote.

### 6.5. Restriction

Les groupes étudiants dont le mandat, la constitution ou les activités sont en violation de la constitution, des règlements internes ou des politiques de l'Association ne sont pas admissibles à l'accréditation en tant que service.

## 7. Accréditation du statut de service

### 7.1. Admissibilité

Les critères suivants doivent être respectés par toute organisation qui sollicite une accréditation en tant que service.

a. Le mandat de l'organisation ne doit pas inclure la fourniture de services déjà fournis par l'Association ;
b. Le mandat de l'organisation doit être de fournir des ressources et/ou un soutien aux membres. Les services peuvent également fournir des services d'orientation, de sensibilisation, d'éducation ou de plaidoyer en plus de leur fourniture de ressources et/ou de soutien.
c. La mise à disposition de ressources et/ou de soutien doit être gratuite pour les membres.

### 7.2. Procédure

L'organisation doit soumettre une demande d'accréditation à titre de service dûment remplie au comité d'évaluation des services.

a. Les demandes doivent inclure la présentation d'une constitution de service et d'un budget annuel pour le service proposé.
b. Le comité d'évaluation des services tient compte des critères suivants dans son évaluation :
    i. Les ressources ou les services de soutien qui seront mis à la disposition des membres lorsque l'organisation obtient son accréditation en tant que service;
    ii. Les avantages pour les membres de l'accréditation du groupe en tant que service;
c. Si la vice-présidence (Vie étudiante) est convaincue que les critères sont respectés, le comité d'évaluation des services examine alors le contenu de la demande et doit être convaincu que l'organisation sera très utile aux membres de l'Association. Le comité d'évaluation des services présente ensuite une recommandation au comité législatif.
Le conseil approuve ou rejette la demande.
d. Le conseil législatif examine la recommandation à la suite de l'examen du comité d'évaluation des services et peut accorder le statut de service par un vote à la majorité des deux tiers (⅔).

## 7.3. Évaluation

Le comité d'évaluation des services doit examiner l'accréditation d'un service au moins une fois par année universitaire pour s'assurer que sa prestation de services répond aux besoins des étudiants et continue de répondre aux critères d'admissibilité décrits pour les services. À la suite d'un examen, le comité d'évaluation des services doit faire rapport de ses conclusions au conseil législatif et peut recommander une ligne de conduite à suivre.

a. Le comité d'évaluation des services peut examiner les facteurs suivants, sans s'y limiter :
    i. Adhésion du service à la constitution de l'AÉUM, aux règlements internes, aux critères d'accréditation et à la constitution du service;
    ii. La prestation de services par le service;
    iii. La gestion financière du service;
    iv. La pérennité du service;
    v. Les plaintes déposées contre le service.
b. Si le comité d'évaluation des services détermine qu'un service n'est pas en règle, ce service est considéré comme ayant échoué à l'évaluation.
    i. Le comité d'évaluation des services doit immédiatement informer le service des raisons de l'échec de l'évaluation.
    ii. Le service se verra accorder un (1) mois universitaire, à compter de la date à laquelle il est avisé de l'échec de l'évaluation, pour corriger les préoccupations du comité d'évaluation des services.
        1. Un service peut choisir de renoncer à ce délai.

iii. La vice-présidence (Vie étudiante) et la direction générale sont responsables de conserver une copie de chaque évaluation de service, qui doit être mise à la disposition de tout membre de l'Association sur demande.
    1. Accorder une prorogation au service pour remédier à la situation par un vote à la majorité simple du conseil législatif;
    2. Sanctionner le service comme le permettent les présents règlements internes;
    3. Révoquer le statut du service;

c. La vice-présidence (Vie étudiante) et la direction générale sont responsables de conserver une copie de chaque évaluation de service, qui doit être mise à la disposition de tout membre de l'Association sur demande.

### 7.4. Révocation

L'accréditation des services peut être révoquée par le conseil législatif par un vote des deux tiers (⅔).

a. Le conseil législatif doit donner au service un préavis écrit de sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée à laquelle la motion de révocation de l'accréditation sera présentée au conseil législatif.
b. L'accréditation du service peut être révoquée par le conseil législatif pour les raisons suivantes :
    i. La violation de la constitution, des règlements internes ou des politiques de l'AÉUM;
    ii. Le non-respect par le service de sa propre constitution;
    iii. Non-respect par le service des critères d'accréditation énoncés dans les présents règlements internes;
    iv. Le manque d'intérêt ou de participation des membres de l'Association.
c. En cas de révocation du statut de service, l'organisation peut être reclassée et se voir accorder un statut d'affiliation différent.

