



Constitution de l'Association étudiante de la Faculté des arts

Adoptée en mars 2001

Version de langue française

Dernière modification le 28 octobre 2022 par Ethan Coudenys, président, 2023-24

Contenu

Article 1: Nom et structure.....	5
Article 2 : Mission et mandat.....	6
2.3. Normes d'équité.....	6
2.4. Politique de bilinguisme.....	8
Article 3: Membres.....	11
3.1.1 Beaux-arts et arts de la scène.....	11
3.1.2 Sciences humaines.....	11
3.1.3 Langues et littératures.....	11
3.1.4 Arts interdisciplinaires.....	12
Article 4: Conseil de direction.....	14
4.1. Composition du Conseil.....	14
4.2. Structure et fonctionnement du Conseil de direction.....	14
4.3. Quorum pour une réunion du Conseil de direction ;.....	15
4.4. Ordre du jour ;.....	16
4.6. Réunions d'urgence du Conseil.....	17
4.7 Réunion extraordinaire d'avril.....	18
Article 5 : Associations membres.....	20
5.1 Les 17 associations membres de l'AEFA sont:.....	20
5.2 Création, intégration, fédération, et autrement le changement les AM.....	21
5.2.1 Création d'une nouvelle AM.....	21
5.2.2 Fédération d'une Association.....	22
5.2.3 Intégration dans une Association Membre.....	22
5.2.4 Dénéfédération de l'AEFA.....	23
5.2.5 Amalgamation des Association Membres.....	23
5.2.6 Dissolution d'une Association Membre.....	24
5.3 Associations Membre Actives.....	25
5.4 L'AEFA fournira le suivant à ses Associations Membre.....	25
5.5 Avec les responsabilités dans l'Article 5.3.1, les AM doivent aussi faire le suivant:.....	26
5.6 Pénalités pour la non-adhérence aux Articles 5.3 et 5.5.....	26
Article 6: Comité exécutif.....	28
6.1. Généralités.....	28
6.2 Mise en accusation.....	30
6.3 Démission.....	31
6.4 Vacances de postes.....	31
6.5 Directeurs.....	32
6.5.3 Généralités.....	32
Article 7 : Rôles des membres du Comité exécutif.....	34
7.1 Présidence.....	34
7.1.1 Critères d'éligibilité.....	34
7.1.2 Postes vacants.....	34

7.1.8 Finances.....	35
7.1.9 Comités et Tables rondes.....	35
7.2 Vice-présidence des Affaires universitaires.....	36
7.2.1 Critères d'éligibilité.....	36
7.2.4 Comités et Tables rondes.....	36
7.3 Vice-présidence des finances.....	37
7.3.1 Critères d'éligibilité.....	37
7.3.7 Le VP Finances sera chargé de superviser les finances des AM.....	37
7.3.8 Comités et Tables rondes.....	38
7.4 Vice-présidence des Affaires internes.....	38
7.4.1 Critères d'éligibilité.....	38
7.5 Vice-présidence des Affaires sociales.....	39
7.5.1 Critères d'éligibilité.....	39
7.6 Vice Président des Communications.....	40
7.6.1 Critères d'Eligibilité.....	40
7.7 Vice-présidence d'Équité.....	40
7.7.1 Critères d'éligibilité.....	40
7.8 Vice-présidence des Affaires francophones.....	42
7.8.1 Critères d'éligibilité.....	42
7.9 Vice-présidence des bénévoles et des AM.....	43
7.9.1 Critères d'éligibilité.....	43
7.10 Représentants du programme.....	44
7.10.4 Critères d'admissibilité.....	45
7.10.5 Rôle et responsabilités :.....	45
7.11 Directeurs.trices.....	46
7.11.0 Généralités.....	46
7.11.1 Directeur.trice des promotions.....	46
7.11.2 Directeur.trice de la technologie informatique (TI).....	46
7.11.3 Directeur.trice des affaires philanthropiques.....	47
7.11.3.1 Critères d'admissibilités.....	47
7.11.4 Directeur.trice de la revendication.....	47
7.11.5 Directeur de l'Administration.....	47
7.11.5.2 Critères d'éligibilité.....	47
7.12 Représentant de première année.....	48
7.12.1 Critères d'éligibilité.....	48
7.13 Représentant.e des étudiant.e.s autochtones.....	49
7.13.1 Critères d'admissibilité.....	49
7.13.2 Responsabilités de le.a représentant.e.....	49
Article 8 - Comités.....	50
8.1 Généralités.....	50
8.1.5 Sur la création d'un comité :.....	50

8.2 Comité Constitutionnel.....	50
8.2.1 Adhésion.....	50
8.2.2 Élection des membres.....	50
8.2.3 Fonctions du comité.....	51
8.3 Comité du Conseil de la Faculté.....	51
8.3.1 Adhésion.....	51
8.3.2 Élection des membres du comité.....	52
8.3.3 Fonctions du comité.....	52
8.4 Comité des Bourses d'Études.....	52
8.4.1 Adhésion au comité.....	52
8.4.2 Élection des membres du comité.....	52
8.4.3 Fonctions du comité.....	53
8.5 Le Comité Social, « L'escouade sociale ».....	54
8.6 Comité des affaires francophones.....	54
8.6.3 Adhésion.....	54
8.7 Comité des publications.....	54
8.7.1 Adhésion.....	54
8.7.3 Fonctions du comité.....	55
Article 9: Tables Rondes.....	57
9.1 Généralités.....	57
9.1.2 Les réunions de table ronde serviront à (généralement).....	57
9.2 Table Ronde des Présidentielle.....	57
9.3 Table Ronde des Affaires Universitaires.....	57
9.4 Table Ronde d'Argent.....	57
9.5 Table Ronde Sociale.....	58
9.6 Table Ronde des Communications.....	58
9.7 Table Ronde d'Équité.....	58
9.8 Table Ronde Franco.....	58
Article 10 – Employé.e.s.....	59
10.1 Généralités.....	59
10.2 Présidence du conseil de direction.....	59
10.2.4 Fonctions.....	60
10.3 Coordinateur.rice de la Semaine 101.....	60
10.3.4 Fonctions.....	60
10.4 directrice.trice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections.....	60
10.4.4 Fonctions.....	60
10.4.5 directrice.trice.trice.trice.trice.trice.trice.euse général.e des élections pour une élection partielle.....	61
10.5 Organisateur.rice du référendum.....	62
10.5.4 Fonctions.....	62
10.6 Traducteur.rice.s.....	62

10.7 Employé.e.s additionnel.le.s.....	62
Article 11: Honoraires.....	63
11.1 Généralités.....	63
11.2 Honoraires des dirigeant.e.s.....	63
11.3 Honoraires des employés.....	64
11.4 Honoraires de transition.....	65
11.5 Honoraires de traduction.....	65
Article 12: Assemblées générales.....	67
12.1 Généralités.....	67
12.1.3 Quorum aux réunions générales :.....	67
12.1.4 Procurations.....	67
12.2 Assemblées générales annuelles.....	68
Article 13 : Référendum.....	70
13.1 Convocation d'un Référendum.....	70
13.2 Le Rassembleur du référendum.....	70
13.3 La question du Référendum.....	70
13.4 Procédure et recours.....	70
13.5 Validité.....	70
Article 14 : AÉFA en tant que Corporation.....	71
14.2 Éléments généraux.....	71
14.3 Membres.....	71
14.3.2 Administrateurs.....	71
14.4 Dossiers de la Société.....	72
14.5 Rapports financiers de la Société.....	73
Article 15: Semaine 101.....	74
Article 16: Listes étudiant.es.....	75
Article 17: Clubs.....	76
17.1 Inscription d'un club.....	76
17.2 Lignes directrices.....	76
17.3 Finances.....	76
Article 18 : Amendements Constitutionnels.....	78
Règlements de l'AÉFA.....	79
Section 1 : Généralités.....	79
Section 2 : des statuts de l'AÉFA.....	79
Règlement n° 1 – Élections.....	80
Section 1 : Dispositions générales.....	80
Section 2 : Tests de langue et bilinguisme.....	80
Section 3 : Bureau des élections.....	81
Section 4 : Calendrier des élections.....	82
Section 5 : Candidatures.....	82
Section 6 : Réunion de tous les candidat.e.es.....	83

Section 7 : Période de campagne.....	83
7.3 Bénévoles.....	84
7.4 Règles générales de campagne.....	84
7.4.3 Avenants.....	84
7.4.4 Plateformes.....	85
7.5 Campagne physique.....	85
7.5.4 Présentations en classe.....	86
7.6 Campagne virtuelle.....	86
7.7 Financement de la campagne.....	86
Section 8 : Dépouillement des votes, résultats et contestation.....	88
Section 9 : Plaintes et problèmes liés à une élection ou à un référendum.....	89
9.2 Plaintes contre lea PDG ou le bureau électoral.....	90
Section 10 : Élections Partielles.....	91
10.5 Chute par élection.....	92
Section 11 : Périodes de candidat.eure.....	92
Règlement n°2 - Finances.....	94
Section 1 : Finances AÉFA.....	94
Section 2 : Finances des AMs.....	95
2.1.4 Pénalités.....	95
2.1.5 Échec des audits.....	96
2.3 Prélèvements AM.....	97
Section 3 : Fonds Filiales AÉFA.....	97
Section 1 : Responsabilité.....	99
Section 2 : Collecte et répartition des fonds de bourses.....	99
Section 3 : Règles, réglementations et limitations.....	100
3.3 Admissibilité et limites.....	100
Section 4 : Récompenses permanentes.....	101
Section 5 : Répartition.....	102
Règlement no 4 - Café Alternatif.....	104
Section 1 : Généralités.....	104
Section 2 : Périodes de location.....	104
Section 3 : Procédure de réservation et contrats de location.....	104
3.3 Le contrat de location contient les dispositions suivantes :	104
3.5 Les dispositions suivantes seront incluses...	105
Section 4 : Utilisation de l'AÉFA et de l'AM.....	106
Section 5 : Locations et accords permanents.....	106
Règlement n°5 - Politique 5.....	107
Section 1 : Généralités.....	107
1.4 Montant des honoraires.....	107
1.5 La revue de la politique 5s.....	107
Section 2 : Politique 5 du Comité exécutif.....	108

2.1 Présidence.....	108
2.2 Vice-présidence aux affaires universitaires.....	108
2.3 Vice-présidence des finances.....	108
2.4 Vice-présidence des affaires internes.....	108
2.5 Vice-présidence des affaires sociales.....	109
2.6 Vice-présidence des communications, anglophone.....	109
2.7 Vice-présidence aux communications, francophone.....	109
2.8 Vice-présidence d'Équité.....	109
2.9 Vice-présidence aux affaires francophones.....	110
2.10 Vice-présidence des bénévoles et des associations membres.....	110
2.11 Représentants du programme.....	110
2.12 Représentant de première année.....	110
Section 3 : Politique 5s des Salariés de l'AÉFA.....	111
3.1 Présidence du conseil de direction.....	111
3.2 Coordonnateur de la semaine 101.....	111
3.3 Directrice générale des élections.....	111
3.4 Organisation du référendum.....	112
Section 4 : Attribution d'honoraires.....	112
4.3 Le calcul des honoraires.....	112

Article 1: Nom et structure

1 Le nom de l'organisation est «Association étudiantes de la Faculté des Arts, Université d'Ottawa» et "Student Association of the Faculty of Arts, University of Ottawa," référé en tant que l'AEFA.

1.2 L'AEFA est un gouvernement étudiant reconnu (GER) sous le "Syndicat Étudiant de l'Université d'Ottawa – University of Ottawa Students' Union", référé en tant que le SÉUO.

1.3 L'AEFA est composé d'Associations membres, dans ce document référé en tant que AMs. Les AMs sont définis sous l'Article 5.

1.4 Le conseil d'administration principal de l'AEFA est le Conseil des Directions, dans ce document référé en tant que CD.

1.5 L'AEFA représente les étudiants inscrits dans un programme dans la Faculté des Arts de l'Université d'Ottawa.

1.6 Les règlements de l'AEFA agissent comme extension de ce document.

1.7 L'AEFA est une organisation à buts non lucratifs officiellement introduite avec la province de l'Ontario.

1.8 Priorité: Pour les affaires concernant l'AEFA, ce document, en cas de conflit, prend priorité au-dessus des constitutions et des documents gouvernants des AMs, du SÉUO et des règlements de la Faculté des Arts.

1.9 Dans ce document, les mandats, les années fiscales et l'année académique, font référence à la ligne de temps suivante: 1er mai jusqu'au 30 avril prochain.

1.10 La version en français, ainsi que la version en anglais de ce document, détiennent une préséance et une autorité égale. S' il y des différences entre eux, la raison va être définie à la prochaine réunion du Conseil. Ces différences devraient être médiatisées avec une notion à la prochaine réunion du Conseil. Si les différences sont assez sévères, une réunion d'urgence du Conseil ou une rencontre générale sera déclenchée pour y remédier.

1.11 Afin d'éviter la confusion, les éléments de la constitution sont référés en tant qu'Articles et les règlements sont référés en tant que sections.

Exemple: Article 1.1; règlement #1 Section 1.1.

Article 2 : Mission et mandat

2.1. Mission : Les objectifs de l'ÂÉFA sont les suivants :

- a. Représenter les besoins de ses membres d'une manière transparente, coopérative et démocratique ;
- b. Promouvoir parmi les étudiant.es un esprit communautaire en organisant des activités sociales et culturelles ;
- c. Assurer la qualité des programmes offerts par la Faculté des Arts
- d. Réunir les différentes associations étudiant.es de la Faculté des Arts dans un esprit de coopération, et coordonner leur participation aux diverses activités de l'Université;
- e. Défendre les intérêts de ses Associations Membres ;
- f. Promouvoir le mandat bilingue de l'Université et l'esprit du multiculturalisme ;
- g. Participer activement à la communauté universitaire, à tous les processus et organes de décision qui concernent la vie étudiant.e ;
- h. Établir un cadre dans lequel ses membres peuvent partager leur expérience, leurs compétences et leurs idées, communiquer et échanger des informations, et débattre;
- i. Assurer la distribution et l'utilisation efficace des fonds étudiant.es, conformément à la volonté des étudiant.e.s ;
- j. Veiller à ce que les droits des étudiant.e.s soient respectés et honorés ;
- k. Assurer la décolonisation et son indigénisation, celles de la Faculté des Arts et de la communauté universitaire en général.

2.2. L'ÂÉFA reconnaît et respecte les contributions actuelles et historiques des peuples Algonquins Anishinaabe, sur le territoire traditionnel et non cédé desquels l'Université d'Ottawa est située. L'ÂÉFA veillera à l'inclusion holistique des peuples autochtones dans toutes ses fonctions. Elle veillera à ce que les droits et les traditions des peuples autochtones soient respectés, inclus et célébrés au sein de la communauté universitaire.

2.3. Normes d'équité

2.3.1. L'ÂÉFA s'efforcera activement de promouvoir l'inclusion de tous les membres dans toutes les fonctions de l'ÂÉFA, et de faire en sorte que tous les

membres de l'AÉFA respectent tous les autres membres sur tous les points du Code des droits de la personne de l'Ontario et des conditions suivantes (ci-après dénommées « les normes d'équité ») :

- a. l'âge ;
- b. le sexe ou l'identité de genre, l'expression du sexe ou l'identité sexuelle, y compris les pronoms ou l'absence de pronoms ;
- c. l'orientation romantique ou sexuelle, l'expression de l'orientation romantique ou sexuelle ;
- d. la race, l'ethnie, la couleur, l'origine ethnique ou l'appartenance ethnique ;
- e. le lieu d'origine ou le statut de citoyenneté ;
- f. la langue maternelle, la capacité d'utiliser les deux langues officielles de l'Université d'Ottawa, la préférence linguistique des langues officielles de l'Université d'Ottawa ;
- g. le handicap physique ou mental ;
- h. le statut de membres des Premières nations, de Métis ou d'Inuit ;
- i. l'identité autochtone ;
- j. la situation familiale ;
- k. l'état matrimonial ou la relation de couple ;
- l. le sexe, y compris la grossesse et l'allaitement ;
- m. la croyance ou les convictions politiques, à condition que ces convictions ne violent pas d'autres normes d'équité ;
- n. les croyances religieuses, y compris les pratiques et les fêtes ;
- o. la santé mentale, la santé physique ou les antécédents médicaux ;
- p. la situation financière ;
- q. le corps et l'autonomie corporelle ;
- r. le niveau d'expérience, le parcours professionnel ;

2.3.2. L'AÉFA applique une politique de tolérance zéro en cas de violation de ces normes d'équité. Les personnes qui enfreignent ces normes d'équité peuvent être priées de quitter ou être renvoyées des événements de l'AÉFA. Les membres exécutifs, les employés ainsi que les membres des comités de l'AÉFA

risquent d'être licenciés ou démis de leurs fonctions pour avoir enfreint les normes d'équité.

2.3.3. Toutes les Associations membres, y compris les membres de leurs exécutifs, doivent respecter les normes d'équité. Les Associations membres et les membres exécutifs des AM peuvent être retirés des événements, destitués, licenciés ou subir les sanctions prévues à l'article 5.6 en cas de violation des normes d'équité.

2.3.4. Les membres de l'AÉFA peuvent porter les plaintes relatives à l'équité à l'attention du VP Équité. Le.a VP Équité aidera la personne à résoudre les problèmes avec les parties concernées, y compris, mais sans s'y limiter, la Faculté des Arts, les écoles, les départements et les instituts de la Faculté, l'Université, les AM, le SÉUO et d'autres organisations étudiant.es sur le campus, d'autres tiers à l'Université, et tout membre de ces derniers.

2.4. Politique de bilinguisme

2.4.1. L'AÉFA est une association bilingue français-anglais, et toutes les fonctions de l'association doivent être disponibles dans les deux langues.

2.4.2. Les Associations membres adhérant à la politique de bilinguisme.

2.4.2.1. En raison de la nature de son corps étudiant.e, l'AÉDF est exemptée et ne doit fonctionner qu'en français.

2.4.2.2. En raison de la nature de son corps étudiant.e, l'UESA est exemptée et ne doit fonctionner qu'en anglais.

2.4.3. Tous les membres exécutifs et employés de l'AÉFA doivent être bilingues à un degré minimum tel que défini dans le règlement n°1. Si un poste spécifique comporte d'autres exigences linguistiques, celles-ci s'appliquent en plus de celles définies dans le règlement n°1. Ceci ne s'applique pas aux membres exécutifs des AM, les exigences linguistiques de la constitution de l'AM seront suivies.

2.4.4. Tous les médias, documents et communications seront disponibles dans les deux langues au même moment.

2.4.4.1. Cela inclut, mais n'est pas limité à :

- a. Les constitutions, les règlements, les politiques 5, les annexes et les autres documents constitutifs de l'AÉFA et de ses AM ;
- b. Toutes les communications y compris : les sites web, les profils et messages sur les médias sociaux, les affiches physiques et virtuelles, les dépliants, les billets et documents physiques et virtuels, les horaires, et toute autre publication ;
- c. Les procès-verbaux et notes des réunions de l'exécutif, des réunions du Comité de direction, des assemblées générales, des réunions des comités et des tables rondes ;
- d. Les journaux, magazines et toute autre publication relative aux travaux de la communauté étudiant.e ;

2.4.4.1.1. Les procès-verbaux et les notes des réunions qui ont lieu avant l'adoption officielle de la politique de bilinguisme le 1^{er} mai 2022 ne doivent pas être traduits. Mais tous les procès-verbaux et notes des réunions qui suivent cette date doivent être traduits dans les deux langues.

2.4.4.1.2. Les publications antérieures de travaux des étudiant.e.s n'ont pas besoin d'être traduites si elles ont été publiées après l'adoption officielle de la politique de bilinguisme le 1^{er} mai 2022. De même, les travaux des étudiant.e.s n'ont pas besoin d'être traduits, mais les étudiant.e.s doivent pouvoir soumettre des travaux en français ou en anglais, et toutes les autres parties de la publication doivent être bilingues.

2.4.4.2. Le cas échéant, le français sera la première langue présentée, suivie de l'anglais.

2.4.5. Les étudiant.e.s pourront soumettre leurs travaux ou postuler pour toute bourse ou prix en français, en anglais ou de manière bilingue.

2.4.5.1. Si la bourse ou le prix concerne leur compétence dans l'utilisation du français, de l'anglais ou d'une autre langue, il est permis que la communauté étudiant.e se limite à soumettre des travaux ou à postuler dans la langue concernée.

2.4.6. Les étudiant.e.s pourront partager librement leurs idées dans toutes les réunions de l'exécutif, les réunions du Comité de direction, les assemblées générales, les tables rondes et autres fonctions connexes, en français ou en anglais.

2.4.7. Tous les bulletins de vote, référendums, sondages ou autres documents impliquant le vote ou l'opinion des membres de l'AÉFA seront disponibles dans les deux langues. Si le bulletin de vote, le référendum, le sondage ou tout autre document n'est pas disponible en français ou en anglais, tout résultat en découlant sera considéré comme nul et non avenue.

2.4.8. Toutes les motions et tous les amendements constitutionnels doivent être présentés dans les deux langues. Aucun amendement aux Constitutions, Règlements, Politiques ou autres documents constitutionnels ne peut être adopté s'il n'est pas bilingue.

2.4.8.1. Si une motion est présentée lors d'une réunion générale, d'une assemblée générale ou d'une autre réunion de cette nature qui est unilingue, tous les efforts seront faits pour traduire la motion lors de la réunion. Si cela n'est pas possible, toute motion adoptée lors d'une réunion générale, d'une assemblée générale ou d'une autre réunion de cette nature doit être traduite et disponible dans les 7 jours suivant l'adoption de la motion.

Article 3: Membres

3.1 Les membres de l'AEFA seront des étudiant.es de premier cycle inscrits dans un spécialisation, spécialisation bidisciplinaire; majeure; double grade; baccalauréat; ou certificat dans un programme dans l'une des disciplines suivantes dans les quatre sections de la Faculté des arts. Ils seront classés comme membres pourvu qu'ils versent une cotisation étudiant.e à l'AEFA durant l'année du mandat, peu importe leur statut d'inscription à temps partiel ou à temps plein.

3.1.1 Beaux-arts et arts de la scène

3.1.1.1 Histoire de l'art; Histoire et théorie de l'art

3.1.1.2 Musique; Études de la musique; Musique et sciences; Musique - Administration des Arts; Musique - Composition; Musique - éducation musicale; Musique - théorie - Musicologie; Musique - interprétation

3.1.1.3 Théâtre; Pratique théâtrale en jeu

3.1.1.4 Arts visuels; B.A.V.

3.1.2 Sciences humaines

3.1.2.1 Études de l'environnement; Géographie; Géomatique et analyse spatiale; Géographie physique et géomatique; Études urbaines; Géomatique; Anthropocène

3.1.2.2 Antiquité grecque et romaine; Lettres classiques; Études anciennes; Sciences des religions

3.1.2.3 Histoire; Histoire et science politique

3.1.2.4 Études autochtones; Études canadiennes

3.1.2.5 Linguistique; Linguistique et psychologie

3.1.2.6 Philosophie; Philosophie et science politique; Éthique et philosophie politique; Éthique appliquée

3.1.2.7 Sciences des religions

3.1.3 Langues et littératures

3.1.3.1 English; Creative Writing; Professional Writing; Professional Editing

3.1.3.2 Anglais langue seconde; Français langue seconde; Programme intensif d'anglais; Programme intensif de français; Anglais langue seconde avancée; Français langue seconde avancée

3.1.3.3 Lettres françaises; Lettres françaises et communication; Lettres françaises et éducation; Rédaction professionnelle et édition; Écriture et style; French Studies

3.1.3.4 Enseignement des langues secondes

3.1.3.5 Traduction; Traduction anglais-français; Traduction anglais-espagnol-français; Translation into English; Traduction vers le français

3.1.3.6 Langues et cultures du monde; Langue et culture arabes; Études asiatiques; Études celtiques; Langue et culture allemandes; Langue et culture italiennes; Études latino-américaines; Langue et culture russes; Espagnol

3.1.4 *Arts interdisciplinaires*

3.1.4.1 Arts généraux

3.1.4.2 Baccalauréat ès Arts en études interdisciplinaires

3.1.4.3 Études des francophonies

3.1.4.4 Études médiévales et de la Renaissance

3.1.4.5 Études juives canadiennes Vered; Études juives

3.1.4.6 Études animales

3.1.4.7 Études contemplatives et le bien-être

3.1.4.8 Sciences humaines numériques

3.1.4.9 Entrepreneuriat, créativité et innovation sociale

3.2. L'AEFA sera également considérée comme le représentant officiel de tous les étudiant.e.s à un programme de premier cycle, nouveau ou modifié, offert par la Faculté des arts et ses départements, écoles et instituts, à l'exception des programmes offerts par le Département des communications.

3.3 Les étudiant.es ayant une mineure, une option ou un microprogramme dans les programmes de l'AEFA sont membres de l'AEFA, avec des droits limités.

3.3.1 Ces élèves ont la possibilité de faire ce qui suit :

- a. Voter aux élections et référendums de l'AEFA et de l'AM.
- b. Voter et présenter des motions lors des assemblées générales de l'AEFA et de l'AM.
- c. Faire une demande de bourses et de prix gérés par l'AEFA et les AMs.
- d. Occuper n'importe quel poste au sein de l'exécutif d'une AM, à moins que ses statuts n'en disposent autrement.
- e. Occuper l'un des postes suivants au sein de l'exécutif de l'AEFA : V-P interne, V-P social, V-P communications anglophones, V-P communications francophones, V-P philanthropie, V-P équité, V-P affaires francophones, représentant de programme.

3.3.2 Ces membres doivent choisir chaque année de mandat d'être membre de l'AEFA. Pour ce faire, ils doivent soumettre leur nom, leur courriel à l'Université d'Ottawa, leur numéro d'étudiant.e et leur(s) programme(s) à l'AEFA de la manière choisie par l'exécutif. Ils doivent également fournir la preuve du ou des

programmes auxquels ils sont inscrits. La preuve peut être l'un des documents suivants :

- a. Demande de changement de programme approuvée ;
- b. Une copie du relevé de notes ;
- c. Tout autre document émis par l'Université indiquant le nom complet de leur programme, y compris la ou les mineures, le ou les microprogrammes, la ou les options et la ou les modifications.

3.3.3 Ces étudiant.es seront inscrits sur les listes d'étudiant.es de l'AÉFA et de toute AM applicable.

3.3.4 Les membres de l'AÉFA peuvent opter de cette façon si leur mineure, option ou microprogramme se trouve dans un groupe de programmes différent de celui de leur majeure, ce qui leur permet de figurer sur plusieurs listes d'étudiant.es de l'AM.

3.3.5 Les AM ne recevront aucun prélèvement pour les étudiant.es ayant une mineure, une option ou un microprogramme.

Article 4: Conseil de direction

4.0. Le Conseil de direction est l'organe décisionnel officiel de l'AEFA. Ses décisions sont absolues, et son pouvoir n'est dépassé que par les décisions adoptées lors d'une assemblée générale. Il est chargé de légiférer sur toutes les fonctions de l'AEFA liées aux finances, aux élections, à la constitution, à la représentation, à la gouvernance et à d'autres questions structurelles. Le Conseil de direction administre les affaires de l'AEFA à tous égards.

4.1. Composition du Conseil

4.1.1. La présidence, les V-P et les représentant.e.s des programmes de l'AEFA occupent tous un siège avec droit de vote au sein des Conseils de direction.

4.1.2. Chaque association membre active de l'AEFA dispose de deux sièges avec droit de vote. Tout membre de l'exécutif de l'AM peut occuper ces sièges avec droit de vote. Si plus de deux membres d'une AM sont présents, ils doivent décider qui détiendra le droit de vote pendant cette réunion.

4.1.3. Tous les employés de l'AEFA auront un droit de parole aux réunions du Conseil de direction, mais pas de droit de vote.

4.1.4. Les représentants de la Faculté des Arts au Conseil de direction du SÉUO auront le droit de parole aux réunions du Conseil, mais pas le droit de vote.

4.1.5. Le représentant.e du Sénat de la Faculté des arts aura un droit de parole aux réunions du Conseil de direction, mais pas de droit de vote.

4.1.6. Les membres de l'AEFA, les membres des médias et les membres du public sont autorisés à assister à toutes les réunions du Conseil de direction. Ils peuvent poser des questions à la direction pendant les périodes de questions officielles.

4.2. Structure et fonctionnement du Conseil de direction

4.2.1. Tous les membres du Conseil ayant le droit de vote seront considérés comme directrice.trice.trice.trice.trice.trice.trice.s

4.2.1.1. Afin d'exercer leurs droits de parole et de vote, les directrice.trice.trice.trice.trice.trice.trice.s devront être ratifiés dans leur position respective (soit le poste qu'ils occupent au sein de l'exécutif de l'AEFA, soit l'AM qu'ils représentent). Cette ratification aura lieu lors de la première réunion du Conseil de direction de l'année du mandat, ou lors de la première réunion du Conseil de direction à laquelle ils assisteront.

4.2.2. La présidence du Conseil de direction présidera toutes les réunions du Conseil. En son absence, la présidence de l'AEFA assumera les responsabilités de la présidence du Conseil de direction.

