



Constitution de l'Association étudiante des études
internationales et politiques

Mis-à-jour en décembre 2025 par Benjamin Dennie

Table des matières

Article 1 : Nom.....	3
Article 2 : Définitions.....	3
Article 3 : Adhésion.....	3
Article 4 : Juridiction.....	4
Article 5 : Mandat.....	4
Article 6 : Exécutif.....	5
Article 7 : Postes exécutifs.....	6
Article 8 : Réunions exécutives.....	32
Article 9 : Procédure de destitution.....	33
Article 10 : Élections.....	38
Article 11 : Transition.....	40
Article 12 : Assemblées générales.....	41
Article 13 : Amendements constitutionnels.....	42
Article 14: Points généraux.....	43
Annexe.....	45
Annexe A : Politique sur le bilinguisme.....	45
Annexe B : Politique de conduite des membres de l'exécutif et des comités.....	47
Annexe C: Politique de lutte contre le harcèlement et la discrimination.....	50
Annexe D : Manuel des politiques sur les clubs de l'AÉÉIP.....	53
Annexe E : Politique de prévention du harcèlement sexuel.....	56
Annexe F : Règlement électoral.....	58
Annexe G : Politique de suspension.....	58
Annexe H : Processus de plainte d'équité.....	61

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 » 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. « Comité ad hoc de destitution de l'AÉÉIPPSSA » désigne un groupe de 11 étudiant.e.s composé de membres exécutifs des Gouvernements étudiants reconnus (GÉR) provenant de divers GÉR, chargé de superviser les procédures de destitution.

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 publique
 - 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 études féministes et de genre
 - Science politique et science économique
 - Science politique et Juris Doctor
- 3.2. Un membre d'événement de l'AEÉIP 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'AEÉIP 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'AEÉIP 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'AEÉIP.
- 3.2.3. Si un membre d'événement de l'AEÉIP ne paie pas les frais de la vie étudiante le semestre suivant, elle perdra son statut de membre d'événement de l'AEÉIP.
- 3.3. L'AEÉIP 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'AEÉIP.

Article 4 : Juridiction

- 4.
- 4.1. Selon les limites définies par le présent document, l'AEÉIP 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 étudiant.e.s un sentiment d'appartenance à l'AÉÉIP, à l'École d'études politiques, ou au programme dans lequel les étudiant.e.s sont inscrit.e.s.
- 5.6. Favoriser une prise de conscience des opportunités de carrières disponibles aux étudiant.e.s dans le domaine des études politiques et internationales.
- 5.7. Stimuler le dialogue constructif et la coopération entre les étudiant.e.s et les professeur.e.s, et les étudiant.e.s et les administrat.eur.rice.s.
- 5.8. Faire la promotion des enjeux communs aux étudiant.e.s 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 du 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 quatorze membres ayant le droit de vote et de deux membres n'ayant pas le droit de vote :
 - Présidence
 - Vice-présidence des affaires internes
 - Vice-présidence des finances
 - Vice-présidence des affaires académiques (Études internationales et langues modernes)
 - Vice-présidence des affaires académiques (Science politique)
 - Vice-présidence des affaires académiques (Administration publique)
 - Vice-présidence des communications
 - Vice-présidence de l'équité et de l'activisme
 - Vice-présidence aux affaires francophones
 - Vice-présidence aux affaires philanthropiques
 - Vice-présidence aux affaires sociales
 - Vice-présidence des clubs
 - La représentation des première années

- Direction de la Simulation Parlementaire
- Direction de Politika

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.

- 6.2.1. Si un poste exécutif élu devient vacant et qu'une élection partielle est jugée infaisable, la Présidence et 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.
- 6.2.3. Seulement les membres de l'AÉÉIP tel qu'énumérés dans l'article 3.1, ont le droit d'être membres du Comité exécutif.
- 6.2.4. Tout membre de l'exécutif incluant les positions de directeur.trice doivent rester membre de l'AÉÉIP pour la durée complète de leurs mandats.
- 6.2.5. Les membres du Comité exécutif peuvent servir un maximum de deux années scolaires dans la même position.
- 6.2.6. 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 la Vice-présidence de l'équité et d'activisme.

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.
- 7.1.5.1. La présidence doit être basée dans la région capitale nationale (résider principalement à une adresse de la région capitale nationale) pendant au moins 80 % des semestres d'automne et d'hiver de son mandat.
- 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 professeur.e.s 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. Offrir au moins deux heures de bureau par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes sur deux jours distincts, afin 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. Présentations aux classes représentées par l'AÉÉIP au moment de la campagne.
 - 7.1.19.2. Des matériaux visuels de la présente campagne, au moins une (1) 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, réseaux sociaux, courriels et/ou d'autre forme de notification en masse.
- 7.1.20. Que les règles susmentionnés soient supervisées par la président ou délégué en conséquence, en collaboration avec la vice-présidence des communications; pendant la période d'élections, ces règles seront appliquées par la personne responsable d'organiser les 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 la Vice-présidence aux affaires francophones et son comité pour assurer la compétence dans les deux langues officielles dans le but d'agir en tant que porte-parole officielle de l'AÉÉIP.

- 7.1.24. Participer aux réunions du GÉR et du Conseil de la Faculté des sciences sociales pour représenter l'AÉÉIP.
- 7.1.25. Défendre les priorités communes des GÉR auprès de la Faculté des sciences sociales et coordonner et collaborer aux efforts et initiatives de défense des droits avec les représentant.e.s académiques.
- 7.1.26. Présenter au Conseil de la Faculté des Sciences Sociales un compte-rendu complet des priorités et des demandes des GÉR et des étudiants au moins une fois au cours de leur mandat.
- 7.1.27. Organiser une réunion par mois avec les directeurs de la FSS du Conseil d'administration du SÉUO pour discuter des problèmes auxquels les étudiants de la Faculté des sciences sociales sont collectivement confrontés dans le cadre des activités du SÉUO.
- 7.1.28. Organiser une réunion par mois avec le sénateur de la FSS pour discuter des problèmes auxquels les étudiants de la Faculté des sciences sociales sont collectivement confrontés dans le cadre des activités du Sénat de l'Université.
- 7.1.29. Créer, en collaboration avec d'autres membres de l'exécutif, un réseau de correspondance avec d'autres associations d'étudiants de la Faculté des Sciences Sociales afin de promouvoir la discussion et la solidarité sur certaines questions.
- 7.1.30. Informer les étudiant.e.s des initiatives et des opportunités que la Faculté des sciences sociales met en œuvre, y compris, mais sans s'y limiter, les opportunités de recherche pour les étudiants de premier cycle.
- 7.1.31. Faciliter la tenue d'une assemblée publique entre le doyen de la faculté des sciences sociales et les étudiant.e.s au moins une fois au cours de leur mandat.
- 7.1.32. Consulter les membres au sujet de la qualité des cours de sciences sociales (FSS), de l'enseignement et de l'administration au sein de la faculté des sciences sociales de manière continue et en organisant une assemblée publique conjointe avec les autres GÉR deux fois au cours de leur mandat.
- 7.1.33. Agir en tant que personne de contact désignée pour gérer le processus confidentiel de destitution.
- 7.1.34. Assumer la fonction de membre de la commission des bourses, conformément au mandat de la Vice-présidence chargé des finances.

- 7.1.35. La présidence gérera et maintiendra l'adhésion à l'AÉÉIP, y compris la liste générale des étudiant.e.s de l'AÉÉIP et la liste des membres des événements de l'AÉÉIP.
 - 7.1.35.1. Elle travaillera en collaboration avec la SÉUO et l'École d'études politiques pour obtenir des listes d'étudiant.e.s mises à jour chaque semestre afin de gérer la liste des membres de l'AÉÉIP.
 - 7.1.35.2. En collaboration avec la Vice-présidence des communications, ils veilleront à ce que les étudiant.e.s de l'AÉÉIP soient informés de leur statut de membre chaque semestre, au plus tard une semaine après la réception par l'AÉÉIP des listes d'étudiant.e.s détaillant l'adhésion des étudiant.e.s.
- 7.1.36. La présidence supervise et gère l'embauche pour le Programme de stages.
 - 7.1.36.1. Le comité exécutif entrant procède à l'embauche de la personne coordonnatrice du Programme de stages pour le mandat à venir, en la nommant par un vote majoritaire au plus tard le 15 mai. La personne coordonnatrice sortante du Programme de stages doit assister le comité exécutif dans le processus d'embauche, et le comité exécutif sortant peut être consulté au besoin.
 - 7.1.36.2. En plus de gérer le Programme de stages, la personne coordonnatrice du Programme de stages doit créer et superviser le Comité des stages. Le Comité des stages est responsable de l'établissement de contacts avec les étudiant.e.s et les bureaux/organisations politiques, du recrutement et de l'évaluation des candidat.e.s, ainsi que de l'organisation des placements des stagiaires. Le Comité doit également préparer un bref rapport à la fin de chaque année détaillant le nombre d'étudiant.e.s et de bureaux participants, et proposer des suggestions pour améliorer le programme.
- 7.1.37. La présidence supervise et gère l'embauche d'une personne coordonnatrice pour le Programme de mentorat de l'AÉÉIP, qui sera chargée de gérer le Programme de mentorat.
 - 7.1.37.1. Le comité exécutif entrant procède à l'embauche de la personne coordonnatrice du Programme de mentorat pour le mandat à venir, en la nommant par un vote majoritaire au plus tard le 15 mai. La personne coordonnatrice sortante du Programme de mentorat doit assister le comité exécutif dans le processus d'embauche, et le comité exécutif sortant peut être consulté au besoin.

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.
- 7.2.4.1. La Vice-présidence aux affaires internes doit être basée dans la région capitale nationale (résider principalement à une adresse de la région capitale nationale) pendant au moins 80 % des semestres d'automne et d'hiver de son mandat.
- 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 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 travaillable.
- 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 la Présidence 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 80 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. Agir en tant qu'exécutif de contact désigné pour gérer le processus confidentiel de destitution.
- 7.2.18. Recrutement d'un comité de greffiers chargé de rédiger les procès-verbaux des réunions de l'exécutif en alternance chaque semaine, et d'accomplir d'autres tâches confiées par la Vice-présidence aux affaires internes.

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. Agit comme l'un des trois signataires officiels de l'AÉÉIP.
- 7.3.4.1. La Vice-présidence aux finances doit être basée dans la région capitale nationale (résider principalement à une adresse de la région capitale nationale) pendant au moins 80 % des semestres d'automne et d'hiver de son mandat.
- 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 du 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 pour l'année ainsi que les états 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 exécutive au début des semestres d'automne et d'hiver afin d'assurer la transparence des paiements.
- 7.3.15. Créer et présider un Comité des finances ayant pour but de tenir la Vice-présidence aux finances continuellement informé de l'état des événements et des projets de l'AÉÉIP qui ont des implications financières majeures.
- 7.3.15.1. Le Comité des finances se réunira au moins une fois par mois à partir du mois d'août du mandat annuel de l'Exécutif.
- 7.3.15.2. Le Comité des finances comprendra tous les membres des comités de l'AÉÉIP qui sont responsables des affaires financières et/ou juridiques de leurs comités respectifs, y compris, mais sans s'y limiter, les responsables du voyage aux États-Unis, de la Semaine 101, du Bal des sciences sociales, de la simulation parlementaire, de la Conférence sur les politiques publiques, et des événements majeurs sous le mandat des directeur.trice.s ayant un dossier spécial.
- 7.3.15.3. Dans le cas où un comité de l'AÉÉIP responsable d'événements et/ou de projets ayant des implications financières majeures ne dispose pas d'un

- membre spécifiquement chargé des affaires financières et/ou juridiques, la Présidence de ce comité représentera son comité au sein du comité des finances.
- 7.3.15.4. D'autres membres du comité exécutif et d'autres comités peuvent être invités par la Vice-présidence des finances à rejoindre le comité des finances, soit de manière permanente, soit en fonction des besoins.
- 7.3.15.5. Les membres de l'Exécutif, autres que ceux mentionnés aux paragraphes 7.3.16.3 et 7.3.16.4, ne sont pas tenus d'assister au Comité des finances, mais ils ont le droit de le faire s'ils le souhaitent et/ou selon les besoins.
- 7.3.15.6. Bien que la direction des finances de la MPSP ne soit pas tenue d'être membre du comité des finances, elle doit présenter des mises à jour financières au comité des finances et la consulter sur les questions financières jugées nécessaires par la vice-présidence des finances ou la direction des finances de la MPSP.
- 7.3.16. Offrir au moins deux heures de bureau par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes sur deux jours distincts, afin de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.3.17. Assurer sa disponibilité à Ottawa pendant l'été et la capacité d'exécuter ses tâches sans entraves.
- 7.3.18. 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. **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.
- 7.4.1.1. La Vice-présidence EIL crée et préside un Comité de bénévoles pour les études internationales et langues modernes, composé d'étudiant.e.s de l'AÉÉIP. Ce comité aidera à planifier des événements tels que les visites d'ambassades, le voyage aux États-Unis, des conférences et d'autres événements sur des questions concernant les étudiant.e.s en EIL. Une liste de tous les membres du Comité de bénévoles doit être présentée et approuvée par le Comité exécutif de l'AÉÉIP lors d'une réunion du Comité exécutif. Toute modification de la composition du comité doit être soumise à l'exécutif.