## 8. Maintien du statut de service

### 8.1. Activité

Les services doivent satisfaire à toutes les exigences déterminées par les présents règlements internes et la vice-présidence (Vie étudiante) pour prouver qu'ils sont opérationnels afin d'être considérés comme actifs pour l'année universitaire.

a. Les services inactifs ne peuvent recevoir aucun des privilèges accordés aux services, sauf autorisation contraire de la vice-présidence (Vie étudiante).
b. Si un service est considéré comme étant inactif pendant deux (2) années universitaires consécutives, son statut de service expire automatiquement.

## 8.2. Exigences

Les services doivent respecter les exigences suivantes pour conserver leur statut de service. S'il ne respecte pas l'une des exigences ci-dessous, le service sera considéré comme inactif.

### 8.2.1. Constitution

Tous les services doivent s'assurer qu'une copie à jour de leur constitution est conservée auprès de la vice-présidence (Vie étudiante).

a. Toute modification de la constitution ou de tout autre document constitutif d'un service doit être soumise par écrit au comité d'évaluation des services. Ce dernier examine toutes les modifications proposées et fait une recommandation au conseil législatif, qui peut ratifier les modifications par un vote à la majorité simple.

### 8.2.2. Coordonnées

Les services doivent fournir à la vice-présidence (Vie étudiante) une liste à jour des coordonnées de tous les membres du service qui occupent des postes de direction ou collectifs au plus tard le dernier jour de la période d'ajout/retrait ainsi que toute modification apportée à cette liste tout au long de l'année universitaire.

a. Les services qui défendent une cause politique ou sociale appelant à la confidentialité de l'identité de leurs membres pour des raisons de sécurité, peuvent demander à la vice-présidence (Vie étudiante) que les coordonnées personnelles soumises restent confidentielles au sein de l'Association. Dans ce cas, seule la direction des ressources humaines est autorisée à accéder aux coordonnées personnelles soumises, le cas échéant. Dans ce cas, seules les coordonnées du service collectif seront mises à la disposition du reste de l'Association.
b. Si la direction des ressources humaines n'est pas disponible ou si le poste est vacant, la direction des opérations de la vie étudiante est alors autorisée à accéder à cette information.
c. Quel que soit le niveau de confidentialité choisi par les services, si l'Association doit divulguer leurs informations à un tiers, le consentement écrit de la (des) personne(s) concernée(s) est requis.

### 8.2.3. Formation

Le service doit envoyer deux (2) membres représentants à la séance de formation du sommet des services chaque année universitaire, sauf autorisation contraire de la vice-présidence (Vie étudiante). Comme administré par une politique dédiée, les services doivent envoyer au moins un (1) de leurs cadres/membres représentants à la formation sur la violence sexuelle et genrée.

#### 8.2.4. Procédures financières

Tous les services doivent coordonner l'élaboration de leur budget avec la vice-présidence (Finance) avant les révisions budgétaires.

#### 8.2.5. Assurances

Les services sont tenus de fournir des informations sur leurs activités et événements afin d'être couverts par l'assurance responsabilité civile de l'Association.

#### 8.2.6. Opérations

Les services doivent effectuer toutes les activités et opérations conformément aux règlements administratifs, aux règlements internes, aux politiques, aux plans et aux procédures applicables de l'AÉUM et de l'Université McGill; et se conformer à toutes les lois, règlements, règlements administratifs, dispositions légales, normes, codes et ordonnances municipaux, provinciaux ou fédéraux en vigueur.
Les services sont tenus de fonctionner conformément à la politique de restriction de participation de toutes les facultés et à toute politique qui peut l'annuler ou la remplacer.