4.2.2.1. La présidence doit être ratifiée par le Conseil à la première réunion de l'année du mandat, après l'appel nominal et la ratification des nouveaux directrice.trice.trice.trice.trice.trice.e.s. Avant d'être ratifiée, la présidence de l'AEFA agira à titre de présidence du Conseil.

4.2.2.2. Le conseil peut proposer de révoquer la présidence à la demande d'une majorité de 2/3 des directrice.trice.trice.trice.trice.trice.trice.s présent.e.s à une réunion.

4.2.3. Le.a V-P interne fera office de secrétaire du conseil de direction et rédigera les procès-verbaux de toutes les réunions.

4.2.4. La présidence de l'AÉFA prépare et présente un ordre du jour pour chaque réunion du conseil à la présidence du Conseil de direction.

4.2.5. Le conseil doit se réunir au moins une fois par mois pendant les sessions d'automne et d'hiver, ainsi que deux fois pendant la session de printemps/été (généralement en juin et en août).

4.2.6. La présidence du Conseil doit avertir toutes les directrices de la tenue d'une réunion au moins 5 jours à l'avance. Cette alerte doit comprendre les éléments suivants : l'heure, la date et le lieu de la réunion, y compris un lien vers la réunion le cas échéant, le procès-verbal de la réunion précédente du Conseil de direction, l'ordre du jour de la réunion, y compris toutes les motions soumises à la présidence, les copies de la politique 5 des exécutifs pour cette réunion, ainsi que toute pièce jointe nécessaire pour les points de l'ordre du jour.

4.2.7. Toutes les réunions du Conseil de direction sont régies par les règles de procédure Roberts. Les règles de procédure peuvent être suspendues à la demande de deux tiers (2/3) des membres votants présents. La présidence du Conseil est chargée d'appliquer les règles et toutes ses décisions sont définitives, sauf si elles sont annulées par les deux tiers (2/3) des membres votants présents.

4.2.8. Toutes les motions doivent être soumises à la présidence de l'AÉFA au moins six (6) jours avant une réunion. L'auteur.e de la motion doit être présent.e à la réunion pour que la motion soit prise en considération. Les motions qui ne répondent pas à ce critère ne peuvent être prises en considération qu'avec l'approbation des trois quarts (3/4) des directrices votants.

4.2.9. Toutes les questions soumises au vote lors d'une réunion du conseil de direction sont décidées à la majorité des votes, sauf indication contraire dans le présent document. En cas d'égalité des votes, le vote de la présidence du Conseil est prépondérant.

4.2.10. Toutes les réunions du Conseil de direction sont publiques. Pendant la période de questions orales, les membres individuels de l'AÉFA et les médias peuvent également poser des questions. Les annonces, les questions orales posées et les réponses données doivent être brèves et précises, et ne doivent pas donner lieu à un débat.

4.3. Quorum pour une réunion du Conseil de direction ;

Pour qu'une réunion puisse avoir lieu, les quorums suivants doivent être atteints :

- a. Au moins 50% des exécutifs de l'AÉFA en fonction (présidence, V-P, représentants des programmes) doivent être présents.

- b. Au moins 1 représentant de 50% des AM actives doit être présent.
 - 4.3.1. Pour la première réunion de l'année, le quorum des exécutifs sera défini sur la base des membres élus lors de la dernière élection générale.
 - 4.3.2. Pour la première réunion de l'année, le quorum des AM sera défini en fonction du nombre total d'AM actives lors de la dernière réunion régulière du Conseil de direction.
 - 4.3.3. Le quorum doit être atteint dans les 30 (trente) minutes suivant l'heure officielle du début de la réunion. Si le Conseil de direction n'atteint pas le quorum, aucune motion ne peut être adoptée et tous les points seront automatiquement reportés à la prochaine réunion régulière du Conseil.
 - 4.3.3.1. Une réunion d'urgence du Conseil de direction peut être convoquée afin de discuter et d'adopter toute motion trop urgente pour attendre la prochaine réunion régulière du Conseil de direction.
 - 4.3.4. Si une Association membre n'envoie pas de représentant à une réunion régulière du Conseil de direction dans les 30 minutes suivant l'heure du début de la réunion, une motion sera présentée à la réunion suivante pour retirer 5% du prochain prélèvement de l'AM. Une AM peut soumettre une raison d'absence 24 heures avant la réunion à la présidence du Conseil de direction qui la distribuera avec l'ordre du jour de cette motion. Pour être adoptée, cette motion doit être votée par les deux tiers des directrice.trice.trice.trice.trice.trice.e.s présent.e.s.

4.4. Ordre du jour ;

L'ordre du jour lors de toute réunion régulière du Conseil de direction sera le suivant :

- a. Rappel à l'ordre et ouverture de la réunion ;
- b. Appel nominal et ratification des nouveaux directrice.trice.trice.trice.trice.trice.e.s ;
- c. Adoption du procès-verbal de la réunion précédente ;
- d. Adoption de l'ordre du jour ;
- e. Mises à jour des exécutifs de l'AÉFA ;
- f. Période de questions concernant les mises à jour des exécutifs ;
- g. Mises à jour des Associations membres ;
- h. Mises à jour du Conseil de la Faculté ;
- i. Mises à jour des employés et autres membres ayant le droit de parole ;
- j. Période de questions concernant les mises à jour des Associations membres, du Conseil de la Faculté et des personnes ayant le droit de parole.
- k. Questions et motions relatives aux honoraires (exécutifs, employé.e.s, etc.)
- l. Motions et points de discussion de l'ordre du jour ;
- m. Période de questions relatives aux motions et aux points de discussion ;

- n. Varia ;
- o. Annonces ;
- p. Période de questions finale portant sur tout sujet pertinent ;
- q. Clôture de la réunion ;

4.5. Les points suivants doivent toujours être approuvés par le Conseil de direction par un vote à la majorité simple, sauf indication contraire :

4.5.1. Les résultats de l'élection générale de l'AÉFA, des élections partielles de l'AÉFA et des élections générales des AM si elles sont organisées séparément ;

4.5.2. Tous les paiements d'honoraires, sauf exceptions mineures décrites à l'article 13, pour les exécutifs et les employés ;

4.5.3. Le budget de l'AÉFA ;

4.5.4. La ratification de tous les exécutifs et employés de l'AÉFA dans leurs fonctions, si elle est effectuée en dehors d'une motion d'approbation des résultats des élections ;

4.5.5. Le budget des bourses d'études ;

4.5.6. Tout amendement aux statuts et règlements, à quelques exceptions près, comme indiqué à l'article 17. Ces amendements doivent être adoptés à la majorité des 2/3 des votes lors de deux réunions distinctes du Conseil de direction.

4.5.7. Toute modification des fonctions générales administrées par le Conseil de direction pour cause de circonstances atténuantes, mais ne modifiant pas la constitution. Ceci inclut, mais n'est pas limité à :

- a. Le nombre de signatures dont une personne a besoin pour se présenter à un poste au sein de l'AÉFA ou une AM lors d'une élection ;
- b. Quelles informations doivent figurer dans les signatures de la communauté étudiant.e sur les formulaires de nomination pour les élections ;
- c. Combien un.e employé.e est payé.e en honoraires, avant l'embauche du poste (par exemple, augmenter les honoraires avant l'embauche car le travail va prendre plus de temps que les années normales) ;
- d. les motions visant à repousser la présentation du budget ou des documents financiers connexes à la prochaine réunion du Conseil ;
- e. Modifications de la structure de l'AM, comme indiqué à l'article 5.2.

4.6. Réunions d'urgence du Conseil

4.6.1. Une réunion d'urgence peut être convoquée pour n'importe quelle raison par l'une des personnes suivantes :

- a. La présidence de l'AÉFA ;
- b. Tout V-P de l'AÉFA ;

- c. Trois (3) directrice.trice.trice.trice.trice.trice.trice.s du Conseil de direction ayant le droit de vote ;
- d. Par une pétition présentée à la présidence et signée par dix pour cent (10%) de la communauté étudiant.e de l'AEFA.

4.6.2. Les demandes de réunion d'urgence doivent être envoyées à la présidence en indiquant la ou les raisons de la réunion

4.6.3. La présidence du Conseil choisira une date, une heure et un lieu pour la réunion. L'avis de réunion d'urgence doit être envoyé trois (3) jours avant l'heure prévue de la réunion.

4.6.4. Une réunion d'urgence se déroulera comme n'importe quelle autre réunion du Conseil, sauf que les seules raisons de la réunion seront discutées. Tout ce qui a été reporté de la réunion précédente du Conseil de direction sera ignoré et reporté à la prochaine réunion régulière.

4.6.5. L'ordre du jour d'une réunion d'urgence sera le suivant :

- a. Ouverture de la réunion ;
- b. Appel nominal et ratification des nouveaux directrice.trice.trice.trice.trice.trice.e.s ;
- c. Adoption de l'ordre du jour ;
- d. Questions aux exécutifs ;
- e. Motions et points de discussion liés à la ou aux raisons de la réunion ;
- f. Varia ;
- g. Période de questions ;
- h. Clôture de la réunion ;

4.7 Réunion extraordinaire d'avril

4.7.1 Afin de traiter toute affaire en suspens du conseil de direction de l'AEFA, la présidence planifiera une réunion extraordinaire au cours de la dernière semaine d'avril

4.7.2 Les affaires traitées lors de cette réunion seront les suivantes :

- a. Examen de la politique 5 d'avril de l'exécutif et attribution des honoraires d'avril ;
- b. Attribution d'honoraires pour le trimestre d'hiver à la présidence du Conseil de direction ;
- c. Toute question en suspens lors des élections générales ;
- d. Toute motion d'amendement constitutionnel nécessitant un deuxième vote pour être approuvée ;
- e. Définir les quorums de l'exécutif et de l'AM pour la première réunion ordinaire du conseil de direction de l'année suivante ;

- f. Toute autre question jugée pertinente par la présidence.
- 4.7.3 La présidence planifiera cette réunion et alertera le conseil de direction au moins trois (3) jours avant la réunion. Cette notification comprendra un lieu, un ordre du jour et tout autre document pertinent.
- 4.7.4 Les AM ne seront pas pénalisées pour avoir manqué cette réunion car elle ne sera pas classée comme une réunion régulière du Conseil de direction.
- 4.7.5 Le quorum sera le même que pour toute autre réunion du Conseil.
- 4.7.6 La présidence sera rémunérée pour cette réunion selon les paiements régulièrement définis à l'article 11.

Article 5 : Associations membres

5.0.1. Toutes les associations étudiantes représentant un ou plusieurs programmes en vertu de l'article 3 sont considérées comme des associations membres de l'AEFA.

5.0.2. Bien que les AM conservent une grande indépendance pour gérer leurs propres affaires, se gouverner et représenter leur communauté étudiante comme elles l'entendent, elles font officiellement et fonctionnellement parties de l'AEFA. À cet égard, elles sont incluses dans bon nombre des déclarations officielles et des partenariats que l'AEFA établit, signe ou rejoint. L'AEFA conserve également certains droits, par le biais des statuts et des règlements, de gérer les AM, d'annuler les actions créées par les AM qui violent les présents statuts, ou de mettre en accusation les membres de l'exécutif des associations membres pour violation des statuts et des règlements de l'AEFA.

5.1 Les 17 associations membres de l'AEFA sont:

5.1.1. ADÉLSA - Association des étudiant.e.s en linguistique

5.1.1.1 ADÉLSA représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.2.5

5.1.2 ADÉMSA - Association des étudiant.e.s en musique

5.1.2.1 ADEMSA représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.1.2

5.1.3 AÉCRSA - Association des étudiant.e.s en études classiques et religions

5.1.3.1 AÉCRSA représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.2.2

5.1.4 AÉDF - Association étudiant.e au Département de français

5.1.4.1 AÉDF représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.3.3

5.1.5 AÉHSA - Association des étudiant.e.s en histoire

5.1.4.1 AÉHSA représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.2.3

5.1.6 AÉTTSA - Association des étudiant.e.s en traduction

5.1.6.1 AÉTTSA représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.3.5

5.1.7 AÉHA - Association des étudiant.e.s en histoire de l'art

5.1.7.1 AÉHA représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.1.1

5.1.8 AÉAF - Association des étudiant.e.s en anglais ou français langue seconde

5.1.8.1 AÉAF représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.3.2

5.1.9 ELS SLT - Association des étudiant.e.s en enseignement des langues secondes

5.1.9.1 ELS SLT représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.3.4

5.1.10 GAIA - Association des étudiant.e.s en géographie, environnement, et géomatique

5.1.10.1 GAIA représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.2.1

5.1.11 AÉÉA - Association des étudiant.e.s en études autochtones

5.1.11.1 AÉÉA représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'article 3.1.2.4

5.1.12 AÉÉM - Association des étudiant.e.s en études médiévales

5.1.12.1 AÉÉM représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.4.4

5.1.13 THESPIS - Association des étudiant.e.s en théâtre

5.1.13.1 THESPIS représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.1.3

5.1.14 UESA - Undergraduate English Students Association

5.1.14.1 UESA représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.3.1

5.1.15 AÉNP - Association des étudiant.es et étudiant.es non-diplômé.e.s en Philosophie

5.1.15.1 AÉNP représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.2.6

5.1.16 AÉAV - Association des étudiant.e.s en art visuel

5.1.16.1 AÉAV représente la communauté étudiant.e inscrite dans les programmes de l'Article 3.1.1.4

5.2 Création, intégration, fédération, et autrement le changement les AM

5.2.0 Aucun changement engagé par aucun usage réussi de l'Article 5.2 doit être reflété dans la Constitution de l'AÉFA et Règlements. Ces changements pour adapter la Constitution doivent être proposés à la prochaine réunion régulière du Conseil de direction ou à l'Assemblée Générale, à condition que cette réunion ait plus de dix (10) jours en suivant les changements réussis.

5.2.1 Création d'une nouvelle AM

5.2.1.1 Si plus d'un programme de la Faculté des Arts n'est pas représenté par une Association Membre ou une association étudiant.e non-AM légitime, une nouvelle Association Membre peut être créée par une pétition contenant au moins dix pour cent (10%) des étudiant.e.s qui seraient représenté.e.s par une telle AM. Ceci sera suivi par un vote

majoritaire de deux tiers (2/3) par le Conseil de direction. Si le vote se voit adopté, l'AM sera créée et intégrée dans L'AEFA.

5.2.1.1.1 Une association étudiant.e non-AM légitime sera définie comme aucune association avec le suivant:

- a) Une constitution, ou autres document(s) gouvernant
- b) Au moins trois membres exécutifs
- c) Un revenu par prélèvements dépassants dix dollars (\$10) par étudiant.e à temps-plein, et sept dollars (\$7) par étudiant.e à temps-partiel
- d) Est un Gouvernement enregistré d'étudiant.e.s sous le SÉUO ou l'Association des étudiant.e.s diplômé.e.s reconnu.e.s comme la seule représentante des étudiant.e.s dans les programme(s).

5.2.2 *Fédération d'une Association*

5.2.2.1 Aucune association étudiante ne peut postuler pour l'adhésion dans l'AEFA en faisant une demande à cet effet à la Présidence de l'AEFA. Pour être admis, l'association doit représenter un ou plus des programmes de la Faculté des Arts et son admission doit être approuvée par un vote majoritaire de deux tiers (2/3) par le Conseil de direction.

5.2.3 *Intégration dans une Association Membre*

5.2.3.1 Un programme dans l'AEFA qui n'est pas représenté par une AM peut choisir par référendum qui est adopté par un vote majoritaire de deux tiers (2/3) d'être représenté par une Association Membre active de l'AEFA. Cette Association Membre doit être d'accord pour représenter ce programme en utilisant le protocole suivant:

- a) L'Exécutif de l'AM doit voter à une réunion officielle pour accepter le(s) nouveau(x) programme(s) par un vote majoritaire simple. Iels peuvent faire ceci avant ou après le vote référendum officiel.
- b) L'Exécutif de cette AM doit signaler leur approbation du vote majoritaire simple via avis écrit au Conseil de direction de l'AEFA.

5.2.3.2 Si le référendum est adopté, et l'AM accepte le(s) programme(s), le suivant prendra place:

- a) L'Exécutif de l'AEFA avertira le Conseil des changements par écrit et à la prochaine réunion officielle du Conseil.
- b) Les frais de prélèvements du ou des tel(s) programme(s) vont être dirigés par l'AM, considérant qu'elle a soumis et adopté l'audit le plus récent.

5.2.3.3 Le programme mentionné sera au-delà considéré comme des membres votant de cette AM active.

5.2.3.4 Le processus ne sera pas capable de procéder si l'Association Membre à laquelle le programme veut joindre est inactive. Le processus

s'arrêtera si à n'importe quel moment l'AM à laquelle le programme veut appartenir se désactive.

5.2.3.5 Les étudiant.e.s représenté.e.s par une AM inactive ont le droit de suivre Article 5.2.3. Dans ce cas, si c'est un succès, l'AM inactive sera dissoute officiellement. L'AÉFA travaillera avec l'AM active qui reçoit le programme pour assurer une transition sans heurt d'information et de matériels de l'AM dissoute. L'AM qui représente maintenant le(s) programme(s) héritera tous matériels possédés par l'AM dissoute qui ne sont pas à retourner à l'AÉFA, la faculté, ou un autre corps avec du pouvoir similaire.

5.2.3.6 L'AÉFA, à travers le Conseil, a le droit d'adopter Article 5.2.3 à tout Moment. Pour faire ceci, il doit y avoir un vote majoritaire de deux tiers (2/3).

5.2.4 *Défédération de l'AÉFA*

5.2.4.1 Aucun association membre peut choisir de retirer de l'AÉFA par Référendum. Ce désir sera annoncé par écrit à la Présidence de l'AÉFA soixante-quinze (75) jours avant le référendum. Pour avoir les résultats d'un référendum reconnu, au moins dix (10) pour cent des membres doivent avoir voté et au moins deux tiers (2/3) des votes émis doivent soutenir le retrait de l'association de l'AÉFA.

5.2.5 *Amalgamation des Association Membres*

5.2.5.1 Deux ou plus Associations Membres peuvent s'amalgamer ensemble en adoptant du processus suivant:

- a) Envoyer une demande au Conseil de direction pour l'amalgamation, qui inclura l'Association Membre proposant d'amalgamer, les raisons pour l'amalgamation incluant comment les différentes AM sont reliées, et inclure la signature d'au moins deux (2) exécutifs de chaque AM.
- b) Le Conseil vote donc à l'approbation la demande par majorité simple.
- c) Chaque AM impliquée doit donc adopter une proposition pour Amalgamation à une réunion exécutive par un vote majoritaire de deux Tiers (2/3), et ensuite envoyer les résultats du vote à la Présidence de l'AÉFA;
- d) Suivant un vote réussi à l'exécutif de chaque AM, une proposition pour l'amalgamation sera présentée au Conseil, si elle est par un vote majoritaire de deux tiers (2/3) les AM seront officiellement amalgamées.

5.2.5.2 Suivant le vote pour l'amalgamation, une table ronde incluant la Présidence, la personne qui préside, V-P finance, et V-P interne de l'AÉFA ainsi que tous exécutifs siégeants des AM qui sont maintenant amalgamées travailleront ensemble à créer un plan pour une

amalgamation réussite et une transition de pouvoir à présenter à la prochaine réunion du Conseil. Ce plan devrait inclure comment les finances et les actifs seront gérés, comment les exécutifs pour le nouveau mandat de l'an seront choisis, et comment une nouvelle constitution sera rédigée. Ce plan doit avoir un vote majoritaire simple au Conseil. Si le Conseil n'a pas confiance dans le plan, le Conseil peut fournir des recommandations et l'envoyer pour des révisions, qui devraient être présentées à la prochaine réunion du Conseil. Suivant ceci, si le Conseil n'a pas confiance dans le plan, le Conseil peut proposer avec une majorité de deux tiers ($\frac{2}{3}$) de renverser l'amalgamation.

5.2.5.3 Au moins une AM incluse dans l'amalgamation doit être couramment active. Si une AM incluse est inactive, le suivant sera fait pour satisfaire

Article 5.2.5.4 L'Exécutif de l'AÉFA agira comme l'exécutif de l'AM comme mentionné dans la Section c, bien qu'il sera requis de voter là-dessus unanimement. Au moins deux exécutifs de l'AÉFA doivent signer la demande présentée dans Section a. En remplacement d'un vote de l'exécutif de l'AÉFA, un référendum des étudiant.e.s représenté.e.s par l'AM inactive peut prendre place pour fournir leur consentement pour l'amalgamation. Au moins dix pour cent (10%) des membres doivent voter, et deux tiers ($\frac{2}{3}$) des votes doivent être en faveur d'amalgamation.

5.2.6 *Dissolution d'une Association Membre*

5.2.6.1 Pour dissoudre une Association membre inactive n'importe quel du suivant doit être vrai:

- a) L'AM représente moins de dix (10) étudiant.e.s;
- b) L'AM reste inactive pendant vingt-quatre (24) mois consécutifs.

5.2.6.2 La dissolution d'une AM inactive peut être effectuée par une des manières suivante: Par référendum des étudiant.e.s représenté.e.s par l'AM inactive où au moins dix pour cent (10%) des étudiant.e.s votent et au moins deux tiers ($\frac{2}{3}$) sont en faveur de la dissolution; Une proposition au Conseil pour dissoudre l'AM, qui doit être adoptée avec un vote majoritaire de deux tiers ($\frac{2}{3}$) à deux (2) réunions du Conseil différentes.

5.2.6.3 Une fois dissoute, les étudiant.e.s deviendront membres directement en-dessous l'AÉFA et l'AÉFA assumera tous les actifs de l'AM.

5.2.6.4 Des membres représentés par une AM qui est couramment active peuvent demander un référendum pour dissoudre l'AM n'importe quand en présentant une requête avec au moins dix pour cent (10%) des signatures du corps étudiant.e de l'AM à la présidence de l'AÉFA. Un

référendum serait ainsi en place, pour avoir du succès au moins vingt-cinq pour cent (25%) du corps étudiant.e doit voter et deux tiers ($\frac{2}{3}$) doit être en faveur de dissolution. Une fois dissoute, l'AÉFA assumera tous les actifs de l'AM et les exécutifs siégeant seront destitué.e.s.

5.3 Associations Membre Actives

5.3.1 Pour être reconnue comme une Association membre active, l'AM doit faire/avoir le suivant:

- a) Au moins deux (2) membres exécutifs: Présidence et Vice-Présidence de finance, ou l'équivalent. Les deux membres exécutifs ne doivent pas être élu.e.s dans ces positions, mais iels doivent assurer que les rôles de la Présidence et la Vice-Présidence de finance sont satisfaits;
- b) Envoyer au moins un.e (1) représentant.e à chaque réunion régulière du Conseil;
- c) Soumettre deux (2) audits financiers au Contrôleur Général pour chaque an de mandat, en accordance avec Règlement #2;
- d) Tenir des heures de bureau, physiquement ou virtuellement, pour ses étudiant.e.s. Les heures doivent être tenues à un endroit prédéterminé physique ou virtuel, si l'AM n'a pas un bureau elle peut utiliser le Café Alternatif;
- e) Soumettre des procès-verbaux et des mises-à-jour des horaires des heures de bureau, constitutions, et autres documents gouvernants à la Vice-Présidence interne.

5.3.2 La Présidence de l'AÉFA, à temps pour la première réunion régulière de l'année du Conseil, présentera une liste des AM actives et inactives. Cette liste doit être approuvée par un vote majoritaire simple.

5.3.2.1 Pour les AM inactives, la Présidence fournira une preuve de leur inactivité (par exemple pas d'exécutifs l'année précédente, pas de candidat.e.s dans l'élection générale la plus récente, pas de réponses aux communications de l'AÉFA).

5.3.2.2 Suivant cela, une AM inactive cherchant à être réactivée doit compléter soit tous les items dans 5.3.1 ou faire preuve qu'elle travaille à compléter tous les cinq. Elle doit assister à une réunion régulière du Conseil en montrant cette preuve, et un vote majoritaire simple sera fait pour décider officiellement de son statut actif.

5.3.2.3 Suivant cela, si une AM devient inactive, la Présidence doit fournir la preuve de la désactivation au Conseil et suivant un vote majoritaire simple elle sera reconnue comme officiellement inactive.

5.4 L'AÉFA fournira le suivant à ses Associations Membre

5.4.1 Gérer des tables ronde en accord avec Article 9 pour laisser les Associations Membre collaborer avec l'AÉFA et l'un et l'autre, rester à jour sur les autres AM, les affaires de l'AÉFA, les affaires du SÉUO, et les affaires de la Faculté.

5.4.2 Gérer le fond de Bourse et allouer des fonds à chaque AM basé sur population étudiante, en accord avec Règlement #3.

5.4.3 Fournir les listes des étudiant.e.s des membres de l'AM, en accord avec Article 17.

5.4.4 Gérer les Élection générales et Élections partielles de l'exécutif de l'AM, en accord avec Règlement # 1.

5.4.5 Fournir de la formation pour les audits à la Vice-Présidence de finance ou similaire avant la date limite du premier audit de l'année.

5.4.6 Assurer que les AM savent les dates, temps, et endroits de toutes les réunions du Conseil.

5.5 Avec les responsabilités dans l'Article 5.3.1, les AM doivent aussi faire le suivant:

5.5.1 Tenir une Réunion générale ou Assemblé générale pour ses membres au moins une fois par mandat annuel, à moins que leurs constitutions spécifient une autre période de temps.

5.5.2 Faire une activité pour les nouveaux.elle.s étudiant.e.s de leur programme pendant la journée des AM de la Semaine 101, comme décrit dans l'Article 15.

5.5.3 Envoyer des représentant.e.s au Département, Programme, ou aux comités reliés pour les programmes qu'elles représentent.

5.5.4 Les AM doivent respecter les Standards de l'équité de l'AÉFA et la Politique du Bilinguisme de l'AÉFA.

5.6 Pénalités pour la non-adhérence aux Articles 5.3 et 5.5

5.6.1 Des pénalités spécifiques pour la non-adhérence au système de vérification sont décrites dans le Règlement #2.

5.6.2 Des pénalités spécifiques pour la non-adhérence avec la présence aux réunions du Conseil sont décrites dans l'Article 4.

5.6.3 Le non-respect de l'Article 5.3 sera réglé dans la manière suivante

- a) Un avertissement formel sera soumis à l'AM fautive par courriel et un message imprimé livré au bureau de l'AM par la Présidence de l'AÉFA.
- b) Dans le cas où l'AM continue le non-respect de l'Article 5.3, la Présidence de l'AÉFA a le droit d'amener une proposition de non-respect au Conseil de Direction. Si la proposition est adoptée avec une majorité de $\frac{2}{3}$, 5% du prélèvement de l'AM sera réalloué au "Fond de Subventions de l'AÉFA" auquel les autres AM et Représentant.e.s de programmes peuvent appliquer.
- c) Suivant des pénalités et avertissements, si l'AM ne respecte pas encore, la Présidence de l'AÉFA a le droit de désactiver l'AM et d'enlever tous les exécutifs siégeant de leurs bureaux par une proposition au Conseil passant avec une majorité de $\frac{2}{3}$.

- d) En addition de C, si ces infractions se commettent par un individu spécifique, la Présidence de l'AÉFA a le droit de déposer une motion de destitution contre l'individu, comme décrit dans l'Article 6.2
- 5.6.4 Les AM qui ne respectent pas les Articles 5.5.2 et 5.5.3 doivent présenter une raison officielle à la Présidence de l'AÉFA. Dans ce contexte, l'AÉFA aidera à retirer celles-ci pour assurer que les activités pour les étudiant.e.s et la représentation étudiant.e du Département soit satisfaisante.
- 5.6.4.1 Le refus de respecter celles-ci avec une raison valide peut résulter dans l'exécution des actions dans 5.6.3.

Article 6: Comité exécutif

6.1. Généralités

6.1.1 La gestion quotidienne de l'AÉFA est assurée par le comité exécutif, composé de la présidence, des neuf (9) vice-présidences et des représentant.e.s des programmes. Les devoirs et responsabilités de chaque membre du comité exécutif sont décrits à l'article 7.

6.1.1.1 L'exécutif est assisté par les employés de l'AÉFA, dont les fonctions sont décrites à l'article 10.

6.1.2 La présidence et les vice-présidences doivent tenir 3 heures de bureau par semaine pendant les semestres d'automne et d'hiver. Ces heures peuvent se dérouler dans le bureau de l'AÉFA ou dans un espace virtuel prédéterminé. Les représentant.e.s de programme doivent tenir une heure et trente minutes d'heures de bureau par semaine pendant les sessions d'automne et d'hiver.

6.1.2.1 Les horaires des heures de bureau doivent être affichés par la présidence chaque semestre avant le début de ceux-ci.

6.1.2.2 Si un membre exécutif doit manquer ses heures de bureau, il doit avertir les étudiant.e.s des heures annulées et trouver un autre moment pour rattraper les heures manquées.

6.1.2.3 Les membres exécutifs n'ont pas besoin de tenir des heures de bureau pendant les périodes d'examen, les vacances ou les autres congés universitaires officiels.

6.1.3 Le comité exécutif tiendra une réunion au moins une fois toutes les deux (2) semaines afin de se tenir mutuellement informé. Cependant, des réunions hebdomadaires sont recommandées.

