



Constitution de l'Association
étudiante des études internationales et
politiques

Modifiée avril 2022

Table des matières

Article 1 : Nom

Article 2 : Définitions

Article 3 : Adhésion

Article 4 : Juridiction

Article 5 : Mandat

Article 6 : Exécutif

Article 7 : Postes exécutifs

Article 8 : Réunions exécutives

Article 9: Procédure du destination

Article 10 : Élections

Article 11 : Transition

Article 12 : Assemblées générales

Article 13 : Amendements constitutionnels

Article 14: Points généraux

Article 1 : Nom

1. Le nom de cette association est « Association étudiante des études internationales et politiques ».

Article 2 : Définitions

2.
 - 2.1. « AÉÉIP » signifie « Association étudiante des études internationales et politiques ».
 - 2.2. « SÉUO » signifie « Syndicat étudiant de l'Université d'Ottawa ».
 - 2.3. « Représentant.e.s académiques » signifie toutes les représentant.e.s étudiants dans les Assemblées départementales et les Conseils facultaires
 - 2.4. « Étudiant.e » et/ou « membre de la communauté étudiante » réfère à n'importe quel membre de l'AÉÉIP comme défini par l'article 3.1.
 - 2.5. « L'Exécutif » réfère au Comité exécutif.
 - 2.6. « Le comité constitutionnel de l'AÉÉIP » fait référence aux étudiant.e.s nommé.e.s et élu.e.s durant l'Assemblée générale de l'automne dans le but d'observer et évaluer les procédures de destitution et du système d'honoraires du Comité exécutif.

Article 3 : Adhésion

3.
 - 3.1. Un.e étudiant.e de l'AÉÉIP est quelqu'un qui est inscrit à l'Université d'Ottawa, en Science politique, Administration publique, ou en Études internationales et langues modernes soit dans un programme spécialisé, un programme spécialisé bidisciplinaire ou un programme de majeure. Les étudiant.e.s qui sont à temps plein, à temps partiel ou en stage coop sont considérées des étudiant.e.s de l'AÉÉIP et auront le droit de vote et de participer aux événements exclusifs de l'AÉÉIP.
 - 3.1.1. Les programmes et programmes interdisciplinaires reconnus au sein de l'AÉÉIP sont :
 - Science politique
 - Administration politique
 - Études internationales et langues modernes
 - Histoire et science politique
 - Administration publique et science politique
 - Communications et science politique
 - Philosophie et science politique Science politique et philosophie

- Science politique et études féministes et de genre
 - Science politique et science économique
- 3.2. Un membre d'événement de l'AÉÉIP est un.e étudiant.e qui suit les conditions mentionnées dans la section 3.1, en plus de payer les frais de la vie étudiante du SÉUO quand ses frais de scolarité sont dus.
- 3.2.1. Les membres d'événement de l'AÉÉIP sont assujettis à recevoir des rabais exclusifs, de l'accès prévente et d'autres avantages déterminés par l'exécutif.
- 3.2.2. Les membres d'événement de l'AÉÉIP seront avisés de leur adhésion à chaque semestre par la Vice-présidence des communications au plus tard une semaine après que les listes d'étudiants détaillant la cotisation étudiante aient été reçues par l'AÉÉIP.
- 3.2.3. Si un membre d'événement de l'AÉÉIP ne paie pas les frais de la vie étudiante le semestre suivant, elle perdra son statut de membre d'événement de l'AÉÉIP.
- 3.3. L'AÉÉIP est définie comme étant un gouvernement étudiant reconnu (GÉR) dans la constitution du Syndicat étudiant de l'Université d'Ottawa, et est donc un gouvernement étudiant autonome du SÉUO qui travaille en partenariat pour représenter au mieux la communauté étudiante de l'AÉÉIP.

Article 4 : Juridiction

- 4.
- 4.1. Selon les limites définies par le présent document, l'AÉÉIP est le corps décisionnel et représentatif des étudiantes membres de l'Association, tel que défini à l'Article 3.1.

Article 5 : Mandat

- 5.
- 5.1. Promouvoir les intérêts de ses membres auprès de différentes instances incluant, mais ne s'y limitant pas, le Conseil de la Faculté des sciences sociales, l'Assemblée départementale de l'École d'Études politiques et l'administration de l'Université d'Ottawa.
- 5.2. Fournir aux membres un forum pour discuter des façons par lesquelles elles peuvent améliorer leur éducation à l'Université d'Ottawa, et pour discuter des enjeux liés à la vie étudiante et aux domaines des études politiques et internationales.
- 5.3. Encourager la communauté étudiante à s'impliquer dans la communauté universitaire (avec un accent particulier mis sur une implication active dans les affaires de l'AÉÉIP) aussi bien que dans la communauté.

- 5.4. Promouvoir un environnement bilingue entre les membres de la communauté étudiante.
- 5.5. Promouvoir parmi les étudiantes un sentiment d'appartenance à l'AÉÉIP, à l'École d'études politiques, ou au programme dans lequel les étudiantes sont inscrites.
- 5.6. Favoriser une prise de conscience des opportunités de carrières disponibles aux étudiantes dans le domaine des études politiques et internationales.
- 5.7. Stimuler le dialogue constructif et la coopération entre les étudiantes et les professeurs, et les étudiantes et les administratrices.
- 5.8. Faire la promotion des enjeux communs aux étudiantes en coopération avec les autres corps fédérés, les clubs des campus, les départements respectifs de l'AÉÉIP et la faculté des sciences sociales.
- 5.9. Que l'AÉÉIP s'administre de manière indépendante et autonome de la SÉUO comme déterminé par l'AÉÉIP et l'administration de l'Université d'Ottawa.

Article 6 : Exécutif

6.
 - 6.1. Le Comité exécutif de l'AÉÉIP est composé de douze postes ayant droit de vote : la Présidence, la Vice-présidence aux affaires internes, la Vice-présidence aux finances, la Vice-présidence aux affaires académiques (Études internationales et langues modernes), la Vice-présidence aux affaires académiques (Science politique), la Vice-présidence aux affaires académiques (Administration publique), la Vice-présidence aux affaires sociales, la Vice-présidence aux affaires francophones, la Vice-présidente aux affaires philanthropiques, la Vice-présidence de l'équité et d'activisme, la Représentation de première année, la Représentation de deuxième année, et la Représentation des années supérieures.
 - 6.2. Les membres nommés de l'Exécutif sont des membres non-votants ayant été nommés par un vote à majorité simple des membres de l'Exécutif, avant, ou en date du 15 mai de chaque année.
 - 6.2.1. Si une position élue de l'Exécutif devient vacante et qu'une élection partielle est considérée comme peu pratique, le membre à la Présidence et le membre à la Vice-présidence aux affaires internes se réservent le droit de faire un appel de candidatures, de mener des entrevues et de présenter à l'Exécutif un membre apte à remplir le poste vacant. Une discussion et un débat seront tenus et se concluront par un vote où le membre devra obtenir une majorité simple des membres de l'Exécutif en place afin que sa nomination soit approuvée.
 - 6.2.2. Aucune entrevue ne peut être faite sans un élément d'anonymat dans les candidatures, afin de minimiser le biais durant la portion écrite du processus d'évaluation.

- 6.3. Seulement les membres de l'AÉÉIP tel qu'énumérés dans l'article 3.1, ont le droit d'être membres du Comité exécutif.
- 6.4. Tout membre de l'exécutif incluant les positions nommées ou de Direction doivent rester membre de l'AÉÉIP pour la durée complète de leurs mandats.
- 6.5. Les membres du Comité exécutif peuvent servir un maximum de deux années scolaires dans la même position.
- 6.6. Les membres de l'exécutif doivent obtenir une formation adéquate en premiers soins de la santé mentale ou un équivalent à la connaissance et à la compréhension de la santé mentale dans une période de 3 mois après la date de début de chaque membre de l'exécutif. Cette formation doit être facilitée par le membre à la Vice-présidence de l'équité et d'activisme.