# 9. Restrictions imposées aux services

## 9.1. Finance

Les services doivent mener toutes les activités financières par l'intermédiaire de l'AÉUM sous la supervision de la vice-présidence (Vie étudiante) et de la vice-présidence (Finance).

a. Un service ne peut pas organiser de référendums pour créer, supprimer ou modifier d'une autre manière des frais aux fins de financement dédié au service sans le consentement de la vice-présidence (Vie étudiante) et de la vice-présidence (Finance).
b. Les services, y compris les services qui reçoivent leurs propres frais, ne peuvent faire des dépenses dans le cadre de leur mandat défini que tel que déterminé par la vice-présidence (Vie étudiante).
c. Les services sont en outre soumis aux directives financières énoncées dans les règlements internes du département de finance et d'autres procédures comptables employées par l'Association.
    i. La vice-présidence (Finance) doit être convaincue que le service a prévu un budget approprié pour les dépenses.
d. Les services subventionnés ne peuvent pas demander de financement discrétionnaire ou de commandite. Les services financés par les frais ne peuvent pas émettre de financement discrétionnaire ou de parrainage à moins que la description des frais telle que votée par les étudiants n'inclue explicitement le parrainage comme une utilisation

des frais et note le pourcentage maximal des frais à utiliser à des fins de financement discrétionnaire, jusqu'à un maximum de vingt pour cent (20 %).

e. Les services financés par les frais ne peuvent pas collecter de fonds supplémentaires pour leurs propres opérations sans l'autorisation écrite de la vice-présidence (Vie étudiante) et de la vice-présidence (Finance).
   i. En outre, avec l'approbation écrite de la vice-présidence (Vie étudiante) et de la vice-présidence (Finance), les services financés par les frais peuvent organiser des activités de collecte de fonds et des parrainages externes, y compris, mais sans s'y limiter, des ventes alimentaires, de la publicité limitée et de la marchandise.
      1. Ces possibilités de collecte de fonds et de parrainage ne doivent pas entraver le fonctionnement du service et sa capacité à fournir des services aux membres.
      2. Toutes ces activités sont toujours soumises à l'examen du service des opérations de la vie étudiante par le biais de :
         a. Formulaire de déclaration d'événements ;
         b. Contrat d'entrepreneur indépendant ;
         c. Formulaire de déclaration de parrainage ; et/ou
         d. Toute autre pièce justificative concernant le financement des activités du service.

## 9.2. Ressources humaines

Les services ne peuvent embaucher du personnel sans l'approbation écrite de la vice-présidence (Vie étudiante). Toute embauche de personnel étudiant occasionnel pour le compte des services doit être effectuée par l'intermédiaire du service des ressources humaines de l'Association conformément aux politiques d'embauche établies pour les services et les lois sur l'emploi applicables.

## 9.3. Contrats

Aucun service ne peut signer un contrat qui crée une obligation ou un engagement pour le compte de l'AÉUM.

a. Tous les contrats et accords potentiels doivent être traités par le département des opérations de la vie étudiante et doivent être signés par le signataire représentant des services autorisé de l'AÉUM.
b. Un contrat peut être conclu et signé au nom de l'AÉUM par :
   i. la vice-présidence (Finance) ; et
   ii. la direction des opérations de la vie étudiante.

L'autorisation de signature est automatiquement dévolue à la personne au niveau supérieur suivant dans la ligne directe hiérarchique. L'autorisation de signature déléguée est conférée à une autre personne dirigeante ou à un signataire en chef en son absence.

### 9.4. Avantages personnels

Les membres individuels d'un service ne peuvent recevoir de rémunération pour leur participation au service à moins qu'ils ne soient contractuellement employés par le service conformément aux procédures des ressources humaines de l'Association et aux présents règlements internes. L'appréciation du bénévolat non monétaire doit être limitée à une valeur de cinquante dollars (50 $) par étudiant par semestre, sauf approbation contraire de la vice-présidence (Vie étudiante).

### 9.5. Alcool

L'alcool ne peut être acheté que dans une limite raisonnable, telle que déterminée par la vice-présidence (Vie étudiante) et doit recevoir l'approbation écrite préalable de la vice-présidence (Vie étudiante) avant que la dépense ou toute demande de remboursement ne soit faite.

### 9.6. Réservation d'espace

Les services ont droit à quinze (15) heures par semaine de réservation de salle gratuite et huit (8) heures par semaine de table-kiosque gratuite dans les bâtiments de l'AÉUM.

Si les heures gratuites sont dépassées, les salles et les tables peuvent être réservées au coût horaire avec une réduction de 50 %.

## 10. Sanctions applicables aux services

### 10.1. Sanctions

La vice-présidence (Vie étudiante) peut imposer des sanctions aux services en cas de non-respect des règlements internes, de la constitution, des politiques, des plans, de la constitution du service en question ou d'autres causes énoncées.