- 7.4.2. Soutenir les étudiant.e.s 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 étudiants du SÉUO.
- 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 la représentation académique, un réseau de correspondance avec les autres associations étudiantes et organisations au campus et hors campus dans le but de promouvoir la discussion et la solidarité sur certains enjeux.
- 7.4.7. Favoriser, en collaboration avec la représentation académique, l'amélioration et le développement des programmes académiques dans lesquels les étudiant.e.s sont inscrit.e.s.
- 7.4.8. Favoriser, en collaboration avec la représentation académique, la création de cours qui répondent aux intérêts des étudiant.e.s.
- 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 deux heures de bureau par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes sur deux jours distincts, afin 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 Direction de l'École d'études politiques et la ou le 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 des affaires académiques (Études internationales et langues modernes) est requise 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. Est responsable de l'organisation du voyage annuel de l'AÉÉIP aux États-Unis. La Vice-présidence des affaires académiques (Études internationales et langues modernes) est responsable de l'organisation d'un autre événement au cas où le voyage aux États-Unis serait annulé au cours de l'année académique.
- 7.4.19.1. Advenant que le voyage annuel aux États-Unis ne puisse être organisé, la vice-présidence aux affaires académiques (Études internationales et langues modernes), en consultation avec le comité exécutif, peut organiser un autre voyage ou événement à caractère politique et historique, tel qu'une visite dans une ville canadienne, afin d'offrir aux membres une expérience d'apprentissage comparable.
- 7.4.20. Est responsable à ce que l'AÉÉIP s'abstienne, dans la mesure du possibles, de visiter ou de soutenir des institutions, des organisations et des événements qui œuvrent activement en faveur de la suprématie blanche, de la colonisation ou de l'oppression des minorités lors de ses futurs voyages, dans le pays ou à l'étranger.
- 7.4.21. Est responsable que l'AÉÉIP soit mandatée pour inclure des composantes antiracistes et décoloniales dans tous les voyages organisés par l'Association, y compris la programmation d'événements liés à la lutte active contre les récits historiques oppressifs.

- 7.4.21.1. La Vice-présidence des affaires académiques (Études internationales et langues modernes) continuera à travailler avec la vice-présidence chargé de l'équité pour veiller à ce que ces principes soient respectés d'une manière équitable et accessible à tous les participants.

7.5. La **Vice-présidence aux affaires académiques (Science politique)** est responsable de:

- 7.5.1. Représenter et est élue exclusivement par les étudiantes inscrites au programme du Science politique. Elle 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 étudiants du SÉUO.
- 7.5.4. Assister aux réunions des Tables rondes académiques et externes du 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 hors 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 étudiant.e.s sont inscrit.e.s.
- 7.5.7. Favoriser, en collaboration avec les Vice-présidences académiques, la création de cours qui répondent aux intérêts des étudiant.e.s.
- 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 deux heures de bureau par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes sur deux jours distincts, afin 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. Entamer au moins une fois par trimestre, par le biais de toute forme de communication, une discussion avec le ou la directeur.trice de l'École d'études politiques ou un.e représentant.e équivalent.e afin d'examiner les principaux projets et questions académiques sur lesquels la faculté, l'école et l'AÉÉIP pourraient collaborer.
- 7.5.16. Organiser des événements portant sur des questions politiques.
- 7.5.17. La Vice-présidence aux affaires académiques (Science politique) créera et présidera un « comité de science politique » composé d'étudiant.e.s en science politique de l'Université d'Ottawa. Ce comité sera responsable de la planification et de l'exécution d'événements visant à améliorer l'expérience académique des étudiant.e.s à l'Université d'Ottawa. Une liste de tous les membres du Comité doit être déposée et approuvée par l'exécutif de l'AÉÉIP lors d'une réunion de l'exécutif. Tout changement dans la composition du comité est laissé à la discrétion de la Vice-présidence des affaires académiques pour la science politique, qui doit aviser le comité exécutif des changements apportés.
- 7.6. La **Vice-présidente aux affaires académiques (Administration publique)** est responsable de:
 - 7.6.1. Représenter 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 étudiants du SÉUO.
 - 7.6.4. Assister aux réunions des Tables rondes académiques et externes du 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 des conférences concernant la communauté étudiante 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. Quelconque modification quant à la composition des membres du comité doit être présentée 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 hors 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, l'amélioration et le développement des programmes académiques dans lesquels les étudiant.e.s sont inscrit.e.s.
- 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 au moins deux heures de bureau par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes sur deux jours distincts, afin de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.6.13. 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.
- 7.6.14. 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. Entamer au moins une fois par trimestre, par le biais de toute forme de communication, une discussion avec le ou la directeur.trice de l'École d'études politiques ou un.e représentant.e équivalent.e afin d'examiner les principaux projets et questions académiques sur lesquels la faculté, l'école et l'AÉÉIP pourraient 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.
 - 7.6.18.2. Est tenu.e de rédiger un rapport sur la Conférence académique, en collaboration avec la vice-présidence aux affaires académiques (POL et EIL), mettant en évidence les réussites, les échecs et les recommandations pour l'année suivante.
- 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 s'assurer du bon déroulement des activités de la Semaine 101 afin d'accueillir les nouveaux.elles étudiant.e.s 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. Le brouillon de l'horaire 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 du SÉUO.

- 7.7.6. Si le membre élu est anglophone unilingue, il ou elle 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 Vice-présidence aux affaires francophones. Si le membre élu est francophone unilingue, il ou elle 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 Vice-présidence aux affaires francophones.
- 7.7.7. Offrir au moins deux heures de bureau par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes sur deux jours distincts, afin 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 un rapport 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. L'organisation d'une première réunion avec les autres GÉR de la FSS pour la planification du bal des sciences sociales avant le début du trimestre d'hiver.
- 7.7.11. La Vice-présidence aux affaires sociales crée et préside un comité des affaires sociales.
 - 7.7.11.1. Le comité des affaires sociales n'a pas de limite de membres.
 - 7.7.11.2. L'un des membres du comité des affaires sociales doit avoir des responsabilités en matière de commandites et est chargé de rechercher des commandites financières pour aider à compenser les coûts de divers événements sociaux tout au long du mandat.
 - 7.7.11.3. La Vice-présidence aux affaires sociales décide à sa discrétion du moment où le ou les guides en chef.fe de la Semaine 101 sont embauchés et de la durée de leur mandat, qui s'étend de mai à septembre. L'embauche du rôle de guide en chef.fe de la Semaine 101 est une affaire distincte de la création, de l'embauche et de l'exécution des rôles au sein du comité des affaires sociales.
- 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 du SÉUO et de l'Université d'Ottawa, en fonction de l'appui de l'exécutif.
- 7.8.2. La coordination de campagne de prélèvement de fonds 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 prélèvement de fonds soit profitable.
- 7.8.3. Collaborer régulièrement avec le ou la Commissaire de la vie étudiante du SÉUO afin d'assurer que l'AÉÉIP et le SÉUO travaillent ensemble de manière efficace.
- 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 deux heures de bureau par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes sur deux jours distincts, afin 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 prélèvement de fonds pour de causes soutenus par l'Exécutif et la communauté étudiante de l'AÉÉIP.
- 7.8.10. Informer la communauté étudiante sur les différentes campagnes de militantisme par le biais de courriels, du site web de l'AÉÉIP et de divers médias 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. Initié la commande annuelle des articles promotionnels de l'AÉÉIP. Le calendrier, les articles et les variétés seront déterminés par l'exécutif chaque année. Ceci peut être combiné avec des campagnes promotionnelles philanthropiques ou des dons des profits, à déterminer chaque année par l'exécutif.

- 7.8.12.1. Un coordinateur de marchandises peut être nommé chaque année si l'exécutif le juge nécessaire pour aider ou gérer le programme de marchandises selon les besoins.

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 à titre de motifs protégés par le Code des droits de la personne de l'Ontario, notamment : les femmes ; les membres de la communauté étudiante LGBTQ+ ; les membres de la communauté étudiante handicapée ; les membres de la communauté étudiante provenant des Premières Nations, du peuple inuit ou métis ; les membres de la communauté étudiante internationale ; les minorités raciales et ethniques, les membres de la communauté étudiante francophone et autre, dans le cadre des rôles de direction et d'organisation au sein de l'AAÉIP.
- 7.9.2. Se mettre à la disposition des étudiants marginalisés au sein de l'AAÉIP 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'AAÉIP sont aussi inclusifs, accessibles et durables que possible.
- 7.9.3.1. Assurer qu'une liste de vérification d'équité pour la planification des événements est préparée, disponible et tenue à jour, et qu'une revue de cette liste de vérification doit être effectuée à la fin de chaque trimestre.
- 7.9.4. Tenir ou assister à au moins une rencontre avec le Centre de ressources féministes, le Centre de la fierté, le Centre des étudiant-e-s ayant un handicap, la Maison internationale et d'autres services du SÉUO au début de leur mandat afin de voir comment l'AAÉIP peut collaborer avec ces services.
- 7.9.4.1. Participer aux formations sur les questions d'équité proposées par les organisations susmentionnées.
- 7.9.5. Coordonner la participation étudiante à toutes les journées d'action, veillées et cérémonies du SÉUO et autres, comme convenu par l'exécutif de l'AAÉIP.
- 7.9.6. Effectuer des audits d'équité des grands événements de l'AAÉIP, qui seront évalués à la fin de chaque trimestre par l'exécutif de l'AAÉIP.
- 7.9.6.1. Fournir à l'exécutif, lors de la première réunion de chaque mois, un retour sur les audits d'équité du mois précédent. Si les audits en question sont de nature sensible, ils peuvent être discutés à huis clos.

- 7.9.6.2. Fournir un résumé écrit des audits d'équité de l'année à l'ensemble de l'exécutif pendant la période de transition/à la fin de son mandat afin de fournir des lignes directrices, un soutien et des éléments de réflexion utiles à l'exécutif de l'année suivante. Si les audits en question sont de nature sensible, ils peuvent être discutés à huis clos.
- 7.9.7. 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.
- 7.9.8. Offrir au moins deux heures de bureau par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes sur deux jours distincts, afin de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.9.9. Recommander et aider à faciliter des formations sur la santé mentale, l'équité, la diversité et l'inclusion, ainsi qu'une formation en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), pour les membres entrants de l'Exécutif à la fin de leur mandat, à compléter durant le processus de transition, dans une période jugée raisonnable et appropriée par la Vice-présidence à l'équité et à l'activisme, en consultation avec la Présidence.
- 7.9.10. Surveiller le formulaire anonyme de préoccupation en matière d'équité/accessibilité et corriger ou suivre toute plainte, préoccupation, suggestion ou question émanant de la population étudiante de l'AÉÉIP.
- 7.9.11. La Vice-présidence à l'équité et à l'activisme doit créer et présider un Comité à l'équité composé d'un groupe diversifié d'étudiant·e·s de l'AÉÉIP, pouvant inclure, sans s'y limiter : des femmes ; des étudiant·e·s lesbiennes, gais, bisexuel·le·s, trans, non binaires, non conformes au genre et queer ; des étudiant·e·s en situation de handicap ; des étudiant·e·s autochtones (Premières Nations, Inuit et Métis) ; des étudiant·e·s internationaux·ales ; des étudiant·e·s issus de minorités raciales ou ethniques ; ainsi que des étudiant·e·s francophones.
- 7.9.11.1. Ce comité aidera la Vice-présidence de l'équité et d'activisme avec les audits d'équité, la planification d'événements d'équité et toute autre section du mandat qu'il ou elle juge appropriée. Une liste de tous les membres du comité doit être présentée et approuvée par l'exécutif de l'AÉÉIP lors d'une réunion de l'exécutif. Quelconque modification quant à la composition des membres du comité doit être présentée à l'Exécutif.
- 7.9.11.2. La Direction à l'équité de la Simulation parlementaire (MPSP) doit être membre du Comité à l'équité. Elle doit présenter des mises à jour régulières au Comité à l'équité et consulter sur toutes les questions liées à l'équité jugées nécessaires par la Vice-présidence à l'équité ou par la

Direction de l'équité de la Simulation parlementaire.