7. Article 7 : Postes exécutifs

7. Les positions membres de l'Exécutif sont les suivantes :

7.1. **La Présidence** est responsable de:

- 7.1.1. Agir en tant que porte-parole officiel de l'AÉÉIP dans les deux langues officielles.
- 7.1.2. Coordonner les activités de l'AÉÉIP et de s'assurer que l'organisation des événements soit efficace et dynamique.
- 7.1.3. Présider les réunions du Comité exécutif, d'en préparer l'ordre du jour et d'encourager les compromis.
- 7.1.4. Planifier, conjointement avec le membre à la Vice-présidence aux finances, le budget de l'AÉÉIP avant le 31 août.
- 7.1.5. Être signataire sur les chèques émis par l'AÉÉIP.
- 7.1.6. Réviser, approuver, et signer toutes vérifications des comptes préparés par le membre à la Vice-présidence aux finances pour le SÉUO avant que celles-ci soient soumises au SÉUO.
- 7.1.7. Aider les membres du Comité exécutif dans leurs tâches, telles qu'énumérées dans les Articles sept, et de rencontrer les membres du Comité exécutif de façon régulière et de mener des rencontres de révision de mi-parcours avec les membres de l'Exécutif, de façon individuelle, afin d'assurer que tous remplissent leur mandat. Ces rencontres doivent prendre place au plus tard à la fin du mois de janvier.
- 7.1.8. Consulter les membres de l'AÉÉIP et les professeurs régulièrement.

- 7.1.9. Inviter, avant le 1^{er} septembre, chacune des Vice-présidences à soumettre ses projets pour l'année en cours, et ensuite les présenter aux membres afin d'encourager une implication aux activités de l'AÉÉIP.
- 7.1.10. Rencontrer la représentation désignée du SÉUO, Doyen.ne de la Faculté des sciences sociales, Direction de l'École d'études politiques, l'administration de la Faculté des sciences sociales, les professeurs et les membres lorsque nécessaire. La Présidence doit participer à un minimum d'une rencontre avec la faculté par semestre.
- 7.1.11. Assurer que l'AÉÉIP suit les procédures constitutionnelles.
- 7.1.12. Nommer le membre à la Présidence exécutive neutre qui présidera les Assemblées Générales, une telle nomination étant sujette à ratification par l'Exécutif.
- 7.1.13. Assister aux réunions de la Table ronde présidentielle du SÉUO.
- 7.1.14. Rapporter à l'exécutif les changements apportés par le Conseil d'administration qui affectent directement l'exécutif de l'AÉÉIP et ses membres.
- 7.1.15. De s'assurer que la Constitution de l'AÉÉIP est régulièrement mise à jour.
- 7.1.16. Assurer sa disponibilité à Ottawa pendant l'été et la capacité d'exécuter ses tâches sans obstacles.
- 7.1.17. D'offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d'automne et d'hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.1.18. Une campagne de promotion doit avoir lieu pour toutes les élections partielles et les Assemblées générales.
- 7.1.19. Les campagnes de promotion doivent inclure les éléments suivants:
 - 7.1.19.1. Des présentations de classe qui doivent couvrir un minimum de classe des classes représentées par l'AÉÉIP en période de campagne.
 - 7.1.19.2. Des matériaux visuels de la présente campagne, au moins une semaine avant le début de cette dite campagne; ceci peut inclure, mais n'est pas limité à, des affiches, des pamphlets, des prospectus.
 - 7.1.19.3. Que les informations promotionnelles essentielles soit distribuées de façon électronique dans un minimum de deux différents services/formats; ceci doit inclure, mais n'est pas limité au site web officiel de l'AÉÉIP et à d'autre forme de distribution à grande échelle de l'information.

- 7.1.20. Que les règles mentionnées ci-dessus soient supervisées par la Présidente ou sa déléguée, en collaboration avec la Vice-présidence des communications; pendant la période d'élections, ces règles seront appliquées par la direction générale des élections.
- 7.1.21. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
- 7.1.22. Travailler avec la Vice-présidence aux affaires francophones pour assurer un esprit fort de bilinguisme au sein de l'AÉÉIP, tels que les réunions de l'exécutif, les événements, etc.
- 7.1.23. Dans la capacité de réussir une évaluation de langue seconde administrée par le Comité du bilinguisme pour assurer la compétence dans les deux langues officielles dans le but d'agir en tant que porte-parole officielle de l'AÉÉIP.
- 7.2. **La Vice-présidence aux affaires internes** est responsable de:
 - 7.2.1. Représenter l'AÉÉIP et promouvoir ses objectifs aux autres GÉR et dans la Faculté des sciences sociales.
 - 7.2.2. Servir comme alternative aux tables rondes de la Finance, des Communications, et Présidentielle.
 - 7.2.3. Remplir les responsabilités de la Présidence dans son absence ou quand désignée; incluant, mais non seulement, agir comme porte-parole officiel et de présider aux réunions du Comité exécutif.
 - 7.2.4. Être signataire avec la Présidence et la Vice-présidence des finances.
 - 7.2.5. Coordonner les utilisations des ressources de l'AÉÉIP, et les ressources à l'extérieur de l'association; incluant, mais non seulement, des ressources de l'université, de la faculté, et les locaux, les matériaux et ressources du SÉUO.
 - 7.2.6. Adopter et assurer des relations effectives avec les officiers administratifs aux niveaux facultaire, départemental et universitaire.
 - 7.2.7. Assurer que tous les membres exécutifs et tous les bénévoles officiels ont l'accès aux ressources de l'AÉÉIP, en plus des ressources venant de l'extérieur, quand nécessaire pour accomplir leurs responsabilités et pour s'assurer que leur utilisation est efficace et responsable.
 - 7.2.8. Préparer l'agenda pour les réunions exécutives en concordance avec la Présidence et les autres membres du Comité exécutif.
 - 7.2.9. Travailler avec la Vice-présidence des finances pour créer un bureau plus inclusif et propice au travail.
 - 7.2.10. Écrire les procès-verbaux durant les réunions exécutives et s'assurer qu'ils sont disponibles aux membres selon la constitution.

- 7.2.11. Assurer que la constitution de l'AÉÉIP est gardée à jour conjointement avec la Présidence.
- 7.2.12. Connaître la structure et le fonctionnement du SÉUO et ses services, en plus des services offerts aux étudiants par l'Université d'Ottawa, et des services qui pourront être utiles pour l'Association.
- 7.2.13. Tenir en collaboration avec la Présidence au moins deux rencontres par semestre avec les membres de la Faculté des sciences sociales, y compris, notamment, le doyen de la faculté des sciences sociales, le doyen des études de premier cycle et le président des études politiques.
- 7.2.14. Assurer sa disponibilité à Ottawa pendant l'été et la capacité d'exécuter ses tâches sans obstacles.
- 7.2.15. Avoir au moins trois heures de bureau par semaine durant les sessions d'automne et d'été, divisé en deux blocs de 90 minutes sur deux jours séparés, pour pouvoir se rencontrer avec les membres de l'AÉÉIP.
- 7.2.16. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
- 7.2.17. Gérer et maintenir l'adhésion de l'AÉÉIP, y compris la liste d'étudiants générale et la liste de membres d'événements de l'AÉÉIP.
 - 7.2.17.1. Travail en collaboration avec le SÉUO et l'École des études politiques pour obtenir les listes d'étudiants mises à jour à chaque semestre afin de gérer la liste de membres de l'AÉÉIP.
 - 7.2.17.2. En collaboration avec la Vice-présidence des communications, elle s'assurera que les étudiantes de l'AÉÉIP sont tenues au courant de leur statut d'adhésion à chaque semestre au plus tard une semaine après que les listes d'étudiants détaillant la cotisation étudiante ont eu été reçues par l'AÉÉIP.
- 7.3. **La Vice-présidence aux finances** est responsable de :
 - 7.3.1. Bien gérer les fonds de l'AÉÉIP.
 - 7.3.2. Préparer et présenter un état des comptes de l'AÉÉIP à la première réunion du Comité exécutif de chaque mois et de présenter un rapport financier au début de chaque session d'hiver.
 - 7.3.3. Planifier, conjointement avec la Présidence, le budget de l'AÉÉIP avant le 31 août.
 - 7.3.4. Être signataire sur tous les chèques émis par l'AÉÉIP.
 - 7.3.5. Assurer que les impacts financiers de chacune des décisions de l'Exécutif sont pris en considération lors des discussions aux réunions exécutives.