### 5.2. Durée des sanctions

Les sanctions d'une durée supérieure à une (1) année universitaire ne peuvent être prononcées que par la vice-présidence (Vie étudiante) avec l'approbation du conseil législatif.

### 10.3. Exemples

Les sanctions peuvent inclure le refus de tout privilège associé à l'accréditation du service, y compris, mais sans s'y limiter, la perte d'espace dans le centre universitaire, la perte des privilèges de réservation de salle et la suspension ou la révocation du statut du service.

# Partie III : Groupes étudiants indépendants

## 11. Composition

### 11.1. Objectif

Les groupes étudiants indépendants sont des organisations qui existent indépendamment et en dehors du cadre de l'Association, mais qui sont reconnus et affiliés à l'Association pour leur implication sur le campus.

### 11.2. Supervision

Les groupes étudiants indépendants ne sont pas considérés comme étant sous la surveillance juridique de l'Association.

### 11.3. Restriction

Les groupes étudiants dont le mandat, la constitution ou les activités sont en violation de la constitution, des règlements internes ou des politiques de l'Association ne sont pas admissibles à l'accréditation en tant que groupe étudiant indépendant.

## 12. Accréditation du statut de groupe étudiant indépendant

### 12.1. Admissibilité

Les critères suivants doivent être respectés par toute organisation qui sollicite une accréditation en tant que groupe étudiant indépendant.

a. L'organisation doit offrir certains avantages souhaitables aux membres du corps étudiant de premier cycle de McGill.
    i. Les avantages offerts ne doivent pas chevaucher les services offerts par l'Association ou par un groupe accrédité par l'Association.
b. L'organisation doit être principalement dirigée par des membres du corps étudiant.
c. L'organisation doit être légalement constituée en tant qu'organisation à but non lucratif.

d. Le conseil d'administration de l'organisation doit inclure un siège dédié à la représentation des étudiants de premier cycle de McGill.

## 12.2. Procédure

L'organisation doit soumettre une demande d'accréditation en tant que groupe étudiant indépendant à la vice-présidence (Vie étudiante).

a. Les demandes doivent inclure la présentation de la constitution de l'organisation, une copie du budget de l'exercice en cours de l'organisation, et une liste des membres incluant les noms d'au moins cinquante (50) membres de l'Association qui sont des membres actifs de l'organisation, et un protocole d'entente signé avec la vice-chancellerie de l'Université McGill si le groupe souhaite avoir le nom McGill dans son nom.

b. Le comité de clubs et le comité d'évaluation des services tiennent compte des critères suivants dans leur évaluation :

i. Les avantages pour les membres de l'accréditation de l'organisation en tant que groupe étudiant indépendant ;

e. Si le comité de clubs et le comité d'évaluation des services sont convaincus que les critères sont remplis, ils transmettent une recommandation au conseil législatif, qui examine la recommandation et peut octroyer le statut de groupe étudiant indépendant avec un vote des deux tiers (2/3).

## 12.3. Révocation

L'accréditation de groupe étudiant indépendant peut être révoquée par le conseil législatif par un vote des deux tiers (2/3).

a. Le conseil législatif doit donner au groupe étudiant indépendant un préavis écrit de sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée à laquelle la motion de révocation de l'accréditation sera présentée au conseil législatif.

b. Le statut de groupe étudiant indépendant peut être révoqué par le conseil législatif pour les raisons suivantes :

i. La violation de la constitution, des règlements internes ou des politiques de l'AÉUM ;

ii. Le non-respect par le groupe étudiant indépendant de sa propre constitution ;

iii. Le non-respect par le groupe étudiant indépendant des critères d'accréditation ;

iv. Le manque d'intérêt ou de participation des membres de l'Association ;

# 13. Responsabilités des groupes étudiants indépendants

## 13.1. Activité

Les groupes étudiants indépendants doivent satisfaire à toutes les exigences déterminées par les présents règlements internes et la vice-présidence (Vie étudiante) pour prouver qu'ils sont opérationnels afin d'être considérés comme actifs durant l'année universitaire.

a. Les groupes étudiants indépendants inactifs ne peuvent recevoir aucun des privilèges accordés aux groupes étudiants indépendants.
b. Si un groupe d'étudiants indépendants est considéré comme inactif pour une (1) année universitaire, son statut de groupe étudiant indépendant expire automatiquement.