6.1.3.1 La présidence présidera toutes les réunions de l'Exécutif. En cas d'égalité des voix lors d'une réunion de l'exécutif, la voix de la présidence sera décisive.

6.1.3.2 Les réunions du comité exécutif sont ouvertes à tous les membres de l'AÉFA, à moins qu'une session à huis clos ne soit approuvée par un vote majoritaire de l'Exécutif.

6.1.3.3 Il n'est pas nécessaire que les réunions de l'Exécutif aient lieu pendant les périodes d'examen, les vacances ou autres congés universitaires officiels.

6.1.3.4 Aucune réunion de l'Exécutif ne peut avoir lieu sans que tous les membres votants de ce dernier aient été informés de l'heure, de la date et du lieu de la réunion.

6.1.3.5 Chaque réunion de l'exécutif de l'AÉFA débutera par une reconnaissance autochtone prononcée par la présidence ou la vice-présidence de l'équité.

6.1.4 L'Exécutif veillera à ce que les décisions des membres et du conseil de direction soient appliquées.

6.1.5 Dans le cas de questions urgentes survenant lorsqu'il est temporairement impossible pour le conseil de direction de se réunir, l'Exécutif a le pouvoir d'agir en leur nom. Toutes les actions prises dans un tel cas par l'Exécutif doivent être sanctionnées par le conseil de direction lors de leur prochaine réunion.

6.1.6 L'Exécutif a le pouvoir d'engager ou de licencier les employés de l'AÉFA.

6.1.7 Aucun membre de l'Exécutif ne peut siéger à l'Exécutif d'une association membre ou à celui du SÉUO. Aucun membre de l'Exécutif n'occupera un poste d'employé de l'AÉFA pendant la durée de son mandat.

6.1.7.1 Ceci ne s'applique pas au Sénat de l'Université, au Conseil des gouverneurs de l'Université, au Conseil de direction du SÉUO, au membre exécutif d'un autre gouvernement étudiant.e, ou aux comités ou autres bénévoles sans droit de vote des associations membres.

6.1.7.2 Toutefois, s'il s'avère que le membre exécutif utilise son double rôle au sein de l'AÉFA et d'un autre poste de l'article 6.1.7.1 pour mettre en danger l'AÉFA ou d'autres abus de pouvoir pour obtenir des résultats favorables, la destitution aura lieu.

6.1.8 Aucun dirigeant ne peut occuper le même poste pendant plus de deux (2) années de mandat, nonobstant le règlement n° 1.

6.1.9 Lors de l'élection d'un nouvel exécutif, les membres sortants et les membres nouvellement élus doivent travailler ensemble pour assurer une transition harmonieuse du pouvoir. Le nouvel Exécutif n'assumera les pleins pouvoirs de ses fonctions respectives que le premier (1er) mai de l'année où il a été élu. Les membres sortants de l'Exécutif préparent un rapport et/ou un manuel de transition qui doit être approuvé par l'Exécutif entrant et pour lequel chaque membre de l'Exécutif sortant reçoit des honoraires de transition, comme indiqué à l'article 11.

6.1.10 Aucun employé ou membre de l'exécutif de l'AÉFA ne peut faire des affaires, conclure des accords formels ou informels ou signer des contrats avec une organisation ou une entreprise qui emploie directement ou indirectement le dit employé ou cadre, sans l'autorisation du Conseil de direction.

6.1.11 Inconduite : Les membres de l'exécutif de l'AÉFA sont tenus de se conduire de manière professionnelle en ce qui concerne les affaires de l'AÉFA, les fonctions interpersonnelles et les relations avec l'AM. Cela inclut les commentaires non professionnels sur ou envers les autres membres exécutifs, les exécutifs des associations membres ou les bénévoles du programme de l'AÉFA. Tout problème personnel entre affiliés de l'AÉFA doit être soumis à la présidence de l'AÉFA pour médiation.

6.1.12 Chaque membre de l'exécutif remplira les fonctions prévues dans sa politique 5 respective.

6.2 Mise en accusation

6.2.1 Tout membre du Comité exécutif peut être mis en accusation pour l'un des motifs suivants. Le conseil de direction et les membres des AM peuvent également être mis en accusation conformément à ces points s'ils sont directement liés à l'AÉFA.

- a) La mauvaise gestion des fonds ainsi que le non-respect de la loi canadienne ou de la loi provinciale de l'Ontario concernant la mauvaise gestion des fonds ;
- b) Le non-respect des règlements de la Constitution sans motif valable ;
- c) Des infractions répétées aux normes d'équité et à la politique de bilinguisme.
- d) Déformation volontaire de l'AÉFA concernant les décisions du conseil de direction, des assemblées générales, des réunions de l'Exécutif, des élections ou du référendum ;
- e) Abus de pouvoir : utilisation délibérée d'une position d'autorité pour influencer un résultat favorable à la personne en question ; harcèlement ou intimidation de toute personne au sens de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario ; utilisation des ressources de l'AÉFA de manière frauduleuse ; ou toute violation d'une position de confiance telle que définie par la loi canadienne ou la loi provinciale de l'Ontario.
- f) Mettre l'AÉFA en danger ;
- g) Ne pas avoir rempli 75 % des listes de tâches prévues par le politique 5 à trois reprises au cours de votre mandat ;
- h) Manquement répété aux devoirs de sa fonction tels qu'ils sont énumérés dans la Constitution.

6.2.2 Une procédure de destitution est engagée par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) des personnes présentes à une réunion du Conseil de direction. Toute motion de mise en accusation doit préciser les motifs de cette mise en accusation et les événements spécifiques qui la justifient.

6.2.3 Le membre faisant l'objet de la mise en accusation doit être informé d'une telle motion au moins cinq (5) jours avant sa présentation.

6.2.4 Si le conseil de direction se prononce en faveur de la mise en accusation, une réunion d'urgence du conseil de direction doit être convoquée dans les cinq (5) jours suivant la décision dans le but précis de compléter la motion de mise en accusation.

6.2.5 La présidence détermine l'heure, la date et le lieu de la réunion. L'objectif de la réunion est de décider si le membre mis en accusation doit être démis de ses fonctions. Le ou les membres en question doivent avoir la possibilité de s'exprimer pour leur propre défense. Tout administrateur, y compris le membre en question, peut faire appel à tout témoin pertinent. Après délibération, le membre en question peut être démis de ses fonctions par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) du conseil de direction.

6.2.6 Tout membre en cours de procédure de destitution (période comprise entre l'adoption de la motion de destitution lors d'une réunion du Conseil de direction et

la conclusion de la réunion d'urgence) n'est pas autorisé à remplir les fonctions de son poste. S'il est absolument nécessaire qu'ils accomplissent des tâches, ils doivent être supervisés par la présidence à tout moment et autant de tâches que possible doivent être confiées à un autre membre de l'exécutif ou de l'AM.

6.2.7 Si une motion de destitution est adoptée, le membre destitué sera démis de ses fonctions. À partir de là, l'AÉFA et/ou l'AM commenceront à travailler pour assurer une transition en douceur et se préparent à répartir les tâches ou à remplir le poste de façon intérimaire.

6.2.8 Tout membre mis en accusation par le conseil de direction se verra interdire d'occuper l'un des postes suivants au sein de l'AÉFA:

Un poste au sein de l'Exécutif de l'AÉFA ou de l'Exécutif de toute AM ;

Emploi ou poste bénévole au sein de l'AÉFA ou d'une AM ;

Siéger à un comité ou à un groupe connexe de l'AÉFA ou d'une AM ;

Se présenter à toute élection, élection partielle, élection spéciale ou période de candidature au sein de l'AÉFA ou d'une AM.

6.2.8.1 Le membre sera toujours autorisé à voter aux assemblées générales,

6.2.8.1 Le membre est toujours autorisé à voter aux assemblées générales, aux assemblées générales, aux référendums et aux élections, ainsi qu'à poser sa candidature à des bourses d'études et à des prix, tant qu'il demeure membre de l'AÉFA, tel que défini à l'article 3.

6.3 Démission

6.3.1 Tout membre du Comité exécutif peut quitter ses fonctions en adressant une lettre de démission à la présidence de l'AÉFA et à la présidence du Comité exécutif. Dans le cas de la démission de la présidence, la lettre doit être adressée à l'une des vice-présidences et à la présidence.

6.3.2 La démission d'un membre prend effet deux semaines après la réception de cette lettre. Pendant cette période de deux semaines, le membre démissionnaire doit travailler sur un rapport ou une lettre de transition pour l'élu qui le remplacera. En complétant ce rapport ou cette lettre de transition, le membre exécutif démissionnaire sera éligible pour ses honoraires au CD pendant le mois de sa démission. Cependant, il ne pourra pas recevoir d'honoraires de transition.

6.4 Vacances de postes

6.4.1 En cas de vacance au sein du Comité exécutif, l'exécutif de l'AÉFA se réserve le droit, par le biais d'une période de candidature ou d'autres moyens, de pourvoir le poste par intérim. Le Conseil de direction doit alors approuver le remplaçant pour qu'il puisse occuper le poste de manière permanente. Si le poste reste vacant ou si le Conseil n'approuve pas le remplaçant intérimaire, le Conseil peut demander une élection partielle.

6.4.2 En cas de vacances du poste de présidence, la vice-présidence aux affaires

Affaires universitaires assume les fonctions de présidence jusqu'à ce que le conseil de direction se réunisse, il pourra alors soit déclarer le VP affaires universitaires comme remplaçant intérimaire permanent, soit révoquer la vice-présidence des Affaires universitaires de son poste et le remplacer par le poste de présidence (avec la présidence (avec le consentement du VP Affaires universitaires), ou trouver d'autres moyens (tels qu'une élection ou une période de candidature) pour combler le poste de VP Affaires universitaires. Période de candidature) pour combler le poste de président).

6.4.3 En cas de vacances d'un poste de vice-présidence, la présidence assume les fonctions jusqu'à la réunion du conseil de direction. L'AEFA peut suivre l'article 6.4.1 s'il le souhaite, ou le poste peut être pourvu par période de candidature ou par élection.

6.4.4 En cas de démission de tous les membres de l'Exécutif en même temps, la présidence doit convoquer une réunion d'urgence du conseil de direction. Le Conseil de direction nomme trois (3) personnes pour assurer l'intérim en tant que présidence, vice-présidence et vice-présidence des finances. Le conseil de direction doit également décider si une élection partielle doit être organisée pour élire un exécutif permanent ou si les remplaçants intérimaires doivent terminer le mandat de l'exécutif sortant.

6.5 Directeurs

6.5.1 L'AEFA disposera de postes de directeur au sein de son exécutif. Les postes de directeur sont de taille réduite et ont pour but d'aider les dirigeants actuels, d'attirer de nouvelles personnes au sein de l'ASFA et de former des personnes aux différentes tâches accomplies par les divers dirigeants.

6.5.2 Les rôles spécifiques des directeurs sont décrits à l'article 7.

6.5.3 Généralités

6.5.3.1 Les directeurs sont recrutés par les cadres compétents et approuvés par l'exécutif de l'AEFA. Ils seront ensuite ratifiés lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

6.5.3.2 Les directeurs ne sont pas tenus d'être bilingues.

6.5.3.3 Les directeurs ont des heures de bureau d'une heure et 30 minutes par semaine pendant les trimestres d'automne et d'hiver.

6.5.3.4 Les directeurs assistent à au moins deux réunions de l'exécutif de AEFA par mois. Ils assistent également à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'AEFA.

6.5.3.5 Les administrateurs se conforment à la politique 5 et peuvent recevoir jusqu'à 25 \$ par réunion régulière du conseil d'administration pour s'être acquittés des tâches qui y sont énoncées.

6.5.4 Les administrateurs sont considérés comme des membres de l'exécutif de l'ASFA en ce qui concerne les articles des statuts.

Article 7 : Rôles des membres du Comité exécutif

7.1 Présidence

7.1.1 Critères d'éligibilité

7.1.1.1 Conformément à l'Article 2.4.3, la Présidence doit être bilingue à un degré tel que décrit dans le Règlement 1.

7.1.1.2 La Présidence doit être âgée d'au moins dix-huit (18) ans lors de son mandat.

7.1.1.3 La Présidence doit posséder au moins huit (8) mois d'expérience au sein de l'Exécutif de l'AÉFA ou de l'Exécutif d'une AM.

7.1.1.4 La Présidence doit être située dans la région de la capitale nationale pour la durée de son mandat.

7.1.2 Postes vacants

7.1.2.1 Si le siège de la Présidence est vacant, la Vice-présidence des Affaires universitaires devient la Présidence par intérim. Si le poste de Vice-présidence des Affaires universitaires est vacant, un autre individu qui répond le mieux aux critères d'éligibilité deviendra Présidence intérimaire jusqu'à ce que le Conseil puisse trouver une solution plus formelle.

7.1.2.2 Si un autre poste de l'Exécutif de l'AÉFA est vacant, la Présidence assumera les responsabilités de ce poste. Il n'est pas nécessaire qu'elle remplisse elle-même toutes les responsabilités du poste vacant et peut les désigner à d'autres membres de l'Exécutif si nécessaire.

7.1.3 La Présidence est le porte-parole de l'AÉFA.

7.1.4 La Présidence sera responsable pour la gestion des affaires de l'AÉFA.

7.1.5 La Présidence sera chargée de veiller à ce que la Constitution et les Règlements de l'AÉFA soient bien respectés et soutenus par le Comité exécutif, les Employés, les Directrices du Conseil et les membres du Comité.

7.1.5.1 En cas de violation de la Constitution ou des règlements par l'un de ces membres, la Présidence peut adopter des mesures disciplinaires, notamment des avertissements formels, le renvoi d'un employé, le renvoi d'un membre de Comité ou la mise en accusation.

7.1.5.2 La Présidence s'assure que les membres du Comité exécutif et les Employé.e.s connaissent bien la Constitution et les Règlements.

7.1.6 La Présidence communique les décisions du Comité exécutif au Conseil; et au Conseil, les décisions des membres au Conseil, et les décisions du Conseil aux Membres.

7.1.7 La Présidence veille à ce que toutes les publications et tous les documents écrits approuvés par l'AEFA soient conformes à l'éthique endossés par l'AEFA sont de bon goût, inoffensifs, respectent les règles de confidentialité, et n'enfreint pas les normes d'équité ou la Politique de bilinguisme de l'AEFA .

7.1.8 Finances

7.1.8.1 La Présidence examine tous les audits présentés au Syndicat étudiant.e de l'Université d'Ottawa.

7.1.8.2 La Présidence, ainsi que la Vice-présidence des Finances, détiennent le pouvoir de signature pour toutes les dépenses de l'AEFA.

7.1.8.3 La Présidence, ainsi que la Vice-présidence des Finances, doivent approuver toutes les dépenses de l'AEFA.

7.1.8.4 La Présidence fait partie des Comités d'embauche de tous les Employé.e.s de l'AEFA

7.1.9 Comités et Tables rondes

7.1.9.1 La Présidence préside toutes les réunions du Comité exécutif.

7.1.9.1.1 La Présidence présente l'ordre du jour de toutes les réunions du Comité exécutif au moins un jour avant la réunion.

7.1.9.1.2 En cas d'égalité des votes, le vote de la Présidence sera le vote décisif.

7.1.9.2 La Présidence présente un ordre du jour pour toutes les réunions du Conseil de direction.

7.1.9.2.1 En cas d'absence de la présidence du Conseil de direction, la présidence préside les réunions du Conseil.

7.1.9.3 La Présidence préside toutes les Tables rondes des Présidences.

7.1.9.4 La Présidence assiste aux Tables rondes des Présidences du SÉUO.

7.1.9.5 La Présidence préside le Comité constitutionnel.

7.1.9.6 La Présidence conservera un minimum de dix (10) minutes de temps de parole lors des dix (10) minutes de temps de parole à toutes les réunions du Conseil pour présenter un rapport au nom des étudiant.e.s des arts.

7.1.9.7 La Présidence préside le Comité du Conseil de la Faculté des arts.

7.1.9.8 La Présidence aura un siège au Comité des bourses d'études.

7.1.10 La Présidence et la Vice-présidence des Affaires internes gèrent les listes d'étudiant.e.s.

7.2 Vice-présidence des Affaires universitaires

7.2.1 Critères d'éligibilité

7.2.1.1 Conformément à l'Article 2.4.3, la Vice-Présidence des Affaires universitaires doit être bilingue à un degré tel que décrit dans le Règlement 1.

7.2.1.2 La Vice-présidence des Affaires universitaires doit être âgée d'au moins dix-huit (18) ans lors de son mandat.

7.2.1.3 La Vice-présidence des Affaires universitaires doit posséder au moins huit (8) mois d'expérience au sein de l'Exécutif de l'AÉFA ou de l'Exécutif d'une AM.

7.2.2 La Vice-présidence des Affaires universitaires est responsable des affaires relatives aux académies et à la défense des intérêts des étudiant.e.s.

7.2.3 La Vice-présidence des Affaires universitaires est responsable de l'attribution de bourses d'études, avec l'aide du Comité des bourses d'études, tel que décrit dans le Règlement 3.

7.2.4 Comités et Tables rondes

7.2.4.1 La Vice-présidence des Affaires universitaires préside le Comité des bourses d'études.

7.2.4.2 La Vice-présidence des Affaires universitaires préside la Table ronde des Affaires universitaires.

7.2.4.3 La Vice-présidence des Affaires universitaires participera à la Table ronde des Affaires universitaires du SÉUO.

7.2.4.4 La Vice-présidence des Affaires universitaires siège au Comité d'Expérience étudiant.e du Conseil de la Faculté des arts.

7.2.4.5 La Vice-présidence des Affaires universitaires siège au Comité du Conseil de la Faculté des arts.

7.2.5 La Vice-présidence des Affaires universitaires coordonne au moins deux (2) dons avec les Archives de l'Université d'Ottawa ; un (1) don pour chacun des trimestres d'automne et d'hiver.

7.2.5.1 Les dons peuvent inclure tout ce qui appartient à l'AÉFA et qui n'est pas nécessaire au bon fonctionnement de l'AÉFA. Un don peut inclure : des procès-verbaux de réunions, des ordres du jour, des audits passés, des photographies, des affiches, des vêtements.

7.2.5.2 La Vice-présidence Affaires universitaires est encouragée à travailler avec la Vice-présidence Affaires universitaires et la Vice-présidence Académique sur les AM afin d'inclure des items des AM dans le don.

7.2.6 La Vice-présidence des Affaires universitaires organisera un événement de nature académique pour la semaine 101.

7.2.7 La Vice-présidence Affaires universitaires organisera la Vitrine des arts.

7.2.8 La Vice-présidence des Affaires universitaires gèrera le programme du Mini-vitrine.

7.2.9 La Vice-présidence des Affaires universitaires, avec l'aide de la Présidence et les Représentant.e.s des programmes, organisera une assemblée générale pour les étudiant.e.s en arts afin d'obtenir des informations et de poser des questions. Ces assemblées générales sont organisées une fois au cours de chacun des trimestre d'automne et d'hiver.

7.3 Vice-présidence des finances

7.3.1 Critères d'éligibilité

7.3.1.1 Conformément à l'Article 2.4.3, la Vice-présidence des Finances doit être bilingue à un degré tel que décrit dans le Règlement 1.

7.3.1.2 La Vice-présidence des Finances doit être âgée d'au moins dix-huit (18) ans lors de son mandat.

7.3.1.3 Afin de maintenir la facilité d'accès aux finances, la Vice-présidence des Finances doit être située dans la région de la capitale nationale pour la durée de son mandat.

7.3.2 La Vice-présidence des Finances est responsable de la gestion des finances de l'AEFA, conformément au Règlement 2.

7.3.3 La Vice-présidence des Finances, et la Présidence, détiennent le pouvoir de signature pour toutes les dépenses de l'AEFA.

7.3.4 La Vice-présidence des Finances et la Présidence, doivent approuver toutes les dépenses de l'AEFA.

7.3.5 La Vice-présidence des Finances fait partie des Comités d'embauche de tous les employé.e.s de l'AEFA.

7.3.6 La Vice-présidence des Finances préparera deux (2) vérifications financières de l'AEFA qui seront soumises au SÉUO.

7.3.7 Le VP Finances sera chargé de superviser les finances des AM.

7.3.7.1 l'el suivra les directives du règlement no 2.

7.3.7.2 l'el guidera les AM dans le processus d'audit.

7.3.7.3 l'el fournira une formation sur la vérification aux vice-présidents des finances des AM avant la première date limite de vérification.

7.3.7.4 Iel notera les audits et discutera avec le Président des pénalités pour les audits tardifs/incomplets et du pourcentage de la cotisation de l'AM qui devrait être révoqué.

7.3.7.5 Iel assurera la liaison avec le Président afin d'aider les AM réactivées ou les AM en retard sur les audits à se rattraper.

7.3.7.6 Iel évaluera les demandes de prolongation envoyées par les AM pour les audits et décidera si des prolongations peuvent être accordées.

7.3.8 Comités et Tables rondes

7.3.8.1 La Vice-présidence des Finances préside la Table ronde de l'argent.

7.3.8.2 La Vice-présidence des Finances siège à la Table ronde sur l'argent du SÉUO.

7.3.8.3 La Vice-présidence des Finances siège au Comité des bourses d'études.

7.3.9 La Vice-présidence des Finances aidera les AM à accéder à leurs comptes bancaires.

7.3.10 La Vice-présidence des Finances assiste tous les autres membres de l'Exécutif dans les domaines suivants finances, y compris la vente de billets et produits, les locations et les dons.

7.4 Vice-présidence des Affaires internes

7.4.1 Critères d'éligibilité

7.4.1.1 Conformément à l'Article 2.4.3, la Vice-présidence des Affaires internes doit être bilingue à un degré tel que décrit dans le Règlement 1.

7.4.2 La Vice-présidence des Affaires internes rédige tous les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif et du Conseil.

7.4.3 La Vice-présidence des Affaires internes sera responsable de la location du Café Alternatif conformément au Règlement 4.

7.4.4 La Vice-présidence des Affaires internes est responsable de la location des casiers au Pavillon Simard.

7.4.5 La Vice-présidence des Affaires internes sera responsable de l'organisation de tous les postes bénévoles pour les membres de l'Exécutif et des Comités.

7.4.6 La Vice-présidence des Affaires internes sera responsable de la gestion des courriels du domaine artsuottawa.ca.

7.4.7 La Vice-présidence des Affaires internes sera le principal point de contact des AM avec l'AÉFA.

7.4.8 La Vice-présidence des Affaires internes, avec l'aide de la Présidence, organise l'assemblée générale annuelle et les autres assemblées générales.

7.4.9 La Vice-présidence des Affaires internes sera le gestionnaire du bureau de l'AÉFA . Elle s'assure que le bureau et la salle de stockage sont nettoyés et organisés. Elle s'assure également que tous les cadres veillent à ce que le bureau et l'entrepôt restent propres et organisés.

7.4.9.1 Au début de chaque trimestre, la Vice-présidence des Affaires internes établira une liste des fournitures de bureau à acheter.

7.4.10 La Vice-présidence des Affaires internes fait partie du Comité d'embauche de la Présidence du Conseil.

7.4.11 La Vice-présidence des Affaires internes sera chargée de réserver des espaces sur le campus pour les membres de l'Exécutif.

7.4.12 La Vice-présidence des Affaires internes et la Présidence géreront les listes d'étudiant.e.s.

7.5 Vice-présidence des Affaires sociales

7.5.1 Critères d'éligibilité

7.5.1.1 Conformément à l'Article 2.4.3, la Vice-présidence des Affaires sociales doit être bilingue à un degré tel que décrit dans le Règlement 1.

7.5.1.2 La Vice-présidence des Affaires sociales doit être âgée de dix-neuf (19) ans, l'âge légal pour consommer de l'alcool en Ontario, au début de son mandat.

7.5.2 La Vice-présidence des Affaires sociales est responsable de l'organisation d'événements sociaux pour les étudiant.e.s en arts. Elle travaille également en collaboration avec la Vice-présidence des Affaires philanthropiques pour planifier des événements philanthropiques.

7.5.3 La Vice-présidence des Affaires sociales préside le Comité social.

7.5.4 La Vice-présidence des Affaires sociales préside la Table ronde sociale.

7.5.5 La Vice-présidence des Affaires sociales siège à la Table ronde sociale du SÉUO.

7.5.6 La Vice-présidence des Affaires sociales fait partie du Comité d'embauche du coordonnateur de la Semaine 101 et du commissaire aux Affaires sociales.

7.5.7 La Vice-présidence des Affaires sociales est responsable de la coordination de la participation des AM aux activités sociales.

7.5.8 La Vice-présidence des Affaires sociales collabore avec le coordonnateur ou la coordonnatrice de la Semaine 101 à la planification de la Semaine 101, conformément à l'Article 15.

7.5.9 La Vice-présidence des Affaires sociales planifie le Bal des Arts.

7.5.10 La Vice-présidence des Affaires sociales planifiera les événements des 12 jours d'AM/de fêtes et coordonnera la participation des AM.

7.6 Vice Président des Communications

7.6.1 Critères d'Eligibilité

7.6.1.1 En conformité avec l'Article 2.4.3, le.a Vp communication doit être bilingue à un niveau établi dans le règlement 1.

7.6.1.2 Le.a VP des communications doit être capable de communiquer avec tous les étudiants en anglais et en français.

7.6.1.2.1 Le.a VP des communications doit réussir un test oral, à l'écrit et d'écoute du bilinguisme en anglais et en français

7.6.2 Le.a VP des communications gèrera le site web de l'AÉFA et les médias sociaux de l'AÉFA.

7.6.3 Le.a VP des communications créera des bulletins d'information pour partager les activités et événements de l'AÉFA et des AMs avec les étudiants en arts.

7.6.4 Le.a VP des communications traitera toutes les demandes de communication et de publicité du Comité exécutif.

7.6.5 Le.a VP des communications sera responsable de la création de matériel promotionnel physique et virtuel pour les événements et activités de l'AÉFA

7.6.6 Le.a VP des communications présidera la Table ronde des communications.

7.6.7 Le.a VP des communications peut partager ses responsabilités avec les directeurs de la promotion et de la technologie de l'information pour maintenir une charge de travail durable.

7.6.7.1 À cette fin, il incombe au VP des communications de veiller à ce que toutes les tâches soient accomplies par les directeurs.

7.7 Vice-présidence d'Équité

7.7.1 Critères d'éligibilité

7.7.1.1 Conformément à l'Article 2.4.3, la Vice-présidence d'Équité doit être bilingue à un degré de bilinguisme tel que décrit dans le Règlement 1

7.7.1.2 La Vice-présidence d'Équité doit être âgée d'au moins dix-huit (18) ans lors de son mandat.

7.7.1.3 La Vice-présidence d'Équité doit suivre une formation sur l'équité avant le début du mandat d'automne ou dans le mois qui suit son entrée en fonction, si elle n'est pas élue lors de l'élection générale.

7.7.2 La Vice-présidence d'Équité s'efforcera de promouvoir l'inclusion de tous les membres dans tous les aspects de l'AÉFA. Elle s'assurera que toutes les fonctions de l'AÉFA respectent les normes d'équité et que tout est accessible et équitable pour tous ses membres.

7.7.3 La Vice-présidence d'Équité reçoit les plaintes des étudiant.e.s relatives à l'équité et les aide à remédier à la situation.

7.7.4 La Vice-présidence d'Équité s'efforcera de rendre l'AÉFA , la faculté et l'université plus accessibles, inclusifs et équitables.

7.7.5 La Vice-présidence d'Équité conduit des vérifications de l'équité de tous les événements et fonctions de l'AÉFA. Les vérifications des événements devraient être effectuées après les événements et partagées avec l'exécutif.

7.7.5.1 Les vérifications des fonctions de l'AÉFA , telles que les réunions, les heures de bureau, Tables rondes, etc. doivent être examinées sur une base semestrielle.

7.7.5.2 La Vice-présidence d'Équité présente une vérification de l'AÉFA , y compris les succès et les domaines à améliorer, à la fin de chaque semestre. Ces rapports devraient être présentés lors des réunions du Conseil de direction le mois de septembre, janvier et avril.

7.7.6 La Vice-présidence d'Équité surveillera les réseaux sociaux de l'AÉFA (Facebook, Twitter, Instagram, Discord, etc.) pour s'assurer que les membres se comportent de manière respectueuse et suivent les normes d'équité. La Vice-présidence d'Équité peut prendre des mesures si celles-ci ne sont pas respectées, en supprimant des commentaires, en mettant fin à des activités ou en bannissant des comptes.

7.7.7 Le.a VP Équité organisera une formation liée à l'équité au moins une fois avant le début du trimestre d'automne. Cette formation doit être suivie par tous les membres exécutifs de l'AÉFA ainsi que par les membres exécutifs affiliés à l'AÉFA des associations étudiantes (MA).

7.7.7.1 Le.a VP Équité se réserve donc le droit de demander une déduction de 25 % des honoraires accordés aux membres exécutifs de l'AÉFA absents par mois, et une déduction de 5 % des cotisations des MA pour chaque membre exécutif de la MA par mois qui ne participe pas.

7.7.7.1.1 Celles et ceux qui ne peuvent pas assister à la formation sur l'équité doivent suivre une version asynchrone de la même formation. Jusqu'à ce que cela soit complété, la disposition ci-dessus sera appliquée aux honoraires et aux cotisations.