- 7.9.12. Agir en tant que personne de contact désignée par l'exécutif pour gérer le processus confidentiel de destitution.
- 7.9.13. La vice-présidence de l'équité et d'activisme, en collaboration avec le comité d'équité, a l'autorité d'enquêter sur les plaintes liées à l'équité soumises via le formulaire anonyme de préoccupations en équité/accessibilité et les autres mécanismes officiels de signalement.
 - 7.9.13.1. La vice-présidence de l'équité et d'activisme s'efforcera, dans la mesure du possible, de recruter des étudiant·e·s issus de milieux divers. Le comité sera composé de ces étudiant·e·s et de la Direction de l'équité de la simulation parlementaire.
- 7.9.14. La vice-présidence de l'équité et d'activisme et le comité d'équité suivront un processus structuré et confidentiel d'enquête, incluant :
 - 7.9.14.1. La tenue d'entretiens avec les plaignant.e.s et témoins, si nécessaire.
 - 7.9.14.2. La collecte de documents et de preuves pertinentes, tout en garantissant l'équité et la confidentialité.
 - 7.9.14.3. La rédaction d'un rapport contenant des recommandations pour résoudre la situation, pouvant inclure une médiation entre les parties concernées, des mesures correctives ou un renvoi aux instances compétentes de l'AÉÉIP ou de l'Université d'Ottawa.
- 7.9.15. La vice-présidence de l'équité et d'activisme doit fournir des mises à jour générales au Comité exécutif sur une base mensuelle, incluant la présentation des tendances et préoccupations relatives aux enjeux d'équité au sein de l'AÉÉIP, tout en préservant la confidentialité des cas individuels, ainsi que la présentation des différentes commémorations et journées d'observance à venir.
- 7.9.16. La vice-présidence de l'équité et d'activisme ainsi que le Comité à l'équité doivent suivre, au début de leur mandat, une formation portant sur les procédures d'enquête, les cadres d'équité et la résolution de conflits. La formation suivie doit provenir d'un organisme accrédité, tel que, sans s'y limiter, Santé et sécurité au travail Canada, et la vice-présidence d'équité ainsi que les membres du Comité d'équité doivent présenter une preuve de complétion lors de l'Assemblée générale de l'association ou à la prochaine réunion du Comité exécutif.
- 7.10. **La Représentation de première année:**
 - 7.10.1. La Représentation de première année sert comme liaison entre le Comité exécutif et les membres de première année de l'AÉÉIP.

- 7.10.2. La Représentation de première année est un membre de l'Exécutif et exerce le droit de vote sur toutes matières.
- 7.10.3. La Représentation de première année est responsable de:
 - 7.10.3.1. Représenter à l'Exécutif les intérêts généraux ou particuliers des membres de leur année.
 - 7.10.3.2. Proposer des projets à l'exécutif, assister ou donner des conseils sur les projets présentés par l'exécutif, et faire des suggestions sur tout autre sujet pertinent.
 - 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. L'élection du ou de la représentant.e de première année se déroulera avant la fin de la première semaine d'octobre et il ou 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.
- 7.10.5. Si la position de Représentation de la première année 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.
- 7.10.6. La Représentation de première année est élue par les membres de leur année respective conformément aux standards académiques déterminés par l'Université d'Ottawa.
- 7.10.7. 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.
- 7.11. **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 réseaux sociaux, incluant ceux et celles pour les comités (excluant Politika et la Simulation parlementaire).
- 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.
- 7.11.4.1. Pour plus de clarté, la Vice-présidence des communications est responsable de la communication et de la gestion du recrutement de nouveaux membres.
- 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 du comité constitutionnel 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 la communauté étudiante des quatre programmes et dans les deux langues soient atteints.
- 7.11.9. Présider le comité des communications, composé de membres qui assistent la Vice-présidence des communications dans toute partie du mandat de cette dernière, selon leurs besoins.
- 7.11.9.1. Bien que la direction de communications de la Simulation parlementaire ne soit pas tenue d'être membre du comité des communications, elle doit présenter des mises à jour régulières au comité des communications et le consulter sur toutes les questions de communication jugées nécessaires par la vice-présidence des communications ou la direction des communications de la Simulation parlementaire.
- 7.11.10. Doit réussir une évaluation de langue seconde administrée par le comité du bilinguisme afin d'assurer la maîtrise des deux langues officielles.
- 7.11.11. 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.

7.11.12. Les demandes de communication faites par toutes les Vice-présidences, les Représentant.e.s, ainsi que les membres de leurs comités, suivent la procédure décrite dans la section 7.11.13, et seul la Vice-présidence de la communication a le dernier mot sur les différences circonstanciées.

7.11.12.1. Les demandes de communication externe aux membres généraux de l'AÉÉIP par le biais du marketing par courriel, de campagnes de sensibilisation, de promotions d'événements, etc. doivent être transmises à la fois à la Vice-présidence des communications et à la Vice-présidence aux affaires francophones avec un délai raisonnable pour compléter les procédures de traduction et de communication. La Vice-présidence des communications dispose d'un délai de cinq jours pour répondre à la demande si seul un texte est fourni. La demande doit être remise aux deux Vice-présidences et doit utiliser le format (document, formulaire, etc.) spécifié par la Vice-présidence des communications au début de son mandat ou lors de révisions ultérieures.

7.11.12.2. Aucune demande de publication de matériel sous le nom de l'association n'est garantie d'être exécutée dans les 24 heures suivant sa réception, quelle que soit la réalisation d'étapes préalables, telles que la traduction ou la conception graphique. La Vice-présidence des communications dispose de 48 heures pour répondre à toute demande de publication, à condition que l'aspect visuel, la traduction et tout autre matériel nécessaire soient fournis au moment de la demande.

7.11.12.3. Toutes les publications de l'association doivent être vérifiées par la Vice-présidence aux affaires francophones (ou par un directeur responsable de la traduction ou du bilinguisme) afin de s'assurer que la langue française est correctement utilisée et incluse. Cela peut être facilité en fournissant la documentation correcte pour une demande de communication et en la livrant à la fois à la Vice-présidence aux affaires francophones et à la Vice-présidence des communications dans le délai fixé par ces deux dernières au début de leur mandat ou ultérieurement clarifié ou modifié au cours de leur mandat. Si le demandeur fournit la documentation relative à la demande de communication dans un délai plus court que prévu, la Vice-présidence des communications a le pouvoir discrétionnaire de retarder la communication de cinq jours afin de donner à la Vice-présidence aux affaires francophones suffisamment de temps pour mener à bien la procédure de traduction.

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 orateur.trice.s 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. La Vice-présidence aux affaires francophones préside le comité aux affaires francophones, qui est composé de membres qui aident à la planification d'événements francophones et à la traduction en français au sein de l'AÉÉIP.
 - 7.12.9.1. Bien que la direction du bilinguisme de la Simulation parlementaire ne soit pas tenu d'être membre du comité des affaires francophones, elle doit présenter des mises à jour régulières au comité des affaires francophones et le consulter sur toutes les questions relatives aux affaires francophones et au bilinguisme jugées nécessaires par la vice-présidence des affaires francophones ou la direction du bilinguisme de la Simulation parlementaire.
- 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'
- 7.12.12. comme francophone et passer un test de langue française.
- 7.12.13. Offrir au moins deux heures de bureau par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes sur deux jours distincts, afin de rencontrer les membres de l'AÉÉIP.
- 7.12.14. 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.
- 7.12.15. Assumer le rôle de membre du comité des bourses d'études, tel que décrit dans le mandat de la Vice-présidence des finances.

7.13. **Direction de dossier 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 dossier spécial, une telle nomination étant sujette à ratification par l'Exécutif.
- 7.13.2. Une Direction de dossier 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.

7.14. **Direction de la simulation parlementaire**

- 7.14.1. La direction de la simulation parlementaire doit créer un « Comité de la simulation parlementaire » composé d'étudiant.e.s de l'Université d'Ottawa. Ce comité sera chargé d'aider à la coordination de la simulation parlementaire de l'AÉÉIP. Une liste de tous les membres du comité doit être déposée et approuvée par l'exécutif de l'AÉÉIP lors d'une réunion de l'exécutif. L'Exécutif peut également retirer un membre du comité sans l'approbation de la Direction de la Simulation parlementaire, par un vote à majorité simple.

- 7.14.1.1. La direction de la simulation parlementaire préside le comité pendant toute la durée de son mandat.
- 7.14.2. La direction de la simulation parlementaire est tenue de rédiger un rapport sur la simulation parlementaire pour son successeur avant la fin de son mandat, même s'il revient pour un deuxième mandat.
 - 7.14.2.1. Le rapport de la simulation parlementaire doit présenter les succès, les échecs et les recommandations pour l'année suivante. La direction de la simulation parlementaire doit présenter ce rapport à l'exécutif afin de transmettre les succès et les échecs de la simulation parlementaire et de présenter des points d'action pour améliorer l'événement.
 - 7.14.2.2. Les membres du comité de la simulation parlementaire sont tenus de soumettre un rapport de transition de leur poste et du temps qu'ils ont passé au sein du comité de la simulation parlementaire. Si les membres ne soumettent pas de rapport, le directeur de la simulation parlementaire modèlera les lacunes des postes du comité dans leur rapport de la simulation parlementaire.
- 7.14.3. La direction de la simulation parlementaire est chargée d'organiser une séance de discussion ouverte pour recevoir des commentaires sur la simulation parlementaire au cours du trimestre d'hiver, après les jours de séance.
- 7.14.4. La direction de la simulation parlementaire est une direction avec dossier spécial tel que défini au paragraphe 7.13 de la Constitution de l'AÉÉIP.
- 7.14.5. Les candidatures au poste de la direction de la Simulation parlementaire doivent être publiées en même temps que les publications annonçant les élections de l'AÉÉIP, dans les mois précédant la transition annuelle vers le nouvel exécutif.
- 7.14.6. L'Exécutif est responsable de la sélection de la direction de la simulation parlementaire après la transition annuelle vers le nouveau mandat, au plus tard le 15 mai de ce mandat.
- 7.14.7. La direction de la simulation parlementaire a un mandat effectif de sa nomination jusqu'au 30 avril.
- 7.14.8. La direction de la simulation parlementaire est responsable de tenir au moins deux heures de bureau par semaine durant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes, deux jours différents, afin de rencontrer les étudiant.e.s de l'Université d'Ottawa.

7.14.9. La direction de la simulation parlementaire, avec l'aide du comité organisateur de la Simulation parlementaire, est responsable d'assurer la disponibilité, la promotion, le maintien et l'accessibilité d'un guide de la simulation parlementaire à l'usage du public afin de partager les connaissances institutionnelles.

7.14.9.1. Le guide de la Simulation parlementaire doit être dédié à Marissa St. Amand, Jarrod Sokul et à tout.e participant.e actif.ve ou récent.e qui pourrait décéder à l'avenir, sous réserve de l'autorisation de leurs familles respectives.

7.14.9.2. Une copie du guide de la Simulation parlementaire sera disponible gratuitement sur le site Web de la Simulation parlementaire de l'Université d'Ottawa.

7.15. **Direction de Politika**

7.15.1. La direction du Politika créera une « équipe éditoriale du Politika » composée d'étudiant.e.s de l'Université d'Ottawa. Ce comité sera chargé d'aider à la coordination de la publication de premier cycle de l'AÉÉIP, Politika. Une liste de tous les membres du comité doit être présentée et approuvée par l'exécutif de l'AÉÉIP lors d'une réunion de l'exécutif. Tout changement dans la composition du comité sera laissé à la discrétion du directeur de Politika, qui en informera le comité exécutif.

7.15.1.1. La direction de Politika préside le comité pour la durée de son mandat.

7.15.2. La direction de Politika est responsable de :

7.15.2.1. Organiser des événements pertinents pour promouvoir l'édition étudiante.

7.15.2.2. Gérer le processus éditorial pour la publication d'articles sur la plateforme de publication en ligne tout au long de l'année académique.

7.15.3. La direction de Politika est tenue de rédiger un rapport Politika pour son successeur avant la fin de son mandat, même s'il revient pour un second mandat.

7.15.3.1. Le rapport Politika doit présenter les succès, les échecs et les recommandations pour l'année suivante. La direction de Politika doit présenter ce rapport devant l'exécutif afin de transmettre les succès et les échecs de Politika et de présenter des points d'action pour améliorer la publication.