- 7.3.6. Démontrer les contraintes financières auxquelles l'AÉÉIP doit faire face, lorsque nécessaire, pendant les réunions exécutives.
- 7.3.7. Assurer, lorsque les autres membres de l'Exécutif signent un contrat, que chacune des clauses a été lue et que les implications légales et financières ont été considérées.
- 7.3.8. Rencontrer chaque membre de l'Exécutif avant le 1^{er} août afin de déterminer le montant des fonds nécessaires aux projets.
- 7.3.9. Connaître les dates limites de la soumission des états financiers de l'AÉÉIP à la Vérification générale du SÉUO pour les besoins de vérification et d'être consciente des dates des transferts des cotisations étudiantes de la SÉUO vers l'AÉÉIP.
- 7.3.10. Respecter les règles de la SÉUO concernant le contrôle financier et la présentation annuelle des actifs.
- 7.3.11. Assurer qu'à la fin de son mandat, un montant équivalent à 10% des transferts des fonds de prélèvement du SÉUO est disponible à la banque pour l'exécutif suivant.
- 7.3.12. Assurer que l'AÉÉIP n'est jamais en position de déficit financier.
- 7.3.13. Assurer que les documents et les états financiers de l'AÉÉIP sont gardés à jour en tout temps.
 - 7.3.13.1. Connaître les processus de changement des signataires autorisées et engager ce processus après l'élection du nouvel Exécutif.
- 7.3.14. Assurer que le budget de l'AÉÉIP pour l'année en cours, ainsi que les rapports financiers de l'AÉÉIP, sont affichés sur le site web de l'AÉÉIP.
 - 7.3.14.1. Une présentation des états financiers doit avoir lieu lors d'une réunion de l'exécutif au début des semestres d'automne et d'hiver afin d'assurer une transparence des paiements.
- 7.3.15. Offrir au moins deux blocs d'heures de bureau par semaine pendant les sessions d'automne et d'hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.3.16. Assurer sa disponibilité à Ottawa pendant l'été et la capacité d'exécuter ses tâches sans entraves.
- 7.3.17. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
- 7.4. **La Vice-présidence aux affaires académiques (Études internationales et langues modernes)** est responsable de :

- 7.4.1. Représente et est élue exclusivement par la communauté étudiante inscrite au programme d'Études internationales et langues modernes. Doit être inscrit au programme mentionné.
- 7.4.2. Soutenir les étudiantes dans les processus de révision de notes et d'appels académiques de même que dans leurs questions reliées au choix de cours ou de programmes, et leurs problèmes académiques reliés à l'administration ou au personnel enseignant.
- 7.4.3. Assister à une séance de formation au Centre des droits des étudiants.
- 7.4.4. Assister aux réunions des Tables rondes académiques et externes du SÉUO.
- 7.4.5. Organiser des conférences et d'attirer des conférenciers portant sur des enjeux qui préoccupent les étudiantes, en collaboration avec la Vice-présidence aux affaires internes et la Vice-présidence aux affaires francophones.
- 7.4.6. Créer, en collaboration avec les reps académiques, un réseau de correspondance avec les autres associations étudiantes et organisations au campus et en dehors du campus dans le but de promouvoir la discussion et la solidarité sur certains enjeux.
- 7.4.7. Favoriser, en collaboration avec les reps académiques, l'amélioration et le développement des programmes académiques dans lesquels les étudiantes sont inscrites.
- 7.4.8. Favoriser, en collaboration avec les reps académiques, la création de cours qui répondent aux intérêts des étudiantes.
- 7.4.9. Consulter les membres concernant la qualité des cours, de l'enseignement et de l'administration à l'École d'études politiques, et la Faculté des sciences sociales.
- 7.4.10. Rencontrer avec le Doyen de la Faculté des sciences sociales et les autres VP académiques au besoin pour discuter des sujets académiques importants pour la communauté étudiante.
- 7.4.11. Informer la communauté étudiante des occasions d'échanges académiques à l'étranger.
- 7.4.12. Offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d'automne et d'hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.4.13. Collaborer avec les autres membres de l'exécutif, la communauté étudiante et les reps académiques afin de compléter une révision annuelle de leur programme, qui doit être complétée par la fin de l'année académique.

- 7.4.14. Assurer son accessibilité durant les mois de l'été.
- 7.4.15. Représenter le programme des Études internationales et langues modernes sur le Conseil de la Faculté des sciences sociales et l'Assemblée de l'École d'études politiques, et le cas échéant, les assemblées départementales, des écoles et Instituts respectifs.
- 7.4.16. Rencontrer la Directrice de l'École d'études politiques et la responsable des études de premier cycle de l'École au moins deux fois par année pour discuter des objectifs principaux de l'École et des projets sur lesquels l'École et l'AÉÉIP peuvent collaborer.
- 7.4.17. Organiser des activités portant sur les langues modernes et sur l'international.
- 7.4.18. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
- 7.4.18.1. La Vice-présidence EIL est requis de créer un rapport sur le voyage aux États-Unis décrivant les succès, les échecs et les recommandations pour l'année suivante. La V-P sera également requise de créer un rapport pour tout autre événement à la demande de deux tiers de l'exécutif.
- 7.4.19. Responsable pour l'organisation du voyage annuel de l'AÉÉIP aux États-Unis. La Vice-Présidence aux affaires académiques (Études internationales et langues modernes) sera responsable pour organiser un événement alternatif dans le cas où le voyage aux États-Unis soit annulé durant cette année scolaire.
- 7.5. La **Vice-présidence aux affaires académiques (Science politique)** est responsable de:
 - 7.5.1. Représente et est élue exclusivement par les étudiantes inscrites au programme du Science politique. Iel doit être inscrite au programme mentionné.
 - 7.5.2. Soutenir les étudiantes dans les processus de révision de notes et d'appels académiques de même que dans leurs questions reliées au choix de cours ou de programmes, et leurs problèmes académiques reliés à l'administration ou au personnel enseignant.
 - 7.5.3. Assister à une séance de formation au Centre des droits des étudiants du SÉUO.
 - 7.5.4. Assister aux réunions des Tables rondes académiques et externes de la SÉUO.
 - 7.5.5. Créer, en collaboration avec les Vice-présidences académiques, un réseau de correspondance avec les autres associations étudiantes et organisations au campus et en dehors du campus dans le but de promouvoir la discussion et la solidarité sur certains enjeux.