7.7.7.2 Le.a VP Équité peut organiser plusieurs formations liées à l'équité tout au long de l'année, mais seule la première formation de l'année est obligatoire pour tous les membres exécutifs.

7.7.7.3 Le.a VP Équité doit fournir une version asynchrone de la première formation liée à l'équité pour celles et ceux qui ne peuvent pas assister à la date obligatoire de la formation.

7.7.7.3.1 Tous les nouveaux membres exécutifs de l'AÉFA devront suivre cette formation avant de pouvoir assumer leur rôle.

7.7.7.3.2 La formation asynchrone devra inclure une forme de test de connaissances, qui doit être réussi.

7.7.8 La Vice-présidence Équité organisera un événement lié à l'équité, la diversité, l'inclusion et l'activisme pour la Semaine 101, comme indiqué à l'Article 15.

7.7.8.1 La Vice-présidence Équité peut également organiser d'autres événements liés à à l'équité, la diversité, l'inclusion et l'activisme tout au long de l'année,

7.7.9 La Vice-présidence Équité préside la Table ronde sur l'équité.

7.7.10 La Vice-présidence Équité participe à la Table ronde sur l'équité du SÉUO.

7.8 Vice-présidence des Affaires francophones

7.8.1 Critères d'éligibilité

7.8.1.1 Conformément à l'Article 2.4.3, la Vice-présidence des Affaires francophones doit être bilingue à un degré tel que décrit dans le Règlement 1

7.8.1.2 La Vice-présidence des Affaires francophones doit également bien communiquer en français. Il est également recommandé que la Vice-présidence des Affaires francophones s'identifie comme Francophone.

7.8.2 La Vice-présidence Francophone représente les intérêts des étudiant.e.s Francophones en arts.

7.8.3 La Vice-présidence des Affaires francophones veillera à ce que le bilinguisme de l'AÉFA soit maintenu et que la politique de bilinguisme soit respectée et suivie.

7.8.4 La Vice-présidence Francophone agit comme traducteur pour l'AÉFA.

7.8.4.1 La Vice-présidence Francophone n'a pas à gérer les traductions eux-même et peut faire appel au Comité du bilinguisme pour l'aider dans ses traductions. Elle peut également engager des traducteurs comme indiqué à l'Article 10.

7.8.4.2 Les Executives doivent soumettre les demandes de traduction au plus tard sept (7) jours avant la date à laquelle la traduction doit être effectuée.

7.8.5 La Vice-présidence Francophone préside le Comité du bilinguisme.

7.8.6 La Vice-présidence Francophone préside la Table ronde Francophone.

7.8.7 La Vice-présidence Francophone participe à la Table ronde franco du SÉUO.

7.8.8 La Vice-présidence Francophone organise des événements en français pour les étudiant.e.s francophones en arts.

7.8.8.1 La Vice-présidence Francophone organisera au moins une événement en français pour la Semaine 101.

7.8.8.2 La Vice-présidence Francophone organisera des activités pour le Mois de la francophonie.

7.8.9 La Vice-présidence Francophone s'assure de la qualité des programmes et des cours en français à la Faculté.

7.9 Vice-présidence des bénévoles et des AM

7.9.1 Critères d'éligibilité

7.9.1.1 Conformément à l'article 2.4.3, les VP bénévoles doivent être bilingues au degré indiqué dans le règlement n° 1.

7.9.2 Les vice-présidences bénévoles seront chargées de créer et d'approuver toutes les feuilles de temps des heures de bénévolat sur le navigateur d'engagement communautaire.

7.9.3 La vice-présidence bénévoles va gérer le programme de commandites, notamment en approuvant les demandes de financement et en les soumettant à l'exécutif. Ils recherchent également des sponsors pour la Semaine 101 et d'autres activités de l'AEFA.

7.9.4 La vice-présidence bénévoles gèrera le portefeuille des clubs.

7.9.4.1 Cela comprend le traitement et l'approbation des demandes d'adhésion des clubs à l'AEFA et leur transmission au conseil de direction.

7.9.4.2 Ils évalueront les budgets des clubs et les demandes de financement des clubs au début de chaque mandat.

7.9.5 Les VP bénévoles seront le principal contact pour les associations membres, les clubs et l'AEFA. Ils répondront aux questions, aideront dans les tâches et enverront les gens au bon endroit pour obtenir des réponses.

7.9.6 Les vice-présidences bénévoles veilleront à ce que toutes les associations membres et tous les clubs soient au courant de toutes les réunions des comités et des tables rondes.

7.9.7 Les VP bénévoles géreront et mettront à jour la liste de contacts de tous les dirigeant.es de l'AEFA, AM et de club.

7.9.8 Les vice-présidences bénévoles veilleront à ce que toutes les associations membres et tous les clubs soumettent les procès-verbaux des réunions et les constitutions mises à jour en temps opportun.

7.9.9 Les bénévoles de la vice-présidence aideront la présidence à planifier la fête des Fêtes.

7.9.10 La vice-présidence des bénévoles planifiera l'appréciation des bénévoles à la fin de l'année.

7.9.11 Les VP bénévoles assisteront le VP Social pour tout ce qui concerne les guides de la Semaine 101.

7.9.12 Les VP bénévoles organiseront les listes d'étudiant.es pour les AM et approuveront l'accès à celles-ci avec les formulaires de liste d'étudiant.es.

7.10 Représentants du programme

7.10.1 Il y aura deux types de représentants du programme : Les représentants permanents du programme et les représentants de remplacement du programme. Ils fonctionnent de la même manière à une exception près : les représentants permanents représentent les programmes qui ne sont pas représentés par une association membre et peuvent être élus à tout moment. Les représentants de remplacement représentent les programmes qui sont représentés par des associations membres inactives. Ils ne peuvent être élus que si les conditions suivantes sont réunies : il n'y a pas d'association membre active représentant les étudiants, le conseil d'administration a voté la liste des associations membres actives lors du premier conseil d'administration de l'année du mandat.

7.10.2 Les représentants permanents des programmes sont les suivants :

7.10.2.1 Représentant des langues vivantes, représentant les étudiants en vertu de l'article 3.1.3.6.

7.10.2.2 Représentant des études interdisciplinaires, représentant les étudiants en vertu de l'article 3.1.4, à l'exception des étudiants en études médiévales.

7.10.3 Les représentants des programmes de remplacement seront les suivants. Ils représenteront les mêmes groupes d'étudiants que l'EM qu'ils remplacent.

7.10.3.1 Représentant de la linguistique

7.10.3.2 Représentant de la musique

7.10.3.3

7.10.3.4 Représentant du français

7.10.3.5 Représentant de l'histoire

7.10.3.6 Représentant de la traduction

7.10.3.7 Représentant de l'histoire de l'art

7.10.3.8 Représentant en langue seconde

7.10.3.9 Représentant de l'enseignement des langues secondes

7.10.3.10 Représentant en géographie et environnement

7.10.3.11 Représentant en études indigènes

7.10.3.12 Représentant en études médiévales

7.10.3.13 Représentant du théâtre

7.10.3.14 Représentant pour l'anglais

7.10.3.15 Représentant en philosophie

7.10.3.16 Représentant des arts visuels

7.10.4 Critères d'admissibilité

7.10.4.1 Les représentants de programme peuvent faire partie de n'importe quel type de programme, y compris les mineures et les options, mais doivent être inscrits dans un programme qu'ils représentent.

7.10.4.2 Il n'est pas nécessaire que les représentants de programme soient bilingues, mais les candidats bilingues dans les périodes de candidature seront favorisés.

7.10.4.2.1 Le représentant français doit parler couramment le français et le représentant anglais l'anglais.

7.10.4.3 Les représentants du programme peuvent avoir n'importe quel âge et être dans n'importe quelle année.

7.10.5 Rôle et responsabilités :

Chaque représentant de programme remplira ce formulaire en fonction de son programme.

7.10.5.1 Les représentants de programme rempliront la politique 5 des représentants de programme.

7.10.5.2 Les représentants de programme assisteront à toutes les réunions du Conseil d'administration.

7.10.5.3 Les représentants de programme doivent assister à au moins deux (2) réunions exécutives par mois.

7.10.5.4 Les représentants de programme représentent les souhaits des étudiants inscrits dans des programmes spécifiques et veillent à ce que leur voix soit entendue par l'Exécutif et le Conseil d'administration de l'ASFA.

7.10.5.5 Les représentants de programme assistent aux réunions de programme, d'école ou de département en tant que représentants des étudiants de premier cycle, ou assurent la liaison avec l'institut, l'école, le département ou le(s) coordinateur(s) de leur programme.

7.10.5.6 Les représentants de programme ont la possibilité de créer un comité de programme pour permettre aux étudiants de leur programme de s'impliquer.

7.10.5.7 Les représentants de programme peuvent créer des événements et d'autres initiatives pour les étudiants de leur programme.

7.10.5.8 Les représentants de programme, avec l'aide du vice-président aux affaires sociales et du coordonnateur de la Semaine 101, créeront un événement pour les étudiants de leur programme dans le cadre de la Journée de l'AM de la Semaine 101.

7.10.5.9 Les représentants de programme soumettront une proposition de bourse d'études au vice-président aux affaires universitaires et

participeront à l'attribution de bourses d'études pour les étudiants de leur programme.

7.10.5.10 Les représentants de programme sont encouragés à siéger au Comité du Conseil de la Faculté.

7.10.5.11 Les représentants de programme remplaçants peuvent utiliser leur poste et un comité de programme pour travailler à la réactivation de leur AMM respective. Ils peuvent également travailler à la poursuite d'événements et d'initiatives habituellement organisés par leur AM.

7.11 Directeurs.trices

7.11.0 Généralités

7.11.0.1 Les directeurs.trices seront embauchés par la Comité exécutif de l'AEFA et seront responsable devant les membres de ce comité, tel que défini dans les dispositions suivantes

7.11.0.2 Les directeurs.trices seront obligés de soumettre une Politique 5 au Conseil de direction chaque mois.

7.11.1 Directeur.trice des promotions

7.11.1.1 Le.a directeur.trice des promotions assistera les vice-présidents chargés de la communication dans la promotion des activités de l'AEFA.

7.11.1.2 Le.a directeur.trice sera sous la supervision des VP Communication.

7.11.1.3 Le.a directeur.trice aidera à la création de graphiques, d'affiches et d'autres matériels promotionnels.

7.11.1.4 Le.a directeur.trice s'occupera de la commande de la marchandise de l'AEFA au cours du trimestre d'hiver.

7.11.1.5 Le.a directeur.trice aidera à gérer les médias sociaux de l'AEFA et répondra aux questions des étudiants.

7.11.2 Directeur.trice de la technologie informatique (TI)

7.11.2.1 Le.a directeur.trice des technologies de l'information assistera les vice-présidents aux communications dans la promotion des activités de l'AEFA.

7.11.2.2 Le.a directeur.trice sera sous la supervision du VP communication.

7.11.2.3 Les activités comprennent, sans s'y limiter, la mise à jour et la construction régulière du site web, la mise à jour du calendrier des événements sociaux et la mise à jour du serveur discord.

7.11.3 Directeur.trice des affaires philanthropiques

7.11.3.1 Critères d'admissibilités

7.11.3.1.1 Conformément à l'article 2.4.3, le.a directeur.trice de la philanthropie doit être bilingue dans la mesure prévue par le règlement n° 1.

7.11.3.2 Le.a directeur.trice est placé sous la supervision du vice-président chargé des affaires sociales.

7.11.3.3 Le.a directeur.trice de la philanthropie planifiera des événements liés à la philanthropie et à la charité pour les étudiants en arts.

7.11.3.4 Le.a directeur.trice de la philanthropie travaillera avec le vice-président chargé des affaires sociales pour intégrer la philanthropie dans d'autres événements sociaux.

7.11.3.5 Le.a directeur.trice de la philanthropie organise les événements de la Journée philanthropique de la Semaine 101 conformément à l'article 15.

7.11.3.6 Le.a directeur.trice de la philanthropie organisera un événement philanthropique dans le cadre des 12 jours des AM.

7.11.3.7 Le.a directeur.trice de la philanthropie intégrera une action philanthropique au bal des arts.

7.11.3.8 Le.a directeur.trice de la philanthropie présentera au conseil d'administration, à la fin de son mandat, un rapport sur la collecte de fonds indiquant le montant total collecté par l'AÉFA pour charité, y compris les totaux par événement et pour chaque organisation caritative.

7.11.3.9 Le directeur de la philanthropie participera aux tables rondes de la SÉUO sur la philanthropie.

7.11.4 Directeur.trice de la revendication

7.11.4.1 Le.a directeur.trice de la représentation assistera le vice-président aux affaires universitaires, à l'équité, au président et aux affaires francophones dans les questions et activités liées à la représentation.

7.11.4.1 Le.a directeur.trice sera supervisés par le vice-président aux affaires universitaires, à l'équité, au président et aux affaires francophones.

7.11.5 Directeur de l'Administration

7.11.5.1 Le directeur de l'administration sera nommé par la présidence et la vice-présidence des finances.

7.11.5.2 Critères d'éligibilité

7.11.5.2.1 Le directeur de l'administration doit être bilingue en anglais et en français.

7.11.5.2.2 Le directeur de l'administration doit être un étudiant de première, deuxième ou troisième année.

7.11.5.3 Le directeur de l'administration assistera le président et les autres vice-présidents pour accomplir d'autres tâches.

7.11.5.4 Le directeur de l'administration sera responsable de prendre des procès-verbaux lors des réunions du TRP et des comités présidés par la présidence.

7.11.5.5 Le directeur de l'administration aidera la vice-présidence des finances à compiler le budget annuel et d'autres documents financiers selon les besoins.

7.11.5.6 Dans le cas où la vice-présidence interne ne peut pas assister à une réunion exécutive, à une réunion du conseil d'administration ou à une assemblée générale, le directeur de l'administration prendra les procès-verbaux.

7.11.5.7 Le directeur de l'administration sera supervisé par la présidence et la vice-présidence des finances.

7.12 Représentant de première année

7.12.1 Critères d'éligibilité

7.12.1.1 Le représentant.e de première année doit être en première année de son premier programme universitaire.

7.12.2 Le représentant.e de première année sera élu(e) lors des élections législatives d'automne. Ils ne prendront leurs fonctions qu'en octobre au plus tôt.

7.12.3 Le représentant.e de première année représentera les voix des étudiant.es de première année auprès de l'exécutif et du conseil de direction de l'AÉFA.

7.12.4 Le représentant.e de première année assistera à au moins deux (2) réunions de direction de l'AÉFA chaque mois. Ils assisteront également à toutes les réunions du Conseil de direction et aux Assemblées Générales.

7.12.5 Le représentant.e de première année rejoindra au moins un comité de l'AÉFA.

7.12.6 Le représentant.e de première année planifiera au moins un événement au trimestre d'automne et au moins deux événements au trimestre d'hiver spécifiquement pour les étudiant.es de première année.

7.12.7 Le représentant.e de première année assurera la liaison avec les autres représentants de première année au sein des AM.

7.12.8 Le représentant.e de première année sera éligible à recevoir le même montant d'honoraires que les représentant.es du programme pour avoir rempli leur politique mensuelle 5.

7.13 Représentant.e des étudiant.e.s autochtones

7.13.1 Critères d'admissibilité

7.13.1.1 Le représentant des étudiants autochtones doit s'identifier comme membre d'une communauté des Premières nations, des Métis ou des Inuits.

7.13.1.1.1 La disposition ci-dessus ne limite pas les candidats à ceux qui détiennent le "statut d'Indien" en vertu de la Loi sur les Indiens, une appartenance enregistrée à une nation Métis ou une inscription en tant qu'Inuk dans un registre officiel.

7.13.1.2 Le.a représentant.e des étudiants autochtones doit être un membre du corps étudiant.

7.13.1.3 L'association des étudiants autochtones et le directeur général des élections doivent s'assurer que les représentants potentiels sont inscrits à l'université en tant qu'autochtones et donc membres de l'AÉA.

7.13.1.4 Le.a représentant.e autochtones doit être bilingue conformément à la politique de bilinguisme décrite dans le présent document.

7.13.2 Responsabilités de le.a représentant.e

7.13.2.1 Le représentant des étudiants autochtones représentera les besoins et les perspectives des étudiants autochtones parmi les membres de l'AÉFA en s'engageant auprès des membres de la communauté et en organisant des forums publics.

7.13.2.2 Le représentant assistera à deux (2) réunions de l'Association des étudiants autochtones chaque mois.

7.13.2.3 Le représentant travaillera avec le président, le vice-président aux affaires universitaires, le vice-président à l'équité, le vice-président aux affaires francophones et le.a directeur.trice de la revendication pour défendre efficacement les besoins des étudiants autochtones de la faculté auprès des membres appropriés de l'administration de l'université.

7.13.2.4 Le représentant s'assurera que les normes d'équité décrites dans le présent document sont respectées pour les étudiants autochtones de la faculté des arts.

7.13.3 Le représentant des étudiants autochtones est un membre égal et votant du Comité exécutif de l'AÉFA et il a le droit de parole et de vote à toutes les réunions de l'exécutif et du Conseil d'administration.

7.13.4 Le représentant des étudiants autochtones sera un rôle élu au sein de l'exécutif, tel que régi par l'article 2 de la présente constitution.

7.13.5 Le représentant n'a pas pour but de remplir un quota ou une initiative de diversité. Ce poste n'empêche pas les étudiants autochtones de remplir d'autres rôles au sein de SAFA.

Article 8 - Comités

8.1 Généralités

8.1.1 Il y a deux types de comités : les comités de direction et les comités généraux. Les comités de direction doivent être composés uniquement de directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice.s du conseil. Les comités généraux peuvent être constitués de n'importe quel membre de l'AÉFA. Les comités spécifiques pourraient avoir plus de restrictions par rapport aux membres, qui seront listées dans leurs articles respectifs.

8.1.2 Tous les comités, excepté le Comité de Jurisprudence, doivent être présidés par un membre exécutif de l'AÉFA.

8.1.3 La Présidence de chaque comité présentera un rapport lors de la réunion finale du CD sur le travail du comité.

8.1.4 Les comités se réuniront à la demande du CD ou de la Présidence du comité en question.

8.1.5 Sur la création d'un comité :

8.1.5.1 La proposition visant la création d'un comité peut être présentée à n'importe quel membre exécutif de l'AÉFA ou à la demande du CD par un vote de majorité. La proposition doit inclure les éléments suivants :

- a) L'objectif et les fonctions du comité ;
- b) L'adhésion au comité, y compris le membre exécutif ou l'employé.e de l'AÉFA qui le présidera ;
- c) Un mandat pour le comité qui doit se terminer au plus tard le 30 avril.

8.1.5.2 La proposition sera adoptée par un simple vote de majorité.

8.1.6 N'importe quel membre d'un comité peut quitter son poste en informant le ou la président.e du comité. Le ou la président.e, le membre souhaitant quitter ainsi que le reste du comité, travailleront ensemble pour assurer que la transition du pouvoir se passe en douceur.

8.2 Comité Constitutionnel

8.2.1 Adhésion

8.3.1.1 La Présidence présidera le Comité Constitutionnel.

8.3.1.2 Le ou la V-P des affaires universitaires et le ou la V-P des affaires internes auront un siège permanent au comité.

8.3.1.3 Chaque VP et Représentant.e de programme dans l'AÉFA auront un siège au comité s'ils le désirent.

8.3.1.4 Un siège sera disponible pour chaque AM.

8.2.2 Élection des membres

8.2.2.1 L'élection des membres du Comité Constitutionnel aura lieu à la réunion de septembre du CD.

8.2.2.2 La Présidence, le ou la V-P des affaires universitaires et le ou la V-P des affaires internes seront élu.e.s automatiquement.

8.2.2.3 Les V-Ps et les Représentant.e.s des programmes peuvent manifester leur intérêt de joindre le comité à n'importe quelle rencontre du CD.

8.2.2.4 Les élections pour les comités demeureront à l'ordre du jour de toutes les réunions du CD jusqu'à ce que tous les sièges soient remplis.

8.2.3 Fonctions du comité

8.2.3.1 Au moins trois (3) membres du comité doivent être présents à chaque réunion pour qu'un vote puisse avoir lieu.

8.2.3.2 Le Comité Constitutionnel doit aviser le CD à propos des questions constitutionnelles, des questions de règlements, des questions relatives aux P5s et de toute autre question liée à la gouvernance.

8.2.3.3 Le Comité Constitutionnel se réunira au moins une fois durant le trimestre d'automne et une fois durant le trimestre d'hiver. Il se réunira au moins trois (3) fois.

8.2.3.4 Le Comité Constitutionnel révisera et offrira des recommandations pour modifier et mettre à jour les P5s à l'AGA.

8.2.3.5 Le Comité constitutionnel offrira des recommandations au CD pour modifier et mettre à jour la Constitution et les Règlements.

8.2.3.6 Les changements recommandés par le comité doivent être approuvés par un simple vote de majorité des membres présents à une rencontre.

8.2.3.6.1 À l'occasion d'une égalité, le vote de la Présidence tranchera.

8.3 Comité du Conseil de la Faculté

8.3.1 Adhésion

8.3.1.1 La Présidence présidera le CONFAC.

8.3.1.2 Le comité sera constitué de deux (2) directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice.s de programme du secteur des Beaux-Arts et des Arts de la scène (Article 3.1.1) ; deux (2) directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice.s de programmes du secteur des Langues et Littératures (Article 3.1.2) ; et deux (2) directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rices.s du secteur des Sciences Humaines et des programmes interdisciplinaires (Article 3.1.3 et 3.1.4). Ces directrices peuvent être issu.e.s de l'AÉFA ou des AM.

8.3.1.2.1 S'il n'y a pas suffisamment de membres intéressés de chaque secteur, les membres de n'importe quel secteur peuvent occuper les sièges restants.

8.3.1.3 Les deux membres de la CONFAC représentant le Département de la Communication seront invités à participer aux réunions du Comité. La présidence du comité contactera la présidence de l'Association des étudiant.es en communication pour coordonner cela avant la première réunion du comité CONFAC de l'année.

8.3.2 Élection des membres du comité

8.3.2.1 L'élection des membres du CONFAC doit avoir lieu à la réunion d'août du CD.

8.3.2.2 La Présidence sera élue automatiquement.

8.3.2.3 N'importe quelles directrices intéressées à représenter son secteur manifera son intérêt. Si plus de deux (2) directrices sont intéressé.e.s dans le même secteur, un vote secret aura lieu et le membre avec le plus de votes obtiendra le siège.

8.3.2.4 Si tous les sièges ne sont pas remplis ou si un membre du comité doit quitter son siège durant le trimestre d'automne, une élection partielle pour ce siège aura lieu à la rencontre de janvier du CD. S'il reste des sièges vacants après cette élection partielle, ceux-ci demeureront vacants.

8.3.3 Fonctions du comité

8.3.3.1 Le comité se réunira avant chaque rencontre du CONFAC. De plus, il assistera à toutes les réunions du CONFAC afin de représenter les intérêts des étudiant.e.s de premier cycle en Arts.

8.3.3.2 Le comité présentera toute mise à jour du CONFAC au CD. Il soulèvera les items du CD ou des étudiant.e.s à l'attention du CONFAC.

8.3.3.3 La Présidence présentera à chaque réunion du CONFAC au nom des étudiant.e.s de premier cycle en Arts.

8.4 Comité des Bourses d'Études

8.4.1 Adhésion au comité

8.4.1.1 Le ou le V-P des affaires universitaires présidera ce comité.

8.4.1.2 La Présidence et le ou la V-P des finances auront un siège permanent au comité.

8.4.1.3 Il y aura six (6) autres sièges disponibles à être occupé.e par n'importe quelle autre directrice.

8.4.2 Élection des membres du comité

8.4.2.1 L'élection des membres du Comité des Bourses d'Études doit avoir lieu avant la rencontre de septembre du CD.

8.4.2.2 La Présidence, le ou la V-P des affaires universitaires et le ou la V-P des finances seront élu.e.s automatiquement.

8.4.2.3 N'importe quelle directrice peut manifester son intérêt de rejoindre le comité. S'il y a plus de directrices intéressées que de sièges disponibles, un vote secret aura lieu. Dans l'objectif d'avoir le plus de secteurs représentés, le vote secret sera divisé par secteur de programme (Beaux-Arts et Arts de la scène, Langues et littératures, Sciences Humaines et programmes interdisciplinaires) Les directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice.s qui recevront le plus grand nombre de votes seront élu.e.s pour faire partie du comité.

8.4.2.4 Les élections pour les comités demeureront à l'ordre du jour de toutes les réunions du CD jusqu'à ce que tous les sièges soient remplis ou jusqu'à la rencontre de janvier du CD, selon la première éventualité.

8.4.3 Fonctions du comité

8.4.3.1 Le comité créera et administrera des Bourses d'études pour les étudiant.e.s en Arts, conformément au Règlement 3.

8.4.3.2 Le comité présentera un budget de Bourses d'études à la réunion de décembre du CD, détaillant les montants réservés pour chaque AM, pour chaque programme non représenté par une AM et pour les Bourses de la faculté.

8.4.3.3 Le comité approuvera les propositions de bourses des AM et des représentants de programme, et créera des bourses pour les programmes non représentés par une AM ou un représentant de programme actif.

8.4.3.3.1 Les AM et les représentant.es de programme doivent soumettre leurs propositions avant la date limite indiquée par la vice-présidence aux affaires universitaires.

8.4.3.3.2 Si une AM ou un.e représentant.e du programme ne respecte pas le délai imparti, le comité des bourses se réserve le droit d'administrer ce programme de bourses.

8.4.3.4 Le comité créera des bourses disponibles à tous les membres de l'AÉFA, incluant la Bourse de Recherche de l'AÉFA, la Bourse de Bénévole de l'AÉFA et la Bourse interne de l'AÉFA.

8.4.3.5 Le comité administrera le lancement du programme des Bourses ainsi que gère les applications et choisit les récipiendaires des bourses de faculté, des bourses de programmes et des bourses des AMs inactifs.

8.5.3.5.1 Les représentant.e.s de programmes seront également sur le comité de décision pour les bourses des programmes qu'ils représentent.

8.4.3.6 Le comité recevra et confirmera les gagnants des bourses des AM et des bourses d'études qu'il administre puis il les communiquera au V-P des finances et à la Présidence pour présenter les gains. Il présentera également le contenu gagné au V-P des affaires universitaires pour être présenté dans la Vitrine des Arts.

8.4.4 Aucun membre du comité ne sera éligible aux bourses d'études financées par l'AÉFA.

8.5 Le Comité Social, « L'escouade sociale »

8.5.1 Le Comité Social assistera le ou la V-P social dans la planification et le déroulement des événements sociaux.

8.5.2 Le Comité Social sera présidé par le ou la V-P social ainsi que par n'importe quel membre de l'AÉFA qui applique pour siéger au comité.

8.5.3 Les membres du comité respecteront la Constitution.

8.5.4 Les membres du comité peuvent acheter des fournitures pour l'AÉFA s'ils ont la permission du V-P social et si l'achat fait partie du budget discuté avec le V-P des finances. Ces achats ne doivent pas dépasser 50,00\$.

8.5.5 Les membres du comité sont obligés de soumettre un rapport de transition à la fin de leur mandat.

8.6 Comité des affaires francophones

8.6.1 Le Comité des affaires francophones agira à titre de Table ronde francophone

8.6.2 La vice-présidence aux affaires francophones présidera le comité des affaires francophones

8.6.3 Adhésion

8.6.3.1 Tous les membres de l'AÉFA pourront rejoindre le comité

8.6.3.2 Chaque AM doit envoyer un représentant à chaque réunion du Comité des affaires francophones

8.7 Comité des publications

8.7.1 Adhésion

8.7.1.1 Le vice-recteur/rice aux affaires universitaires présidera le comité des publications

8.7.1.2 Tout membre actif de l'AÉFA en tant que membre du Conseil de direction, étudiant.e ou membre du Comité Exécutif peut être membre du Comité des Publications.

8.7.1.3 Toute association membre, club ou autre organisme étudiant.e ayant un intérêt direct dans les publications au sein de la Faculté des arts peut demander à devenir membre sans droit de vote.

8.7.1.3.1 L'adhésion sans droit de vote s'applique uniquement à l'association étant membre, si les dirigeant.es ou les représentant.es de l'Association souhaitent être membres, ils peuvent l'être conformément aux articles ci-dessus.

8.7.1.3.2 Les associations ou clubs membres permanents sans droit de vote siégeant au comité des publications sont

- a) Publication Commonhouse (Département d'anglais)

- b) Hermes Journal (Journal de premier cycle de philosophie)
- c) Clio Journal (Journal de premier cycle en histoire)

8.7.1.4 Il y aura un processus de sélection ouvert pour les membres du comité qui agiront dans un rôle de chef d'équipe tel que défini dans les articles suivants.

8.7.1.4.1 Le processus de sélection peut inclure, sans toutefois s'y limiter, l'examen par la présidence du curriculum vitae du ou des candidat.e.es et un entretien avec les candidat.e.es.

8.7.1.4.2 Les chefs d'équipe travailleront dans un rôle plus administratif et leurs droits de vote seront les mêmes que ceux de tout autre membre ordinaire du comité.