- 7.15.3.2. Les membres du comité Politika sont tenus de soumettre un rapport de transition de leur poste et du temps qu'ils ont passé au sein du comité Politika. Si les membres ne soumettent pas de rapport, la direction de Politika comblera les lacunes concernant les positions au sein de la commission dans leur rapport Politka.
- 7.15.4. La direction de Politika avec un portefeuille spécial tel que défini au paragraphe 7.13. de la constitution de l'AÉÉIP.
- 7.15.5. Les candidatures au poste de direction de Politika doivent être publiées en même temps que les publications annonçant les élections de l'AÉÉIP, dans les mois précédant la transition annuelle vers le nouvel exécutif.
- 7.15.6. L'exécutif est chargé de sélectionner la direction de Politika après la transition annuelle vers le nouveau mandat, au plus tard le 15 mai de ce mandat.
- 7.15.7. La direction de Politika a un mandat effectif de sa nomination jusqu'au 30 avril.
- 7.15.8. La direction de Politika est responsable de tenir au moins deux heures de bureau par semaine durant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes, deux jours différents, afin de rencontrer les étudiant.e.s de l'Université d'Ottawa.
- 7.16. **La Vice-présidence des clubs**
- 7.16.1. La vice-présidence des clubs agit comme principale personne-ressource entre l'AÉÉIP et tous les clubs affiliés.
- 7.16.2. La vice-présidence des clubs veille à ce que les clubs respectent la Constitution de l'AÉÉIP, ses politiques, ainsi que les règlements de l'Université.
- 7.16.3. La vice-présidence des clubs coordonne le processus de reconnaissance et de renouvellement des clubs affiliés.
- 7.16.4. La vice-présidence des clubs représente les intérêts des clubs lors des réunions de l'exécutif et des assemblées générales.
- 7.16.5. Le poste est élu de la même manière que les autres postes exécutifs, pour un mandat correspondant à l'année universitaire.
- 7.16.6. La vice-présidence des clubs doit démontrer une maîtrise fonctionnelle du français et de l'anglais afin de communiquer efficacement avec tous les clubs affiliés et les membres de l'Association.

- 7.16.7. La vice-présidence des clubs doit tenir au moins deux heures de bureau par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 80 minutes sur deux journées différentes, afin de rencontrer les étudiant.e.s de l'Université d'Ottawa.

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 sujets 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, y compris, mais sans s'y limiter:
 - 9.1.1.1. Budgétiser plus de 3 % des dépenses annuelles pour « l'appréciation de l'exécutif » ou pour d'autres dépenses au profit des membres de l'exécutif et qui ne profitent pas de manière significative à l'organisation de l'AÉÉIP, à la communauté ou aux membres en général d'une manière ou d'une autre.
 - 9.1.1.2. Budgétiser moins de fonds pour la « reconnaissance des bénévoles » des membres du comité que pour la « reconnaissance des membres de l'exécutif », ou pour d'autres dépenses au profit des membres de l'exécutif qui ne profitent pas de manière significative à l'organisation de l'AÉÉIP, à la communauté ou aux membres en général d'une manière ou d'une autre.
 - 9.1.2. Absence d'accomplissement des devoirs constitutionnels sans raison valable.
 - 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. Manquement à l'obligation d'agir de manière appropriée et gestes contraires aux valeurs de l'AÉÉIP. Les exemples d'un tel comportement inapproprié incluent, mais ne sont pas limités à :
 - 9.1.4.1. Les questions de harcèlement et de violence, telles que définies dans la partie II, section 122 du Code canadien du travail, c'est-à-dire toute action, tout comportement ou tout commentaire, y compris de nature sexuelle, dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils causent une offense, une humiliation ou d'autres blessures ou maladies physiques ou psychologiques, y compris toute action, tout comportement ou tout commentaire prescrits ;
 - 9.1.4.2. Abus de pouvoir en utilisant son statut au sein de l'AÉÉIP pour opprimer les autres par le langage ou les actions, pour faire du harcèlement sexuel, de la discrimination ou pour utiliser les ressources de l'AÉÉIP à des fins d'enrichissement personnel, etc ;
 - 9.1.4.3. Infractions criminelles
 - 9.1.4.4. Violation de n'importe quel règlement du SÉUO ou des politiques permanentes
- 9.2. Le début de la procédure de destitution d'un membre de l'exécutif doit être précédé par l'une des conditions suivantes:
 - 9.2.1. Signaler une plainte auprès d'un membre désigné de l'exécutif chargé de traiter les plaintes confidentielles en matière de destitution (la Vice-présidence de l'équité et de l'activisme, la Présidence ou la Vice-présidence aux affaires internes) ou soumettre une plainte au travers du formulaire de préoccupation en matière d'équité et d'accessibilité.
 - 9.2.2. La soumission d'une pétition signée par 25 membres de l'AÉÉIP. Cette pétition doit inclure le numéro d'étudiant et l'adresse électronique de chaque signataire et doit être soumise à l'ensemble de l'exécutif. Le(s) membre(s) exécutif(s) doit(vent) transmettre la pétition au comité ad-hoc de destitution dès sa formation.
- 9.3. Toute motion ou pétition visant à la destitution doit clairement spécifier les événements ou activités précis justifiant la destitution sous la forme d'un résumé écrit des plaintes contre l'accusé et, le cas échéant, des articles de la Constitution qui ont été violés.
- 9.4. En cas de plainte alléguant qu'un membre exécutif a commis un acte visé à l'article 9.1 comme motif de destitution :

- 9.4.1. Le membre exécutif désigné doit s'enquérir du point de vue du ou de la plaignant.e quant à l'issue qu'il ou elle souhaite obtenir. Les résultats possibles sont les suivants:
 - 9.4.1.1. Avertissement verbal ou écrit du membre exécutif avec un maximum de 3 avertissements avant d'entamer la procédure de destitution.
 - 9.4.1.2. Restrictions concernant la participation à des événements. Pour les événements auxquels la partie défendante pourrait être amenée à assister, tous les efforts raisonnables seront faits pour tenir compte des préférences du plaignant.
 - 9.4.1.3. La destitution de leur fonction exécutive par le processus de mise en destitution.
- 9.4.2. Le membre exécutif désigné doit
 - 9.4.2.1. Ne pas identifier tout.e plaignant.e sans son accord explicite.
 - 9.4.2.2. Ne pas divulguer d'informations à d'autres organismes sans l'accord explicite du ou de la plaignant.e, en accordant une attention particulière aux informations qui pourraient être utilisées pour identifier le ou la plaignant.e.
 - 9.4.2.3. Respecter le choix et l'action du ou de la plaignant.e, en lui fournissant des informations en rapport avec le sujet sans lui prescrire une ligne de conduite.
 - 9.4.2.4. Veiller à ce que le ou la plaignant.e sache qu'il peut déposer sa plainte auprès de l'Université d'Ottawa et d'autres organismes responsables, tels que le Bureau de l'ombudsman, de l'Université d'Ottawa ou la police, selon le cas.
- 9.4.3. Si le membre désigné du comité exécutif, en consultation avec la partie plaignante, décide d'engager une procédure de destitution, il doit entamer la procédure de nomination du comité ad hoc de destitution décrite à l'article 9.6.
- 9.5. Dans le cas d'une pétition conduisant à la destitution :
 - 9.5.1. Le comité ad-hoc de destitution doit se réunir pour ratifier la demande de destitution et déterminer si un procès de destitution doit être entamé. Un vote de (= 50% +1, en arrondis à l'unité supérieure) est requis.
- 9.6. Le comité ad-hoc de destitution sera composé de 11 Gouvernements Étudiants Reconnus provenant d'une variété de GÉR.

- 9.6.1. La Présidence, la Vice-président aux affaires interne et la Vice-présidence de l'équité et activisme (ci-après appelés les exécutifs nommés) travailleront ensemble pour nommer un comité ad-hoc de destitution dans les plus brefs délais.
- 9.6.1.1. Dans l'éventualité où un ou plusieurs des exécutifs nommés auraient un conflit d'intérêt, ils devront se récuser. Il incombe à l'exécutif de nommer des remplaçants par $\frac{2}{3}$ des votes.
- 9.6.1.2. Les exécutifs nommés doivent contacter activement et personnellement au moins 15 GÉR pour demander à des membres de leur exécutif de poser leur candidature. Ils doivent déposer la preuve de leur correspondance avec 15 RSG lors de la prochaine réunion exécutive de l'AÉÉIP pour qu'elle soit incluse dans le procès-verbal de la réunion publique.
- 9.6.2. Ce comité sera composé de 11 exécutifs de Gouvernements Étudiants Reconnus, ou d'anciens exécutifs provenant de divers GÉR.
- 9.6.2.1. Aucun GÉR ne peut détenir plus de $\frac{1}{3}$ des sièges.
- 9.6.2.2. Les exécutifs nommés doivent s'efforcer de représenter le plus grand nombre possible de GÉR.
- 9.6.2.3. Dans le cas où il est impossible de remplir tous les sièges avec des exécutifs des GÉR, les exécutifs nommés peuvent demander aux GÉR de nommer un membre à part entière au lieu d'un exécutif.
- 9.6.2.4. Aucun membre actuel ou ancien de l'AÉÉIP ne peut siéger au sein du comité ad hoc de destitution.
- 9.6.2.5. Les exécutifs nommés doivent sélectionner les membres du comité en fonction de leur disponibilité pour les réunions et de la diversité de leur représentation.
- 9.7. En cas de procès en destitution, la commission ad-hoc de destitution doit se réunir dans un délai de 7 à 14 jours civils pour déterminer la constitutionnalité de la destitution conformément à l'article 9.1.
- 9.7.1. Les réunions du comité ad-hoc de destitution, lorsqu'elles traitent de la procédure de destitution, se tiennent à *huis clos* afin de respecter la nature sensible de la destitution.
- 9.7.2. Le vote de chaque membre du comité ad-hoc de destitution se fait à bulletin secret et seuls les résultats du vote sont rendus publics.
- 9.7.3. Lors de la réunion, la partie défenderesse et la partie plaignante en question doivent tous deux disposer d'au moins quarante-cinq (45) minutes

composées d'une déclaration générale, ainsi que d'une période de questions et réponses. La partie défenderesse et la partie plaignante auront tous deux le droit de s'exprimer pendant la période de temps qui leur est impartie. En dehors de cette période, ils seront priés de quitter la réunion afin de respecter la nature confidentielle du débat.

- 9.7.3.1. L'ordre du jour de la réunion doit être communiqué à tous les membres du comité ad hoc de destitution, à la partie défenderesse et à la partie plaignante en question avant la réunion. Cet ordre du jour comprendra toutes les questions principales qui seront posées pendant la période de questions et réponses.
- 9.7.3.1.1. Ni la partie défenderesse ni la partie plaignante ne sont informés de la série de questions de l'autre partie, mais de leurs propres questions respectives.
- 9.7.3.2. La partie défenderesse et la partie plaignante en question ont tous deux le droit d'être représentés à la réunion par une personne de leur choix, qui a le droit de s'exprimer pendant la partie désignée de leur temps de parole respectif, malgré la nature à *huis clos* de la réunion.
- 9.7.3.3. La partie défenderesse et la partie plaignante se réservent le droit de soumettre des déclarations écrites et des réponses aux questions s'ils le souhaitent. La Présidence lira les déclarations dans ce cas.
- 9.7.3.4. La partie défenderesse et la partie plaignante ont tous deux le droit de présenter des preuves documentaires, qui doivent être envoyées à la Présidence du comité au moins quatre (4) jours civils avant la réunion. Le président transmet les preuves aux membres de la commission dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur réception.
- 9.7.4. Toutes les procédures seront menées conformément au principe de la discipline progressive.
- 9.7.5. Le comité ad-hoc de destitution peut, par un vote de 3/4 (= 75% +1, arrondi à l'unité supérieure), décider de destituer un membre de l'exécutif, s'il est clair et évident que le membre a enfreint l'une des clauses de l'article 9.1. Ils doivent déposer un rapport expliquant leur décision par écrit à l'exécutif.
- 9.7.6. Le comité ad-hoc de destitution peut également recommander d'autres mesures disciplinaires avec un vote de 3/4 (=75% +1, arrondi à l'unité supérieure), y compris, mais sans s'y limiter, les exemples décrits au point 9.4.1.
- 9.7.7. Un membre du comité ad hoc de destitution ayant un conflit d'intérêt doit se récuser du procès en question.

9.8. Après le procès de destitution :

9.8.1. Si la destitution aboutit, il est interdit à l'exécutif destitué de se présenter à l'avenir à toute fonction exécutive au sein de l'AÉÉIP.

9.8.2. Le comité ad hoc de destitution doit faire des recommandations qui améliorent l'organisation et/ou le processus sur la base de la procédure. Ces recommandations sont présentées à l'Assemblée générale suivante.