- 7.5.6. Favoriser, en collaboration avec les Vice-présidences académiques, l'amélioration et le développement des programmes académiques dans lesquels les étudiantes sont inscrites.
- 7.5.7. Favoriser, en collaboration avec les Vice-présidences académiques, la création de cours qui répondent aux intérêts des étudiantes.
- 7.5.8. Consulter les membres concernant la qualité des cours, de l'enseignement et de l'administration à l'École d'études politiques et la Faculté des sciences sociales.
- 7.5.9. Rencontrer le Doyen de la Faculté des sciences sociales avec autres VP académiques au besoin pour discuter des sujets académiques importants pour la communauté étudiante.
- 7.5.10. Informer la communauté étudiante des occasions d'échanges académiques à l'étranger.
- 7.5.11. Offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d'automne et d'hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.5.12. Collaborer avec les autres membres de l'exécutif, la communauté étudiante et les Vice-présidences académiques afin de compléter une révision annuelle de leur programme, qui doit être complétée par la fin de l'année académique.
- 7.5.13. Assurer son accessibilité durant les mois de l'été.
- 7.5.14. Représenter le programme de Science politique sur le Conseil de la Faculté des sciences sociales et l'Assemblée de l'École d'études politiques, et le cas échéant, les assemblées départementales, des écoles et instituts respectifs.
- 7.5.15. Est chargé d'initier au moins une fois par semestre une discussion, par n'importe quelle forme de correspondance, avec la Direction de l'École d'études politiques ou un représentant équivalent, afin de discuter des principaux projets et enjeux académiques sur lesquels la faculté, l'école et l'AÉÉIP pourraient collaborer. Organiser des événements portant sur des questions politiques.
- 7.5.16. Créer un « Comité planificateur de la Simulation Parlementaire » composé de membres de la communauté étudiante de l'Université d'Ottawa. Ce comité sera chargé d'assister à la coordination de la Simulation Parlementaire de l'AÉÉIP. Une liste de tous les membres du comité doit être présentée et approuvée par l'Exécutif de l'AÉÉIP lors d'une rencontre de l'Exécutif. Tout changement de membre doit être fait à la discrétion de la Vice-présidence académique et elle doit informer l'exécutif des changements apportés à son comité.

- 7.5.17. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
- 7.5.17.1. Créer un rapport sur la simulation parlementaire décrivant les succès, les échecs et les recommandations pour l'année prochaine et doit présenter ce rapport devant l'exécutif pour faire connaître les succès et les échecs de la simulation parlementaire et présenter des points d'action pour améliorer l'événement.
- 7.5.17.2. Les membres du comité de la Simulation parlementaire sont tenus de soumettre un rapport de transition sur leur temps et leur position au sein du comité MPSP. Si les membres ne soumettent pas de rapport, la Vice-présidence des affaires académiques (sciences politiques) comblera les lacunes des positions du comité dans leur rapport de la Simulation parlementaire
- 7.6. **La Vice-présidente aux affaires académiques (Administration publique)** est responsable de:
- 7.6.1. Représente et est élue exclusivement par la communauté étudiante inscrite au programme d'Administration publique et doit être inscrite au programme mentionné.
- 7.6.2. Soutenir la communauté étudiante dans les processus de révision de notes et d'appels académiques de même que dans leurs questions reliées au choix de cours ou de programmes, et leurs problèmes académiques reliés à l'administration ou au personnel enseignant.
- 7.6.3. Assister à une séance de formation au Centre des droits des étudiants.
- 7.6.4. Assister aux réunions des Tables rondes académiques et externes de la SÉUO.
- 7.6.5. Créer et présider un Comité de bénévoles d'Administration publique composé de la communauté étudiante de l'AÉÉIP. Ce comité sera chargé de la planification d'événements comme les conférences concernant la communauté étudiante de l'AÉÉIP. Une liste de tous les membres du Comité de Bénévoles doit être présentée et approuvée par l'Exécutif de l'AÉÉIP lors d'une rencontre de l'Exécutif. Quelconque changement quant à la composition des membres du comité doit être présenté à l'Exécutif.
- 7.6.6. Créer, en collaboration avec les Vice-présidences académiques, un réseau de correspondance avec les autres associations étudiantes et organisations au campus et en dehors du campus dans le but de promouvoir la discussion et la solidarité sur certains enjeux.
- 7.6.7. Favoriser, en collaboration avec les Vice-présidences académiques, et la communauté académique l'amélioration et le développement des programmes académiques dans lesquels ils sont inscrits.

- 7.6.8. Favoriser, en collaboration avec les Vice-présidences académiques, la création de cours qui répondent aux intérêts de la communauté étudiante.
- 7.6.9. Consulter les membres concernant la qualité des cours, de l'enseignement et de l'administration à l'École d'études politiques, à l'École d'études développement international et mondialisation et la Faculté des sciences sociales.
- 7.6.10. Rencontrer avec le Doyen de la Faculté des sciences sociales avec autre VP académiques au besoin pour discuter des sujets académiques importants aux étudiantes.
- 7.6.11. Informer la communauté étudiante sur les occasions d'échanges académiques à l'étranger.
- 7.6.12. Offrir chacune au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d'automne et d'hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.6.13. Collaborer avec les autres membres de l'exécutif, la communauté étudiante et les représentants académiques afin de compléter une révision annuelle de leur programme, qui doit être complétée par la fin de l'année académique.
- 7.6.14. Assurer son accessibilité durant les mois de l'été.
- 7.6.15. Représenter le programme de l'Administration publique sur le Conseil de la Faculté des sciences sociales et l'Assemblée de l'École d'études politiques, et le cas échéant, les assemblées départementales, des écoles et Institut respectifs.
- 7.6.16. Rencontrer la Direction de l'École d'études politiques et les responsables des études de premier cycle de l'École au moins deux fois par année pour discuter des objectifs principaux de l'École et des projets sur lesquels l'École et l'AÉÉIP peuvent collaborer.
- 7.6.17. Organiser des événements sur des questions d'administration publique.
- 7.6.18. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
 - 7.6.18.1. Un rapport sur la Conférence de politique publique décrivant les succès, les échecs et les recommandations pour l'année suivante et également de créer un rapport pour tout autre événement à la demande de deux tiers de l'exécutif.
- 7.7. **La Vice-présidence aux affaires sociales** est responsable de:

- 7.7.1. Être d'âge légal pour la consommation en Ontario au début de son mandat afin d'assurer le bon fonctionnement de tous les événements sociaux de l'AÉÉIP.
- 7.7.2. Organiser et de s'assurer du bon déroulement des activités de la Semaine 101 afin d'accueillir les nouvelles étudiantes et de favoriser leur intégration à la communauté universitaire.
 - 7.7.2.1. Doit préparer au moins un événement, au cours de la semaine 101, concernant les enjeux de consentement, violence, abus de substances et des formes variées de préjugés. Cet événement doit avoir lieu à un certain moment aux cours des trois premiers jours de la semaine 101.
 - 7.7.2.2. L'horaire brouillon de la Semaine 101 doit être finalisé avant le 1er août.
- 7.7.3. Faire des démarches pour inclure la communauté professorale aux activités sociales de l'AÉÉIP et stimuler l'interaction entre la communauté professorale et la communauté étudiante.
- 7.7.4. Planifier au moins un événement de tout âge par session avec la représentation de première année.
- 7.7.5. Assister aux réunions de la Table ronde sociale de la SÉUO.
- 7.7.6. De réussir une évaluation administrée par la Direction Générale des Élections pour assurer la compétence en anglais et français.
 - 7.7.6.1. Si le membre élu est anglophone unilingue, iel doit embaucher une personne à la coordination de la Semaine 101 qui s'identifie comme étant Francophone et qui réussit un test de langue française administré par la présidence. Si le membre élu est Francophone unilingue, iel doit embaucher une personne à la coordination de la Semaine 101 qui s'identifie comme étant anglophone et qui réussit un test de langue anglaise administré par la présidence.
- 7.7.7. Offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d'automne et d'hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.7.8. Assurer son accessibilité à Ottawa durant les mois de l'été pour un minimum de trois mois.
- 7.7.9. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
 - 7.7.9.1. Créer des rapports séparés sur la Semaine 101 décrivant les succès, les échecs et les recommandations pour l'année suivante et également de créer un rapport pour tout autre événement, suite à la demande de deux tiers de l'exécutif.