8.7.2 Élection des membres du comité

8.7.2.1 Il y aura une élection des membres du conseil de direction lors de la réunion de septembre du conseil et tout membre sera acclamé à un siège au comité.

8.7.2.2 Il y aura un avis ouvert pour que les étudiant.e.s et les membres ordinaires de l'AÉFA se joignent au Comité au plus tard le 30 septembre de chaque année.

8.7.3 *Fonctions du comité*

8.7.3.1 De manière générale, le devoir du Comité des publications est de promouvoir la publication des travaux étudiant.es au niveau académique.

8.7.3.2 Le comité des publications est responsable de l'archivage des numéros précédents des journaux étudiant.es de la Faculté des arts.

8.7.3.2.1 Le processus d'archivage sera continuellement mis à jour et indexé, dans le but ultime de fournir un meilleur format d'accès aux copies précédentes des soumissions de revues de premier cycle.

8.7.3.3 Le comité des publications produira trois numéros d'une revue contenant les travaux universitaires de Vitrine des arts des années précédentes, intitulée uOttawa Showcase Journal of the Arts.

8.7.3.3.1 Chaque numéro contiendra les travaux des trois groupes de programmes : (1) Beaux-arts et arts du spectacle, (2) Sciences humaines, (3) Programmes interdisciplinaires

8.7.3.3.2 Le comité sélectionnera un.e chef d'équipe qui sera responsable de gérer une équipe de rédacteurs qui aideront au processus de publication.

8.7.3.3.3 Aucun membre du Comité des publications ne sera éligible à une publication dans la revue au cours de l'année de son adhésion au Comité.

8.7.3.3.4 Le Comité lancera un appel ouvert de soumissions à la revue, à l'exception de la première édition de la revue.

8.7.3.4 Le comité des publications sera chargé de fournir une aide aux associations membres de l'AÉFA dans l'entretien et la maintenance de leurs revues de premier cycle, au mieux des capacités du comité et de sa présidence.

8.7.3.5 Le comité des publications sera chargé d'assurer une chance équitable à tous les étudiant.es, quel que soit le domaine d'études, d'avoir la possibilité de publier leurs travaux dans un cadre universitaire.

Article 9: Tables Rondes

9.1 Généralités

9.1.1 La Présidence et les Vice-Présidences tiendront une réunion de table ronde pour les positions respectives des Associations Membres, comme décrit dans la Politique 5.

9.1.2 *Les réunions de table ronde serviront à (généralement)*

- a. Maintenir communication entre les Associations Membres et le Comité exécutif de l'AÉFA.
- b. Créer une liaison entre les réunions de table ronde du SÉUO et les Associations Membres de l'AÉFA.
- c. Permettre un espace pour la collaboration entre les AM et l'AÉFA.

9.2 Table Ronde des Présidentielle

9.2.1 La TRP sera présidée et assistée par les Président.e.s des Associations Membre.

9.2.2 La TRP devrait se réunir une fois par mois pendant les sessions d'automne et d'hiver et deux fois pendant les sessions de printemps/d'été.

9.2.3 La TRP sera utilisée pour fournir et collectionner de l'information sur le fonctionnement de l'AÉFA et le fonctionnement des Associations Membres Individuelles, ainsi que s'impliquer aux problèmes de la Faculté et de l'Université et maintenir la solidarité au sein de la Faculté.

9.2.4 Dans l'éventualité où le Conseil de direction ne parviendrait pas à atteindre un consensus sur une motion relative aux honoraires des dirigeants, la question sera traitée lors d'une réunion spéciale de la Table ronde des présidents, comme indiqué à l'article 11.2.4.

9.3 Table Ronde des Affaires Universitaires

9.3.1 La TRAU sera présidée par le ou la V-P des Affaires universitaires et assistée par les V-P des Affaires universitaires et les V-P Académiques des AM.

9.3.2 La TRAU devrait se réunir une fois par mois pendant les sessions d'automne et d'hiver et deux fois pendant les sessions de printemps/d'été.

9.3.3 La TRAU discutera des aspects liés aux académiques et des programmes, ainsi que tout ce qui porte aux études à l'Université.

9.4 Table Ronde d'Argent

9.4.1 Le TRM sera présidé par le VP Finances et les VP Finances des AM y assisteront.

9.4.2 La TRA devrait se réunir une fois par mois pendant les sessions d'automne et d'hiver et deux fois pendant les sessions du printemps/d'été.

9.4.3 La TRA discutera tous aspects liés aux finances de l'AÉFA, incluant le système de vérification.

9.5 Table Ronde Sociale

9.5.1 La ou le V-P Sociale va présider la TRS. Il sera assisté.e par les V-P Sociale et Commissaires sociale des AM, ainsi que le Commissaire sociale de l'AÉFA et la Coordination de la semaine 101 lorsque applicable.

9.5.2 La TRS devrait se réunir une fois par mois pendant les sessions d'automne et d'hiver et deux fois pendant les sessions de printemps/d'été.

9.5.3 La TRS discutera les événements Sociaux qui prennent place à l'AÉFA et les AM, ainsi que coordonner la participation des AM dans la Semaine 101, 12 Jours, et le Bal des Arts.

9.6 Table Ronde des Communications

9.6.1 La TRC sera co-présidée par les V-P des Communications. Elle sera assistée par toutes les V-P des Communications.

9.6.2 Elle se réunira en septembre en janvier, ainsi que rester en communications pendant l'année pour organiser des infolettres et discuter des promotions.

9.7 Table Ronde d'Équité

9.7.1 La TRE sera présidée par la V-P d'Équité et assistée par les V-P d'Équité des AM.

9.7.2 La TRE devrait se réunir une fois par mois pendant les sessions d'automne et d'hiver et deux fois pendant les sessions de printemps/d'été.

9.7.3 La TRE discutera tous aspects liés à l'Équité et l'Accessibilité au sein de la Faculté ainsi que planifier comment les traités.

9.8 Table Ronde Franco

9.8.1 La TRF sera présidée par la ou le V-P Franco et assistée par la ou le V-P des Affaires Francophones des AM. Les autres membres des AM intéressés sont invités à participer. La TRF peut être gérée en conjonction avec le Comité du Bilinguisme pour permettre aux étudiant.e.e.s d'y participer.

9.8.2 La TRF devrait se réunir deux fois par session.

9.8.3 La TRF va planifier l'événement Franco de la Semaine 101 et les événements pour le Mois de la francophonie. Elle va aussi adresser des problèmes liés au bilinguisme et des problèmes dans la Faculté auxquels font face les francophones et travailler sur des manières de les combattre.

Article 10 – Employé.e.s

10.1 Généralités

10.1.1 Toutes les employé.e.s de l'AEFA doivent remplir les conditions suivantes :

- a) Être un.e étudiant.e.e au premier ou au deuxième cycle à l'Université d'Ottawa.
- b) Être bilingue à un niveau intermédiaire, comme défini dans le Règlement 1;
- c) Ne pas faire partie du CD de l'AEFA ou du SEUO;
- d) Ne pas être AM, à l'exception du ou de la Coordinateur.rice de la Semaine 101;
- e) Ne pas occuper un autre poste au sein de l'AEFA au même moment.

10.1.2 La Présidence et le ou la V-P des finances seront sur le comité d'embauche pour toutes les employé.e.s

10.1.2.1 Le ou la V-P interne siègera au comité d'embauche pour la Présidence du CD et le ou la directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections.

10.1.2.2 Le ou la V-P social siègera au comité d'embauche pour le Coordinateur.rice de la Semaine 101 et pour le ou la Commissaire Social.e.

10.1.2.3 Le ou la V-P francophone siègera au comité d'embauche pour les Traducteur.rice.s.

10.1.3 La rémunération des employé.e.s est détaillée dans les Articles 11.3 et 11.5.

10.1.4 L'AEFA se doit d'être un employeur soucieux de l'égalité des opportunités et se doit de n'exercer aucune discrimination envers les candidat.e.e.s à l'embauche.

10.1.5 Les employé.e.s peuvent commencer leur travail préalablement à la ratification du CD, mais ils ne seront pas payés à moins d'être approuvés par le CD.

10.1.6 Les membres exécutifs de l'AEFA se réservent le droit de licencier n'importe quel employé.e.

10.2 Présidence du conseil de direction

10.2.1 La Présidence du CD doit faire preuve d'une connaissance du Robert's Rules of Order et doit avoir de l'expérience à la présidence de réunions. Une connaissance du système de l'AEFA est préférable.

10.2.2 Le mandat de la Présidence du CD commencera à leur embauche en mai et se terminera le 30 avril de l'année suivante.

10.2.3 La Présidence du CD se rapportera au V-P interne et à la Présidence.

10.2.4 Fonctions

10.2.4.1 La Présidence du CD présidera toutes les réunions du CD et toutes les assemblées générales.

10.2.4.2 La Présidence du CD recevra les agendas de la Présidence, les procès-verbaux du V-P interne et les mises à jour exécutives et des Politiques 5s de l'exécutif, puis iel les distribuera aux membres du CD pour les réunions.

10.3 Coordinateur.rice de la Semaine 101

10.3.1 Le ou la Coordinateur.rice de la Semaine 101 doit avoir de l'expérience dans la planification et dans l'organisation d'évènements. Une expérience préalable dans la Semaine 101 est préférable.

10.3.2 Le mandat du Coordinateur.rice de la Semaine 101 commencera à son embauche en mai et se terminera à la fin de toutes les activités de la Semaine 101 à l'automne.

10.3.3 Le ou la Coordinateur.rice de la Semaine 101 se rapportera au V-P social et à la Présidence.

10.3.4 Fonctions

10.3.4.1 Le ou la Coordinateur.rice de la Semaine 101, avec l'assistance du V-P social et de l'exécutif de l'AÉFA, planifiera et assurera le déroulement de la Semaine 101, conformément à l'Article 15.

10.3.4.2 Le ou la Coordinateur.rice de la Semaine 101 siègera à toutes les réunions du Conseil Exécutif, aux TRS de l'AÉFA, aux TRSPHil de l'AÉFA ainsi qu'aux TRS du SÉUO durant leur mandat.

10.3.4.3 Le ou la Coordinateur.rice de la Semaine 101 planifiera et organisera la logistique de tous les évènements de la Semaine 101.

10.3.4.4 Lea Coordinateur.rice de la Semaine 101 engagera des guides pour la Semaine 101 et choisira le ou la guide en chef.

10.4 directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections

10.4.1 Le ou la directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections doit faire preuve d'une connaissance de la constitution de l'AÉFA ainsi que des processus d'élections.

10.4.2 Le mandat du directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections commencera à son embauche en janvier et se terminera à la suite de la ratification de tous les résultats des élections par le CD.

10.4.3 Le ou la directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections se rapportera à la Présidence.

10.4.4 Fonctions

10.4.4.1 Le ou la directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections dirigera le processus électoral de l'AÉFA en accord avec le Règlement 1.

10.4.4.2 Iel aura le dernier mot sur toutes les questions relatives les élections, à moins d'être rejeté par le CD dans un vote de majorité de deux tiers (2/3).

10.4.4.3 Iel évaluera tous les formulaires de candidat.eures et présentera une liste des candidat.e.es au CD.

10.4.4.4 Iel organisera une rencontre avec tous les candidat.e.es se présentant aux élections.

10.4.4.5 Avec l'assistance du V-P franco, iel organisera un test de langue pour tous les candidat.e.es qui en ont besoin.

10.4.4.6 Iel évaluera tout le matériel de campagne et s'assurera que les candidat.e.es respectent la Constitution et le Règlement 1, avec un accent spécifique sur les normes d'équité et la politique de bilinguisme.

10.4.4.7 Iel organisera un débat durant la période de la campagne.

10.4.4.8 Iel comptera les votes et présentera les résultats des élections.

10.4.4.9 Iel présentera les résultats des élections au CD pour ratification.

10.4.4.10 Iel assemblera un Bureau des Élections composé de quatre (4) membres qui ne se présentent pas aux élections afin d'aider aux fonctions et aux décisions des élections.

10.4.5 directrice.trice.trice.trice.trice.trice.euse général.e des élections pour une élection partielle

10.4.5.1 Le ou la directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections pour une élection partielle remplira les fonctions détaillées dans l'Article 10.5.4 mais dans le cas de l'élection partielle pour laquelle iel est embauché.

10.4.5.2 Le ou la directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections pour une élection partielle sera embauché en août pour l'élection partielle d'automne ou préalablement à la promotion d'une élection partielle ou d'une élection spéciale.

10.4.5.3 Le mandat du directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections pour une élection partielle se terminera à la suite de la ratification des résultats de l'élection par le CD.

10.4.5.4 Si le vote de majorité de deux tiers (2/3) du CD le désire, la Présidence peut agir comme directrice.trice.trice.trice.trice.trice.euse général.e des élections pour une élection partielle s'iel ne se présente pas aux élections.

10.4.6 Si un référendum a lieu en même temps qu'une élection, le ou la directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections agira en tant qu'Organisateur.rice du référendum. Toutefois, iel ne recevra pas le taux honoraire de l'Organisateur.rice du référendum pour ce travail.

10.5 Organisateur.rice du référendum

10.5.1 L'Organisateur.rice du référendum doit faire preuve d'une connaissance de la Constitution et du système de l'AÉFA ainsi qu'avoir de l'expérience en matière de référendums ou d'élections.

10.5.2 Le mandat de l'Organisateur.rice du référendum commencera à son embauche et se terminera à la ratification des résultats du référendum par le CD.

10.5.3 L' Organisateur.rice du référendum se rapportera à la Présidence.

10.5.4 Fonctions

10.5.4.1 L'Organisateur.rice du référendum s'occupera des affaires relatives aux référendums, conformément à l'Article 13.

10.5.4.2 L'Organisateur.rice du référendum s'assurera que les campagnes du Oui et du Non du référendum respectent la Constitution et les Règlements de l'AÉFA.

10.5.4.3 Iel comptera les votes du référendum et en présentera les résultats.

10.5.4.4 Iel présentera les résultats du référendum au CD pour ratification.

10.6 Traducteur.rice.s

10.6.1 Les applications des traducteur.rice.s ayant une formation ou une expérience en traduction Anglais-Français seront privilégiées.

10.6.2 Le mandat des Traducteur.rice.s commencera à leur embauche et se terminera au terme de la traduction du projet pour lequel iels sont embauché.e.s, ou le 30 avril de l'année suivante.

10.6.3 Les Traducteur.rice.s se rapporteront au V-P franco et à la Présidence.

10.6.4 Iels effectueront de la traduction Anglais-Français pour l'AÉFA selon les besoins ou pour un ou plusieurs documents spécifiques. Iels seront rémunérés selon un taux par mot, conformément à l'Article 11.

10.7 Employé.e.s additionnel.le.s

10.7.1 Le CD peut demander la création de nouveaux employé.e.s pour un rôle spécifique par un vote de majorité de deux tiers (2/3). Cette requête doit inclure les responsabilités, le mandat et la rémunération pour ces employé.e.s, ainsi que les responsables du comité d'embauche et à qui ils se rapportent.

10.7.2 Le mandat des Employé.e.s Additionnel.le.s se terminera au terme du travail pour lequel iels ont été embauché.e.s, ou le 30 avril de l'année suivante.

Article 11: Honoraires

11.1 Généralités

11.1.1 Tous les paiements d'honoraires doivent être approuvés par le conseil de direction par un vote à la majorité simple, à l'exception des honoraires de transition.

11.1.2 Personne n'a le droit de proposer, d'appuyer ou de voter oui ou non sur son propre paiement d'honoraires et ne peut que s'abstenir.

11.1.3 Les modifications ad hoc des honoraires de traduction et des honoraires des employé.e.s doivent respecter les règles suivantes :

- a) Les changements doivent être présentés avant l'embauche ou la ratification d'un.e employé.e ;
- b) Doivent être présentés comme une motion d'ajustement des honoraires au Conseil de direction avec une raison spécifique pour laquelle ils sont modifiés, comme une augmentation ou une diminution de la charge de travail pour cette année ;
- c) Doit être adoptée à la majorité simple lors d'une réunion du Conseil de direction.

11.1.4 Les modifications des honoraires telles que décrites dans cet article doivent être évaluées comme tout autre amendement constitutionnel, tel que décrit à l'article 17.

11.1.5 Le montant des honoraires indiqué dans cet article est le montant maximum qui peut être versé. Le conseil de direction peut approuver des paiements inférieurs pour une raison valable (comme le fait de ne pas remplir toutes ses fonctions).

11.1.6 Si les honoraires des dirigeants sont modifiés, tous les autres honoraires doivent être revus et ajustés en conséquence. Une motion visant à les ajuster doit être déposée dans les deux (2) réunions régulières du conseil de direction suivant la modification des honoraires de l'Exécutif.

11.1.7 Toutes les motions relatives aux honoraires doivent être présentées dans la section Honoraires des réunions du conseil de direction, avant les autres motions et points de discussion.

11.1.8 Toutes les motions relatives aux honoraires doivent être approuvées par un vote à la majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$).

11.2 Honoraires des dirigeant.e.s

11.2.1 La présidence et toutes les vice-présidences reçoivent des honoraires allant jusqu'à 100 \$ par réunion régulière du conseil de direction. Pour les dix (10) réunions du conseil, cela équivaut à 1 000 \$ par membre exécutif par année de mandat. Les honoraires seront accordés en reconnaissance du respect de délais spécifiques et de l'accomplissement d'exigences spécifiques qui sont décrites dans la politique 5 respectivement.

11.2.1.1 Les représentants de programme reçoivent des honoraires de 25 \$ par réunion régulière du conseil. S'il y a deux (2) représentants de programme pour le même programme, ce paiement sera divisé en parts égales entre eux.

11.2.2 Afin de recevoir un paiement d'honoraires, l'exécutif doit présenter un Règlement 5 rempli pour le mois en question pour examen par le Conseil de direction. Ils le soumettront à l'examen du Conseil de direction lors de la première réunion du Conseil de direction suivant le mois du Règlement 5. La présidence du Conseil de direction comptera le nombre de Oui, de Non et de S/O que chaque dirigeant a mis pour ce mois.

11.2.3 Tout administrateur peut proposer des honoraires, à condition qu'ils ne soient pas les siens. Cela inclut le fait de ne pas payer des honoraires complets pour des fonctions manquantes pour le mois.

11.2.4 Si le Conseil de direction n'est pas en mesure de parvenir à un consensus sur le paiement des honoraires, la question sera soumise à une réunion spéciale de la Table ronde des présidents. La présidence de l'AÉFA présidera cette réunion mais ne participera pas aux débats. Chaque AM disposera d'une voix. Leur décision ne peut être renversée que par un vote à la majorité des $\frac{2}{3}$ du Conseil de direction.

11.2.5 Les cadres peuvent recevoir des honoraires pour d'autres postes s'ils sont la seule personne à remplir les fonctions décrites dans la politique 5 (par exemple, le vice-président des affaires universitaires agissant en tant que président peut remplir les deux politiques 5 et recevoir des honoraires pour les deux postes).

11.3 Honoraires des employés

11.3.1 Les honoraires des employés seront proposés par un membre du comité de recrutement pour ce poste.

11.3.2 Le contrôleur général recevra des honoraires d'un montant total de 1 500 \$.

11.3.2.1 Ces honoraires seront votés et versés en deux (2) paiements séparés de 750 \$. L'un lors de la réunion du Conseil de novembre et l'autre lors de la réunion du Conseil d'avril.

11.3.3 La présidence du conseil de direction recevra des honoraires de 50 \$ par réunion du conseil de direction ou assemblée générale qu'il préside.

11.3.3.1 Ces honoraires seront versés de la manière suivante :

- a) Un premier versement de 100,00 \$ pour la présidence des réunions du conseil de juin et d'août, présenté à la réunion du conseil de septembre.
- b) Un second versement de 200 \$ pour la présidence des réunions du conseil de septembre, octobre, novembre et décembre, présenté à la réunion du conseil de janvier.

- c) Un troisième paiement de 250,00 \$ pour la présidence des réunions du conseil de direction de janvier, février, mars et avril ainsi que de l'assemblée générale annuelle, présenté à la réunion du conseil de direction d'avril.
- d) Des paiements supplémentaires pour la présidence des réunions générales ou des réunions d'urgence du conseil de direction seront présentés lors de la réunion suivante du conseil de direction suivant. Si ces réunions ont lieu après la réunion du conseil de direction d'avril, elles seront présentées lors de la réunion du conseil de direction de juin de l'année suivante.

11.3.4 Le coordonnateur de la Semaine 101 recevra un paiement d'honoraires de 750,00 \$ présenté lors de la réunion du Conseil de septembre, ou de la réunion du Conseil d'octobre si les tâches relatives à la Semaine 101 ne sont pas terminées à temps.

11.3.5 La directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections recevra des honoraires de 400 \$ lors de la réunion du conseil de direction d'avril.

11.3.6 La directrice.trice.trice.trice.trice.trice.rice général.e des élections pour une élection partielle recevra des honoraires de 150 \$ à présenter lors de la même réunion du Conseil que celle où les résultats de l'élection partielle sont présentés pour ratification.

11.3.7 L'organisateur.rice du référendum recevra des honoraires de 150 \$ à présenter lors de la prochaine réunion régulière du Conseil suivant la clôture du référendum.

11.4 Honoraires de transition

11.4.1 Les membres exécutifs de l'AÉFA peuvent recevoir des honoraires de transition de 50 \$ en soumettant un rapport de transition avant le 30 avril de l'année de leur entrée en fonction.

11.4.2 Le nouvel exécutif de l'AÉFA évaluera les rapports de transition lors de la première réunion de l'Exécutif de l'année et votera pour décider si l'exécutif précédent mérite ses honoraires de transition, ou s'il ne mérite qu'un paiement partiel.

11.4.3 Si un membre exécutif rédige plusieurs rapports de transition, il peut recevoir plusieurs honoraires de transition.

11.4.4 Un membre exécutif peut recevoir des honoraires de transition en cours d'année si un poste vacant est pourvu, s'il rédige un rapport de transition pour le nouveau membre exécutif et si aucun rapport de transition n'a été rédigé pour le poste l'année précédente.

11.5 Honoraires de traduction

11.5.1 L'AÉFA conservera une réserve de 500 \$ pour les honoraires de traduction qui seront versés au mot près aux traducteur.rice.s engagé.e.s pour aider à la traduction anglais-français.

11.5.2 Le montant de la réserve peut être augmenté conformément à l'article 11.1.3 pour un projet spécifique dont le nombre de mots est supérieur à ce que 500 \$ peuvent payer équitablement. Le taux par mot recommandé est de 0,16.

11.5.3 Les motions de paiement d'honoraires de traduction peuvent être présentées au conseil de direction à tout moment, à condition qu'elles soient accompagnées du montant total du paiement, qui comprend le nombre de mots traduits en rapport avec le paiement.

Article 12: Assemblées générales

12.1 Généralités

12.1.1 Une assemblée générale peut être convoquée par la présidence de l'AEFA, toute vice-présidence de l'AEFA, le Conseil de direction par une motion adoptée à la majorité simple, ou par une pétition signée par dix pour cent (10%) des étudiant.e.e.s de l'AEFA. Ces pétitions doivent être présentées au président du Conseil de direction.

12.1.2 La présidence, avec l'aide de l'exécutif, choisira une date et une heure ainsi qu'un ordre du jour pour la réunion. Tous ces éléments doivent être présentés et annoncés au corps étudiant.e au moins 5 jours ouvrables avant la réunion.

12.1.3 Quorum aux réunions générales :

12.1.3.1 Le quorum de toute assemblée générale sera de 20 membres de l'AEFA.

12.1.3.1.1 La présidence ne comptera pas dans ce nombre.

12.1.3.2 Les membres exécutifs de l'AEFA seront pris en compte dans le quorum des membres. Les exécutifs de l'AEFA sont également tenus d'assister à toutes les assemblées générales. S'ils sont dans l'impossibilité d'y assister en raison de circonstances atténuantes, ils doivent en avvertir la présidence, fournir toute opinion écrite pertinente ou toute autre information dans un rapport qui sera partagée par la présidence. Le membre exécutif manquant doit également élire un autre exécutif de l'AEFA pour être son mandataire.

12.1.3.3 Toutes les associations membres sont tenues de s'assurer qu'au moins un.e représentant.e est présent à toutes les assemblées générales.

12.1.3.4 Les procurations comptent pour le quorum.

12.1.4 Procurations

12.1.4.1 Un membre de l'AEFA peut envoyer une demande à la présidence pour devenir le mandataire d'un autre membre s'il ne peut pas assister à l'assemblée. Il doit inclure son nom, son numéro d'étudiant.e, son adresse électronique à l'Université d'Ottawa, ainsi que le nom de l'étudiant.e.e qui le représentera.

12.1.4.2 Un membre de l'AEFA ne peut donner procuration qu'à cinq autres membres.

12.1.4.3 Un membre de l'exécutif de l'AEFA ne peut agir comme mandataire que pour d'autres membres de l'Exécutif.

12.1.4.4 Les procurations doivent être enregistrées avant l'heure officielle du début de la réunion.

12.1.5 La présidence du Conseil de direction présidera toutes les assemblées générales.

12.1.5.1 Si la présidence est dans l'impossibilité d'assister à une assemblée générale, la présidence la présidera.

12.1.6 Le VP interne sera le secrétaire de toutes les assemblées générales.

12.1.6.1 Si le VP Interne est dans l'incapacité d'assister à une Assemblée Générale, un autre membre sera élu comme Secrétaire.

12.1.7 L'ordre du jour de toutes les assemblées générales sera le suivant :

- a. Ouverture de la réunion
- b. Élection de la présidence
- c. Élection du Secrétaire
- d. Adoption de l'ordre du jour
- e. Discussion du ou des points conduisant à l'Assemblée générale
- f. Période de questions
- g. Varia
- h. Clôture de la réunion.

12.2 Assemblées générales annuelles

12.2.1 Les assemblées générales annuelles sont une assemblée générale spéciale qui doit être convoquée deux fois par année de mandat, au plus tard le jour de la fin des cours du trimestre d'automne et d'hiver.

12.2.2 Les AGAs doit être organisée par le VP Interne, avec l'aide de la Présidence et de la présidence de conseil.

12.2.3 Le quorum des AGAs sera le même que celui de toute autre assemblée générale.

12.2.4 L'ordre des travaux d'une AGA sera le suivant.

- a. Ouverture de la réunion
- b. Élection de la Présidence.
- c. Élection du Secrétaire
- d. Adoption du procès-verbal de l'AGA précédente, ainsi que de tout procès-verbal d'assemblée générale depuis la dernière AGA.
- e. Adoption de l'ordre du jour.
- f. Rapports annuels des membres de l'Exécutif de l'AÉFA.
- g. Période de questions relatives aux rapports des membres exécutifs
- h. Présentation du budget de l'AÉFA.
- i. Examen de toutes les modifications constitutionnelles apportées par le Conseil de direction au cours de la AGA dernier..
- j. Motions des membres.

- k. Motions de l'assemblée.
- l. Période de questions.
- m. Varia
- n. Clôture de la réunion

12.2.5 La date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour d'une AGA doivent être présentés et communiqués aux membres de l'AÉFA au moins 10 jours avant la réunion.

12.2.6 Les membres de l'AÉFA doivent avoir au moins 25 jours avant d'une AGA, et jusqu'à 24 heures avant l'AGA, pour soumettre des motions à la présidence ou au VP Interne, afin qu'elles soient discutées lors des "Motions des membres".

12.2.7 Sauf contrainte de temps, les motions des membres seront prises dans l'assemblée. Si elles ne sont pas dans les deux langues, une pause peut être demandée pour tenter de traduire la motion au meilleur des capacités de l'Exécutif.

Article 13 : Référendum

13.1 Convocation d'un Référendum

13.1.1 Un référendum peut être convoquer dans les manières suivantes:

- a. Une résolution adoptée par deux tiers des membres présents à une réunion du Conseil de direction.
- b. Une pétition qui contient le nom, nombre étudiant.e, et signature de cinq (5) pour cent des membres de l'AÉFA.
- c. Par le processus d'une Assemblée générale annuelle ou par une réunion générale comprise d'au moins 100 membres.

13.2 Le Rassembleur du référendum

13.2.1 Un Rassembleur de référendum sera désigné par le Comité exécutif et ratifié par le Conseil de direction. Cette personne va satisfaire les mêmes rôles que le DGE des Élections générales, comme définit dans Section 8.

13.2.2 Si le Référendum arrive en conjonction avec une Élection, le DGE des Élections agira comme Rassembleur du référendum.

13.3 La question du Référendum

13.3.1 La question du référendum sera déterminée par une résolution du Conseil de direction. Cette sera claire, concise, sans ambiguïté, et capable d'être répondu par «Oui» ou «Non».

13.4 Procédure et recours

13.4.1 Seulement deux comités peut être formés en vue du campagne du référendum, un comité «Oui» et un comité «Non».

13.4.2 Le référendum sera tenu au moins vingt (20) jours après la question a été déterminée.

13.4.3 Les règles gouvernant le vote pendant un référendum seront ceux décrits dans Règlement #1, lorsque applicable.

13.4.4 Pour qu'un référendum soit valide, cinq (5) pour cent de tous membres de l'AÉFA doivent avoir exercé leur droit de vote. Une majorité simple des votes exprimés détermine l'adoption ou le rejet de la proposition du référendum.