## 13.2. Exigences

Les groupes étudiants indépendants doivent respecter les exigences suivantes pour maintenir leur statut de groupe étudiant indépendant. S'il ne respecte pas l'une des exigences ci-dessous, le groupe étudiant indépendant sera considéré comme inactif.

### 13.2.1. Constitution

Tous les groupes étudiants indépendants doivent s'assurer qu'une copie à jour de leur constitution est conservée auprès de la vice-présidence (Vie étudiante).

a. Après toute modification de la constitution ou de tout autre document constitutif d'un groupe étudiant indépendant, le document révisé doit être soumis par écrit à la vice-présidence (Vie étudiante).

### 8.2.2. Coordonnées

Les groupes étudiants indépendants doivent fournir à la vice-présidence (Vie étudiante) une liste à jour des coordonnées d'au moins un membre de l'organisation qui agira à titre de personne-ressource pour l'Association au plus tard le dernier jour de la période d'ajout/retrait, ainsi que toute modification apportée à cette liste tout au long de l'année universitaire.

a. Les groupes étudiants indépendants qui défendent une cause politique ou sociale appelant à la confidentialité de l'identité de leurs membres pour des raisons de sécurité, peuvent demander à la vice-présidence (Vie étudiante) que les coordonnées personnelles soumises restent confidentielles au sein de l'Association. Dans ce cas, seule la direction des ressources humaines est autorisée à accéder aux coordonnées personnelles soumises, le cas échéant. Dans ce cas, seules les coordonnées du service collectif seront mises à la disposition du reste de l'Association.

b. Si la direction des ressources humaines n'est pas disponible ou si le poste est vacant, la direction des opérations de la vie étudiante est alors autorisée à accéder à cette information.
c. Quel que soit le niveau de confidentialité choisi par le groupe étudiant indépendant, si l'Association doit divulguer les informations à un tiers, le consentement écrit de la (des) personne(s) concernée(s) est requis.

#### 13.2.3. Formation

Comme administré par une politique dédiée, les groupes étudiants indépendants doivent envoyer au moins un de leurs cadres à la formation sur la violence sexuelle et genrée.

#### 13.2.4. Opérations

Les groupes étudiants indépendants doivent effectuer toutes les activités et opérations conformément aux règlements administratifs, aux règlements internes, aux politiques, aux plans et aux procédures applicables de l'AÉUM et de l'Université McGill ; et se conformer à toutes les lois, règlements, règlements administratifs, dispositions légales, normes, codes et ordonnances municipaux, provinciaux ou fédéraux en vigueur. Les groupes étudiants indépendants sont tenus de fonctionner conformément à la politique de restriction de participation de toutes les facultés et à toute politique qui peut l'annuler ou la remplacer.

#### 13.2.5. Réservation d'espace

Les groupes étudiants indépendants ont droit à dix (10) heures par semaine de réservation de salle gratuite et huit (8) heures par semaine de table-kiosque gratuite dans les bâtiments de l'AÉUM.

Si les heures gratuites sont dépassées, les salles et les tables peuvent être réservées au coût horaire avec une réduction de 50 %.

**Association étudiante de l'Université McGill**
*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.*
**Students' Society of McGill University**
*Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*
(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

# RÈGLEMENTS INTERNES DES GROUPES ÉTUDIANTS-04 : CAMPAGNES POLITIQUES

## Partie I : Généralités

### 11.1. Objectif

#### 1.1. Représentation, leadership et service

L'Association s'efforce d'assurer la représentation, le leadership et le service conformément aux principes établis dans les documents de gouvernance. Compte tenu de cet engagement, la vice-présidence (Affaires extérieures) veille à ce que l'Association milite pour les campagnes sur les questions de justice sociale et environnementale pour lesquelles l'Association a reçu un mandat par le biais de campagnes politiques.

### 2. Mandats

#### 2.1. Généralités

Les campagnes politiques doivent être assorties d'un mandat afin de bénéficier des privilèges énoncés dans les présents règlements internes. Les campagnes politiques indépendantes peuvent également bénéficier de ces privilèges conformément aux procédures énoncées ci-dessous.

#### 2.2. Proposition de mandat

Tout membre ou la vice-présidence (Affaires extérieures) peut présenter une motion en vue de recevoir un mandat pour une campagne politique conformément aux procédures applicables aux motions présentées devant ces organes. La motion doit inclure une description des objectifs de la campagne et des avantages qu'ont les membres de soutenir la campagne politique.