- 7.7.10. Est responsable d'initier une première réunion avec les autres GÉRs de FSS pour la planification du Bal des sciences sociales avant le début du semestre d'hiver.
- 7.8. **La Vice-présidente aux affaires philanthropique** est responsable de:
- 7.8.1. Assurer la participation active de l'AÉÉIP dans tous les événements philanthropes de la SÉUO et de l'Université d'Ottawa, en fonction de l'appui de l'exécutif.
 - 7.8.2. Être chargé à la coordination de campagne de financement pour l'AÉÉIP et de travailler avec la Vice-présidence aux affaires sociales afin que la contribution et la participation de l'AÉÉIP à une campagne de financement soit profitable.
 - 7.8.3. Collaborer régulièrement avec le poste de Commissaire de la vie étudiante du SÉUO afin d'assurer que l'AÉÉIP et le SÉUO travaillent ensemble de façon effective.
 - 7.8.4. Trouver un moyen de coordonner, avec succès, au moins une levée de fonds lors de son mandat en fonction d'une cause déterminée par l'exécutif.
 - 7.8.5. Assister ou du moins assurer une représentation de l'AÉÉIP à la Table ronde des affaires universitaires du SÉUO.
 - 7.8.6. Assurer son accessibilité durant les mois d'été.
 - 7.8.7. Offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d'automne et d'hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
 - 7.8.8. Assister aux tables rondes philanthropiques ainsi que les campagnes philanthropiques.
 - 7.8.9. Organiser plusieurs événements durant leur mandat pour des campagnes de financement pour de causes soutenus par l'Exécutif et la communauté étudiante de l'AÉÉIP.
 - 7.8.10. Entretenir la correspondance avec la communauté étudiante par le bilan des courriels électroniques, le site web de l'AÉÉIP et les différents réseaux sociaux.
 - 7.8.11. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
 - 7.8.12. Sera responsable pour la commande annuelle de marchandise de l'AÉÉIP. Chaque année, la chronologie, les items et les variétés de marchandise seront déterminés par l'exécutif. Ceci peut être combiné avec des campagnes

promotionnelles philanthropiques et/ou des dons des profits, à être déterminé par l'exécutif chaque année.

- 7.8.12.1. Un membre à la Coordination de Marchandise peut être nommé chaque année pour assister ou gérer le programme de marchandises si l'exécutif voit le besoin.

7.9. La **Vice-présidence de l'équité et d'activisme** est responsable de:

- 7.9.1. Promouvoir activement la représentation et l'inclusion des identités au titre des motifs protégés du code des droits de la personne de l'Ontario, notamment : les femmes ; les membres de la communauté étudiante lesbiennes, gais, bisexuels, trans, non binaires, de genres non conformes et queer ; les membres de la communauté étudiante handicapés ; les membres de la communauté étudiante faisant partis des communautés des Premières nations, inuits et métis ; les membres de la communauté étudiante internationales ; les minorités raciales et ethniques, les membres de la communauté étudiante francophones et autres, dans le cadre des rôles de direction et d'organisation au sein de l'AÉÉIP.
- 7.9.2. Se mettre à la disposition des étudiants marginalisés au sein de l'AÉÉIP pour s'assurer que leurs voix sont entendues et représentées.
- 7.9.3. Travailler avec tous les membres de l'exécutif pour s'assurer que les événements de l'AÉÉIP sont aussi inclusifs, accessibles et durables que possible.
 - 7.9.3.1. Assurer qu'une liste de contrôle d'équité pour la planification des événements est préparée, disponible et tenue à jour, et qu'une revue de cette liste de contrôle doit être effectuée à la fin de chaque trimestre.
- 7.9.4. Collaborer avec la Vice-présidence aux affaires sociales pour planifier au moins un événement axé sur l'équité au cours de la Semaine 101.
- 7.9.5. Coordonner ou collaborer avec au moins un événement d'activisme au cours de son mandat, pour soutenir une cause décidée par l'exécutif, en collaboration avec la Vice-présidence des affaires philanthropiques.
- 7.9.6. Tenir ou assister à au moins une réunion avec le Centre de ressources des femmes, le Centre de bilinguisme, le Centre de la fierté, le Centre pour étudiants ayant une incapacité, la Maison internationale et d'autres services du SÉUO au début de leur mandat pour voir comment l'AÉÉIP peut travailler en collaboration avec ces services. Assistez aux formations sur les questions d'équité proposées par les organisations énumérées ci-dessus.
- 7.9.7. Coordonner la participation étudiante à toutes les journées d'action, veillées et cérémonies du SÉUO et autres, comme convenu par l'Exécutif de l'AÉÉIP.

- 7.9.8. Effectuer des audits d'équité des grands événements de l'AÉÉIP, qui seront évalués à la fin de chaque semestre par l'exécutif de l'AÉÉIP.
- 7.9.9. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
- 7.9.10. Tenir au moins deux heures de bureau par semaine pendant les sessions d'automne et d'hiver, divisées en deux tranches de 90 minutes réparties sur deux jours distincts, afin de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.9.11. Suggérer et aider à la facilitation d'une formation sur la santé mentale et l'anti-oppression, ou un équivalent, pour les nouveaux membres de l'exécutif à la fin de leur mandat, à compléter pendant le processus de Transition dans une période jugée raisonnable et appropriée par la Vice-présidence à l'équité et l'activisme en consultation avec la Présidence. Assister les rencontres de Tables rondes d'Équité du SÉUO.
- 7.9.12. Durant leur mandat, un événement doit traiter de thèmes Autochtones et/ou de décolonisation, à être élaboré avec les membres Autochtone étudiante et/ou d'Ottawa. Ceci peut inclure mais n'est pas limité à des levés de fonds, conférences, campagnes promotionnelles, groupes de discussions, etc.
- 7.10. **La Représentation d'années:**
 - 7.10.1. La Représentation d'années sert comme lien entre le Comité exécutif et les membres de l'AÉÉIP.
 - 7.10.2. Les membres faisant partie de la Représentation d'années sont membres de l'Exécutif et exercent le droit de vote sur toutes matières.
 - 7.10.3. La Représentation d'années est responsable de:
 - 7.10.3.1. Il y aura des représentants séparés pour les étudiants de première et de deuxième année, tandis que le nombre de représentants pour les étudiants de troisième année et plus sera déterminé par le comité exécutif de temps à autre.
 - 7.10.3.2. Représenter à l'Exécutif les intérêts généraux ou particuliers des membres de leur année respective.
 - 7.10.3.3. Transmettre l'information de l'Exécutif aux membres de leur année académique respective à travers des présentations de classe.
 - 7.10.3.4. Consulter régulièrement avec les membres dans leur année respective et travailler avec les Vice-présidences académiques, la Représentation universitaire, et le reste du Comité exécutif pour s'assurer qu'elles sont adressées.
 - 7.10.3.5. Se présenter aux réunions hebdomadaires du Comité exécutif.

- 7.10.3.6. Promouvoir et protéger un environnement bilingue, s'assurer et continuer une communication avec leur année respective dans les deux langues officielles.
- 7.10.4. Chaque membre de Représentation d'années sera assignée, au plus tard le 1 juin de chaque année, une tâche importante qui pourra inclure, mais non seulement, assistance de finance, commande des vêtements, assistance des communications promotions, un événement de conférencier important, assistance des logistiques affaires sociales, et assistance d'examen des programmes.
- 7.10.5. L'élection de la représentante de première année se déroulera avant la fin de la première semaine d'octobre et elle servira un mandat jusqu'au 30 avril de l'année suivante. La Présidence ou la Vice-présidence aux affaires internes agira comme Direction générale des élections et exercera les pouvoirs décrits dans l'Article 7.2. Les élections seront effectuées suivant les directives décrites dans l'Article 7.
- 7.10.6. Si une position de Représentation d'années est vacante suivant une élection, l'Exécutif, par un vote de majorité simple, peut nommer une Représentation provenant des nominations reçues après un appel ouvert durant au moins cinq jours de semaine.
- 7.10.7. Les membres de Représentation d'années sont élus par les membres de leurs années respectives conformément aux standards académiques déterminés par l'Université d'Ottawa.
- 7.10.8. La Représentation d'années devra faciliter la tenue d'un forum, et/ou une méthode de rétroaction, par semestre, axé envers les étudiants de leurs années respectives, afin de relayer de l'information à propos des futures initiatives de l'AÉÉIP et afin de créer un dialogue sur les manières d'améliorer le fonctionnement de l'AÉÉIP. En hébergeant ces mécanismes de rétroaction, la Représentation de l'année en question doit s'assurer de se présenter, de décrire son rôle au sein du comité exécutif de l'AÉÉIP et de fournir des informations sur les événements à venir, le cas échéant.
- 7.10.9. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
- 7.10.10. Jusqu'à ce que le comité exécutif en décide autrement, le membre chargé à la représentation des années supérieurs est responsable de l'administration continue du programme de stages politiques de l'AÉÉIP et assume le titre supplémentaire de *direction du programme de stages*.
- 7.10.10.1. Pour plus de clarté, la section précédente autorise le comité exécutif, à la majorité des voix, de nommer au poste de directeur du programme de stages une autre personne qui n'est pas membre du comité exécutif *au besoin*, conformément aux procédures décrites dans la section 6.2.1.