13.5 Validité

13.5.1 Le Conseil de direction et le Comité Exécutif sont tenus de respecter les résultats d'un référendum.

13.5.2 Le Conseil doit approuver les résultats d'un référendum par une majorité simple. Les résultats peuvent seulement être renversés si le Conseil pense que le Référendum a été fait de façon injuste ou corrompu d'une façon qui a eu un impact sur les résultats du Référendum

Article 14 : AÉFA en tant que Corporation

14.0 L'article suivant est volontairement laissé en blanc afin d'être complété suite à la réactivation de la société AÉFA.

14.1 L'AÉFA est une société à but non lucratif reconnue constituée en société avec la province de l'Ontario en 2022. Ainsi, l'AÉFA doit suivre les directives de la Loi de 2010 sur les organisations à but non lucratif de la province de l'Ontario.

14.1.1 Dans cet article, l'utilisation du mot Société concernera AÉFA

14.1.2 Dans cet article, l'utilisation du mot Loi concernera la Loi de 2010 sur les organisations à but non lucratif. Toute autre loi gouvernementale sera désignée par son nom complet.

14.2 Éléments généraux

14.2.1 L'adresse suivante sera reconnue comme le siège social de l'AÉFA :
0035-60 University Private, Ottawa, ON, K1N 6N5.

14.3 Membres

14.3.1 Afin d'être enregistré en tant qu'administrateur officiel de la société, un membre de l'AÉFA doit :

- a) Soyez un individu ;
- b) Être âgé d'au moins dix-huit (18) ans ;
- c) Ne pas être jugé incapable de gérer des biens par la Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui, la Loi sur la santé mentale ou par tout tribunal au Canada ou ailleurs ;
- d) Ne pas détenir le statut de failli.

14.3.2 Administrateurs

14.3.2.1 Le nombre total d'administrateur.rices de la Société sera considéré comme un nombre combiné des éléments suivants : 1) le nombre total de postes de présidence, de vice-présidence, d'administrateur.rice et de représentants de l'exécutif de l'AÉFA décrit à l'article 7 ; 2) le nombre total d'associations membres multiplié par deux ; 3) le nombre total de clubs enregistrés.

14.3.2.2 Comme indiqué à l'article 4, tout membre du comité exécutif d'un exécutif d'AM peut remplir le rôle de directrice lors d'une réunion du conseil de direction. Aux fins de la société, la présidence et la vice-présidence des finances (ou des rôles équivalents) seront enregistré.es en tant qu'administrateur.rices de la société.

14.3.2.3 En plus d'être administrateur.rices du Conseil, la présidence et les vice-présidences de l'AÉFA seront des dirigeant.es de la Société. En ce qui concerne la loi, chaque poste de direction de l'AÉFA sera considéré comme les rôles suivants au sein de la société.

- a) La présidence sera présidence de la Société ;
- b) La vice-présidence interne sera le secrétaire général.e de la société ;
- c) Le VP Finances sera trésorier.ière de la Société ;
- d) Les vice-présidences restantes seront les vice-présidences de la société.

14.3.2.4 La présidence du conseil de direction sera inscrite comme présidence de la société.

14.3.2.5 Les autres employé.es ou membres sans droit de vote de l'AÉFA ne seront pas inscrit.es comme administrateur.rices de la Société.

14.4 Dossiers de la Société.

14.4.1 L'AÉFA, y compris les AM et les Clubs, sont liés par le présent règlement en matière de tenue de registres.

14.4.2 Tous les procès-verbaux des réunions de l'AÉFA doivent être conservés pendant toute l'existence de la Société, cela comprend :

- a) Procès-verbaux de la réunion exécutive de l'AÉFA ;
- b) Procès-verbaux des réunions du conseil de direction ;
- c) Procès-verbaux de toutes les assemblées générales ;
- d) Procès-verbaux de toutes les tables rondes et comités ;
- e) Procès-verbaux de toutes les réunions exécutives des AM ;
- f) Procès-verbaux de toutes les assemblées générales, assemblées générales, comités ou organes similaires des AM ;
- g) Procès-verbaux de toutes les assemblées générales, assemblées générales, comités et réunions exécutives des clubs.

14.4.3 Tous les documents financiers, y compris, mais sans s'y limiter, les talons de chèque, les chèques annulés, les reçus, les contrats et les audits, doivent être conservés pendant sept (7) ans après la clôture de l'exercice financier, comme indiqué dans le règlement n° 2. Passé ce délai, l'AÉFA ou l'AM peuvent choisir de détruire les dossiers. Les enregistrements virtuels doivent être entièrement supprimés de Google Drive, y compris dans les e-mails. Les documents virtuels stockés sur des disques durs, des disques, des clés informatiques ou d'autres éléments doivent être complètement nettoyés avant que les éléments physiques puissent être jetés. Les documents physiques doivent être déchiquetés.

14.4.4 Toutes les constitutions, règlements et autres documents officiels constitutifs de l'AÉFA, des AM et des clubs doivent être conservés pendant toute l'existence de la société. Si l'un de ces documents est modifié, il doit être soumis à l'AÉFA au moins dix (10) jours après l'approbation de la modification.

14.4.5 Tous les procès-verbaux à huis clos du Conseil ; Bulletins de vote physiques lors d'élections et de référendums ; doivent être conservés au bureau de l'AÉFA pendant toute la durée de vie de la Société.

14.4.6 Les documents suivants doivent être conservés pendant cinq (5) ans après l'exercice financier au cours duquel ils ont été créés, après quoi ils peuvent être déchiquetés.

- a) Contrats signés pour la location de casiers ; Location de Café Alt; Guides de la semaine 101 ; 101ers ; ou des accords pour des voyages et autres événements.
- b) Formulaire de candidature pour les élections.

- c) Tout autre contrat ou accord signé par un.e administrateur.rice pour le compte de l'AÉFA ou d'une filiale.

14.4.7 Les listes étudiantes de l'AÉFA doivent être détruites après la fin du mandat et après réception d'une nouvelle liste provisoire d'étudiant.es d'été et d'automne du SÉUO.

14.5 Rapports financiers de la Société

14.5.1 Comme indiqué dans le règlement n° 2, l'AÉFA et les associations membres et clubs rempliront et soumettront des états financiers vérifiés pour examen. Le SÉUO agira à titre d'auditeur pour l'AÉFA, et lea VP Finance agira à titre d'auditeur.rice pour les AM et les Clubs.

14.5.2 Après l'approbation et le retour d'un audit par le SUO, l'audit AÉFA sera présenté à l'EMR et au conseil de direction pour examen.

14.5.3 Les membres de l'AÉFA peuvent demander l'accès aux états financiers audités de l'AÉFA à tout moment après l'approbation de l'audit par le Conseil, à moins que les états financiers audités datent de plus de sept (7) ans. Des membres spécifiques d'une AM peuvent demander ces états financiers à leur AM après qu'ils aient été approuvés par l'AÉFA.

Article 15: Semaine 101

15.1. La semaine 101 se déroulera pendant la première semaine du trimestre d'automne.

15.2. La semaine 101 consistera en des activités de nature académique, sociale ou d'équité afin de faciliter l'intégration des nouveaux.elles étudiant.e.e.s dans la vie universitaire et de leur donner l'occasion de rencontrer leurs pairs

15.3. L'organisation de la semaine 101 incombe au coordinateur ou à la coordinatrice de la Semaine 101 et au V-P social.

15.4. Tous les événements de la semaine 101 seront organisés par le ou la coordinateur.rice et au V-P social, à l'exception des cas suivants : le ou la coordinateur.rice de la semaine 101 et lea V-P social aideront ces personnes à planifier leurs événements.

15.4.1. Le ou la V-P philanthropique organisera les événements de la Journée Phil.

15.4.2. Les AM et les représentant.e.s de programme organiseront des événements lors de la Journée des AM pour la communauté étudiant.e de leur(s) programme(s) respectif(s). Le ou la coordinateur.rice de la semaine 101 et lea V-P social organiseront également un événement pendant la journée des AM pour la communauté étudiant.e qui n'a actuellement pas de représentant de programme ou d'AM active.

15.4.3. Le ou la V-P équité organisera un événement lié à l'équité

15.4.4. Le ou la V-P affaires universitaires organisera un événement lié à l'université

15.4.5. La présidence organisera un événement intitulé « Qu'est-ce que l'AÉFA » afin de présenter à la communauté étudiant.e le système de l'AÉFA, notamment son fonctionnement, ses avantages et la façon dont ils peuvent s'impliquer.

15.4.6. Le ou la V-P franco organisera un événement en langue française pour la communauté étudiant.e francophone en arts.

15.5. Toutes les fonctions de la semaine 101 doivent être conformes aux normes d'équité, à la politique de bilinguisme et au code de la semaine 101 du SÉUO.

15.6. Le ou la coordinateur/trice de la semaine 101 et lea V-P social engageront un groupe de guides pour la semaine 101.

15.6.1. Tous les exécutifs de l'AÉFA sont tenus d'être des guides.

15.6.2. Tous les membres des AM sont tenus d'être des guides.

15.7. Tous les événements de la semaine 101 doivent avoir au moins deux (2) de l'un des présents suivants : Les exécutifs de l'AÉFA, le ou la coordinateur/trice de la semaine 101, le ou la chef.fe guide. Ils doivent aussi avoir au moins une personne présente qui est certifiée en premiers soins.

Article 16: Listes étudiant.es

16.1 Les listes étudiant.es seront gérées et organisées par la Présidence et la V-P Interne.

16.2 Tous les exécutifs et employé.e.s de l'AÉFA nécessitant accès aux listes étudiant.es vont être exigé.e.s de remplir les formulaires de consentement du SÉUO.

16.3 Les exécutifs et employé.e.s suivants de l'AÉFA auront accès aux listes étudiant.es:

- a. Présidence
- b. V-P Interne
- c. V-P Affaires Universitaires
- d. V-P Finance
- e. V-P Communications anglophone
- f. V-P Communications francophone
- g. B-P DGE des Élections partielles
- h. DGE des Élections

16.4 Les Associations Membres vont recevoir les listes étudiant.es dans leur programme. Aucune personne des AM peut être donné accès aux listes étudiant.es si nécessaire. Les membres de l'AM doivent soumettre le formulaire de consentement à la V-P Interne s'ils souhaitent avoir accès aux listes de cette année. Additionnellement, une lettre de la Présidence doit être envoyée énumérant tous les exécutifs de l'AM qui auront accès aux listes étudiant.es. Des changements à qui peut avoir de l'accès peuvent être faits par la soumission des formulaires de consentement additionnelles et une nouvelle lettre de la Présidence.

Article 17: Clubs

17.1 Inscription d'un club

17.1.1 Un club souhaitant adhérer à l'AÉFA doit remplir les critères suivants :

- a. Se rapporte directement à un programme de l'AÉFA.
- b. Ne pas superposer les prestations déjà proposées par AÉFA, une AM ou un autre Club. Ne doit pas non plus remplacer ou chercher à remplacer l'une des fonctions du AÉFA ou d'une AM proposées à un groupe spécifique d'étudiant.es.

17.1.2 Ledit club doit faire une demande d'inscription à l'AÉFA adressée à la Présidence de l'AÉFA. Après quoi, la question sera discutée lors de la prochaine réunion régulière du conseil de direction, dont la composition doit être approuvée à la majorité des 2/3 des voix.

17.2 Lignes directrices

17.2.1 Tous les clubs doivent respecter les normes d'équité et la politique de bilinguisme de l'AÉFA.

17.2.1.1 Si le club est lié aux programmes du Département d'anglais ou du Département du français, il est uniquement tenu de fonctionner en anglais ou en français.

17.2.2 Tous les clubs doivent avoir une Constitution qui est soumise à l'Exécutif de l'AÉFA.

17.2.3 Tous les clubs doivent soumettre les procès-verbaux des réunions à l'AÉFA.

17.2.4 Le/la porte-parole en chef et le représentant financier du club doivent être élus par les membres du club de manière démocratique, comme indiqué dans le règlement n° 1.

17.2.5 Le/la porte-parole en chef du club assistera à toutes les TRP d'AÉFA.

17.2.6 Le/la Représentant.e Financier.ère du club assistera à tous les TRA d'AÉFA.

17.2.7 Chaque club se verra attribuer un compte de courrier électronique dans le domaine @artsuottawa.ca.

17.2.8 Les clubs disposeront d'un siège votant à tous les conseils d'administration et doivent envoyer au moins un.e représentant à chaque conseil de direction régulier.

17.3 Finances

17.3.1 Tous les clubs doivent soumettre des budgets et des audits à la vice-présidence des finances de l'AÉFA dans les mêmes délais que les associations membres, comme indiqué dans le règlement n° 2. Les clubs seront soumis aux mêmes pénalités pour les audits tardifs que les associations membres.

17.3.2 Les clubs demanderont un financement via le programme de financement des clubs, bien que l'AÉFA ne finance pas toutes les activités des clubs et que les clubs soient encouragés à rechercher des fonds auprès d'autres sources.

Article 18 : Amendements Constitutionnels

18.0 Les Amendements Constitutionnels se définissent comme des changements à la Constitution de l'AÉFA (versions française et anglaise), aux cinq (5) règlements ou aux Politiques 5s.

18.1 Tous les amendements constitutionnels doivent être acceptés à une assemblée générale annuelle par un vote de majorité de deux tiers (2/3) ou à deux rencontres différentes du CD, également par un vote de majorité de deux tiers (2/3) à chaque fois.

18.2 Un exécutif de l'AÉFA peut faire des amendements mineurs à la Constitution (comme remédier à des erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe ou de mise en page; mettre à jour la liste des programmes pour correspondre avec ceux offerts par la faculté; mettre à jour le langage qui ne serait pas équitable ou qui n'est plus acceptable aujourd'hui). Ces amendements ne doivent pas changer le sens intrinsèque des Articles qu'ils modifient. Ces amendements doivent passer par un vote de majorité de deux tiers (2/3) durant une rencontre du comité exécutif, puis être vérifiés par un simple vote de majorité à la rencontre suivante du CD.

18.3 Les Amendements faits à une version de la Constitution dans une langue doivent être apportés dans la version de la langue opposée au même moment.

18.4 Sauf indication contraire, tous les amendements à la Constitution entreront en vigueur cinq (5) jours ouvrables après l'assemblée générale ou la réunion du conseil de direction où ils ont été approuvés.

Règlements de l'AEFA

Section 1 : Généralités

1.1 Les statuts de l'AEFA seront considérés comme faisant partie de la Constitution de l'AEFA.

1.1.1 Les statuts de l'AEFA constituent un élément distinct de la constitution de l'AEFA mais doivent être modifiés conformément à la Constitution.

1.2 Les références dans les statuts sont des références aux statuts et non aux statuts.

1.2.1 Dans le cas contraire, les références à la Constitution doivent être claires.

Section 2 : des statuts de l'AEFA

2.1 Voici les statuts de l'AEFA

Règlement #1 – Élections

Règlement #2 - Finances

Règlement #3 – Bourses

Règlement #4 - Café Alternatif

Règlement #5 - Politique 5

Règlement n° 1 – Élections

Section 1 : Dispositions générales

1.1 Le Règlement électoral fera autorité sur toutes les questions électorales de l'AÉFA et aura préséance sur toute section de la Constitution de l'AÉFA relative aux élections. Elle aura également préséance sur toutes les constitutions des associations membres et des clubs.

1.1.1 Les règles du règlement intérieur ne peuvent être annulées que par un vote des 2/3 du conseil de direction.

1.2 Le PDG des élections sera l'autorité finale sur toutes les questions et litiges électoraux.

1.2.1 La décision du PDG ne peut être annulée que par un vote majoritaire des 2/3 du conseil de direction.

1.3 Tous les exécutifs des AM doivent être élus lors des élections générales. Si une AM souhaite organiser ses élections générales de manière indépendante, elle doit en informer la présidence de l'AÉFA au moins 14 jours avant la date de début des élections.

1.4 Toutes les AM sont liées aux règles électorales contenues dans ce document. Si elles se retirent, ils doivent prouver que leur élection s'est déroulée de manière libre et démocratique en ce qui concerne ce règlement.

1.5 Tous les membres élus au comité exécutif de l'AÉFA ou d'une AM lors d'une élection générale doivent être ratifiés par le conseil de direction. Tout résultat non entériné par le Conseil rendra le poste vacant.

1.5.1 Les AM organisant une élection générale indépendante doivent voir leurs résultats ratifiés par le conseil de direction avant le début du nouveau mandat.

1.5.2 Les résultats de l'élection partielle doivent être ratifiés par le conseil de direction.

1.5.3 Tout membre nommé à l'exécutif de l'AÉFA à la suite d'une élection ou d'un.e candidat.e spécial.e doit être ratifié par le conseil de direction. Cela ne s'applique pas aux AM qui occupent des postes vacants lors d'une élection partielle indépendante, d'une élection spéciale ou d'une période de candidat.eure. Les résultats de ces élections doivent simplement être communiqués à la Présidence de l'AÉFA au moins cinq (5) jours après la fin de l'élection ou du vote d'approbation du bureau de l'AM.

Section 2 : Tests de langue et bilinguisme

2.1 Tous les membres exécutifs de l'AÉFA doivent être bilingues à un niveau intermédiaire. Les candidat.e.es exécutifs peuvent le prouver en passant un test de bilinguisme administré par la vice-présidence des Affaires franquistes ou en soumettant l'une des formes de documentation suivantes.

- a. Un test de langue officielle prouvant leur compétence à un niveau intermédiaire, comme un DELF, un test officiel du gouvernement canadien, un test de l'ILOB ou un test de norme similaire. La norme pour les autres tests doit être jugée à la discrétion du PDG.
 - b. Soumettre une preuve de réussite d'au moins 12 unités (quatre cours) dans cette langue au niveau 2000 ou supérieur. Ces cours ne doivent pas être dispensés en anglais ou en français langue seconde. Les cours bilingues ou les cours non anglais ou français ne seront pas pris en compte.
 - 2.1.1 Si un.e candidat.e exécutif.ve soumet l'un de ces éléments comme preuve plutôt que de passer le test linguistique AÉFA, il devra en outre avoir une conversation dans les deux langues avec la vice-présidence des Affaires franco pour confirmer sa maîtrise de la langue.
- 2.2 Dans le cas où aucun candidat ne se présente et n'atteint la compétence linguistique requise, l'exigence linguistique peut être levée et seule la maîtrise d'une langue sera requise.
- 2.2.1 Ceci ne s'appliquera pas à la présidence ou à la vice-présidence à l'équité, qui doivent être bilingues à un niveau intermédiaire.
 - 2.2.2 Pour la vice-présidence DES Affaires Franco et la vice-présidence Comms Franco, la langue de compétence doit être le français.
 - 2.2.3 Pour la vice-présidence Comms Anglo, la langue de compétence doit être l'anglais.
- 2.3 Les résultats du test linguistique de l'AÉFA seront valables pendant 2 ans après la fin du test et pourront être utilisés pour satisfaire aux exigences linguistiques lors des élections ultérieures.
- 2.4 Tout AM ayant des exigences linguistiques pour certains postes suivra les règles de test décrites dans ce document.

Section 3 : Bureau des élections

- 3.1 La directrice générale des élections sera lea chef du bureau des élections et aura le dernier mot sur toutes les questions électorales.
- 3.1.1 Lea PDG sera embauché(e) comme indiqué à l'article 10 et doit être approuvé par le conseil de direction. De plus, la préférence ira à un PDG des élections qui ne fait pas partie de l'organe de vote de l'AÉFA.
- 3.2 Lea PDG est constitué d'un bureau électoral composé d'un minimum de quatre membres. Ces membres assisteront lea PDG dans les tâches liées aux élections et dans les décisions liées aux litiges électoraux.
- 3.3 Lea PG et les membres du Bureau des élections ne sont pas autorisés à se présenter aux élections générales ou à l'élection d'un exécutif de l'AM en même temps qu'ils occupent leurs fonctions.
- 3.4 Les membres de l'AÉFA ou d'un exécutif de l'AM peuvent faire partie du bureau électoral s'ils ne se présentent pas à nouveau.

Section 4 : Calendrier des élections

- 4.1 Le calendrier des élections doit être approuvé par le conseil de direction avant le début de l'élection. De plus, le calendrier complet doit être disponible pour les membres avant le premier jour de nomination.
- 4.2 Il doit y avoir au moins deux semaines de période de promotion et de mise en candidature allouées pour l'élection.
- 4.3 Il doit y avoir au moins une semaine et demie de campagne électorale allouée pour l'élection.
- 4.4 Les dates et heures de la réunion de tous les candidat.e.es, des tests linguistiques et du débat doivent être incluses dans le calendrier des élections.
- 4.5 Les membres de l'AÉFA doivent disposer d'un minimum de 48 heures pour voter, dont au moins 1 journée se déroulant pendant les heures normales de bureau.
- 4.6 La période de vote pour une élection générale doit être complétée et les résultats affichés au moins 4 jours avant la réunion du conseil de direction où les résultats seront ratifiés.
- 4.7 Les élections générales doivent être terminées avant le dernier jour de cours du trimestre d'hiver.
- 4.8 L'élection partielle d'automne doit commencer le lundi de la semaine 101.

Section 5 : Candidatures

- 5.1 Tout membre de l'AÉFA est éligible à se proposer lui-même à un poste au sein de l'exécutif de l'AÉFA.
- 5.1.1 Tous les postes de direction de l'AÉFA ont des critères d'éligibilité spécifiques qui doivent également être remplis par le membre.
- 5.1.2 Les étudiant.es ayant une mineure ou un microprogramme sont éligibles avec certaines restrictions, comme indiqué à l'article 3 des Statuts.
- 5.2 Tout membre de l'AÉFA est éligible à se proposer lui-même pour un poste au sein de l'exécutif de la AM pour son programme. L'article 5 détaille les programmes représentés par chaque AM.
- 5.3 Tout membre de l'AÉFA est éligible à se proposer lui-même pour un poste de représentant.e du programme pour le programme auquel il/elle est inscrit.e. Ceux-ci sont décrits à l'article 7.11.
- 5.4 Tous les candidat.e.es à l'élection doivent soumettre un formulaire de candidature dûment rempli au PDG avant 23 h 59 le dernier jour de la période de candidat.eure. Ils peuvent être soumis virtuellement à elections@artsuottawa.ca ou physiquement au bureau AÉFA. Les formulaires de candidature soumis à d'autres endroits ne seront pas pris en compte.
- 5.4.1 Les formulaires de nomination tardifs peuvent être acceptés à la discrétion du PDG. Les candidat.e.es qui soumettent leur candidat.eure

en retard ne sont pas autorisés à faire campagne tant qu'ils n'ont pas rencontré les PDG et que leur formulaire n'a pas été approuvé.

5.5 Les formulaires de candidature doivent inclure un nombre spécifique de signatures, comme indiqué ci-dessous. Les candidat.e.es à l'exécutif de l'AÉFA peuvent avoir la signature de n'importe quel membre de l'AÉFA. Les formulaires de nomination pour les AM ou les représentants de programme ne peuvent contenir que les signatures des étudiant.es du programme que le représentant ou l'AM représente. Le nombre total de signatures lors d'une élection générale est le suivant.

- a. 20 pour la présidence ou un.e VP de l'AÉFA
- b. 10 pour un.e représentant.e de programme ou une maîtrise avec une population étudiante supérieure à 150 étudiant.es
- c. 5 pour un.e représentant.e de programme ou une maîtrise avec une population étudiante inférieure à 150 étudiant.es.

5.5.1 L'attribution d'une maîtrise ou d'un programme sera basée sur les listes d'étudiant.e.s de cette année et doit être approuvée par le conseil de direction avant le début de la période de nomination.

5.6 Les étudiant.e.s qui soumettent un formulaire de candidature incomplet auront la possibilité de le corriger une fois, à la discrétion de la directrice générale

Section 6 : Réunion de tous les candidat.e.es

6.1 Les PDG, avec l'aide de la présidence, tiendra une réunion de tous les candidat.e.es. Cette réunion sera enregistrée.

6.2 Tous les candidat.e.es doivent assister à la réunion. S'ils ne peuvent pas assister à la réunion, ils doivent en informer les PDG avant la réunion et convenir d'un autre moment pour rencontrer les PDG.

6.3 Les candidat.e.es ne sont pas autorisés à commencer leur campagne à moins d'avoir assisté à la réunion de tous les candidat.e.es ou à une autre réunion avec les PDG.

6.4 La réunion de tous les candidat.e.es se déroulera de manière bilingue et donnera aux candidat.e.es un aperçu du processus électoral, y compris tous les éléments pertinents de la Constitution de l'AÉFA. Les candidat.e.es pourront poser des questions relatives à l'élection du PDG et de la Présidence.

6.5 Les tests de bilinguisme ne peuvent commencer qu'après la réunion de tous les candidat.e.es.

Section 7 : Période de campagne

7.1 Tous les candidat.e.es et bénévoles sont responsables de s'informer de la Constitution de l'AÉFA avec un avis spécifique au règlement électoral pour s'assurer qu'ils fassent campagne de manière juste et équitable.

7.2 La campagne débutera à 0 h 01 le premier jour de la période de campagne et se terminera à 23 h 59 le dernier jour de la période de campagne.

7.3 Bénévoles

7.3.1 Tous les candidat.e.es sont autorisé(e)s à avoir jusqu'à trois (3) bénévoles de campagne. Un.e bénévole est une personne qui fournit gratuitement ses services personnels, à condition qu'elle accomplisse ce travail volontairement et en dehors de son emploi régulier et rémunéré. La personne ne peut pas effectuer de travail bénévole professionnel.

7.3.1.1 Les bénévoles ne doivent pas être un exécutif de l'AÉFA ou de la AM, faire partie d'un comité de l'AÉFA ou d'une AM, faire partie de l'exécutif d'un club AÉFA, être un employé de l'AÉFA, ou se présenter à une élection de l'AÉFA ou de la AM en même temps.

7.3.1.2 Un.e bénévole ne peut se porter volontaire que pour un.e seul.e candidat.e.

7.3.2 Les noms des bénévoles doivent être soumis au PDG pour approbation.

7.3.3 Les bénévoles sont soumis au respect des règles et règlements de la Constitution de l'AÉFA. Le.e candidat.e assume la responsabilité des actions de ses bénévoles en lien avec la campagne.

7.3.4 Les bénévoles doivent être des étudiant.es à l'Université d'Ottawa.

7.4 Règles générales de campagne

7.4.1 Tous/ les candidat.e.es doivent se familiariser avec les règles et règlements électoraux

7.4.2 Toutes les campagnes doivent être menées de manière indépendante et libre de toute affiliation ou soutien d'un.e autre candidat.e. Les candidat.e.es ne sont pas non plus autorisés à recevoir l'approbation d'un.e dirigeant.e en exercice de l'AÉFA ou d'une AM.

7.4.3 Avenants

7.4.3.1 Les candidat.e.es ne sont pas autorisé(e)s à soutenir un autre candidat.e.

7.4.3.2 Les dirigeants actuels de AÉFA ou d'une AM, les employé(e)s de AÉFA, l'AÉFA ou une AM ou un club de AÉFA sont autorisés à soutenir tout candidat.e.

7.4.3.3 Les candidat.e.es peuvent recevoir le soutien d'autres clubs, associations ou étudiant.es de l'Université d'Ottawa. Ces mentions doivent être données librement et non échangées contre des biens ou des services. Tout organisme soutenant un.e candidat.e doit approuver son soutien lors d'une réunion officielle. Le procès-verbal de cette réunion doit être soumis et approuvé par le.e PDG avant que l'approbation puisse être rendue publique. Si le.e candidat.e fait partie de l'exécutif de l'organisation, il n'est pas

autorisé(e) à assister à la réunion pendant que son approbation est en cours de discussion.

7.4.4 Plateformes

7.4.4.1 Tous les candidat.e.es doivent soumettre une plateforme au PDG au plus tard le cinquième (5) jour de campagne. Les plateformes ne doivent pas contenir plus de 400 mots bilingues et contenir le nom du/de la candidat.e, le poste pour lequel il se présente et tout lien vers d'autres plateformes sur lesquelles il fait campagne (telles que des sites Web, des profils de réseaux sociaux, etc.).

7.4.4.1.1 Les candidat.e.es à l'exécutif AÉFA doivent soumettre leur programme bilingue.

7.4.4.1.2 Les candidat.e.es à la maîtrise peuvent soumettre une plateforme unilingue de 200 mots maximum à traduire. Toutefois, les plateformes unilingues doivent être soumises au DGE au plus tard le troisième (3e) jour de campagne.

7.4.5 Tous les candidat.e.es doivent être présents pour le débat officiel. Si un.e candidat.e ne peut être présent en raison d'un engagement préalable, il doit alerter lea PDG avant le début de la période de campagne et proposer aux étudiant.es un autre moyen de le joindre. Lea PDG présidera le débat et partagera les règles du débat avant son début.

7.4.6 Toutes les campagnes doivent respecter les normes d'équité et la politique de bilinguisme de l'AÉFA. En cela, toutes les campagnes doivent être exemptes de harcèlement et de préjugés et doivent être bilingues.

7.4.6.1 Les campagnes pour les postes sur UESA ou pour le représentant du programme anglais doivent uniquement être réalisées en anglais.