Article 10 : Élections

10.

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

10.1.1. Les règles électorales se trouvent à l'Annexe F de la constitution, telles que modifiées par l'exécutif.

10.1.2. Les élections générales ont lieu chaque année en février. Les élections partielles ont lieu chaque année en octobre.

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.

10.2.1. Dans le cadre du processus d'embauche, la Direction général des élections doit passer un test administré par la Vice-présidence aux affaires francophones prouvant qu'il ou elle peut communiquer efficacement en français et en anglais.

10.2.1.1. Si la Vice-présidence aux affaires francophones envisage de soumettre sa candidature aux prochaines élections, il ou elle doit signaler ce conflit d'intérêt à la présidence et l'Exécutif votera pour choisir un autre exécutif chargé d'administrer le test de bilinguisme.

10.3. Les exigences de candidature aux postes de la Présidence, de la Vice-présidence des affaires internes, de la Vice-présidence des affaires sociales et de la Vice-présidence des communications comprennent la capacité à communiquer efficacement en anglais et en français, comme le confirme le test de compétences

linguistiques qui sera administré par la Direction général des élections et la Vice-présidence sortante aux affaires francophones de l'AÉÉIP.

- 10.3.1. Un ou une candidat.e unilingue se présentant au poste de Vice-présidence des affaires sociales peut tout de même être pris en considération pour ce poste, à condition qu'il ou elle désigne une coordination de la Semaine 101 qui parle couramment la langue officielle non parlée par le ou la candidat.e.
- 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.e candidat.e ou d'un.e autre est interdite.
 - 10.5.1. Toutefois, tant qu'aucun lien se trouve entre telle publication et un.e candidat.e, aucun.e candidat.e ne sera pénalisé pour ces publicités.
- 10.6. Les membres de l'exécutif actuel ou sortant de l'AÉÉIP ne peuvent pas occuper un second poste tout en continuant à remplir le mandat du poste pour lequel ils ont été élus pour la première fois. Si un membre de l'exécutif actuel est élu pour un second poste avant la fin du mandat de son poste actuel, il doit démissionner de son premier poste.
- 10.7. Chaque bulletin de vote est un document officiel sur lequel figurent les noms des candidat.e.s tels qu'ils sont inscrits sur les formulaires de candidature approuvés. L'ordre des noms est le suivant :
 - 10.7.1. Dans le cas d'un bulletin de vote sur papier, l'ordre alphabétique de A à Z
 - 10.7.2. Dans le cas d'un bulletin de vote en ligne, l'ordre est aléatoire, en utilisant l'ordre alphabétique de A à Z selon les noms de famille comme bulletin de base.
- 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.
- 10.9. Les candidat.e.s qui souhaitent être élu.e.s aux postes de l'exécutif académique de l'AÉÉIP (VP POL, VP PAP, VP EIL) et à la représentation d'année doivent recueillir des signatures de leur programme équivalant à la moyenne en pourcentage de vingt-cinq (25) étudiants de POL, PAP et EIL.

- 10.9.1. Le calcul du pourcentage de la moyenne se fera à l'aide de l'équation suivante : $X = [(25/a) + (25/b) + (25/c)] / 3$ arrondi au nombre entier supérieur ou inférieur le plus proche.
- 10.9.1.1. La valeur des variables présentes dans l'équation est déterminée par le nombre d'inscriptions aux programmes POL, PAP et EIL selon les registres dont dispose la Présidence au moment de l'inscription des candidat.e.s.
- 10.9.2. Le nombre total de signatures nécessaires ne peut excéder cinquante (50) signatures. Le nombre total minimum de signatures nécessaires doit être d'au moins six.
- 10.9.3. Les autres postes, à l'exception des VP académiques et des représentations d'année, doivent tout de même obtenir 15 signatures dans le cadre de leur mise en candidature.
- 10.10. Les élections non contestées se déroulent selon le mode de scrutin « oui ou non ». Pour être élu, le ou la candidat.e doit recevoir un vote « oui » d'au moins deux tiers (2/3) de tous les bulletins de vote déposés pour ce poste.
- 10.11. Toutes les questions référendaires relatives à l'article 13 ne peuvent être ajoutées qu'au bulletin de vote de la prochaine élection prévue au cours du trimestre (élection partielle d'automne ou élection générale d'hiver).

Article 11 : Transition

- 11.
- 11.1. Les membres de l'Exécutif nouvellement élus commencent leur mandat d'un an le 1er mai.
- 11.1.1. La période de transition commence le 1er mars et se termine le dernier jour du mois d'avril, afin de donner suffisamment de temps à l'exécutif sortant pour soutenir la transition harmonieuse du nouvel exécutif, sans nuire au calendrier d'examens établi par l'Université d'Ottawa.
- 11.1.2. Au cours de la période de transition susmentionnée, tous les événements et réunions de transition impliquant les membres sortants et entrants de l'exécutif, ainsi que les membres des comités le cas échéant, doivent avoir lieu pendant cette période. Les rapports et documents de transition doivent être soumis à leurs dossiers respectifs avant la fin du mandat du membre sortant ou être fournis à la présidence entrante si le poste est vacant pendant la période de transition.

- 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 exécutif sortant, 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 présentée à l'Assemblée générale si elle est soumise par courriel à la Présidence plus de sept (7) jours avant l'Assemblée générale,
 - 12.4.1. Toute motion présentée à l'Assemblée générale de l'AÉÉIP qui affecte un comité en particulier doit s'assurer que ce comité est informé de la motion avant l'Assemblée générale. Cela peut se faire par toute forme de communication, y compris (mais sans s'y limiter) les heures de bureau, les courriels officiels de l'AÉÉIP, ou les appels téléphoniques.
 - 12.4.2. Les motions ne requièrent pas l'approbation de l'un ou de tous les comités concernés, mais simplement que l'un ou tous les comités concernés soient informés de la motion à l'avance.
- 12.5. Les votes sur les propositions présentées lors d'une assemblée générale sont effectués au moyen d'une méthode de vote déterminée par la présidence d'assemblée, en consultation avec le comité des greffiers, laquelle peut

comprendre une plateforme de vote en ligne ou électronique, selon ce qui est jugé approprié.

- 12.6. Une Assemblée générale de l'AÉÉIP doit se tenir au moins une fois chaque trimestre 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.
- 12.10. Outre l'application de l'édition la plus récente du « Robert's Rules of order », les motions de l'Assemblée générale sont présentées dans l'ordre suivant :
 - 12.10.1. Un discours d'ouverture de 2 minutes par l'auteur.e de la motion en faveur.
 - 12.10.2. Chaque orateur.trice disposera d'une limite de 2 minutes, alternant entre ceux qui sont contre et ceux qui sont pour, jusqu'à ce que tous les orateur.trice.s aient été entendus. Après cela, le vote a lieu.
 - 12.10.3. Les amendements suivent la procédure décrite au point 12.10.1. et se poursuivent jusqu'au point 12.10.2.
 - 12.10.4. Les amendements ne peuvent provenir que de l'un des six orateur.trice.s initiaux et seront traités après que tous les orateur.trice.s initiaux ont été épuisés.

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 proposés sont passés à l'Assemblée générale par un vote majoritaire de deux tiers.
- 13.3. 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.
- 13.4. Les amendements proposés par référendum doivent être annoncés et publiés au moins deux semaines avant la date du référendum.
- 13.5. La Présidence de l'AÉÉIP agit en tant que Direction générale du référendum et doit adhérer aux directives appropriées élaborées à l'article 10.
- 13.6. 13.6. Le membre proposant l'amendement devient le chef officiel de la campagne « pro- amendement » et aura tous les privilèges et limitations de tout.e autre candidat.e à une élection de l'AÉÉIP, comme indiqué à l'article 10.
- 13.7. 13.7. Tout membre peut devenir le chef de la campagne « anti-amendement » en obtenant les signatures et les numéros d'étudiant de dix étudiant.e.s et en les soumettant à l'exécutif de l'AÉÉIP pour vérification et approbation. En tant que chef de la campagne « anti-amendement », ce membre aura tous les privilèges et limitations de tout.e autre candidat.e à une élection de l'AÉÉIP, comme indiqué à l'article 10.
- 13.8. 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 ».
- 13.9. Le scrutin, le dépouillement du scrutin et l'annonce des résultats du référendum auront lieu selon les règlements électoraux énumérés à l'article 10.
- 13.10. 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.
- 14.1.3. Tout responsable de l'organisation doit se conformer au règlement non partisan de l'AÉÉIP lorsqu'il accepte des dons et des commandites.
- 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. Un délai de prescription de soixante (60) jours s'applique à toute demande de remboursement soumise à l'AÉÉIP. Les dépenses soumises plus de soixante (60) jours après la date à laquelle elles ont été effectuées ne seront pas admissibles à un remboursement, quelles que soient les circonstances.
 - 14.8.1. Toute demande de remboursement doit être accompagnée d'un reçu valide et doit être approuvée par une motion financière du comité exécutif avant le

versement du paiement.

- 14.8.2. Une fois la demande de remboursement approuvée, la vice-présidence aux finances (ou une autre autorité signataire) doit s'assurer que le paiement est effectué dans un délai de quatorze (14) jours suivant l'approbation, sauf circonstances exceptionnelles approuvées par le comité exécutif.
- 14.8.2.1. Il incombe à la personne demanderesse de vérifier que le paiement a bien été reçu. Tout problème ou écart doit être signalé au comité exécutif dans les trente (30) jours suivant l'approbation. Passé ce délai, l'AÉÉIP ne saurait être tenue responsable d'erreurs de paiement non signalées ou non vérifiées.
- 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 à seul.e.s les étudiant.e.s de l'AÉÉIP, mais bien à tous.les participant.e.s 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 trimestre 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.
 - 14.10.1. Cette disposition ne s'applique pas aux 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 orateur.trice.s invité.e.s sont encouragés à les récompenser pour leur temps en leur offrant un petit cadeau ou un don en leur nom, culturellement approprié, à déterminer en concertation avec l'orateur.trice, au lieu de leur verser des honoraires. Cette disposition ne s'applique pas aux ateliers ou aux formations pour lesquels les intervenant.e.s en question ont besoin d'une compensation financière pour leur travail.

- 14.12. Lorsque l'organisation recrute des Directions, des Direction Générale d'Élections, des membres de comités et tous autres postes non élus, elle suit les pratiques décrites au paragraphe 14.12.
- 14.12.1. Lors des entrevues et des décisions de sélection pour tous les postes non élus, au moins 2 Vice-présidences ou Représentation d'année élus doivent être présentes.
- 14.12.2. Dans le cas où un poste serait vacant après l'élection générale, excluant le poste de représentant.e de première année, le processus d'embauche se déroule de la manière suivante :
- 14.12.2.1. Si le poste doit être comblé avant la fin de la période de transition, l'Exécutif précédent doit participer au processus d'embauche selon la procédure du paragraphe 16.1.2, et avant le 15 mai selon les exigences des paragraphes 6.2 et 6.2.1.
- 14.12.2.2. Si le poste doit être comblé après la période de transition, seulement les Vice-présidences et les Représentation d'année nouvellement élus pourront participer au processus d'embauche, tout en continuant de suivre la procédure du paragraphe 14.12.

Annexe

Annexe A : Politique sur le bilinguisme

Préambule:

L'AÉÉIP est une association bilingue français-anglais, et toutes les fonctions de l'association doivent être accessibles dans les deux langues officielles de l'Université d'Ottawa.

1. Communications

- 1.1. Tous les médias, documents et communications de l'AÉÉIP doivent être disponibles simultanément en français et en anglais. Cela inclut, mais n'est pas limité à :
- La constitution, les règlements, les politiques, les annexes, et tous autres documents gouvernant l'AÉÉIP.
 - Les communications, y compris : les sites web, les profils et publications sur les réseaux sociaux, les affiches physiques et virtuelles, les brochures, les billets, les programmes, et les horaires.

- Les procès-verbaux et notes des réunions de l'exécutif, des assemblées générales et, au cas échéant, des comités.
- 1.2. Le français sera la première langue présentée dans les communications, suivi de l'anglais.
 - 1.3. Tous les membres de l'AÉÉIP ont le droit de librement partager leurs idées en français ou en anglais lors des réunions de l'Exécutif, des assemblées générales, des forums, et autres événements connexes.
 - 1.4. Tous les bulletins de vote, référendums, sondages ou autres documents impliquant un vote ou une opinion des membres de l'AÉÉIP seront disponibles dans les deux langues officielles. Si un bulletin, référendum ou sondage n'est pas disponible en français et en anglais, les résultats en seront considérés comme nuls et non avenue.
 - 1.5. Toutes les motions et les amendements constitutionnels présentés lors des réunions de l'exécutif ou des assemblées générales doivent être disponibles dans les deux langues. Aucune modification ne peut être adoptée sans être présentée en version bilingue.
 - 1.6. Toutes communications en français doivent être révisées par le Vice-président aux affaires francophones et son comité pour assurer la qualité de la langue. Toute traduction requise par un membre de l'exécutif doit être soumise au moins cinq jours ouvrables avant la date de publication prévue.