- 7.11. **La Vice-présidence des communications** est responsable de
- 7.11.1. Communiquer et promouvoir l'AÉÉIP et les événements et déclarations soutenus par l'AÉÉIP auprès de la communauté étudiante.
 - 7.11.2. Maintenir le site web de l'AÉÉIP et des plateformes de médias sociaux.
 - 7.11.3. Publier des infolettres et tenir à jour la liste de diffusion électronique.
 - 7.11.4. Travailler avec les membres de l'exécutif pour développer des initiatives en ligne afin de les aider dans l'accomplissement de leurs mandats. Pour plus de clarté, la Vice-présidence des communications est responsable de la communication avec la communauté étudiante en première année avant et pendant la Semaine 101.
 - 7.11.5. Publier un avis d'Assemblée générale deux semaines avant la date prévue.
 - 7.11.6. Publier les procès-verbaux des réunions de l'exécutif de l'AÉÉIP et de la Commission constitutionnelle dès qu'ils sont disponibles.
 - 7.11.7. Veiller à ce que toutes les communications écrites de l'AÉÉIP soient bilingues, en collaboration avec la Vice-présidence aux affaires francophones.
 - 7.11.8. Établir une stratégie de promotion pour l'année, y compris la création d'une liste de classes ciblées pour les présentations, en veillant à ce que les élèves des quatre programmes et dans les deux langues soient atteints.
 - 7.11.9. Travailler en collaboration avec l'exécutif au besoin pour élaborer un programme de parrainage, reconnaître les parrains sur les plateformes de l'AÉÉIP et mener des actions de sensibilisation auprès des parrains potentiels.
 - 7.11.9.1. Travailler en collaboration avec la Vice-présidence des finances pour comprendre les lignes directrices de l'ARC, assurer des dossiers de parrainage solides et précis, préparer des notes de remerciement et suivre les processus de don par chèque.
 - 7.11.10. Présider le comité des communications, qui se compose de 4 membres au maximum, afin d'aider la Vice-présidence des communications dans les domaines de la conception graphique, de la photographie, du parrainage et de toute partie du mandat de la Vice-présidence des communications, comme ils le jugent bon.
 - 7.11.11. Doit passer une évaluation de langue seconde administrée par le comité de Bilinguisme pour assurer la compétence dans les deux langues officielles.
 - 7.11.12. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.

- 7.12. **La Vice-présidence des affaires Francophones** est responsable de :
- 7.12.1. Engager et encourager la participation active des membres Francophones au sein de l'AÉÉIP.
 - 7.12.2. Construire un sentiment de communauté parmi les membres Francophones et francophiles.
 - 7.12.3. Recruter activement des membres francophones pour des rôles de direction et d'organisation au sein de l'AÉÉIP.
 - 7.12.4. Organiser, en coordination avec les Vice-présidences aux affaires académiques et la Vice-présidence aux affaires internes, des orateurs et des conférences en français.
 - 7.12.5. Organiser, en coordination avec les Vice-présidences aux affaires académiques, des occasions pour les étudiants Francophones et francophiles d'interagir avec le corps professoral francophone en dehors de la salle de classe.
 - 7.12.6. Une liste de tous les membres du comité d'organisation des Jeux de la Science Politique doit être présentée et approuvée par l'exécutif de l'AÉÉIP lors d'une réunion de l'exécutif. Toute modification doit être soumise au vote de l'exécutif.
 - 7.12.7. Veiller à ce que la communauté étudiante Francophone représentée par l'AÉÉIP soit représentée à tous les événements de l'AÉÉIP et dans tous les espaces de l'AÉÉIP, y compris les réunions de l'Exécutif et les bureaux. Cela implique d'assurer que tous les événements organisés par l'exécutif comprennent une composante en langue française et/ou prennent en compte une participation Francophone.
 - 7.12.8. Organiser au moins un événement par semestre qui est principalement en français, qui s'adresse principalement aux étudiants francophones ou qui porte sur des éléments de la culture francophone.
 - 7.12.9. S'occupe de la présidence du Comité du bilinguisme.
 - 7.12.10. Toute traduction requise par un membre de l'Exécutif doit être soumise dans un délai de cinq (5) jours ouvrables afin d'être traduit.
 - 7.12.10.1. La Vice-Présidente aux affaires Francophones aura un mois au début de son mandat pour créer un plan de traduction qu'il lui faudra présenter au reste du comité Exécutif.
 - 7.12.11. La Vice-présidence aux affaires Francophones doit s'identifier comme Francophone et passer un test de langue française.

- 7.12.12. Organiser au moins deux heures de bureau par semaine pendant les semestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 90 minutes sur deux jours distincts, afin de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.12.13. Écrire un rapport de transition avant la fin de son mandat, même dans le cas où la même personne remplit le poste une deuxième fois.
- 7.13. **Direction de portefeuille spécial:**
- 7.13.1. Tous les membres de l'Exécutif ayant droit de vote se réservent le droit de nommer, dans les circonstances exceptionnelles, un membre à la Direction de portefeuille spécial, une telle nomination étant sujette à ratification par l'Exécutif.
- 7.13.2. Une Direction de portefeuille spécial doit détenir un mandat clair et pertinent défini par le membre qui la propose.
- 7.13.3. Les membres à la Direction de portefeuille spécial sont des membres de l'Exécutif, mais n'ont pas le droit de vote.
- 7.13.4. La nomination à la Direction de portefeuilles spéciaux doit être conforme à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, notamment en prévoyant trois membres élus au sein de l'exécutif pour chaque membre nommé.

Article 8 : Réunions exécutives

8.

- 8.1. Les réunions du Comité exécutif sont tenues une fois par semaine pendant les sessions d'automne et d'hiver. Cependant, l'Exécutif se réserve le droit de se réunir aussi souvent qu'il le considère nécessaire et de la façon qu'il considère appropriée.
- 8.2. Pendant la période d'été (mai à août), les réunions exécutives doivent se tenir au moins une fois par mois, et chaque membre de l'Exécutif de l'AÉÉIP doit assister à au moins à quatre réunions.
- 8.3. Un membre de l'Exécutif de l'AÉÉIP peut manquer un maximum de trois réunions dans chacun des semestres d'automne et d'hiver. Le fait de ne pas présenter de motifs d'absence valables peut conduire à une destitution.
- 8.4. Le quorum lors des réunions exécutives est de la moitié des membres actuels de l'Exécutif ayant droit de vote plus un.
- 8.5. Dans la mesure du possible, les réunions exécutives doivent se tenir à une heure, une date et un lieu fixes, lesquels doivent être affichés sur le site web de l'AÉÉIP et à l'extérieur du bureau de l'AÉÉIP.