#### 2.3. Adoption du mandat

Si l'Association adopte un mandat pour la campagne politique, la campagne devient officiellement une campagne politique affiliée. En cas d'échec d'une motion de soutien à une campagne politique, cette campagne reste une campagne politique indépendante.

# Partie II : Privilèges accordés aux campagnes politiques

## Soutien financier

### 3.1. Département des campagnes politiques

Le soutien financier aux campagnes politiques est alloué à partir du fonds de fonctionnement de l'Association et enregistré au département des campagnes politiques.

### 3.2. Soutien financier

Le soutien financier est soumis aux règlements internes du département de finance et peut comprendre :

a. le remboursement des dépenses ;
b. le paiement des dépenses ; et
c. la possibilité de déposer des fonds auprès de l'Association en vue de leur utilisation future par cette campagne politique sous réserve des règlements internes du département de finance.

### 3.3. Approbation

La vice-présidence (Affaires extérieures) a le pouvoir discrétionnaire d'accorder un soutien financier à partir du budget des campagnes politiques, sous réserve de l'approbation de la vice-présidence (Finance) et conformément aux règlements internes du département de finance.

### 3.4. Limitations

Le remboursement ou le paiement des dépenses d'une campagne politique supérieures à cinq cents dollars (500 $) doit être signalé au comité exécutif.

### 3.5. Besoins budgétaires

Les membres qui dirigent des campagnes politiques indépendantes doivent soumettre une proposition budgétaire à la vice-présidence (Affaires extérieures) afin de recevoir un soutien financier. Les campagnes politiques affiliées n'ont pas besoin de soumettre de demandes officielles de soutien financier.

# 4. Soutien non financier

## 4.1. Généralités

Les campagnes politiques affiliées peuvent nécessiter un soutien non financier ou des privilèges qui ne sont généralement disponibles que pour les directions, le personnel de l'Association ou ses clubs et services. Les demandes de soutien non financier peuvent inclure, mais sans s'y limiter :

a. la publicité ; et
b. les réservations de salle.

## 4.2. Réservation d'espace

Les campagnes politiques affiliées ont droit à huit (8) heures par semaine de réservation de salle gratuite et quatre (4) heures par semaine de table-kiosque gratuite dans les bâtiments de l'AÉMU.

Si les heures gratuites sont dépassées, les salles et les tables peuvent être réservées au coût horaire avec une réduction de 50 %.

## 4.3. Demandes

Les membres qui mènent des campagnes politiques affiliées peuvent soumettre leur demande de soutien non financier de l'Association à la vice-présidence (Affaires extérieures).

## 4.4. Approbation

Une demande de soutien non financier est examinée par la vice-présidence (Affaires extérieures) et toute autre direction dont l'autorisation écrite est jugée nécessaire selon la nature de la demande, conformément aux règlements internes pertinents.

## 4.5. Désaccord

Lorsque l'approbation d'une direction en plus de la vice-présidence (Affaires externes) est requise, comme c'est le cas pour la publicité et la réservation de salles, et lorsque la vice-présidence (Affaires externes) et l'autre direction concernée ne s'entendent pas sur l'attribution ou non du soutien non financier, la décision est prise par le comité exécutif.

# Partie III : Mobilisation autour des campagnes politiques

## 5. Responsabilité

### 5.1. Généralités

La vice-présidence (Affaires extérieures) est chargée de mobiliser les membres autour des campagnes politiques affiliées.

## 6. Mobilisation

### 6.1. Généralités

La mobilisation des membres autour d'une campagne politique affiliée peut inclure :

a. la publicité ;
b. l'accueil d'événements connexes ;
c. le soutien logistique pour les événements ;
d. l'élaboration d'une politique extérieure.

### 6.2. Publicité

La publicité peut comprendre, le cas échéant :

a. l'impression de matériel promotionnel ;
b. l'hébergement, le développement et/ou la maintenance d'un site internet ;
c. la facilitation des campagnes de promotion sur les médias sociaux ; et
d. l'examen des soumissions dans l'infolettre de l'Association en tant que soumissions internes.

### 6.3. Politique extérieure

Pour les campagnes politiques affiliées qui sont susceptibles de s'étendre au-delà d'une (1) année universitaire, l'élaboration d'une politique externe peut être envisagée. Cette tâche est accomplie en consultation avec les membres et le conseil législatif ou l'assemblée générale.