7.4.6.2 Les campagnes pour les postes à l'AEDF ou pour le Représentant des Lettres françaises doivent uniquement être réalisées en français.

7.4.7 Tous les supports de campagne ne doivent inclure aucun logo de AÉFA ou d'une AM.

7.4.8 Les candidat.e.es ne sont pas autorisés à utiliser les ressources de l'AÉFA, d'une AM ou d'un club AÉFA pour leur campagne. L'utilisation de ressources d'un autre club, organisation ou groupe est également interdite.

7.5 Campagne physique

7.5.1 Toutes les affiches du candidat.e doivent contenir le nom du candidat.e, le poste pour lequel il se présente et les jours de vote.

7.5.2 Tout matériel physique de campagne doit être conforme aux règlements d'affichage stipulés pour tous les bâtiments individuels de

l'Université ainsi qu'aux règlements de l'Université d'Ottawa concernant les terrains de l'Université.

7.5.2.1 Le matériel de campagne physique n'est autorisé que dans les immeubles suivants de l'Université d'Ottawa :

- a. Salle Simard
- b. Salle Hamelin
- c. 100 Lauriers
- d. Salle Pérez
- e. Pavillon Desmarais (étages 1 et 2, tout étage contenant un département de la Faculté des arts)
- f. Laboratoire
- g. Salle académique
- h. Séraphin-Marion
- i. Bibliothèque Morisset (étages 00 et 0)

7.5.3 Tout le matériel physique de campagne doit être retiré par le candidat.e cinq jours après la publication des résultats de l'élection.

7.5.4 Présentations en classe

7.5.4.1 Les candidat.e.es peuvent faire une présentation dans n'importe quel cours de la Faculté des arts d'une durée maximale de trois minutes. Le candidat.e peut faire cette présentation dans la langue de son choix et doit recevoir l'autorisation du professeur avant la présentation.

7.6 Campagne virtuelle

7.6.1 Les sites Web et les médias sociaux peuvent être utilisés à des fins de campagne. Tous les liens vers ceux-ci doivent être soumis au PDG avant de commencer à faire campagne en les utilisant.

7.6.2 L'utilisation de communautés virtuelles, telles que Discord et Facebook, est autorisée. Le PDG doit être ajouté à l'un de ces groupes.

7.6.3 Tous les comptes doivent inclure le nom des candidat.e.s, le poste pour lequel ils se présentent et les jours de vote.

7.6.4 Aucune mise à jour ou publication sur ces comptes n'est autorisée après la clôture de la période de campagne. Cela inclut le partage du lien avec des personnes ou le suivi de personnes avec le compte.

7.7 Financement de la campagne

7.7.1 Tous les candidat.e.es ont le droit de dépenser jusqu'à cinquante dollars (50\$) pour leur campagne qui seront remboursés après les jours de vote. Tout.e candidat.e dépensant plus de 50 \$ ne se verra rembourser aucune dépense.

7.7.2 Les candidat.e.es doivent conserver tous les reçus des dépenses liées à leur campagne et les soumettre avec un formulaire de remboursement. Ce formulaire sera envoyé par le PDG le dernier jour de la période de campagne.

7.7.3 Les bénévoles peuvent engager des dépenses pour leur candidat.e, mais ces dépenses seront prises en compte dans le plafond de dépenses des candidat.e.es.

7.7.4 Toutes les fournitures achetées pour une campagne seront comptées au prix fort, quelle que soit la quantité de fournitures utilisée dans le colis.

7.7.5 Tout service acheté par le candidat.e doit inclure un contrat ou un reçu. Dans le cas contraire, ils seront comptabilisés à la valeur marchande du service déterminée par le PDG.

7.7.6 Tous les reçus et un formulaire dûment rempli doivent être soumis au PDG au plus tard cinq (5) jours après la publication des résultats de l'élection. L'AÉFA n'est pas tenue de rembourser les candidat.e.es qui soumettent des demandes de remboursement après ce délai.

7.7.7 Il est strictement interdit aux candidat.e.es de combiner leurs ressources financières, matérielles et personnelles pendant la campagne.

7.7.8 Tout matériel personnel utilisé pour une campagne (tel qu'un logiciel d'édition d'images payant, des imprimantes pour affiches, etc.) qui n'est pas acheté pour l'usage spécifique de la campagne doit être déclaré dans ces demandes de remboursement. Tous les totaux de ressources personnelles jugés extrêmement excédentaires par le DGE seront imputés aux dépenses électorales à la valeur marchande décidée par le DGE.

7.8 Candidat.es actuellement membres de l'exécutif de l'AÉFA ou titulaires d'une maîtrise.

7.8.1 Tous les candidat.e.es qui font actuellement partie de l'exécutif de l'AÉFA ou d'une AM peuvent toujours poursuivre leur travail bénévole avec certaines restrictions.

7.8.2 Ils ne sont autorisés à se trouver dans le bureau de l'AÉFA ou de l'AM que s'ils y sont pour terminer leurs heures de bureau ou assister à une réunion officielle de l'exécutif, du conseil de direction ou d'un comité. Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les bureaux de l'AÉFA ou de l'AM en dehors de ces horaires.

7.8.2.1 Les candidat.e.es peuvent demander l'autorisation du PDG pour entrer dans un bureau avant avec une raison valable. Le PDG doit accorder cette autorisation par écrit, mais n'est pas tenu de le faire.

7.8.3 Les candidat.e.es peuvent exprimer leur position actuelle au sein de l'AÉFA dans le cadre de leur campagne. Il leur est toutefois interdit

d'utiliser les informations dont ils disposent en raison de leur position au sein de l'AÉFA.

7.8.4 Les candidat.e.es peuvent assister à des événements organisés par l'AÉFA ou une AM pendant la période de campagne, mais il leur est strictement interdit de faire campagne de quelque nature que ce soit lors ou à proximité de ces événements.

Section 8 : Dépouillement des votes, résultats et contestation

8.1 Les membres ne peuvent soumettre qu'un seul vote lors d'une élection à laquelle ils sont admissibles. Le nombre total d'élections ou de référendums individuels auxquels un membre peut voter dépendra du ou des programmes auxquels il est inscrit.

8.2 Les élections contestées se dérouleront au scrutin préférentiel, lea candidat.e ayant reçu le plus de voix l'emportant.

8.3 Les élections non contestées se dérouleront avec un vote par oui ou par non. Pour être élu, lea candidat.e doit obtenir un oui d'au moins 2/3.

8.4 Les noms sur un bulletin de vote contesté apparaîtront par ordre alphabétique par nom de famille, les noms seront écrits exactement comme ils sont écrits sur le formulaire de candidature.

8.5 Les options sur les bulletins de vote ou référendums non contestés apparaîtront dans l'ordre suivant : Oui, Non, Abstention

8.6 Le vote se déroulera au moyen d'un bulletin de vote virtuel envoyé aux courriels des membres de l'AÉFA à l'Université d'Ottawa.

8.6.1 Le scrutin virtuel doit être totalement anonyme avec des codes d'accès uniques envoyés à chaque électeur. Les résultats doivent être automatiquement comptés et livrés après la clôture des bureaux de vote.

8.6.2 La présidence de l'AÉFA ordonnera officiellement les scrutins avant le premier jour du scrutin. Lea PDG supervisera ce processus pour s'assurer qu'il est équitable et qu'il ne viole pas le présent règlement.

8.6.2.1 Dans le cas où la présidence de l'AÉFA se présente à l'élection, il peut toujours ordonner les bulletins de vote sous la supervision directe du PDG ou demander à un autre exécutif de l'AÉFA ou à la présidence d'ordonner les bulletins de vote s'il ne se présente pas à l'élection. Ce choix sera à la discrétion du PDG.

8.7 Tous les membres qui ont payé un étudiant.e gratuitement pendant au moins un mandat de l'année du mandat de l'élection recevront un bulletin de vote. Tous les étudiant.es qui se sont inscrits sur la liste AÉFA au cours de cette année de mandat recevront également un bulletin de vote.

8.8 Tous les membres auront le droit de voter pour tous les candidat.e.es AÉFA. Seuls les membres du programme d'un représentant du programme ou d'une AM seront éligibles pour voter à ces élections. Si un étudiant.e a plusieurs programmes dans le cadre de AÉFA, il ne pourra voter que s'il a choisi ses

programmes supplémentaires, sinon seul son programme principal sera utilisé pour décider de son éligibilité au vote.

8.9 Pour un référendum organisé avec élection, ces mêmes règles s'appliqueront si le référendum s'adresse uniquement à certains groupes étudiant.es.

8.10 Le PDG disposera d'un minimum de 24 heures après la clôture du scrutin pour partager les résultats avec les vice-présidences de l'AÉFA. Les communications seront publiées.

8.11 Tout candidat.e peut contester les résultats d'une élection ou d'un référendum pendant cinq (5) jours suivant l'affichage officiel des résultats. Une élection ne peut être contestée que pour cause de fraude ou d'irrégularité.

8.11.1 La décision du PDG en matière de litige est définitive.

8.12 Tout candidat.e peut demander un recomptage en soumettant une demande au PDG dans les deux jours suivant la publication des résultats.

8.13 Dans le cas où lors d'une élection contestée, le candidat.e vainqueur bat le deuxième par dix voix ou moins, un recomptage aura automatiquement lieu.

8.14 Dans le cas où les résultats d'une élection ou d'un référendum non contestés ne sont remportés que par 5 voix ou moins, un recomptage aura automatiquement lieu.

Section 9 : Plaintes et problèmes liés à une élection ou à un référendum

9.1 Plaintes concernant une campagne ou un candidat.e

9.1.1 Tout candidat.e, bénévole ou membre de l'AÉFA peut soumettre une plainte concernant un candidat.e ou une campagne en violation de la Constitution de l'AÉFA, avec un avis spécifique au règlement n° 1, au PDG par courrier électronique ou par écrit. Cela inclura toutes les règles spéciales adoptées par le conseil de direction pour l'élection.

9.1.1.1 Cela inclura également toute plainte concernant le processus électoral en général.

9.1.2 Ces plaintes seront divisées en infractions mineures ou majeures. Une infraction mineure sera définie comme une action qui n'affecte pas directement le résultat réel de l'élection. Une infraction majeure sera définie comme une action qui affecte directement le résultat réel de l'élection.

9.1.3 Tout candidat.e qui reçoit une plainte doit être contacté par écrit au sujet de la plainte et des mesures prises par le PDG en temps opportun.

9.1.4 Une infraction mineure peut être traitée de l'une des manières suivantes, à la discrétion du PDG :

- a. Une rencontre et un avertissement formel contre le candidat.e ;
- b. La demande de suppression de certains supports de campagne physiques ou virtuels sans droit de les republier ultérieurement ;

- c. Suppression de leur plafond de dépenses électorales, partiellement ou totalement ;
- d. Le refus de rembourser les dépenses engagées pendant leur campagne.

9.1.5 Une infraction majeure entraînera une rencontre entre lea candidat.e et lea PDG qui sera programmée le plus tôt possible.

9.1.5.1 La mesure ultime en cas d'infraction majeure sera la démission immédiate du candidat.e et/ou son retrait immédiat du scrutin. Si le scrutin est déjà en cours, lea candidat.e ne sera pas élu(e) quel que soit le résultat.

9.1.6 Le candidat.e se réserve le droit de faire appel de toute décision prise par lea PDG concernant des infractions majeures ou mineures auprès du reste du Bureau des élections pour discussion.

9.1.7 Suite à la décision du Bureau des élections, lea candidat.e a le droit de faire appel de la décision auprès du Conseil de direction. Ils peuvent le faire en adressant un email au Présidence de AÉFA et au Présidence du Conseil de direction. La présidence organisera alors une réunion d'urgence du Conseil de direction pour délibérer et statuer. En cela, la décision du Conseil est définitive.

9.1.7.1 En fonction de la gravité de l'infraction aux infractions passibles de mise en accusation dans la constitution de l'AÉFA, le conseil de direction se réserve le droit de déclarer la décision comme une mise en accusation officielle et d'interdire au candidat.e d'occuper un poste au sein de l'AÉFA ou de toute AM à l'avenir. Ils se réservent le droit de considérer la décision comme une mise en accusation, même si la décision a fait l'objet d'un appel. En cela, le vote sur la décision se déroulera conformément aux règles de mise en accusation de l'article 6.

9.2 Plaintes contre lea PDG ou le bureau électoral.

9.2.1 Toute plainte concernant lea PDG ou le bureau des élections peut être adressée à n'importe quelle combinaison des éléments suivants :

- a. La présidence;
- b. La présidence du conseil de direction;
- c. Le VP Équité, si la plainte est liée aux normes d'équité ;
- d. Le VP Franco, si la plainte est liée à la Politique de bilinguisme ;
- e. Un autre exécutif de l'AÉFA si les quatre ci-dessus se présentent à une élection.

9.2.2 Les plaintes mineures seront définies comme tout ce qui n'aura pas d'impact sur les résultats de l'élection. Ces problèmes peuvent être traités

par un avertissement formel envoyé au PDG ou au(x) membre(s) du Bureau des élections.

9.2.3 Les plaintes majeures seront définies comme tout ce qui aura un impact sur les résultats de l'élection ou relèvera directement de l'une des infractions passibles de destitution énumérées à l'article 6.

9.2.4 Une plainte importante peut donner lieu à un procès par le Conseil de direction contre le membre du Bureau des élections. De plus, comme indiqué à l'article 6.1.6, le PDG ou un membre du Bureau des élections peut être révoqué par l'exécutif de l'AÉFA à tout moment.

9.2.4.1 Semblable à 9.1.7.1 ci-dessus, le conseil de direction peut considérer la décision relative à une plainte majeure comme similaire à une mise en accusation et voter sur la mise en accusation. Cela empêcherait le membre du Bureau des élections d'occuper un poste au sein de l'AÉFA ou d'une AM.

9.3 Si des plaintes majeures pourraient avoir un impact sur les résultats d'une partie ou de la totalité de l'élection, le bureau des élections, la présidence et la présidence se réservent le droit de suspendre une partie ou la totalité de l'élection jusqu'à ce qu'elle soit résolue par le conseil de direction. (Un exemple de partie est l'élection pour une AM qui est suspendue pendant que le reste de l'élection se poursuit, l'élection pour une AM reprenant à une date ultérieure.

9.3.1 Le Conseil de direction et tous les candidat.e.es doivent en être informés dans les 24 heures suivant la décision de pause. Toutes les campagnes doivent également être suspendues, même si les publications déjà effectuées peuvent rester publiées.

9.3.2 Le conseil de direction se réserve le droit de voter pour annuler une pause et reprendre l'élection. Trois (3) administrateurs peuvent faire cette demande par écrit au président et au président. Ce vote doit être approuvé à la majorité des deux tiers.

9.3.3 Après une pause, la directrice générale rédigera un calendrier d'élections mis à jour qui sera partagé avec l'ensemble des membres la veille de la fin de la pause. Le calendrier doit tenir compte du nombre exact de jours restant avant la pause, à moins qu'il n'y ait pas suffisamment de jours dans le mandat pour achever et approuver les résultats des élections.

Section 10 : Élections Partielles

10.1 Toutes les élections partielles suivront les règles des élections générales.

10.2 Les élections partielles ne peuvent avoir lieu qu'après la réunion du CD de juin et avant la réunion du CD de février.

10.3 Une élection partielle peut être initiée par un vote majoritaire du conseil de direction au moins vingt (20) jours avant le début proposé de la période de nomination.

10.4 Les AM ne sont pas tenues de présenter des postes vacants lors d'une élection partielle, mais peuvent s'inscrire à une élection partielle en informant la présidence de l'AÉFA dix (10) jours avant le début de la période de nomination. Cela comprendra la liste des postes à pourvoir et tous les critères d'éligibilité ou informations connexes sur les postes.

10.5 Chute par élection

10.5.1 L'élection partielle d'automne doit commencer le lundi de la semaine 101 et ses résultats doivent être publiés au plus tard cinq (5) jours avant la réunion du conseil de direction d'octobre.

10.5.2 Les AM doivent informer leur intention de participer à l'élection partielle d'automne au moins cinq (5) jours avant le conseil de direction d'août.

10.5.3 Tous les postes vacants au sein de l'AÉFA, y compris ceux de présidence, de tous les vice-présidences et de tous les représentants du programme, qui ne sont pas pourvus par le conseil de direction d'août, doivent être pourvus lors de l'élection partielle d'automne.

10.5.4 L'élection partielle d'automne sera la première occasion pour le poste de représentant de première année d'être pourvu.

Section 11 : Périodes de candidat.eure

11.1 L'AÉFA peut choisir d'organiser des périodes de candidat.eure à tout moment en dehors des élections générales et des élections d'automne pour pourvoir les postes vacants. Les AM peuvent choisir d'organiser des périodes de candidat.eure à tout moment en dehors des élections générales.

11.2 Les périodes de candidat.eure peuvent être ouvertes par un vote majoritaire lors de l'Assemblée exécutive de l'AÉFA ou de l'AG. Après une période de candidat.eure, les dirigeants de l'AÉFA doivent être ratifiés dans leurs fonctions lors du prochain conseil de direction régulier. Les AM doivent soumettre les résultats de leur période de candidat.eure au président, au président et au vice-présidence bénévoles de l'AÉFA au moins cinq (5) jours après le vote sur les résultats.

11.3 Pour une période de candidat.eure, tout membre de l'AÉFA intéressé peut soumettre un curriculum vitae et une brève déclaration d'intérêt expliquant pourquoi ils seraient un bon candidat.e pour le poste. Après la clôture des candidat.eures, l'exécutif votera de manière anonyme sur les candidat.e.es. Ceux qui auront obtenu le plus de voix seront élus à ce poste.

11.4 Les associations membres peuvent organiser une période de candidat.eure à tout moment, du 1er mai à la réunion du conseil de direction de février.

11.5 L'AÉFA peut organiser une période de candidat.eure à tout moment pour la présidence, les vice-présidences ou les représentants du programme à tout moment, du 1er mai à la réunion du conseil de direction d'août. De plus, l'AÉFA peut organiser une période de candidat.eure pour tous les postes non pourvus du CD d'octobre au CD de février.

11.6 l'AÉFA et toute AM ont le pouvoir d'organiser une période de candidat.eure pour pourvoir les postes vacants après l'élection générale et avant le début du prochain mandat. Pour ce faire, ils doivent informer les électeurs de le faire lors d'une réunion exécutive suivant la ratification des résultats des élections générales. Ils en informeront ensuite la présidence de l'AÉFA. Cette période de candidat.eure doit être complétée et les résultats partagés avec l'AÉFA au moins trois (3) jours avant la fin de l'année de mandat, soit au plus tard le 27 avril à 23h59.

11.6.1 Les candidat.e.es à l'exécutif de l'AÉFA choisis dans ce type de période de candidat.eure seront ratifiés lors de la réunion du conseil de direction de juin.

Règlement n°2 - Finances

Section 1 : Finances AÉFA

1.1 L'année fiscale de l'AÉFA s'étendra du 1er avril au 31 mars de l'année suivante.

1.2 La vice-présidence aux finances et la présidence seront les signataires autorisés de AÉFA et doivent approuver toutes les dépenses.

1.3 Audits de l'AÉFA.

1.3.1 La vice-présidence aux finances préparera deux (2) audits financiers de AÉFA à soumettre au SÉUO par exercice financier.

1.3.2 L'audit n° 1 couvrira les états financiers du 1er avril au 31 octobre, et l'audit n° 2 couvrira la période du 1er novembre au 31 mars.

1.3.3 La présidence approuvera tous les audits avant leur envoi.

1.3.4 Tous les audits de l'AÉFA porteront sur les éléments suivants : la Constitution et les règlements administratifs ; Procès-verbaux des réunions de direction ; Procès-verbaux des réunions du conseil de direction ; Budget; Registre; Relevés bancaires; Journal de petite caisse ; État des actifs ; Aperçu des prélèvements AM ; Aperçu des honoraires ; Reçus et contrats pour toutes les dépenses, y compris un formulaire de remboursement le cas échéant.

1.4 L'AÉFA recevra des cotisations du SÉUO et de la Faculté des arts. Chaque prélèvement sera réparti en 3 groupes selon les pourcentages suivants :

- a. 45% à AÉFA Services
- b. 35 % aux prélèvements AM
- c. 20% au fonds de bourses

1.5 La Table Ronde de l'Argent fera office de Comité des Finances de l'AÉFA et approuvera tous les budgets de l'AM, le budget de l'AÉFA avant d'être envoyé au Conseil de direction, ainsi que toute dépense dépassant 5 % du budget de l'AÉFA.

1.6 La vice-présidence aux finances présentera 3 budgets au conseil de direction selon le calendrier suivant. Un budget proposé à la réunion d'octobre ; un budget révisé lors de la réunion de janvier et un budget final lors de la réunion d'avril.

1.7 Tout chèque ou autre dépense doit être approuvé par les signataires autorisés. Si un membre du comité exécutif achète quelque chose pour l'AÉFA sans l'approbation préalable des autorités signataires, l'AÉFA n'est pas tenue de rembourser ce dirigeant.

1.8 L'AÉFA ne prêtera aucun fonds à des individus ou à des groupes. Tout parrainage entrepris par l'AÉFA doit être approuvé par le comité exécutif. Toute comandite dépassant 3 000,00 \$ au total doit être approuvée par le conseil de direction.

Section 2 : Finances des AMs

2.1 Les AM soumettront deux (2) audits financiers par an à l'AÉFA pour approbation, selon le calendrier suivant.

2.1.1 L'audit n°1 couvrira la période du 1er avril au 31 octobre et doit être soumis avant le 15 janvier.

2.1.2 L'audit n° 2 couvrira la période du 1er novembre au 31 mars et doit être soumis avant le 30 avril.

2.1.3 Les audits comprendront les éléments suivants :

- I. Une page de titre comprenant le numéro d'audit, l'AM, la vice-présidence des finances et la présidence.
- II. Une copie de la Constitution actuelle de AM.
- III. Des copies de tous les procès-verbaux des réunions de direction de la période d'audit avec toutes les questions financières mises en évidence.
- IV. Un budget comprenant les revenus et les dépenses.
- V. Un journal de bord de toutes les transactions de l'association.
- VI. Copies de tous les contrats et reçus de dépenses.
- VII. Un état des actifs avec des calculs d'amortissement corrects, ainsi qu'une liste de tous les objets importants sans valeur apparente appartenant à l'AM.
- VIII. Un journal de petite caisse ou une déclaration confirmant que l'argent n'a pas été utilisé pendant la période d'audit.
- IX. Remarques finales, y compris les coordonnées du vice-présidence aux finances.
- X. Déclarations sous serment pour tout ce qui est inhabituel ou différent dans les finances de l'AM pour cette année, expliquant ce qui s'est passé et comment cela est traité pour garantir une bonne gestion des finances.

2.1.4 Pénalités

2.1.4.1 Pour garantir le respect des délais pour les documents de transparence financière, la vice-présidence des finances aura le pouvoir d'édicter les pénalités suivantes en cas d'audits tardifs ou

manquants. Cela inclura les délais pour les audits soumis à nouveau après les corrections

- a. Tout audit soumis en retard sans prolongation approuvée se verra retirer 30 % du prélèvement correspondant.
- b. Si l'audit n'est toujours pas soumis 30 jours après la date limite, 15 % supplémentaires seront retirés du prélèvement.
- c. Si l'audit n'est pas soumis 60 jours après la date limite, 10 % supplémentaires seront retirés du prélèvement.
- d. Si l'audit n'est pas soumis 90 jours après la date limite, 10 % supplémentaires seront retirés du prélèvement.
- e. Si l'audit n'est pas soumis 120 jours après la date limite, 10 % supplémentaires seront supprimés.
- f. Si l'audit n'a pas été soumis après 140 jours, la totalité du prélèvement sera supprimée.

2.1.4.2 Une AM ne peut percevoir aucun prélèvement si elle a des audits en suspens. Cela inclut les audits pour lesquels 100 % de leur prélèvement a été supprimé pour non-respect de la section 2.1.4.1.

2.1.4.3 La décision du vice-présidence des finances sur les pénalités de prélèvement pour les audits manquants peut être annulée par un vote majoritaire des 2/3 au conseil de direction.

2.1.5 *Échec des audits.*

2.1.5.1 Si une AM échoue à un audit, elle aura 30 jours pour corriger l'audit et le soumettre à nouveau. Les resoumissions tardives seront soumises à la section 4.1.4.1.

2.1.5.2 Si un audit soumis à nouveau échoue à nouveau, l'AM se verra prélever 30 % de son prélèvement et disposera de 30 jours supplémentaires pour soumettre à nouveau l'audit. 15 % seront retirés pour chaque échec supplémentaire d'un audit jusqu'à ce qu'il soit réussi ou que 100 % du prélèvement ait été prélevé.

2.1.6 Tous les fonds provenant d'audits tardifs ou échoués seront envoyés au Fonds des Filiales AÉFA.

2.2 Les AM soumettront 3 budgets à l'AÉFA pour approbation par la Table Ronde de l'Argent.

2.2.1 Une proposition de budget d'ici le 15 septembre

2.2.2 Un budget révisé d'ici le 15 janvier, inclus avec l'audit n°1.

2.2.3 Un budget final d'ici le 30 avril, inclus avec l'audit n°2.

2.3 Prélèvements AM

2.3.1 L'AÉFA versera deux cotisations par année de mandat aux associations membres pour la soumission des budgets et la réussite de leur audit respectif. La cotisation n°1 sera versée au début du trimestre d'hiver, la cotisation n°2 sera versée au trimestre d'été de l'année de mandat suivante.

2.3.2 Le prélèvement n°1 comprendra les frais de scolarité provenant du prélèvement d'été du SÉUO et du prélèvement d'automne du SÉUO.

2.3.3 Le prélèvement #2 comprendra les frais de scolarité provenant du prélèvement d'hiver du SÉUO et du prélèvement de la Faculté des arts.

2.3.4 L'AÉFA ne versera aucune cotisation aux AM tant que les cotisations respectives du SÉUO et de la Faculté des arts n'auront pas été reçues.

2.3.5 AÉFA détiendra des prélèvements pour les AM qui n'ont pas soumis leur audit, qui ont réussi leur audit ou qui sont inactives pendant un (1) an au-delà de l'année de mandat du prélèvement. Passé ce délai, les montants du prélèvement seront reversés au Fonds des Filiales AÉFA.

2.3.6 L'AÉFA détiendra une (1) cotisation pour les programmes non représentés par une association membre. Une fois le prochain prélèvement calculé et disponible, le prélèvement précédent sera absorbé dans le budget des services AÉFA.

2.3.7 En raison de circonstances atténuantes, si une AM réussit un audit mais n'est pas en mesure de recevoir le prélèvement, l'AÉFA retiendra le prélèvement jusqu'à ce que l'AM puisse le recevoir. Si l'AM devient inactive, la section 2.3.5 s'appliquera.

Section 3 : Fonds Filiales AÉFA

3.1 Le Fonds des filiales AÉFA sera composé de tous les fonds retirés aux dirigeants de AÉFA ou aux AG en raison de sanctions présentes dans la Constitution. Comme ces fonds proviennent du corps étudiant, ces montants seront directement reversés au Fonds de bourses.

3.2 Les paiements qui seront placés dans le Fonds sont les suivants :

- a. Toute rémunération des dirigeants supprimée pour ne pas avoir accompli les tâches décrites dans la politique 5 ;
- b. Tous les prélèvements prélevés pour les CD régulièrement programmés manquants ;
- c. Tout prélèvement retenu pendant un an sans qu'un audit ait été soumis ;
- d. Toute rémunération de transition supprimée pour échec d'une transition réussie ;

- e. Tout montant prélevé sur les prélèvements AM pour dépenses excessives en bourses ;
- f. Tout montant de prélèvement prélevé à titre de pénalité pour non-respect des délais d'audit.

3.3 Le suivi des fonds sera mis à jour mensuellement par la vice-présidence aux finances.

3.4 Une fois par an, la vice-présidence aux finances et la vice-présidence aux affaires universitaires examineront et retireront les fonds du fonds des filiales à allouer dans le budget annuel des bourses d'études. Avant que le budget ne soit présenté au CD, le Comité des bourses se réunira pour allouer spécifiquement ces fonds.

Règlement n° 3 – Bourses

Section 1 : Responsabilité

1.1 La vice-présidence aux affaires universitaires sera responsable de la gestion du programme de bourses de l'AÉFA.

1.1.1 Ils présideront et organiseront le Comité des bourses comme indiqué à l'article 8.5 des Statuts.

1.1.2 Avec l'aide de la présidence et de la vice-présidence aux finances, ils créeront un budget de bourses.

1.1.2.1 Le budget sera présenté au Comité des bourses pour s'assurer que les membres du Comité sont au courant du budget.

1.2 Les associations membres de l'AÉFA sont responsables de la soumission des propositions de bourses avant ou à la date limite fixée par la vice-présidence aux affaires universitaires.

1.2.1 Toutes les dates limites pour les propositions doivent être données avec diligence et avec suffisamment de temps pour terminer la proposition.

1.2.1.1 La date limite sera présentée lors de la réunion du conseil de direction de novembre.

1.2.2 Si une maîtrise ne respecte pas la date limite et ne fournit pas de justification adéquate au vice-présidence aux affaires universitaires, le comité des bourses assumera la responsabilité de ce programme de bourses.