- 8.6. Les réunions exécutives sont publiques et tous les membres de l'AÉÉIP ont le droit d'être présents.
- 8.7. L'Exécutif peut se réunir à huis clos afin de discuter de points sensibles.
- 8.8. La présidence de la réunion peut expulser un membre ne faisant pas partie de l'Exécutif si ce membre dérange le cours de la réunion.
- 8.9. Chaque membre élu du Comité exécutif de l'AÉÉIP a un vote égal.
- 8.10. Aux réunions du Comité exécutif, les votes sont pris à main levée et sont décidés à majorité simple, soit 50% des membres de l'Exécutif élus et votants présents plus un. Dans le cas d'un vote nul, le processus est invalide.
- 8.11. Toutes les motions de l'exécutif concernant des dépenses doivent avoir l'appui de 50% plus un des membres de l'Exécutif qui ont le droit de vote.
- 8.12. Chaque membre de l'Exécutif est responsable de mettre en place les décisions et devoirs exécutifs qui leur sont assignés et de les accomplir en respectant les dates limites fixées lors de ces réunions.
- 8.13. L'ordre du jour pour chaque réunion exécutive est soumis par la Présidence au début de la réunion. Tous les ajouts peuvent être soumis à un vote sur demande d'un membre de l'Exécutif.
- 8.14. L'AÉÉIP doit rendre disponible sur le site web de l'AÉÉIP les procès-verbaux de chaque réunion exécutive.
- 8.15. Toute personne qui intervient lors d'une réunion exécutive peut le faire en anglais ou en français et peut demander que n'importe quelle intervention leur soit expliquée dans ces langues. De plus, chaque document écrit qui est présenté lors d'une réunion de l'Exécutif doit être disponible dans ces deux langues.
- 8.16. Les réunions exécutives sont dirigées d'après le code de conduite « Robert's Rules of Order ».

Article 9 : Procédure de destitution

9.
 - 9.1. Les justifications permettant la destitution d'un membre du comité exécutif sont :
 - 9.1.1. La mauvaise gestion des fonds de l'AÉÉIP.
 - 9.1.2. Le fait de ne pas accomplir des fonctions constitutionnelles sans raisons valides.
 - 9.1.3. Le fait de ne pas accomplir les directives spécifiques adoptées lors d'une réunion exécutive officielle, sans raisons valables.
 - 9.1.4. Le défaut de se conduire dans une manière appropriée qui fonctionne en contradiction avec les valeurs de l'AÉÉIP vise la promotion qui incluent les mesures suivantes :
 - Les questions de harcèlement.
 - Abus de pouvoir.
 - Infractions criminelles.
 - 9.2. La destitution d'un membre de l'exécutif nécessite soit:
 - 9.2.1. La présentation d'une requête en destitution du membre de l'exécutif en question par un autre membre de l'exécutif de l'AÉÉIP. Par la suite, un vote des trois quarts des membres de l'exécutif est requis. Toute motion d'une réunion de l'exécutif ayant pour objet de destituer un membre de l'exécutif doit

spécifier les événements ou activités précis justifiant la destitution. Si le vote exécutif de l'AÉÉIP pour impulser un membre de l'exécutif dans ce processus, la Vice-présidence aux affaires internes de l'AÉÉIP doit informer le Comité constitutionnel du vote par écrit et lui fournir tous les documents pertinents dans les trois jours suivant ce vote.

9.2.2. La soumission d'une pétition signée par 50 membres. Cette pétition doit inclure le numéro d'étudiant de chaque signataire et doit être soumise à l'Exécutif, au(x) membre(s) de l'Exécutif en question ainsi qu'au Comité constitutionnel. Toute pétition et toute résolution d'une assemblée générale ayant pour objet de destituer un membre du pouvoir exécutif doit préciser les événements ou activités justifiant la destitution. Si l'Assemblée générale votait pour destituer un membre de l'exécutif de cette procédure, le vice-président aux affaires intérieures de l'AÉÉIP devait informer le Comité constitutionnel du vote par écrit et lui fournir tous les documents pertinents dans les trois jours suivant ce vote.

9.3. À la requête du membre destitué, le Comité constitutionnel se réunira dans le délai de 14 jours après un vote de destitution afin d'assurer que le membre ayant demandé une destitution suit les procédures élaborées dans l'article 9.1.

9.3.1. Le Comité constitutionnel peut, si adopté à l'unanimité, retourner le résultat d'une destitution, si c'est clairement le cas que le membre n'a pas violé une clause nommée dans l'article 9.1. Ils doivent créer un rapport expliquant leur décision à l'écrit qui sera présenté à l'Exécutif et le membre en question.

Article 10 : Élections

10.

10.1. Les élections procéderont en accord avec les règlements d'élection de l'AÉÉIP.

10.2. L'appel de nominations pour la Direction générale des élections sera affiché 2 semaines avant l'appel de candidatures pour l'élection générale et les élections partielles. La DGE sera sélectionnée à la suite d'un processus d'application et approuvée par une majorité des membres de l'Exécutif. Si personne n'applique pour la position, l'exécutif peut nommer la DGE par un vote majoritaire de l'exécutif.

10.3. Les exigences pour déposer sa candidature aux postes de Présidence, Vice-présidence aux affaires internes, Vice-présidence aux affaires sociales, et Vice-présidence aux communications incluent la capacité de communiquer efficacement en anglais et en français, confirmé par l'évaluation de langue administrée par la DG des Élections et la Vice-présidence aux affaires francophones sortante de l'AÉÉIP.

10.3.1. Un membre de l'AÉÉIP unilingue qui se présente à la Vice-présidence aux affaires sociales peut tout de même être considéré pour le poste s'il est seul à se présenter, à condition que son coordinateur de la Semaine 101 parle couramment la langue officielle qu'il ne parle pas.

- 10.4. L'Exécutif de l'AÉÉIP doit être neutre et aucun membre de l'Exécutif ne peut donc, sous aucun prétexte, appuyer ouvertement la candidature d'un membre se présentant pour un des postes exécutifs de l'AÉÉIP ou participer à l'une des campagnes, sauf si c'est la sienne.
- 10.5. La publicité de tierce partie supportant un candidat ou d'une autre est interdite.
 - 10.5.1. Toutefois, tant qu'aucun lien se trouve entre telle publication et un candidat, aucun candidat ne sera pénalisé pour ces publicités.
- 10.6. Les membres de l'exécutif de l'AÉÉIP en fonction, sauf s'ils décident de démissionner, ne peuvent postuler une deuxième position, alors qu'elles sont encore en train de remplir leurs mandats.
- 10.7. Chaque bulletin de vote sera un document officiel sur lequel les noms des membres présentant une candidature, tel qu'ils apparaissent sur les formulaires de mise en candidature dûment complétés, seront ordonnés par ordre alphabétique de nom de famille.
- 10.8. Chaque membre éligible doit remplir son bulletin de vote par ordre de préférence pour chaque poste, avec « 1 » pour manifester son premier choix, suivi du numéro « 2 » et ainsi de suite.

Article 11 : Transition

11.
 - 11.1. Les membres de l'Exécutif nouvellement élus commencent leur mandat d'un an le 1er mai.
 - 11.2. Chaque membre de l'Exécutif sortant doit soumettre un rapport de transition à l'intention de la succession du poste dans le mois suivant la fin du mandat du membre exécutive sortante, qui doit inclure :
 - 11.2.1. Un compte rendu détaillé de la manière par laquelle le membre a effectué toutes ses responsabilités, telles que soulignées dans les sections pertinentes à l'Article 7.
 - 11.2.2. Une liste de contacts et de ressources utiles employés lors de son mandat.
 - 11.2.3. Une description des succès et des défis confrontés lors de son mandat.
 - 11.2.4. Une liste de recommandations, le cas échéant, de changements constitutionnels ou organisationnels au poste occupé par le membre.

Article 12 : Assemblées générales

12.