2. Test de bilinguisme

- 2.1. Le test de bilinguisme de l'AÉÉIP, sa structure, sa création et sa correction est à la discrétion de la Vice-présidence aux affaires francophones. Toutefois, il doit inclure au minimum des composantes orales, écrites et de lecture afin de garantir un bilinguisme fonctionnel.
- 2.2. Lorsque nécessaire, le test sera administré par la Vice-présidence aux affaires francophones et son comité, et s'appliquera à certains postes de l'exécutif, dont:
 - La Présidence
 - La Vice-présidence aux affaires internes
 - La Vice-présidence aux affaires francophones
 - La Vice-présidence des communications
 - La Direction générale des élections
 - La Coordination de la semaine 101
 - La Présidence de l'assemblée générale (conformément à l'article 10.3).

3. Événements

- 3.1. Tous les événements organisés ou promus par l'AÉÉIP doivent prévoir ses composantes en français et en anglais, incluant l'animation, la promotion et les communications durant l'événement.
- 3.2. Lorsque la nature de l'événement ou la composition des membres le justifie, l'association doit s'assurer que des bénévoles, conférencier.ère.s et/ou des animateur.trice.s francophones soient présent.e.s pour faciliter la participation des membres francophones.
- 3.3. Ceci peut inclure, mais n'est pas limité à:
 - La Simulation parlementaire
 - Les événements de la Semaine 101
 - Le bal des sciences sociales
 - La conférence académique
 - Les événements de réseautage
 - Etc.
- 3.4. Lorsque pertinent, l'article 15.3 s'applique également durant les événements.

Annexe B : Politique de conduite des membres de l'exécutif et des comités

Objectif

Cette politique établit des attentes claires quant au comportement et à la conduite des dirigeants et des membres des comités au sein de l'Association étudiante des études internationales et politiques (AÉÉIP). Elle est conçue pour favoriser une culture d'intégrité, de responsabilité, de respect et de professionnalisme, en veillant à ce que tous les membres contribuent de manière positive à la mission et aux objectifs de l'organisation.

Champs d'application

Cette politique s'applique à tous les membres de l'exécutif et des comités impliqués dans l'AÉÉIP, y compris, mais sans s'y limiter, les membres exécutifs, les président.e.s de comités et les membres de comités nommés. Elle couvre le comportement lors des réunions, les communications, les processus de prise de décision et les interactions avec les parties prenantes.

Préambule

Cette politique vise à définir des lignes directrices pour le comportement et la conduite des membres de l'exécutif et des comités en tant que membres de l'équipe de leadership. Elle définit les attentes en matière d'étiquette lors des réunions, des événements et des rassemblements de l'AÉÉIP. L'AÉÉIP s'efforce de favoriser un environnement amical et

accueillant pour tous ses membres, et ces lignes directrices contribueront à la réalisation de cet objectif.

Principes fondamentaux

1. Intégrité et responsabilité

- 1.1. **Honnêteté:** Les membres doivent agir avec intégrité, en veillant à ce que leurs actions et leurs décisions reflètent les normes éthiques les plus élevées.
- 1.2. **Responsabilité:** Chaque membre est responsable de ses actes et doit être prêt à justifier ses décisions.
- 1.3. **Conflit d'intérêts:** Les membres doivent divulguer tout conflits d'intérêts potentiel et s'abstenir de participer à des décisions lorsque de tels conflits existent.

2. Respect et inclusivité

- 2.1. **Diversité:** Accueillir et promouvoir la diversité sous toutes ses formes, y compris, mais sans s'y limiter, la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle et les aptitudes.
- 2.2. **Engagement respectueux:** Les membres doivent se traiter mutuellement avec respect et courtoisie, en écoutant activement et en valorisant les différents points de vue.
- 2.3. **Environnement sécuritaire:** Favoriser un environnement dans lequel tous les membres se sentent en sécurité et peuvent exprimer leur point de vue sans crainte de représailles.

3. Professionnalisme

- 3.1. **Normes élevées:** Maintenir le professionnalisme dans toutes les interactions, en représentant l'AÉÉIP de manière positive.
- 3.2. **Engagement:** Respecter les engagements, les délais et les responsabilités, en garantissant la fiabilité et la confiance.
- 3.3. **Amélioration continue:** Encourager le développement personnel et rechercher des opportunités de croissance professionnelle.

4. Confidentialité

- 4.1. **Informations sensibles:** Les membres doivent protéger les informations confidentielles et exclusives et ne les communiquer qu'aux personnes autorisées.
- 4.2. **Discrétion:** Les membres doivent faire preuve de discrétion lorsqu'ils discutent de questions relatives à l'organisation en dehors des réunions et des communications officielles.

5. Respect des politiques

- 5.1. **Conscience des politiques:** Rester informé des politiques et procédures de l'AÉÉIP, en particulier celles liées à la gouvernance et à l'éthique.

6. Communication constructive

- 6.1. **Dialogue ouvert:** Favoriser une communication ouverte et honnête, en promouvant une culture où la rétroaction est encouragée et valorisée.
- 6.2. **Résolution des conflits:** Aborder les désaccords de manière respectueuse et directe, en cherchant à résoudre les problèmes de manière constructive et en privé, lorsque possible.

Attentes

1. **Assiduité et participation**
 - 1.1. **Présence régulière:** Les membres sont tenus d'assister à toutes les réunions et de participer activement aux discussions.
2. **Prise de décision**
 - 2.1. **Approche collaborative:** S'engager dans un processus de prise de décision collaboratif qui donne la priorité aux meilleurs intérêts de l'AÉÉIP.
 - 2.2. **Soutenir les décisions:** Une fois qu'un consensus a été atteint, les membres doivent soutenir publiquement les décisions du comité.
3. **Utilisation des ressources**
 - 3.1. **Gestion des ressources:** Utiliser les ressources de l'organisation de manière responsable, en veillant à ce qu'elles soient utilisées aux fins prévues.
 - 3.2. **Gain personnel:** Éviter d'utiliser les ressources de l'organisation à des fins personnels.
4. **Représentation de l'AÉÉIP**
 - 4.1. **Engagement public:** Lorsqu'ils représentent l'AÉÉIP publiquement ou dans les médias, les membres doivent communiquer en accord avec les valeurs et la mission de l'organisation.
 - 4.2. **Conduite dans les médias sociaux:** Faites preuve de prudence lorsque vous discutez de l'AÉÉIP sur les plateformes de médias sociaux, en maintenant le professionnalisme et le respect.

Rapport des infractions

1. **Mécanisme de signalement**
 - 1.1. **Signalement confidentiel:** Tout membre qui observe ou soupçonne des violations de cette politique doit en faire part à la vice-présidence chargée de l'équité et de l'activisme. Pour ce faire, il ou elle peut contacter la vice-présidence par courriel, pendant les heures de bureau, ou remplir le formulaire anonyme mis à la disposition de tous les membres.
 - 1.1.1. Si la plainte concerne la vice-présidence chargée de l'équité et de l'activisme, elle peut être envoyée par courriel à la présidence de l'AÉÉIP.
 - 1.1.2. Si la plainte concerne à la fois la vice-présidence chargée de l'équité et de l'activisme et la présidence, la vice-présidence aux affaires internes recevra la plainte.
 2. **Non-représailles:** Les rapports faits de bonne foi seront traités avec sérieux et aucune mesure de rétorsion ne sera tolérée à l'encontre d'une personne ayant signalé une violation.
3. **Enquêtes**
 - 3.1. **Action rapide:** Les rapports de violation feront l'objet d'une enquête rapide et impartiale de la part du comité approprié ou de l'officier désigné. Un [formulaire de rapport](#) sera rempli par la partie concernée pour enregistrer l'incident, et une enquête plus approfondie pourra être menée sur la base des informations

fournies dans le cadre de la plainte. Les méthodes d'enquête peuvent inclure, sans s'y limiter, la prise de contact avec des témoins, l'entretien avec les membres du comité exécutif concernés et l'entretien avec les parties impliquées.

4. Destitution

-

Formation et développement

1. Orientation et formation

- 1.1. Formation initiale:** Tous les nouveaux membres participeront à une séance d'orientation qui comprendra un examen de la présente politique et des lignes directrices éthiques pertinentes.
- 1.2. Formation continue:** Des sessions de formation régulières sur l'éthique, la conformité et les meilleures pratiques seront organisées pour s'assurer que tous les membres restent informés.

2. Ressources

- 2.1. Accès à l'information:** Les membres auront accès à des ressources, y compris des conseils juridiques et des cadres éthiques, afin de prendre des décisions éclairées.

Révision et amendements

La présente politique sera révisée chaque année par l'organisation au cours d'une assemblée générale et pourra être modifiée si nécessaire pour garantir sa pertinence et son efficacité. Tous les membres seront informés de tout changement et les mises à jour seront communiquées par les canaux officiels.

Reconnaissance

En participant en tant que membre de l'exécutif ou membre de comité de l'AÉÉIP, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté de vous conformer à la présente politique de conduite.

Annexe C: Politique de lutte contre le harcèlement et la discrimination

Objectif

L'AÉÉIP s'engage à créer et à maintenir un environnement diversifié, inclusif et respectueux pour tous les individus. Cette politique décrit la position de l'organisation sur le harcèlement et la discrimination, et établit des procédures de signalement, d'enquête et de traitement de ce type de comportement. L'objectif est de faire en sorte que tous les membres, quelle que soit leur origine, se sentent en sécurité et soutenus.

Champs d'application

Cette politique s'applique à tous les membres de l'AÉÉIP, y compris les membres de l'exécutif,

les membres des comités, les bénévoles, les étudiant.e.s et les participant.e.s aux activités et aux événements de l'organisation. Elle couvre toutes les interactions au sein de l'organisation, ainsi que les environnements externes liés aux activités de l'organisation (par exemple, les réunions, les événements sociaux, les plateformes en ligne).

Définition

Le harcèlement

Le harcèlement se définit comme tout comportement importun, offensant ou intimidant fondé sur l'identité ou les caractéristiques personnelles d'une personne, y compris, mais sans s'y limiter, la race, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap, la religion, le statut socio-économique ou l'âge. Le harcèlement peut prendre la forme d'actes physiques, de commentaires verbaux ou de communications écrites.

La discrimination

La discrimination implique tout traitement injuste ou préjudiciable d'individus ou de groupes sur la base de caractéristiques personnelles ou de facteurs d'identité protégés par la législation sur les droits de l'homme (par exemple, la race, le sexe, le handicap). La discrimination peut se manifester par l'exclusion, un accès inégal aux ressources ou une prise de décision biaisée qui a un impact négatif sur les individus ou les groupes.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel fait référence à toute avance, commentaire ou comportement non désiré de nature sexuelle qui crée un environnement hostile ou inconfortable pour la personne soumise à ce comportement.

Intimidation

L'intimidation correspond à des comportements répétés et agressifs visant à blesser, intimider ou humilier une personne. Il peut s'agir de menaces physiques, d'exclusion sociale ou de ragots malveillants.

Tolérance zéro pour le harcèlement et la discrimination

L'AÉÉIP applique une **politique de tolérance zéro** à l'égard de toute forme de harcèlement, de discrimination ou d'intimidation. Tout comportement qui menace la sécurité, la dignité ou le bien-être des individus sera traité rapidement et de manière appropriée, quel que soit le statut de l'auteur au sein de l'organisation.

Les exemples de comportements interdits comprennent, sans s'y limiter:

- Le harcèlement verbal ou physique fondé sur des facteurs identitaires (par exemple, la race, le sexe, le handicap).
- Contact physique non désiré ou avances sexuelles.
- Blagues, commentaires ou insultes offensantes.
- Pratiques discriminatoires en matière d'embauche, de promotion ou d'affectation des ressources.

- Exclusion ou marginalisation d'individus sur la base de leurs caractéristiques personnelles.

Mécanisme de signalement

Signalement confidentiel

Les personnes qui sont victimes ou témoins de harcèlement ou de discrimination sont encouragées à signaler immédiatement le ou les incidents. L'AÉÉIP met à disposition un formulaire confidentiel pour les plaintes en matière d'équité. Toutes les plaintes seront traitées avec la plus grande confidentialité et de manière sensible et opportune.