1.2.2.1 L'AG peut justifier le non-respect du délai jusqu'à trois jours après l'expiration de la date et de l'heure.

1.2.2.2 Si l'AM souhaite contester la décision du comité des bourses d'études de reprendre ce programme de maîtrise, elle peut le faire en envoyant un e-mail au comité via la présidence expliquant la date limite non respectée.

1.2.3 Toutes les dates limites du programme de bourses doivent être respectées à la fois par le comité et par l'AM.

Section 2 : Collecte et répartition des fonds de bourses

2.1 Chaque année, 20 % de chacun des prélèvements suivants seront versés au budget des bourses.

- a. Le prélèvement de la Faculté des Arts
- b. Le prélèvement printemps/été du SÉUO
- c. Le prélèvement d'automne du SÉUO
- d. Le prélèvement hivernal du SÉUO

2.1.1 Le montant total de ces prélèvements sera divisé de sorte qu'un tiers des fonds sera consacré aux bourses à l'échelle de la faculté et les deux

tiers seront alloués à des bourses spécifiques à un programme. Chaque programme recevra un minimum de 500 \$, l'excédent étant divisé en fonction de la population étudiante totale. De plus, chaque programme peut recevoir un maximum de 5 000 \$.

2.2 Les sommes suivantes seront également allouées au fonds de bourses. Qu'il s'agisse de bourses à l'échelle de la faculté ou de bourses spécifiques à un programme, cela dépend de la discrétion de la présidence, de la vice-présidence aux finances et de la vice-présidence aux affaires universitaires.

- a. Taxes dues aux AM qui ont été inactives ou qui n'ont pas réussi les audits réservés pour deux (2) années de mandat complet.
- b. Fonds du Fonds Filiales AÉFA.
- c. Tout argent du programme de bourses précédent qui n'a pas été utilisé.

Section 3 : Règles, réglementations et limitations

3.1 Le comité des bourses AÉFA sera chargé de créer, de promouvoir et d'évaluer les candidatures pour tous les prix à l'échelle de la faculté. Ils le feront également pour les bourses de programmes dont le programme n'est pas représenté par une maîtrise active.

3.1.1 Si le programme compte des représentants du programme, ils feront également partie de ce processus.

3.2 Les AM seront chargées de créer, de promouvoir et d'évaluer les candidatures pour les montants alloués à leur programme. En cela, ils ont la possibilité de diviser ces fonds en autant de catégories de récompenses et de bourses qu'ils le souhaitent.

3.2.1 Ils partageront ces plans dans une proposition de bourse comprenant le budget, le calendrier, les instructions et le comité de sélection pour le prix. Cette proposition doit être approuvée par le comité des bourses.

3.2.2 Cette proposition doit être approuvée par le comité des bourses avant que le prix puisse être promu.

3.2.3 Cette proposition doit être soumise avant la date limite indiquée par la vice-présidence aux affaires universitaires.

3.3 Admissibilité et limites

3.3.1 Les membres du comité des bourses ne peuvent postuler ou gagner aucune bourse.

3.3.2 Les dirigeants et les représentants du programme de l'AÉFA ne peuvent pas postuler ou gagner de bourses à l'échelle de la faculté.

3.3.3 Les dirigeants des AM et les représentants du programme ne sont pas en mesure de postuler ou de gagner des prix spécifiques au programme qu'ils supervisent. Cependant, ils peuvent postuler à d'autres

bourses de programme s'ils sont inscrits à plusieurs programmes dans différentes maîtrises.

3.3.4 L'éligibilité aux prix est ouverte à tout membre de l'AÉFA, quel que soit le niveau de son programme ou son statut à temps plein ou partiel, à condition qu'il réponde aux autres critères pour le prix spécifique.

3.3.4.1 Les membres de l'AÉFA doivent figurer sur la liste des étudiant.es afin d'être éligibles à une bourse, soit en étant inclus dans le programme d'études principal, soit en s'inscrivant à leur(s) programme(s) d'études secondaires.

3.3.5 Si un prix à l'échelle de la faculté ou spécifique à un programme est créé pour certains membres du programme uniquement, un autre prix doit être créé et ouvert à tous les membres du programme ou aux membres de l'AÉFA.

Section 4 : Récompenses permanentes

4.1 Il existe dix-sept (17) groupes de programmes reconnus dans le cadre de l'AÉFA auxquels des prix doivent être attribués. Ils sont:

- I. Histoire de l'art, en vertu de l'article 3.1.1.1
- II. Musique, en vertu de l'article 3.1.1.2
- III. Théâtre, en vertu de l'article 3.1.1.3
- IV. Arts visuels, en vertu de l'article 3.1.1.4
- V. Environnement et géographie, en vertu de l'article 3.1.2.1
- VI. Études classiques et religieuses, en vertu de l'article 3.1.2.2
- VII. Historique, au titre de l'article 3.1.2.3
- VIII. Études autochtones, en vertu de l'article 3.1.2.4
- IX. Linguistique, en vertu de l'article 3.1.2.5
- X. Philosophie et éthique, en vertu de l'article 3.1.2.6
- XI. Anglais, en vertu de l'article 3.1.3.1
- XII. Anglais langue seconde et français langue seconde, en vertu de l'article 3.1.3.2
- XIII. Lettres françaises, au titre de l'article 3.1.3.3
- XIV. Enseignement des langues secondes, en vertu de l'article 3.1.3.4
- XV. Traduction, en vertu de l'article 3.1.3.5
- XVI. Langues vivantes, en vertu de l'article 3.1.3.6
- XVII. Études interdisciplinaires, en vertu de l'article 3.1.4

4.2 Les bourses permanentes à l'échelle de la faculté sont : la bourse de recherche de l'AÉFA, la bourse de bénévolat de l'AÉFA, la bourse interne AÉFA et le prix Live Laugh Love.

4.2.1 La bourse de recherche de l'AEFA est décernée aux étudiant.es de troisième année ou plus qui font preuve d'un travail exemplaire en recherche ou en création dans leur(s) programme(s) d'arts.

4.2.2 La bourse de bénévolat de l'AEFA doit être décernée aux étudiant.es qui font preuve de dévouement et de variété de travail bénévole pour améliorer leur programme, la faculté, l'université ou la communauté. Le(s) grand(s) gagnant(s) de cette bourse recevront le prix du bénévole de l'année.

4.2.3 La bourse d'études interne de l'AEFA doit être décernée aux étudiant.es membres d'un comité exécutif ou d'un comité d'une association membre de l'AEFA pour avoir fait preuve de dévouement à leur travail dans ce rôle afin d'améliorer leur programme ou la communauté facultaire.

4.2.4 Le prix du Live, Laugh, Love est ouvert à tous les membres de l'AEFA. L'invite est d'être créatif ou idiot par nature pour offrir aux étudiant.es une façon amusante de gagner une bourse.

4.2.5 La Bourse du Leader étudiant autochtone de l'AEFA : Cette bourse est destinée à être attribuée à un étudiant à temps plein de la Faculté des arts, qui s'identifie comme membre d'une ou de plusieurs communautés autochtones. L'étudiant devrait démontrer une forte implication au sein de la communauté autochtone.

Section 5 : Répartition

5.1 Le processus suivant sera suivi pour déterminer la répartition des fonds de bourses dédiés aux AM

5.1.1 $(\text{Montant total des fonds} / \text{nombre d'étudiant.es dans la Faculté}) \times \text{nombre d'étudiant.es en AM}$.

5.1.2 Le montant déterminé par l'équation ci-dessus doit être arrondi à un montant minimum de 500,00 \$.

5.2 Les étudiant.es de l'AEFA doivent disposer d'au moins quatorze (14) jours à compter de l'annonce des bourses jusqu'à la date limite de candidature.

5.3 Les AM doivent soumettre les gagnants de leurs prix, y compris le nom, le titre du prix, le placement, le montant un et le(s) article(s) qu'ils ont soumis pour gagner au vice-présidence des Affaires universitaires avant la date limite spécifiée lors du lancement des candidatures, afin de prévoir du temps pour traiter les récompenses.

5.3.1 L'AEFA se réserve le droit de ne pas attribuer de bourse gérée par une maîtrise si le gagnant n'est pas un étudiant.e de l'AEFA dans le(s) programme(s) représenté(s) par la maîtrise.

5.4 Les lauréats des bourses seront annoncés et présenteront leur prix lors de la Vitrine des arts.

5.4.1 Les AM peuvent se désinscrire si elles ont leur propre forme d'événement académique ou formel auquel elles souhaitent remettre les prix. Cela doit être exprimé par écrit au moins un mois avant la Vitrine des Arts.

5.5 Aucune récompense décernée à un seul récipiendaire ne peut dépasser 2 000,00 \$.

5.6 Aucun étudiant ne peut gagner plusieurs prix pour la même catégorie de prix.

Règlement no 4 - Café Alternatif

Section 1 : Généralités

1.1 Le Café Alternatif, ci-après appelé " Café Alt ", est l'un des biens historiques de la AÉFA.

1.2 Les personnes qui utilisent l'espace doivent accepter de respecter le contrat de location, les lois provinciales et fédérales et les règlements de l'Université d'Ottawa.

1.3 Le Café Alt ne doit pas être utilisé pour des activités illégales ou immorales, et ne doit pas être utilisé d'une manière qui donne une mauvaise image de l'AÉFA.

Section 2 : Périodes de location

2.1 Aucun individu ou organisation ne peut louer le Café Alt pour plus de sept (7) jours consécutifs, sauf accord contraire du président et du vice-président chargé des affaires internes de l'ASFA.

2.2 Toute personne ou organisation peut utiliser le Café Alt pendant toute la durée de la période de location convenue, mais ne peut prolonger son utilisation sans l'autorisation du vice-président chargé des affaires internes.

Section 3 : Procédure de réservation et contrats de location

3.1 Toutes les réservations de l'espace du Café Alt doivent être effectuées par l'intermédiaire du vice-président interne.

3.2 La personne ou l'organisation réserve l'espace par l'intermédiaire d'un représentant.

3.2.1 Ce représentant accepte les termes et conditions du contrat tels que décrits au point 3.3.

3.3 *Le contrat de location contient les dispositions suivantes :*

3.3.1 Je verserai une caution de 20 \$ qui me sera restituée si TOUTES les conditions énumérées ci-dessous sont remplies, ainsi qu'une redevance non remboursable de 20 \$.

3.3.2 Je veillerai à ce que les tables, les chaises et les canapés soient remis en place conformément au plan original s'ils sont déplacés pendant la période de location. Les meubles DOIVENT être soulevés et NE PAS être traînés sur le sol.

3.3.3 Je m'engage à nettoyer l'espace à la fin de la période de location. Tous les déchets et/ou la nourriture seront jetés dans les poubelles situées à l'intérieur ou à l'extérieur du Café Alt. Toutes les surfaces utilisées seront nettoyées et désinfectées.

3.3.4 Je peux décorer pour mon événement à condition de ne pas endommager le Café. J'accepte de n'utiliser que du ruban adhésif et de ne rien clouer, épingle, fixer ou agraffer aux murs, au plafond ou au mobilier.

Je comprends que tout dommage survenant pendant la durée de ma location relève de MA responsabilité. JE PAIERAI POUR TOUT DOMMAGE CAUSÉ AU CAFE ALTERNATIF.

3.3.5 Je paierai des frais supplémentaires de 75 \$ si les clés de l'équipement audiovisuel ne sont pas retournées, perdues ou endommagées à la fin de mon événement. Je paierai pour tout dommage causé à l'équipement s'il n'est pas retrouvé dans le même état que celui dans lequel il a été remis.

3.3.6 Les événements ne peuvent avoir lieu QUE de 8h à 23h.

3.3.7 Si j'annule mon événement, j'enverrai un e-mail à internal@artsuottawa.ca et, si nécessaire, à un autre dirigeant de SAFA afin d'annuler la réservation d'un Café Alternatif. Un préavis de 48 heures avant l'heure prévue de l'événement est nécessaire et une non-présentation à la réservation entraînera la conservation des frais de 20,00 \$ ET du dépôt de 20,00 \$.

3.3.8 Si une heure et une date sont fixées avant la date de l'événement avec un membre de l'exécutif de SAFA - pour recevoir les clés de l'équipement audiovisuel ou pour installer le projecteur - j'accepte d'être ponctuel et de communiquer avec SAFA si je ne peux pas me présenter au moins 24 heures avant la réunion fixée.

3.3.9 Si j'ai loué le projecteur, je ne laisserai pas l'équipement sans surveillance jusqu'à ce qu'il soit rangé par un membre exécutif de l'ASFA.

3.3.10 Je comprends qu'il est de ma responsabilité de récupérer ma caution. Les cautions doivent être récupérées dans les 10 jours ouvrables suivant l'événement. LE NON-RESPECT DE CETTE OBLIGATION ENTRAÎNERA LA PERTE DE LA CAUTION.

3.4 Un individu ou une organisation ne peut en aucun cas expulser un membre de l'Université d'Ottawa, un membre du public ou toute autre personne de l'espace du Café Alt pendant son événement.

3.5 Les dispositions suivantes seront incluses dans le contrat de location pour les AM :

3.5.1 Je m'assurerai que les tables, les chaises et les canapés seront remis en place selon le plan original s'ils sont déplacés pendant la période de location. Les meubles DOIVENT être soulevés et NON traînés sur le sol.

3.5.2 Je m'engage à nettoyer l'espace à la fin de la période de location. Tous les déchets et/ou la nourriture seront jetés dans les poubelles situées à l'intérieur ou à l'extérieur du Café Alt. Toutes les surfaces utilisées seront nettoyées et désinfectées.

3.5.3 Je peux décorer pour mon événement à condition de ne pas endommager le Café. Je m'engage à n'utiliser que du ruban adhésif et à

ne pas clouer, épingler, fixer ou agraffer quoi que ce soit aux murs, au plafond ou au mobilier.

3.5.4 Je comprends que tout dommage survenant pendant la durée de ma location relève de MA responsabilité. TOUT DOMMAGE CAUSÉ AU CAFÉ ALT SERA DÉDUIT DE LA COTISATION DE MON ASSOCIATION MEMBRE POUR ÊTRE RÉPARÉ.

3.5.5 Mon association membre perdra 75 \$ sur sa cotisation si les clés de l'équipement audiovisuel ne sont pas rendues, perdues ou endommagées à la fin de mon événement. Je paierai pour tout dommage causé à l'équipement s'il n'est pas retrouvé dans le même état que celui dans lequel il a été remis.

3.5.6 Les événements ne peuvent avoir lieu QUE de 8h à 23h le week-end et de 17h à 23h en semaine.

3.5.7 Si j'annule mon événement, j'enverrai un e-mail à internal@artsuottawa.ca et, si nécessaire, à un autre dirigeant de l'AEFA afin d'annuler la réservation d'un Café Alternatif. Un préavis de 48 heures avant l'heure prévue de l'événement est nécessaire et une non-présentation à la réservation entraînera des frais éventuels de 40,00 \$ sur la cotisation de mon association membre ou la perte du privilège d'utiliser l'espace du Café Alternatif.

3.5.8 Si une heure et une date sont fixées avant la date de l'événement avec un membre de l'exécutif de l'AEFA - pour recevoir les clés de l'équipement audiovisuel, pour avoir accès au système Wii ou pour installer le projecteur - j'accepte d'être ponctuel et de communiquer avec l'AEFA si je ne peux pas me présenter au moins 24 heures avant la réunion fixée.

3.5.9 Si j'ai loué le projecteur et/ou la console Wii, je ne laisserai pas l'équipement sans surveillance jusqu'à ce qu'il soit rangé par un membre exécutif de l'AEFA.

Section 4 : Utilisation de l'AEFA et de l'AM

4.1 Tout membre de l'exécutif de l'ASFA ou d'une association de malfaiteurs peut réserver gratuitement l'espace du Café Alt.

4.2 Toutes les réservations doivent être effectuées par l'intermédiaire du vice-président interne de l'ASFA.

4.3 Tout dommage causé lors d'une location par une AM sera réparé en utilisant une partie ou la totalité de sa cotisation.

Section 5 : Locations et accords permanents

5.1 La Ligue d'improvisation étudiante universitaire (Lieu) a conclu un accord permanent avec l'AEFA pour tous les jeudis du 1er septembre au 30 avril de chaque année, de 19h00 à 23h00.

Règlement n°5 - Politique 5

Section 1 : Généralités

1.1 En raison de la nature de la politique 5, elles ne sont pas incluses dans ce document.

1.2 Les politiques 5 doivent être remplies par la présidence, les vice-présidences et les représentants du programme six (6) jours avant la réunion du conseil de direction concernée.

1.3 La politique 5 doit être révisée avant l'AGA. Toute modification à ceux-ci doit être présentée lors de l'AGA ou d'une réunion du conseil de direction.

1.4 Montant des honoraires

1.4.1 La présidence et les vice-présidences, tels que définis à l'article 6, auront droit à jusqu'à 75,00 \$ par mois.

1.4.1.1 Dans le cas où la présidence assume le rôle de plusieurs dirigeants, ceux-ci ont droit aux honoraires de ces rôles.

1.4.2 Les représentants du programme, le représentant de première année et les directrices ont droit à jusqu'à 25,00 \$ par mois.

1.4.3 Le coordonnateur de la semaine 101 a droit à des honoraires de 700,00 \$, qui seront décernés lors de la réunion du conseil de direction de septembre.

1.4.4 La directrice générale des élections et l'organisation du référendum ont droit à des honoraires allant jusqu'à 250,00 \$ qui seront attribués à la fin de la période électorale.

1.4.4.1 Dans le cas où la présidence remplit le rôle de PDG lors d'une élection partielle, il n'a pas droit aux honoraires du PDG.

1.4.4.2 Dans le cas où lea PDG est également responsable de la convocation d'un référendum, il n'est pas éligible aux honoraires de l'organisateur du référendum.

1.4.5 La présidence du conseil de direction a droit à jusqu'à 25,00 \$ par réunion qu'il préside.

1.4.5.1 Les honoraires seront attribués selon le calendrier décrit en 3.1.3.

1.4.6 Les traducteurs ont droit aux honoraires tels que définis par l'article 11.5 des Statuts de l'AÉFA.

1.5 La revue de la politique 5s

1.5.1 Le comité exécutif et ceux qui sont tenus de soumettre une politique 5 doivent soumettre le document à la présidence avant la fin de chaque mois désigné.

1.5.2 Le conseil de direction examinera la politique 5 lors de la réunion suivante du conseil de direction.

1.5.2.1 Dans ce cas, la politique 5s de février sera revue en mars

1.5.3 Dans le cas du mois d'avril, la politique 5a sera révisée lors de la réunion d'urgence du conseil de direction.

Section 2 : Politique 5 du Comité exécutif

2.1 Présidence

2.1.1 Le document Politique 5 destiné au présidence doit être mis à la disposition des membres du conseil de direction.

2.1.2 Le document Politique 5 destiné au présidence est disponible dans le lecteur Google partagé

2.1.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 destiné au présidence

[:https://docs.google.com/document/d/1U2O0bczpdRDbqDeVtSeV-ti_bQ4DKluzvnMUUPsfwDUA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1U2O0bczpdRDbqDeVtSeV-ti_bQ4DKluzvnMUUPsfwDUA/edit?usp=sharing)

2.2 Vice-présidence aux affaires universitaires

2.2.1 Le document Politique 5 de la vice-présidence aux affaires universitaires sera mis à la disposition des membres du conseil de direction.

2.2.2 Le document Politique 5 pour le VP Affaires universitaires est disponible dans le lecteur Google partagé

2.2.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour la vice-présidence aux affaires universitaires

[:https://docs.google.com/document/d/1Vfc416wEiDQ0cQMOoTYD0WM9GB4R4UOPJ2xNIF_OVk8/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1Vfc416wEiDQ0cQMOoTYD0WM9GB4R4UOPJ2xNIF_OVk8/edit?usp=sharing)

2.3 Vice-présidence des finances

2.3.1 Le document Politique 5 destiné au vice-présidence aux finances doit être disponible pour les membres du conseil de direction.

2.3.2 Le document Politique 5 pour le VP Finances est disponible dans le lecteur Google partagé

2.3.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour la vice-présidence aux finances

[:https://docs.google.com/document/d/1b4_H0IK_h6myy9byR00b9-n75IA7-zyPGtSPsayVq4/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1b4_H0IK_h6myy9byR00b9-n75IA7-zyPGtSPsayVq4/edit?usp=sharing)

2.4 Vice-présidence des affaires internes

2.4.1 Le document de politique 5 destiné à la vice-présidence aux affaires internes doit être disponible pour les membres du conseil de direction.

2.4.2 Le document Politique 5 destiné à la vice-présidence des affaires internes est disponible dans le lecteur Google partagé.

2.4.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour la vice-présidence des affaires internes

[:https://docs.google.com/document/d/1CpSKFWlo9QWjhX2nOv0p0FSLah5TZyqGC0pmRil2TOA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1CpSKFWlo9QWjhX2nOv0p0FSLah5TZyqGC0pmRil2TOA/edit?usp=sharing)

2.5 *Vice-présidence des affaires sociales*

2.5.1 Le document Politique 5 destiné à la vice-présidence aux affaires sociales doit être disponible pour les membres du conseil de direction.

2.5.2 Le document Politique 5 pour le VP Affaires sociales est disponible dans le lecteur Google partagé

2.5.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour la vice-présidence aux affaires sociales

[:https://docs.google.com/document/d/1jU3oTZXhBz0mtiisq0Upzfk2rAC2X-dzVToV0u0Jb5l/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1jU3oTZXhBz0mtiisq0Upzfk2rAC2X-dzVToV0u0Jb5l/edit?usp=sharing)

2.6 *Vice-présidence des communications, anglophone*

2.6.1 Le document Politique 5 pour le VP Communications, anglophone sera disponible aux membres du conseil de direction.

2.6.2 Le document Politique 5 pour le VP Communications, anglophone est disponible dans le lecteur Google partagé

2.6.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour la vice-présidence aux communications, anglophone

[:https://docs.google.com/document/d/14qPbGhEmMHliOQDI_x1cQJwF7owsMRAtpqPcAeJx82l/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/14qPbGhEmMHliOQDI_x1cQJwF7owsMRAtpqPcAeJx82l/edit?usp=sharing)

2.7 *Vice-présidence aux communications, francophone*

2.7.1 Le document Politique 5 du VP Communications, francophone sera disponible aux membres du conseil de direction.

2.7.2 Le document Politique 5 pour la vice-présidence aux communications, francophone est disponible dans le lecteur Google partagé

2.7.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour la vice-présidence aux communications, francophone

[:https://docs.google.com/document/d/1RoTYo3kp4XI8lv_VKanD2Q8hRRJauMjqrJbHNvGi08c/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1RoTYo3kp4XI8lv_VKanD2Q8hRRJauMjqrJbHNvGi08c/edit?usp=sharing)

2.8 *Vice-présidence d'Équité*

2.8.1 Le document Politique 5 pour la vice-présidence à l'équité doit être disponible pour les membres du conseil de direction.

2.8.2 Le document Politique 5 pour le VP équité est disponible dans le lecteur Google partagé

2.8.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour la vice-présidence de l'équité

[:https://docs.google.com/document/d/1vKdtU04qXBEULDqoaOEOxr1Sw_2CUvuedzpPaOLurvQ/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1vKdtU04qXBEULDqoaOEOxr1Sw_2CUvuedzpPaOLurvQ/edit?usp=sharing)

2.9 Vice-présidence aux affaires francophones

2.9.1 Le document Politique 5 du VP Affaires francophones sera disponible aux membres du conseil de direction.

2.9.2 Le document Politique 5 du VP Affaires francophones est disponible dans le lecteur Google partagé

2.9.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour la vice-présidence aux affaires francophones
[:https://docs.google.com/document/d/1riG1rA_Lbv2TQTTh7oxlaNxUCAwpyoZqilSANA1GIQ/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1riG1rA_Lbv2TQTTh7oxlaNxUCAwpyoZqilSANA1GIQ/edit?usp=sharing)

2.10 Vice-présidence des bénévoles et des associations membres

2.10.1 Le document Politique 5 pour le VP Bénévoles et les associations membres doit être disponible pour les membres du Conseil de direction.

2.10.2 Le document de politique 5 pour les VP bénévoles et les associations membres est disponible dans le lecteur Google partagé.

2.10.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour la vice-présidence des bénévoles et des associations membres
[:https://docs.google.com/document/d/1J-mBVj5c9jrolcs62Mw8Cpd8V6HgA57B/edit?usp=drive_link&oid=117135075533917120526&rt_pof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1J-mBVj5c9jrolcs62Mw8Cpd8V6HgA57B/edit?usp=drive_link&oid=117135075533917120526&rt_pof=true&sd=true)

2.11 Représentants du programme

2.11.1 Le document de politique 5 destiné aux représentants du programme doit être disponible pour les membres du conseil de direction.

2.11.2 Le document Politique 5 destiné aux représentants du programme est disponible dans le lecteur Google partagé

2.11.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour les représentants du programme
[:https://docs.google.com/document/d/1sPsgbalp1Wi5BQI4O8hYu2ogAxJ50CKzqhs1bhhFL6k/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1sPsgbalp1Wi5BQI4O8hYu2ogAxJ50CKzqhs1bhhFL6k/edit?usp=sharing)

2.12 Représentant de première année

2.11.1 Le document de politique 5 pour le représentant de première année doit être disponible pour les membres du conseil de direction.

2.11.2 Le document Politique 5 pour le représentant de première année est disponible dans le lecteur Google partagé

2.11.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour le représentant de première année
[:https://docs.google.com/document/d/1B5lRqDGilbTpZ4TUCxDibUIrVNdZTB3P/edit?usp=sharing&oid=117135075533917120526&rt_pof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1B5lRqDGilbTpZ4TUCxDibUIrVNdZTB3P/edit?usp=sharing&oid=117135075533917120526&rt_pof=true&sd=true)

Section 3 : Politique 5s des Salariés de l'AÉFA

3.1 Présidence du conseil de direction

3.1.1 Le document Politique 5 destiné à la présidence du conseil de direction doit être mis à la disposition des membres du conseil de direction.

3.1.2 Le document Politique 5 destiné à la présidence du conseil de direction est disponible dans le lecteur Google partagé

3.1.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 destiné au présidence du conseil de direction

[:https://docs.google.com/document/d/1dEskOJDUQclPKVpbhZW_oHDX1T6UtCnV86K4FZN_0Qg/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1dEskOJDUQclPKVpbhZW_oHDX1T6UtCnV86K4FZN_0Qg/edit?usp=sharing)

3.1.3 La politique 5 de la présidence sera révisée par le conseil de direction trois (3) fois par exercice financier.

3.1.3.1 La première revue aura lieu lors de la réunion du conseil de direction de septembre

3.1.3.2 La deuxième revue aura lieu lors de la réunion du Conseil de direction de décembre

3.1.3.3 Le premier bilan aura lieu lors de la réunion d'urgence fin avril

3.2 Coordonnateur de la semaine 101

3.2.1 Le document Politique 5 pour le coordonnateur de la semaine 101 doit être disponible pour les membres du conseil de direction.

3.2.2 Le document Politique 5 pour le coordinateur de la semaine 101 est disponible dans le lecteur Google partagé

3.2.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour le coordonnateur de la semaine 101 :

3.2.3 La politique 5 sera révisée lors du conseil de direction de septembre

3.2.4 Les honoraires du coordonnateur de la semaine 101 peuvent être attribués en totalité ou en partie.

3.3 Directrice générale des élections

3.3.1 Le document Politique 5 destiné au directrice.trice.trice.trice.trice.trice/rice général des élections doit être mis à la disposition des membres du conseil de direction.

3.3.2 Le document Politique 5 destiné à la directrice générale des élections est disponible dans le lecteur Google partagé.

3.3.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 destiné au directrice.trice.trice.trice.trice.trice/rice général des élections :

3.3.3 La politique 5 de la directrice générale des élections sera révisée à la fin de la période électorale telle que définie dans le règlement no 1.

3.4 Organisation du référendum

3.4.1 Le document de politique 5 destiné à l'organisateur du référendum doit être mis à la disposition des membres du conseil de direction.

3.4.2 Le document de politique 5 destiné à l'organisateur du référendum est disponible dans le lecteur Google partagé.

3.4.2.1 Voici le lien vers la version vierge du formulaire Politique 5 pour l'organisateur du référendum :

3.4.3 La politique 5 du responsable du référendum sera révisée à la fin de la période électorale telle que définie dans le règlement n° 1.

Section 4 : Attribution d'honoraires

4.1 Le Conseil de direction sera chargé d'attribuer les honoraires aux membres du Comité Exécutif et aux Salariés de l'AÉFA.

4.2 Il incombe au président de calculer la part des honoraires attribués et de présenter cette information au conseil de direction.

4.2.1 Dans le cas des honoraires de la présidence, la présidence fera le même calcul et le présentera au conseil de direction tel que défini au point 3.1.3.

4.3 Le calcul des honoraires

4.3.1 Le calcul des honoraires devrait être le suivant :

- a. Nombre de tâches terminées telles que définies dans la politique 5, divisé par le nombre de tâches requises telles que définies dans la politique 5.
- b. Utilisez le nombre précédent sous forme de pourcentage et calculez ce pourcentage des honoraires complets, tel que défini au point 1.4.