- 12.1. L'Assemblée générale est présidée par une personne n'étant pas membre de l'Exécutif de l'AÉÉIP choisie par la Présidence et approuvée par l'Exécutif. Elle est conduite selon l'édition la plus récente du « Robert's Rules of Order ».
- 12.2. Le quorum est fixé à 25 membres de l'AÉÉIP, incluant les membres du Comité exécutif.
- 12.3. La tenue d'une Assemblée générale doit être publicisée par l'Exécutif de l'AÉÉIP au moins deux semaines à l'avance et indiquer, en anglais et en français, la date, l'heure et le lieu de la réunion.
- 12.4. Toute motion peut être proposée sans préavis à une Assemblée générale.
- 12.5. Les votes sur les motions proposées à une Assemblée générale sont pris à main levée et sont décidés par une majorité de deux tiers de la communauté étudiante présente et votante.
- 12.6. Une Assemblée générale de l'AÉÉIP doit se tenir au moins une fois chaque semestre académique d'automne et d'hiver.
- 12.7. Une réunion d'urgence de l'Assemblée générale pourrait être convoquée par la soumission d'une pétition remise à l'Exécutif et signée par au moins 20 membres de l'AÉÉIP.
- 12.8. L'Exécutif doit convoquer une Assemblée générale dans les cinq jours suivant la soumission d'une telle pétition, sans considération de l'article 12.3.
- 12.9. La Présidence est responsable de coordonner une période de questions durant l'Assemblée générale, qui suivra le Rapport financier. Cette période de questions durera un maximum de 15 minutes duquel un maximum de 5 minutes sera dédié à un rapport de la Présidence. Le reste du temps sera dévoué à une période de questions et réponses durant laquelle la Présidence répondra aux questions des membres.

Article 13 : Amendements constitutionnels

13.
 - 13.1. Tout changement apporté à la constitution de l'AÉÉIP peut être fait par une Assemblée générale *ou* par une question de référendum.
 - 13.1.1. L'exécutif de l'AÉÉIP peut modifier la constitution par vote unanime, à condition que le contenu des modifications ne change pas l'objet ou l'intention du texte. De telles modifications ne devraient impliquer que des modifications mineures telles que le formatage, l'orthographe, la grammaire et le texte répétitif inutile.
 - 13.2. Les amendements à la constitution de l'AÉÉIP peuvent être proposés sans préavis à une Assemblée générale tenue tel que mentionné à l'article 12.

- 13.3. Les amendements proposés sont passés à l'Assemblée générale par un vote majoritaire de deux tiers.
- 13.4. Tout membre de l'AÉÉIP qui souhaite proposer un amendement constitutionnel par référendum doit recueillir les signatures et numéros d'étudiant de 25 membres de la communauté étudiante appuyant l'amendement proposé. Ces signatures doivent être soumises à l'Exécutif de l'AÉÉIP pour vérification et approbation.
- 13.5. Les amendements proposés par référendum doivent être annoncés et publiés au moins deux semaines avant la date du référendum.
- 13.6. La Présidence de l'AÉÉIP agit en tant que Direction générale du référendum et doit adhérer aux directives appropriées élaborées à l'article 10.
- 13.7. Le membre proposant l'amendement devient le chef officiel du camp du « OUI » et sera soumis aux mêmes privilèges et limites que toutes les autres candidatures à une élection de l'AÉÉIP, tel qu'élaboré à l'article 10.
- 13.8. Tous les membres peuvent devenir le chef du camp du « NON » en recueillant les signatures et numéros d'étudiant de dix étudiantes et en les soumettant à l'Exécutif de l'AÉÉIP pour vérification et approbation. Comme chef du camp du « NON », ce membre sera soumis aux mêmes privilèges et limites que toutes les autres candidatures à une élection de l'AÉÉIP, tel qu'élaboré à l'article 10.
- 13.9. La question référendaire, telle que soumise selon l'article 13.4, sera inscrite au bulletin de manière à limiter la réponse à une option de « OUI » ou « NON ».
- 13.10. Le scrutin, le dépouillement du scrutin et l'annonce des résultats du référendum auront lieu selon les règlements électoraux énumérés à l'article 10.
- 13.11. Une majorité simple (50% des votes reçus plus un) est requise pour qu'une question référendaire passe. En cas d'égalité, la motion est rejetée.

Article 14: Points généraux

14.
 - 14.1. Les membres de l'exécutif de l'AÉÉIP peuvent ouvertement appuyer un parti politique. Cela dit, tout au long de leur mandat, les membres de l'exécutif ne peuvent pas utiliser les ressources de l'AÉÉIP ou leur influence en tant que membre de l'exécutif de l'AÉÉIP afin d'avancer leurs intérêts personnels ou leur agenda partisan.
 - 14.1.1. Afin d'assurer que l'AÉÉIP représente adéquatement la communauté étudiante en entier, elle doit, en tant qu'entité, demeurer non-partisane et ne peut appuyer aucun parti politique, aucune candidature ou liste de candidature à n'importe quel niveau ou bureau possible.

- 14.1.2. Pour préciser davantage, l'AÉÉIP peut, par moyen de motions adoptées par un vote de deux tiers de l'exécutif ou par l'Assemblée générale, choisir de démontrer son appui pour des causes, des campagnes et/ou des organisations politiques tant que ces derniers sont
- a) de nature non-partisane, et
 - b) sont considérés d'être dans l'intérêt de la communauté étudiante de l'AÉÉIP.
- 14.2. La Constitution de l'AÉÉIP s'applique et assume toute autorité sur toutes affaires et personnes sujettes à la Constitution de l'Association étudiante des études politiques, la Constitution de l'Association étudiante de Science politique et la Constitution de l'Association étudiante des études politiques, internationales et de développement.
- 14.3. La version anglaise de ce document sera traitée comme étant le document primaire lorsque la version anglaise et la version française ne concordent pas.
- 14.4. Après un processus d'amendement tel que décrit en 13.1 la Présidence et la Vice-présidence des affaires internes doivent se réunir pour s'assurer que les amendements décidés par un processus d'amendement sont inscrits dans la constitution.
- 14.5. La Constitution de l'AÉÉIP doit être archivée électroniquement.
- 14.6. Toute modification du texte de la Constitution doit être promulguée dans les 14 jours suivant le succès du processus de modification de la Constitution.
- 14.7. Le processus détaillé dans les articles 14.5 à 14.7 est la responsabilité de la Présidence.
- 14.8. Il existe un délai de prescription en ce qui concerne les demandes de remboursement soumises à l'AÉÉIP. L'AÉÉIP ne sera donc pas responsable de rembourser les requêtes soumises plus de quatre (4) mois après la facturation.
- 14.9. L'exécutif doit avoir une politique de lutte contre le harcèlement et l'intimidation à jour, à laquelle tous les événements de l'AÉÉIP doivent se conformer.
- 14.9.1. La politique anti-harcèlement et anti-intimidation doit être rendue publique et facilement accessible à tous les participants aux événements de l'AÉÉIP.
 - 14.9.2. La politique anti-harcèlement et anti-intimidation n'est pas limitée aux seuls étudiants de l'AÉÉIP, mais à tous les participants aux événements de l'AÉÉIP. En participant aux événements de l'AÉÉIP, les participants acceptent de respecter la politique.
 - 14.9.3. La Présidence, la Vice-présidence des affaires internes et la Vice-présidence de l'équité et d'activisme doivent se réunir une fois par semestre pour déterminer si des révisions ou des mises à jour doivent être apportées à la politique.

- 14.10. Bien que les membres de l'Exécutif ne soient pas rémunérés, elles recevront, pendant la durée de leur mandat, entrée gratuite à tous les événements de l'AÉÉIP qui sont publics et ouverts aux étudiants. Les membres de l'exécutif qui participent à des événements hors leurs mandats peuvent recevoir admission gratuite jusqu'à 200\$ par année académique. Ceci
- 14.10.1. Ceci exclu les événements philanthropiques. De plus, la Vice-Présidence des Finances, en collaboration avec le membre Exécutif organisateur et la Présidence, peut déroger à cette obligation de l'article 14.11 sur une base une base circonstancielle par événement.
- 14.11. Tous les membres exécutifs qui organisent des événements auxquels participent des orateurs invités sont encouragés à les remercier pour leur temps en leur offrant un petit cadeau culturellement approprié ou un don en leur nom à être déterminé avec l'orateur au lieu d'un honoraire. Ceci ne s'applique pas aux événements de style ateliers ou aux formations pour lesquels les orateurs en question nécessitent une compensation financière pour leur travail.