Signalement anonyme

Dans les cas où les personnes ne se sentent pas à l'aise de divulguer leur identité, des options de signalement anonyme seront disponibles via le formulaire, permettant aux personnes de signaler des incidents sans crainte de représailles.

Procédure d'investigation

Tous les rapports de harcèlement ou de discrimination donneront lieu à une investigation approfondie de la part de l'autorité désignée. La procédure comprendra:

1. Un entretien confidentiel avec le/la plaignant.e afin de recueillir les informations détaillées.
2. Des entretiens avec les témoins, le cas échéant.
3. Une réunion avec l'auteur.trice présumé.e pour l'informer de la plainte et lui donner la possibilité d'y répondre.

Principes de la procédure d'enquête

- **Équité:** Le/la plaignant.e et la personne mise en cause ont tous deux la possibilité de présenter leur version des faits.
- **Confidentialité:** Les informations ne seront communiquées qu'aux personnes directement impliquées dans la résolution de la plainte.
- **Rapidité d'exécution:** L'enquête sera menée aussi rapidement que possible, tout en veillant à sa rigueur et à son exactitude.

Résultats et mesures disciplinaires

Si l'enquête révèle des preuves de harcèlement ou de discrimination, des mesures appropriées seront prises pour résoudre le problème, y compris, mais sans s'y limiter, les mesures suivantes

- Des avertissements ou des réprimandes pour des violations mineures.
- Formation obligatoire de sensibilisation ou anti-discriminatoire pour l'auteur.trice de l'infraction.
- Suspension ou retrait de l'organisation ou de la participation à un événement pour les violations plus graves.
- Congédiement ou exclusion de l'organisation en cas d'infractions graves ou répétées.

Autorité d'enquête de la VP Équité et du comité à l'équité

1. **Juridiction** : la VP Équité et le comité à l'équité sont responsables de l'enquête sur les plaintes liées à l'équité au sein de l'AÉÉIP, notamment celles concernant la discrimination, le harcèlement et les barrières à l'accessibilité.
2. **Processus de traitement des plaintes**
 - Les plaintes peuvent être déposées de manière anonyme via le formulaire de préoccupations en équité/accessibilité ou directement auprès de la VP Équité.
 - La VP Équité accuse réception de la plainte et évalue si une enquête approfondie est nécessaire.
 - Les enquêtes seront menées de manière impartiale et confidentielle, en assurant l'équité procédurale pour toutes les parties impliquées.
3. **Résultats possibles**
 - Médiation entre les parties concernées.
 - Recommandations de modifications aux politiques existantes ou mise en place de nouvelles mesures en équité.
 - Renvoi au comité exécutif ou aux instances universitaires concernées, si nécessaire.
4. **Confidentialité et éthique**
 - Toutes les enquêtes doivent être menées en priorisant la confidentialité et la sécurité des plaignant.e.s.
 - Aucune information ne sera divulguée sans consentement explicite, sauf en cas d'obligation légale.
5. **Révision annuelle** : les procédures d'enquête et l'efficacité de cette politique seront révisées chaque année par le comité à l'équité, et des amendements seront proposés si nécessaire.

Annexe D : Manuel des politiques sur les clubs de l'AÉÉIP

Préambule : Définitions

Le « rapport d'activités de club » est défini comme le rapport que tous les clubs reconnus par l'AÉÉIP doivent soumettre et qui comprend les informations financières.

Les « activités de club » sont définies comme tout événement officiellement promu, qu'il soit interne ou ouvert au public, organisé par un club reconnu par l'AÉÉIP.

Un « événement majeur » est défini comme tout événement organisé par un club reconnu par l'AÉÉIP et qui prévoit la participation de plus de 60 personnes.

La « reconnaissance par l'AÉÉIP » est définie comme l'affiliation ou la reconnaissance officielle d'un club par la vice-présidence aux clubs de l'AÉÉIP (VP Clubs).

Partie 1 : Objectif

Le présent manuel vise à définir les lignes directrices, les responsabilités et les attentes à l'égard des clubs affiliés à l'Association étudiante des études internationales et politiques (AÉÉIP). Ce document assure la cohérence, la transparence et l'équité dans les opérations des clubs, favorisant un environnement qui soutient l'engagement étudiant, le leadership, et qui cadre avec le mandat de l'AÉÉIP de promouvoir l'implication académique, professionnelle et sociale au sein de la communauté des études internationales, politiques et stratégiques.

En devenant un club affilié à l'AÉÉIP, un club accepte qu'il détient les droits et assume les responsabilités énoncés dans le reste de l'Annexe D : Manuel des politiques sur les clubs de l'AÉÉIP.

Partie 2 : Reconnaissance et affiliation des clubs

2.1 Critères d'admissibilité

Pour être reconnu comme club affilié à l'AÉÉIP, un groupe doit :

- Correspondre au mandat de l'AÉÉIP visant à favoriser l'engagement académique, professionnel ou social au sein de la communauté étudiante des études internationales, politiques et stratégiques.
- Être ouvert à tous les membres de l'AÉÉIP, sans discrimination.
- Compter un minimum de cinq (5) membres étudiant.e.s actif.ive.s, incluant une présidence et au moins un autre membre de l'exécutif.
- Soumettre un **formulaire de demande de reconnaissance de club** dûment rempli à la VP Clubs.

2.2 Processus de demande

Les clubs candidats doivent soumettre :

- Une constitution de club précisant leurs objectifs, leur structure de gouvernance et leurs procédures électorales.
- Une liste des membres de l'exécutif et leurs coordonnées.
- Un court texte expliquant comment le club contribue au mandat de l'AÉÉIP et enrichit l'expérience étudiante.

Les demandes seront examinées par la VP Clubs en consultation avec le comité exécutif de l'AÉÉIP, qui a le pouvoir d'approuver ou de refuser la reconnaissance en fonction des critères mentionnés.

2.3 Renouvellement

Les clubs doivent renouveler leur reconnaissance chaque année en soumettant une liste actualisée de l'exécutif et un rapport d'activités de club à la VP Clubs. Le non-respect de cette procédure peut entraîner la perte de la reconnaissance par l'AÉÉIP et de l'accès aux fonds futurs.

Partie 3 : Responsabilités des clubs

3.1 Gouvernance et fonctionnement

Chaque club doit se conformer à sa propre constitution ainsi qu'aux politiques décrites dans ce manuel. Les clubs doivent organiser au minimum un événement par session pour conserver leur statut actif, et tenir à jour leurs dossiers financiers et de membres.

3.2 Conformité et imputabilité

Les clubs doivent respecter toutes les politiques de l'AÉÉIP, les politiques de l'AGEU et les règlements de l'Université, ainsi que les lois en vigueur. Les clubs doivent s'abstenir de tout comportement discriminatoire, violent ou contraire à l'éthique. La VP Clubs et le comité exécutif de l'AÉÉIP se réservent le droit d'enquêter sur les plaintes et de prendre des mesures disciplinaires, incluant la recommandation d'une suspension ou d'un retrait de reconnaissance auprès de l'AGEU, ou encore la recommandation de l'annulation de futurs financements.

Partie 4 : Planification des événements et financement

4.1 Approbation des événements

Les clubs doivent obtenir l'approbation de la VP Clubs avant d'organiser un événement majeur. Un formulaire de proposition d'événement doit être soumis à la VP Clubs au moins deux (2) semaines avant la date prévue. Les événements incluant des invité.e.s externes, des levées de fonds ou des commandites peuvent nécessiter une autorisation supplémentaire.

4.2 Admissibilité au financement

Les clubs reconnus peuvent faire une demande de financement auprès de l'AÉÉIP, selon la disponibilité des fonds et la pertinence de leurs activités par rapport au mandat de l'AÉÉIP. Les demandes doivent inclure un budget détaillé et un plan d'événement.

4.3 Utilisation des fonds

Les fonds approuvés doivent être utilisés exclusivement pour les activités du club. Les clubs doivent soumettre un rapport de dépenses accompagné de reçus à la VP Clubs dans les deux (2) semaines suivant l'utilisation des fonds. Ils sont encouragés à rechercher des commandites externes.

Partie 5 : Code de conduite

5.1 Environnement sécuritaire et inclusif

Les clubs doivent assurer un environnement sécuritaire, respectueux et inclusif pour tou.te.s leurs membres. Tout incident de mauvaise conduite doit être signalé à la VP Clubs.

5.2 Mesures disciplinaires

Tout club ne respectant pas ce code de conduite pourra faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris la suspension ou le retrait de reconnaissance par l'AÉÉIP.

Partie 6 : Sanctions et appels

6.1 Motifs de sanctions

Un club peut faire l'objet de sanctions disciplinaires s'il :

- Viole la constitution de l'AÉÉIP, le présent manuel ou les politiques universitaires.
- Ne respecte pas ses obligations (ex. : rapports manquants, mauvaise gestion des fonds) et de l'adhésion active.
- Commet des actes de mauvaise conduite, de harcèlement ou de discrimination.

6.2 Mesures disciplinaires

- **Première infraction** → Avertissement écrit de la VP Clubs.
- **Deuxième infraction** → Suspension temporaire de la reconnaissance et du financement de l'AÉÉIP. Tout fonds restant dans le compte du club fourni par l'AÉÉIP doit être retourné immédiatement. Les conditions de fin de la suspension temporaire, ainsi que le rétablissement de la reconnaissance et du financement antérieur, doivent être clairement communiqués et compris par le club en cause par la Vice-présidence aux clubs. Il incombe au club de démontrer qu'il a respecté les conditions nécessaires à la fin de la suspension temporaire, ce que la Vice-présidence aux clubs a le pouvoir d'accepter ou de refuser pour des motifs raisonnables.
- **Troisième infraction** → Retrait de la reconnaissance sur recommandation de la Vice-présidence aux clubs et adoptée par un vote à majorité simple du Comité exécutif de l'AÉÉIP lors d'une réunion du Comité exécutif. Si la reconnaissance d'un club est révoquée de cette manière et que celui-ci détenait des fonds fournis par l'AÉÉIP au moment de la recommandation de la Vice-présidence aux clubs, ces fonds doivent être retournés immédiatement. Cette décision doit être communiquée au club sanctionné par la Vice-présidence aux clubs dans les vingt-quatre (24) heures suivant son adoption.

6.3 Processus d'appel

Les clubs peuvent contester une décision disciplinaire en soumettant une **lettre d'appel officielle** à la présidence de l'AÉÉIP dans un délai de sept (7) jours suivant la notification. Le comité exécutif de l'AÉÉIP examinera l'appel et prendra une décision finale.

Partie 7 : Modifications au présent manuel

7.1 Processus de modification

Toute proposition de modification au présent manuel doit être soumise par écrit à la VP Clubs. Les modifications doivent être approuvées par le comité exécutif de l'AÉÉIP par vote formel ou par un vote des deux tiers (2/3) lors d'une réunion exécutive ou d'une assemblée générale. Toute modification approuvée doit être communiquée à l'ensemble des clubs affiliés.

Annexe E : Politique de prévention du harcèlement sexuel

1. Objectif

La présente politique vise à réaffirmer l'engagement de l'Association étudiante des études internationales et politiques (AÉÉIP) à favoriser un environnement sécuritaire et respectueux, libre de toute forme de harcèlement sexuel. Elle précise notre volonté de prévenir la violence sexuelle, d'offrir du soutien aux personnes concernées et de respecter la Politique 67b de l'Université d'Ottawa sur la prévention de la violence sexuelle.

2. Portée

Cette politique s'applique à l'ensemble des membres de l'AÉÉIP, y compris les représentant.e.s élu.e.s, les bénévoles, ainsi que les participant.e.s à nos programmes et événements, qu'ils se déroulent sur le campus, hors campus ou en ligne.

3. Définitions

- **Harcèlement sexuel** : Comportement ou propos de nature sexuelle importuns, répétés ou vexatoires, dont on sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils sont non désirés. Cela inclut, sans s'y limiter, les avances non sollicitées, les promesses implicites ou explicites de récompenses en échange de faveurs sexuelles, les menaces de représailles en cas de refus, et tout comportement créant un climat toxique.
- **Climat toxique** : Environnement psychologique et émotionnel négatif pour le travail ou les études, généré par des propos ou des comportements constituant du harcèlement ou de la discrimination.

4. Déclaration de principe

L'AÉÉIP interdit toute forme de harcèlement sexuel dans le cadre de ses activités. Nous nous engageons à :

- **Prévention** : Mettre en place des mesures proactives de prévention par des formations et des programmes de sensibilisation, incluant la formation de l'exécutif.
- **Soutien** : Offrir des ressources et du soutien accessibles aux personnes concernées, en promouvant également les services offerts par l'Université.
- **Réaction** : Assurer une réponse rapide et efficace aux incidents signalés, selon des procédures claires de signalement et de traitement des plaintes.

5. Procédures de signalement

Les membres qui vivent ou sont témoins d'un harcèlement sexuel sont encouragés à le signaler sans délai. Les signalements peuvent être faits :

- Anonymement, via le formulaire de signalement de l'AÉÉIP [accessible via le LinkTree sur Instagram]. Les rapports anonymes peuvent être examinés uniquement dans la mesure où l'information est disponible. Si une personne est nommée dans l'allégation, la VP à l'équité pourra enquêter et communiquer avec elle si le rapport le permet.
- **Ressources universitaires** : Le Bureau des droits de la personne de l'Université d'Ottawa, qui offre du soutien et de l'information sur le harcèlement et la discrimination (<https://www.uottawa.ca/notre-universite/administration-services/bureau-droits-personne>).

6. Confidentialité

Tous les signalements et enquêtes seront traités de façon strictement confidentielle afin de protéger la vie privée des personnes concernées, conformément aux lois et politiques applicables.

7. Enquête et résolution

Dès qu'un signalement est reçu, la VP à l'équité de l'AÉÉIP :

- **Réfèrera la personne plaignante** au Bureau des droits de la personne de l'Université et à une liste de ressources préparée et mise à jour annuellement par la VP à l'équité.
- **Travaillera en collaboration avec le Bureau des droits de la personne**, qui mènera l'ensemble de l'enquête.
- **Mesures appropriées** : Selon les résultats, des actions seront mises en œuvre, incluant des mesures disciplinaires si nécessaire, afin de prévenir de futures occurrences. En fonction de la gravité des faits, les autorités légales pourraient être impliquées.

8. Éducation et formation

Nous nous engageons à offrir de la formation continue à tous les membres de l'exécutif et des comités sur la prévention du harcèlement sexuel, le consentement et l'intervention comme témoin.

9. Politiques connexes

Les membres sont invités à consulter les politiques pertinentes de l'Université d'Ottawa :

- Règlement 67b – Prévention de la violence sexuelle : <https://www.uottawa.ca/notre-universite/leadership-gouvernance/politiques-reglements/reglement-67b-prevention-violence-sexuelle>

- Règlement 67a – Prévention du harcèlement et de la discrimination : <https://www.uottawa.ca/notre-universite/leadership-gouvernance/politiques-reglements/reglement-67a-prevention-harcelement-discrimination>

En mettant en œuvre cette politique, l'AAÉIP démontre son engagement envers un milieu sécuritaire et respectueux pour tou.te.s ses membres, en conformité avec les valeurs et lignes directrices de l'Université d'Ottawa.

Annexe F : Règlement électoral

Une copie des règles électorales générales pour l'année 2024-2025 est disponible [ici](#).

Annexe G : Politique de suspension

Objectif

L'AAÉIP s'engage à maintenir un espace sûr et inclusif, et l'objectif de cette politique est de fournir une approche claire, équitable et centrée sur les victimes en matière de suspension des étudiants. Cette politique définit la position à adopter lorsqu'une suspension est nécessaire pour un membre de l'AAÉIP et les procédures à suivre si cela s'avère être la mesure la plus appropriée pour un étudiant ayant commis une infraction, à la suite du processus d'enquête sur une plainte soumise au vice-président chargé de l'équité de l'IPPSSA. Cette politique vise à garantir que la sécurité et le rétablissement des étudiants victimes de l'AAÉIP soient prioritaires et que les étudiants qui ont commis des actes préjudiciables à l'égard d'autres étudiants de l'AAÉIP soient tenus responsables.

Principes fondamentaux

- Axé sur les victimes : le processus décisionnel est basé sur les besoins et la sécurité des victimes. Être axé sur les victimes signifie que ce sont eux qui prennent la décision finale concernant leur bien-être et les mesures à prendre.
- Responsabilité plutôt que punition : mettre l'accent sur une responsabilité significative des actions et un changement de comportement.
- Équité : garantir l'équité pour tous les étudiants, y compris le défendeur.

Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les membres de l'AAÉIP, y compris les dirigeants, les membres des comités, les bénévoles, les étudiants et les participants aux activités et événements de l'organisation. Elle couvre toutes les interactions au sein de l'organisation, ainsi que les contextes externes liés aux activités de l'organisation (par exemple, les réunions, les événements sociaux, les plateformes en ligne).

Définition(s)

- **Victime** : étudiant ayant subi un préjudice, tel que du harcèlement, de la discrimination, des brimades, des agressions ou tout autre comportement répréhensible (ayant subi un

ou plusieurs incidents de violence discriminatoire (ce qui peut inclure la violence sexuelle, la violence sexiste, le racisme, le capacitisme, la queerphobie, etc.)

- **Accusé** : étudiant qui aurait commis le préjudice.
- **Suspension** : exclusion temporaire ou permanente de la ou des personnes impliquées dans l'AÉÉIP, que ce soit des travaux du comité, des événements ou des affaires liées à l'AÉÉIP.
- **Mesures de soutien** : services non disciplinaires offerts aux victimes, tels que la planification de la sécurité, le conseil professionnel ou les aménagements scolaires.

Motifs de suspension

La suspension d'un étudiant de l'AÉÉIP est envisagée lorsque l'étudiant :

1. A enfreint une politique de la constitution de l'AÉÉIP relative au harcèlement, à la discrimination, à l'intimidation ou à un comportement inapproprié.
2. A été reconnu responsable d'un comportement qui constitue une menace grave pour la sécurité ou le bien-être d'un ou de plusieurs autres étudiants.
3. A eu un comportement répété qui a un impact négatif significatif sur d'autres étudiants, notamment du harcèlement, de la discrimination et/ou du harcèlement sexuel.

Processus centré sur les victimes

Participation : les victimes ne sont pas tenues de participer aux procédures disciplinaires engagées à l'encontre du défendeur, mais peuvent se voir proposer d'y participer. Ils peuvent choisir d'avoir recours à un avocat ou à une personne de soutien tout au long de la procédure et peuvent demander des mesures de protection raisonnables (telles que des escortes sur le campus, des changements d'horaires, le choix de cours en ligne), que la suspension soit poursuivie ou non.

Confidentialité : La vie privée des victimes sera protégée et les informations ne seront communiquées qu'à la victime, au(x) témoin(s), au vice-président chargé de l'équité et au président. Si la suspension est liée au MPSP, le directeur du MPSP et le directeur de l'équité du comité MPSP en seront également informés. Un accord de confidentialité sera présenté lors des réunions/consultations et devra être signé.

Notification et soutien : La victime sera informée du résultat de toute procédure de suspension en temps utile (dans les 7 jours suivant le dépôt de la plainte) et d'une manière tenant compte du traumatisme subi. Elle sera également informée de ses droits, des ressources disponibles et de la procédure d'appel si elle estime que la résolution du problème n'est pas juste.

Procédure pour le défendeur

À la suite de la plainte, la vice-présidence à l'équité mènera une enquête impartiale sur le défendeur, organisera une réunion avec celui-ci et la présidence afin de discuter de l'affaire

soulevée, et prendra note de leur point de vue sur la question. Ensuite, la vice-présidence à l'équité consultera le comité d'équité et la présidence avant de prendre une décision.

Si une suspension est jugée nécessaire, le défendeur en sera informé par courrier électronique et par le rapport d'équité, qui détaillera les motifs de la suspension, sa durée et toute autre mesure à prendre par le défendeur pendant la suspension, telle qu'une formation supplémentaire. La réintégration sera envisagée après la fin de la formation et avec le consentement du plaignant.

Ressources

L'université dispose de nombreuses ressources pour aider et soutenir les étudiants victimes de violences :

Centre de ressources féministes : le Centre de ressources féministes (FRC) promeut l'égalité des sexes et la libération sur le campus en offrant un espace accueillant et sans jugement à tous. Il propose toute une gamme de ressources, notamment en matière de prévention des violences sexuelles, de soutien aux victimes et de défense des questions liées à l'intersection entre le genre et d'autres identités.

(<https://www.seuo-uosu.com/fr/services/frc>)

Centre Pride : le Centre Pride est un service géré par des étudiants qui vise à promouvoir et à représenter une culture d'affirmation et de célébration de la diversité. Le centre s'efforce de créer un environnement respectueux et tolérant pour ses communautés et ses alliés en organisant des événements, en proposant des programmes et des ressources, et en défendant les intérêts des étudiants.

(<https://www.seuo-uosu.com/fr/services/pride>)

Bureau des droits de l'homme : Le Bureau des droits de l'homme se consacre à la promotion d'un environnement de compréhension et de respect au sein de la communauté universitaire. Nous traitons les préoccupations et les plaintes liées au harcèlement, à la discrimination, au racisme, à la haine, à la violence sexuelle, à la conduite responsable, à l'accessibilité, à l'équité, à la diversité et à l'inclusion.

(<https://www.uottawa.ca/notre-universite/administration-services/bureau-droits-personne>)

Politiques connexes

Les membres sont également encouragés à se familiariser avec les politiques connexes de l'AÉÉIP :

- **Voir l'annexe C : Politique contre le harcèlement et la discrimination**
- **Voir l'annexe E : Politique de prévention du harcèlement sexuel**

Les membres sont également encouragés à se familiariser avec les politiques connexes de l'Université d'Ottawa :

- **Politique 67a - Prévention du harcèlement et de la discrimination :**
<https://www.uottawa.ca/notre-universite/leadership-gouvernance/politiques-reglement/s/reglement-67a-prevention-harcelement-discrimination>
- **Politique 67b - Prévention de la violence sexuelle :**
<https://www.uottawa.ca/notre-universite/leadership-gouvernance/politiques-reglement/s/reglement-67b-prevention-violence-sexuelle>

Annexe H : Processus de plainte d'équité

Qui peut mener l'enquête : la vice-présidence à l'équité, la présidence ou un.e membre du comité d'équité peut mener une enquête concernant une plainte relative à l'équité déposée contre une personne.

Toute personne menant une enquête DOIT divulguer au comité d'équité, à la vice-présidence à l'équité ou à la présidence tout parti pris personnel. En cas de parti pris, une personne disposant de l'autorité nécessaire et ne présentant aucun parti pris connu doit mener l'enquête.

Dépôt des plaintes

Toute plainte ou préoccupation en matière d'équité peut être déposée à l'aide du formulaire ou en personne auprès de la vice-présidence à l'équité.

- Si la plainte est déposée en personne, la vice-présidence à l'équité DOIT consigner les détails de la plainte sur le formulaire de rapport d'équité.
- Si une plainte est déposée via le formulaire Google, la vice-présidence à l'équité ou un membre du comité d'équité doit organiser une réunion virtuelle ou en personne afin de recueillir les informations figurant sur le formulaire de rapport d'équité.
- Si une plainte est envoyée de manière anonyme mais mentionne spécifiquement les parties impliquées dans la plainte, la vice-présidence à l'équité doit tenter de régler le problème, que ce soit en discutant avec les parties mentionnées ou en conservant la plainte dans ses dossiers.

Traitement des plaintes

1. Après avoir recueilli les informations auprès du plaignant, la vice-présidence à l'équité contactera les autres parties concernées afin d'entendre les deux versions.
 - a. L'autre partie a le choix de ne pas répondre ou de ne pas assister à la réunion, à sa discrétion.
2. Après cette réunion, la présidence, la vice-présidence à l'équité (ou interne) et au moins un autre membre du comité d'équité doivent discuter des prochaines étapes et de leur décision.
3. Une fois la décision prise et approuvée par la vice-présidence à l'équité et la présidence, un rapport et/ou un avertissement décrivant les mesures prises doit être envoyé à toutes les parties concernées, dans le respect de la confidentialité. Ce rapport doit être disponible dans les deux langues officielles.

- a. Le nom du plaignant peut être supprimé du rapport pour des raisons de confidentialité.
- 4. Si une personne souhaite faire appel de la décision finale et du rapport, elle dispose de 72 heures pour contacter la vice-présidence à l'équité afin de demander une réunion pour discuter des raisons pour lesquelles elle estime que la décision n'est pas appropriée.
 - a. Si le comité d'équité, la vice-présidence à l'équité et la présidence s'entendent sur les mesures prises et que la personne refuse de se conformer ou d'accepter les restrictions/décisions mises en place, la vice-présidence à l'équité, la présidence, les plaignants et le comité se réservent le droit de déposer une plainte concernant la question auprès du Bureau des droits de la personne de l'Université d'Ottawa.
- 5. Tout rapport faisant état de harcèlement extrême, d'intimidation, de harcèlement sexuel ou de violence doit être transmis au Bureau des droits de la personne, sauf si le plaignant ne le souhaite pas.